

**SERVICE PETITE ENFANCE**  
**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**DES STRUCTURES D'ACCUEIL TOURISTIQUE**

**DU CENTRE INTER-COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ARLYSÈRE**

Validé par le conseil d'administration du 24 octobre 2019

## **PRÉAMBULE**

Votre enfant est accueilli pendant votre séjour touristique dans un des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) géré par le centre inter-communal d'action sociale (CIAS) de la communauté d'agglomération Arlysère.

Ce présent règlement de fonctionnement définit les règles collectives nécessaires à la bonne organisation du service. Chaque parent s'engage à en respecter les clauses.

Le responsable de la structure d'accueil reste au quotidien, votre interlocuteur privilégié pour toutes les questions relatives à votre enfant.

## **SOMMAIRE**

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>LE CADRE REGLEMENTAIRE</b> | <b>P 4</b> |
| <b>LE GESTIONNAIRE</b>        | <b>P 4</b> |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>LES STRUCTURES D'ACCUEIL</b>               | <b>P 4</b>     |
| <b>LES MODALITES D'ADMISSION</b>              | <b>P 4-5</b>   |
| <b>L'inscription</b>                          | <b>P 4-5</b>   |
| La fiche d'inscription                        | P 4            |
| Les critères d'admission                      | P 5            |
| <b>L'admission</b>                            | <b>P 5</b>     |
| La constitution du dossier                    | P 5            |
| L'assurance                                   | P 5            |
| <b>LES MODALITES D'ACCUEIL</b>                | <b>P 5-6</b>   |
| Les jours et heures d'ouverture               | P 5            |
| Les périodes de fermeture                     | P 6            |
| L'âge d'admission                             | P 6            |
| Le mode d'accueil – modalités de réservations | P 6            |
| L'interruption de l'accueil                   | P 6            |
| <b>LA PARTICIPATION FINANCIERE</b>            | <b>P 7</b>     |
| Le tarif                                      | P 7            |
| La facturation                                | P 7            |
| Les heures de dépassement                     | P 7            |
| Les heures d'absence                          | P 7            |
| Le règlement de la facture                    | P 7            |
| <b>L'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT</b>        | <b>P 7-9</b>   |
| L'adaptation                                  | P 7            |
| L'arrivée et le départ de l'enfant            | P 7            |
| Le partenariat avec l'école de ski français   | P 7            |
| Le trousseau                                  | P 8            |
| Les objets personnels                         | P 8            |
| Les repas                                     | P 8-9          |
| L'hygiène                                     | P 9            |
| Les activités                                 | P 9            |
| <b>LE PERSONNEL</b>                           | <b>P 9-10</b>  |
| La responsable d'établissement                | P 9            |
| La continuité des fonctions de direction      | P 9            |
| Les autres membres de l'équipe                | P 10           |
| Le personnel administratif                    | P 10           |
| Le médecin                                    | P 10           |
| Les stagiaires                                | P 10           |
| <b>LA SANTE DE L'ENFANT</b>                   | <b>P 10-11</b> |
| Les vaccinations                              | P 10           |
| L'administration de médicaments               | P 10           |
| La maladie                                    | P 11           |
| Les urgences                                  | P 11           |
| <b>ANNEXE 1 – TARIFS 2018-2019</b>            | <b>P 12</b>    |
| <b>ANNEXE 2 – PROTOCOLE REPAS</b>             | <b>P 13-14</b> |

## **LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Les établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément :

- aux dispositions du code de la santé publique et notamment des décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

- aux instructions en vigueur de la caisse nationale d'allocations familiales,
- à l'avis de fonctionnement délivré par le président du conseil départemental (article R2324-20 du code de la santé publique),
- au projet d'établissement comprenant le projet social et les projets éducatifs des structures,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement de l'utilisateur précisé ci-après,

## LE GESTIONNAIRE

Les structures sont placées sous la responsabilité du Président de la communauté d'agglomération Arlysère.

Le siège social est situé : L'arpège – 2 Avenue des Chasseurs Alpins - 73200 Albertville

La gestion administrative du service petite enfance relève du CIAS : Service petite enfance – pôle administratif - 7 rue Pasteur 73200 Albertville (04 79 10 45 00)

*petite.enfance@arlysere.fr*

## LES STRUCTURES

Le centre inter-communal d'action sociale (CIAS) de la communauté d'agglomération Arlysère gère plusieurs structures d'accueil sur son territoire pouvant accueillir des enfants pendant leur séjour touristique :

| Structure d'accueil               | Capacité d'accueil | Adresse                                   | Téléphone      | courriel                     |
|-----------------------------------|--------------------|---|----------------|------------------------------|
| Beaufort<br>Galipette             | 15                 | 44 rue du Confluent<br>73270 Beaufort     | 04 79 38 07 71 | galipette@arlysere.fr        |
| Crest-Voland<br>Les p'tits malins | 10                 | 99 Place du Bouloz<br>73590 Crest-Voland  | 04 79 31 77 21 | lesptitsmalins@arlysere.fr   |
| Flumet<br>La maison des lutins    | 13                 | 26 Route Impériale<br>73590 Flumet        | 09 62 53 87 66 | enfance.valdarly@arlysere.fr |
| Hauteluçe<br>Les doudous          | 10                 | 3442 route d'Hauteluçe<br>73620 Hauteluçe | 04 79 31 24 49 | lesdoudous@arlysere.fr       |

Ces établissements proposent un mode d'accueil collectif sur des temps d'accueil occasionnels en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

## LES MODALITES D'ADMISSION

### L'INSCRIPTION

#### La fiche d'inscription

Tout parent souhaitant bénéficier pour son enfant d'un accueil au sein d'un EAJE doit remplir une fiche d'inscription à retirer soit auprès des structures d'accueil ou à télécharger sur [www.arlysere.fr](http://www.arlysere.fr) rubrique « 100 % pratique - social - service petite enfance » ou sur le site des communes concernées par l'accueil.

La fiche complétée, doit être retournée au service petite enfance Arlysère – pôle administratif – 805 Rue Commandant Dubois – 73200 Albertville ou par mail [petite.enfance@arlysere.fr](mailto:petite.enfance@arlysere.fr)

Un courrier ou courriel confirmant l'enregistrement de la demande est adressé aux parents.

#### Les critères d'attribution

Les places sont attribuées suivant l'ordre d'arrivée des demandes et en fonction des disponibilités de la structure.

## L'ADMISSION

### La constitution du dossier

Au préalable de l'admission, la famille devra fournir obligatoirement les pièces suivantes :

- ⑩ la fiche de renseignements et les autorisations complétées et signées
- ⑩ la copie des vaccinations obligatoires (dans le carnet de santé de l'enfant)
- ⑩ l'acte de naissance intégral de l'enfant (ou copie du livret de famille)
- ⑩ une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- ⑩ le règlement des sommes dues au titre de l'accueil

## L'ASSURANCE

L'accueil de l'enfant en structure est couvert par un contrat de responsabilité civile souscrit par le CIAS.

Chaque parent doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité couvrant les dommages occasionnés par leur enfant.

## LES MODALITÉS D'ACCUEIL

### LES JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Beaufort<br>Galipette             | 9h00-17h00<br>du lundi au vendredi   |
| Crest-Voland<br>Les p'tits malins | <b>Hors saison hiver</b><br>9h00-17h00<br>du lundi au vendredi             |
|                                   | <b>Saison hiver</b><br>9h00-17h00<br>du lundi au dimanche                  |
| Flumet<br>La maison des lutins    | 9h00-17h00<br>du lundi au vendredi   |
| Hauteluce<br>Les doudous          | <b>Hors saison hiver</b><br>9h00-17h00<br>lundi – mardi – jeudi - vendredi |
|                                   | <b>Saison hiver</b><br>9h00-17h00<br>du lundi au vendredi                  |

### LES PERIODES DE FERMETURE

A noter, les structures sont fermées tous les jours fériés à l'exception de Crest-Voland durant la

saison d'hiver.

Un calendrier des fermetures est établi chaque année pour toutes les structures.

|                                       | Vacances de printemps                      | Vendredi Ascension | Vacances d'été                | Vacances de Toussaint | Vacances de Noël |
|---------------------------------------|--|--------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Beaufort Galipette</b>             | Fermé (1 semaine) après la saison d'hiver  | Fermé              | Fermé (3 semaines en août)    | Fermé (1 semaine)     | Ouvert           |
| <b>Crest-Voland Les p'tits malins</b> | Fermé (1 semaine) après la saison d'hiver  | Fermé              | Fermé (2 semaines en juillet) | Fermé (1 semaine)     | Ouvert           |
| <b>Flumet La maison des lutins</b>    | Fermé (1 semaine)                          | Fermé              | Fermé (2 semaines en août)    | Fermé (1 semaine)     | Ouvert           |
| <b>Hauteluce Les doudous</b>          | Fermé (2 semaines) après la saison d'hiver | Fermé              | Ouvert                        | Fermé (2 semaines)    | Ouvert           |

## L'AGE D'ADMISSION

Pour les enfants des touristes l'âge d'admission est de 12 mois jusqu'à 6 ans.

## LE MODE D'ACCUEIL – MODALITES DE RESERVATIONS

L'accueil de l'enfant peut se faire uniquement après réception de l'intégralité des pièces nécessaires au dossier d'admission et du règlement des sommes dues.

Les parents réservent de 1 demi-journée à 5 jours (jusqu'à 7 jours pour Crest-Voland) par semaine en fonction des places disponibles.

## L'INTERRUPTION DE L'ACCUEIL

L'accueil de l'enfant peut être interrompu par le gestionnaire, sans remboursement de la prestation dans les cas suivants :

- un comportement agressif ou discourtois des familles
- non respect du règlement de fonctionnement

En cas de non adaptation de l'enfant, l'accueil peut être également interrompu avec remboursement des réservations non consommées. Un RIB sera demandé à la famille.

## LA PARTICIPATION FINANCIERE

### Le tarif

Le tarif applicable aux touristes est fixé chaque année par délibération (cf annexe 1).

### **La facturation**

Le règlement se fait à la réservation sur la base des plages réservées. Aucun remboursement n'est possible à l'exception d'une absence pour raison médicale sur présentation d'un certificat médical (cf absences pour raison médicale).

### **Les heures de dépassement**

Le tarif horaire des heures de dépassement est fixé chaque année par délibération.

### **Les heures d'absence**

Si l'enfant est absent pour convenance personnelle, les heures d'absence ne sont pas remboursées.

Si l'enfant est absent **pour raison médicale**, un certificat médical doit être fourni impérativement à la responsable du multi-accueil pour le remboursement de l'accueil non réalisé.

Sans justificatif, aucun remboursement n'est effectué.

Les parents concernés par un remboursement pour raison médicale devront fournir un RIB.

### **Le règlement de la facture**

Le règlement de la facture confirme l'admission de l'enfant. En l'absence de règlement, l'enfant ne peut être admis.

Les chèques, carte bancaire et les espèces sont acceptés.

## **L'ACCUEIL QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

### **L'ADAPTATION**

Une période d'adaptation peut être mise en place par la responsable de la structure en concertation avec les parents. Elle est fortement conseillée pour les enfants de moins de 24 mois. Les heures d'adaptation seront facturées selon le tarif validé chaque année par délibération.

### **L'ARRIVEE ET LE DEPART**

Les parents doivent respecter les heures d'arrivée et de départ prévues lors de la réservation. En cas d'absence ou de retard, la structure doit être systématiquement avertie.

Les temps d'accueil effectifs de l'enfant sont enregistrés par l'équipe encadrante à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure.

Un casier personnalisé est réservé à l'enfant dans lequel la famille dépose les objets personnels de celui-ci pour le temps de l'accueil.

En fonction des horaires d'accueil, l'enfant devra prendre systématiquement son repas (12h) ou goûter (16h) dans la structure.

L'enfant ne peut être remis qu'aux personnes titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou aux personnes majeures mandatées par écrit, sur présentation d'une pièce d'identité.

### **LE PARTENARIAT AVEC L'ECOLE DE SKI FRANCAIS (ESF) POUR LES 4-6 ANS** (pour la structure de Crest-Voland)

Dans le cadre du partenariat avec l'ESF, les familles ont la possibilité de réserver en parallèle du cours de ski, une place à la garderie. Différents forfaits sont proposés (cf tarifs en annexe). Ainsi, à l'issue ou au préalable du cours de ski, l'enfant est accompagné ou récupéré par l'ESF à la garderie située à proximité. Il sera alors placé sous l'entière responsabilité de l'ESF.

### **LE TROUSSEAU**

Les parents laissent à disposition de l'équipe encadrante :

- des vêtements adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison (tenue complète de rechange)

- des chaussures faciles à chausser pour favoriser l'autonomie de l'enfant
- une paire de chaussons au choix des parents (les chaussures doivent rester au vestiaire)
- des couches en nombre suffisant
- les biberons et tétines
- le lait maternisé ou maternel
- l'eau minérale (la structure propose uniquement l'eau du robinet)
- l'objet transitionnel (doudou, sucette)
- le traitement éventuel de l'enfant avec l'ordonnance
- les médicaments prescrits par le médecin dans le cadre d'un traitement chronique. En l'absence du traitement la structure se réserve le droit de refuser l'enfant

Il est conseillé de marquer le trousseau au nom de l'enfant.

## **LES OBJETS PERSONNELS**

Pour des raisons de sécurité, tous les bijoux, les vêtements à long cordon sont interdits. Le personnel se réserve le droit de retirer à l'enfant tout type d'objets dès qu'il le jugera nécessaire ou dangereux.

EN CAS DE PERTE OU VOL, LE CIAS SE DEGAGE DE TOUTE RESPONSABILITE.

## **LES REPAS**

Les enfants peuvent recevoir jusqu'à deux repas par jour en fonction de leurs horaires d'accueil.

### **• le déjeuner**

#### ***Repas fournis par les familles***

Le déjeuner est réchauffé par l'équipe au micro-ondes.

Il doit être adapté à l'âge de l'enfant, les gros morceaux doivent être découpés, le poisson doit être sans arête.

Les aliments dont la date de péremption est dépassée ne peuvent être donnés aux enfants et seront systématiquement jetés ainsi que les aliments non consommés par les enfants.

Afin de garantir la sécurité et la santé des enfants, certaines pratiques adoptées par les parents (régimes spécifiques, DME...) ne sont pas acceptées en structure.

Lors de la constitution du dossier, les parents s'engagent à respecter le protocole repas (cf annexe 2).

#### ***Repas fournis par les structures***

Cette prestation (option au choix des parents) est facturée en supplément selon le tarif validé chaque année par délibération.

Le repas de midi et le goûter peuvent être fournis par la structure dès lors que les parents auront introduit tous les aliments dans le cadre de la diversification alimentaire de l'enfant (soit vers 9 mois).

Les repas sont livrés en liaison froide par une société spécialisée dans la préparation des repas pour la petite enfance. Ils sont réchauffés sur place par le personnel.

Les menus sont affichés au sein de la structure chaque semaine.

Toute allergie alimentaire doit être signalée à la responsable de la structure.

### **• le goûter**

Il a lieu en milieu d'après-midi, lorsque les enfants sont réveillés de leur sieste. Cette prestation est facturée en supplément selon le tarif validé chaque année par délibération (option au choix des parents).



## **L'HYGIENE**

L'enfant doit arriver propre (la couche doit être changée) et habillé avec une tenue adaptée à la saison et avoir pris son premier repas .

En cours de journée, l'équipe encadrante est chargée de changer l'enfant autant que nécessaire afin de garantir sa propreté : lavage des mains, changes fréquents à l'eau et au savon.

## **Les couches**

Elles doivent être prévues en nombre suffisant pour la journée par la famille.

## **LES ACTIVITÉS**

Des activités collectives sont proposées quotidiennement aux enfants dans un but d'éveil et de socialisation.

- L'espace de la salle de vie est aménagé en plusieurs « coins » : livres, jeux de construction, maison/dînette, puzzles... Ils permettent à l'enfant d'évoluer librement dans la structure en pouvant choisir ce qu'il veut faire pendant les moments de jeu libre.
- Divers ateliers ou rituels sont proposés le matin et l'après midi aux enfants. L'enfant a le choix d'y participer ou de rester en jeu libre. Ces ateliers feront travailler : la découverte des sens, la motricité, le langage : peinture, dessin, patouille, pâte à modeler, puzzles, chansons, rondes, parcours de motricité, éveil corporel, éveil musical, théâtre...
- La structure dispose aussi d'une terrasse sécurisée où les enfants peuvent jouer ou prendre le goûter quand les conditions climatiques le permettent. Un accès sur le champ de neige est prévu, avec un périmètre sécurisé, pour faire des glissades, jouer, découvrir et tout simplement manipuler la neige.

## **LE PERSONNEL**

**Une équipe pluridisciplinaire veille quotidiennement au bon fonctionnement de la structure :**

### **La responsable d'établissement :**

De formation infirmière ou éducatrice de jeunes enfants, la responsable exerce la direction de l'établissement sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance rattachée à la direction du centre inter-communal d'action sociale de la communauté d'agglomération d'Arlysière.

- Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles.
- Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet éducatif.
- Elle veille à l'application du protocole santé ainsi qu'aux règles d'hygiène et de sécurité.
- Elle accompagne les familles dans le domaine de la prévention, du développement et de l'éducation de l'enfant, de l'hygiène et de l'alimentation.
- Elle supervise et anime des activités éducatives et ludiques.

### **La continuité des fonctions de direction**

**En cas d'absence de la responsable de la structure sur l'amplitude d'ouverture de la structure, la continuité des fonctions de direction est assurée par le personnel désigné par la responsable. Des procédures prévoient l'organisation du service.**

### **Les autres membres de l'équipe**

#### ***Les éducatrices de jeunes enfants***

- Elles impulsent et organisent en lien avec l'équipe, les activités ludiques et éducatives adaptées aux capacités et aux désirs de l'enfant, en fonction du projet éducatif.
- Elles mettent en œuvre le projet éducatif de la structure.

- Elles peuvent être appelées à seconder la responsable de l'établissement ou à la remplacer en cas d'absence.

### **Les auxiliaires de puériculture et des agents spécialisés petite enfance**

- Elles participent à l'accueil de l'enfant et de ses parents.
- Elles répondent aux besoins de l'enfant confié.
- Elles contribuent à l'éveil de l'enfant accueilli, en collaboration avec sa famille et la responsable de la structure multi-accueil.
- Elles participent aux activités ludiques et éducatives.

### **Le personnel administratif**

- Il gère les inscriptions et les admissions.
- Il encaisse les règlements.

### **Les médecins**

Une convention est signée annuellement entre le CIAS et des médecins.

- ⑩ Ils assurent avant tout une fonction préventive.
- ⑩ Ils prennent les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou autre situation potentiellement dangereuse pour la santé.
- ⑩ Ils valident le protocole santé de la structure

### **Les stagiaires**

Les multi-accueils reçoivent régulièrement des stagiaires dans le cadre de leur formation professionnelle ou bien de la découverte des métiers de la petite enfance. Les stagiaires participent à la vie quotidienne de la structure sous la responsabilité de l'équipe encadrante.

## **LA SANTÉ DE L'ENFANT**

**Le personnel applique strictement le protocole établi en lien avec le médecin référent en cas de problème de santé.**

### **Les vaccinations**

Les vaccins obligatoires selon la législation en vigueur seront exigés.

### **L'administration des médicaments**

Les médicaments ne seront donnés à l'enfant que sur présentation de l'ordonnance médicale nominative datant de moins de 3 mois, précisant la posologie et le mode d'administration et si les parents ont signé l'autorisation d'administrer un médicament.

Dans l'intérêt de l'enfant, la bonne communication entre les parents et l'équipe éducative est primordiale :

- ⑩ signaler toute contre-indication médicamenteuse, allergie...
- ⑩ signaler tout problème de santé, vaccinations récentes, traitements en cours, chutes...
- ⑩ signaler la prise d'un antipyrétique en cas de fièvre

### **La maladie**

On distingue deux catégories de maladie :

**Les maladies à éviction pour lesquelles l'enfant n'est pas admis :**

| Maladie | Nombre de jours d'éviction |
|---------|----------------------------|
|---------|----------------------------|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Angine à streptocoque | 2 jours après le début du traitement                      |
| Coqueluche            | 5 jours après le début du traitement                      |
| Gale et teigne        | Retour après certificat de non contagiosité               |
| Gastro-entérite       | A l'arrêt des symptômes                                   |
| Hépatite A            | 10 jours après le début de l'ictère                       |
| Impétigo              | 3 jours après début du traitement                         |
| Méningite             | Hospitalisation   |
| Oreillons             | 9 jours minimum après l'apparition des premiers symptômes |
| Poux                  | Retour après traitement spécifique                        |
| Rougeole              | 5 jours après début de l'éruption                         |
| Scarlatine            | 2 jours après début du traitement                         |
| Tuberculose           | Retour après certificat de non contagiosité               |

### **Les autres maladies :**

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

L'acceptation doit, en outre, être décidée en fonction de la surveillance et des soins qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants.

Les parents devront impérativement informer l'équipe s'ils ont administrés un antipyrétique (paracétamol) à leur enfant afin d'éviter les surdosages.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant dans la structure, les parents seront prévenus immédiatement et devront venir rechercher l'enfant au plus vite.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas dans la structure, les parents doivent informer au plus tôt le multi-accueil afin de mettre en place rapidement des mesures préventives éventuelles.

### **Les urgences**

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers). Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

## **ANNEXE 1**

### **TARIFS 2019-2020 STRUCTURES PETITE ENFANCE**

# ACCUEIL TOURISTIQUE

## **FORFAIT GARDERIE**

|   | Hors vacances de février | Vacances de février |
|---|--------------------------|---------------------|
| Adaptation 2 heures                         | 15 €                     | 18 e                |
| 1/2 journée (9h00 à 13h00 ou 13h00 à 17h00) | 23 €                     | 34 €                |
| Journée de 9h00 à 17h00 sans repas          | 38 €                     | 45 €                |
| Heures de dépassement                       | 7,5 €                    | 7,5 €               |
| Fourniture du repas                         | 6 €                      | 6 €                 |
| Fournitures du goûter                       | 1,50 €                   | 1,50 €              |

## **FORFAIT SKI/ GARDERIE (uniquement pour Crest-Voland)**

|             | Tarifs* |
|-------------|---------|
| 1/2 journée | 17 €    |
| Journée     | 36 €    |

\* le tarif comprend uniquement la prestation garderie (la prestation ski est en sus – se renseigner auprès de l'ESF)

## **ANNEXE 2**

### **PROTOCOLE REPAS SERVIS DANS L'EAJE**

Le protocole a pour but d'éviter la manifestation d'un danger majeur, la toxi-infection alimentaire. Les mesures de prévention consistent à éviter les contaminations et respecter la chaîne du froid selon les principes suivants :

#### **1. L'UNICITE**

## **Un responsable unique : la famille**

Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité du repas
- Les boîtes hermétiques destinées à contenir les aliments, adaptées au réchauffage au four à micro-ondes
- Le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble (exemple : sac isotherme)

Il est essentiel pour les familles de s'assurer que les dates de péremption des aliments ne soient pas dépassées car ils ne pourraient en aucun cas être servis aux enfants.

**Ils en assument la pleine et entière responsabilité.**

## **Un contenant unique :**

L'ensemble des composants du repas doit être dans un contenant isotherme avec un bloc de froid.

## **Une prestation unique :**

L'enfant ne consomme que le repas fourni par la famille à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (le sucre, le sel ...)

## **2. L'IDENTIFICATION**

L'ensemble du repas doit être clairement identifié au nom et prénom de l'enfant.

## **3. LA REFRIGERATION**

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- Dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid ;
- Au cours du transport, l'ensemble du repas sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif entre 0° et + 10° C (glacière ou sac portable isotherme avec source de froid) ;
- Dès l'arrivée au multi-accueil, l'ensemble du repas sera placé dans le réfrigérateur par le personnel.

## **4. LA CONSOMMATION**

### **Le réchauffage :**

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four micro-ondes, exclusivement par la personne en charge de la surveillance de l'enfant.

La boîte contenant le plat à réchauffer est ouverte. Le repas est transvasé dans une assiette, placé dans le four et recouvert d'une cloche plastique. La cloche plastique est nettoyée entre chaque réchauffage de plat. Le four micro-ondes est nettoyé après chaque service.

L'endroit où l'enfant consommera les repas sera soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe.

### **En cas d'événement particulier (anniversaire ou fête...) :**

La famille peut fournir un goûter pour l'ensemble des enfants. Toutefois, celui-ci devra exclusivement être préparé par un professionnel (boulangier, pâtisserie industrielle...). De plus, les règles liées au stockage et au transport devront être respectées. Les bonbons sont interdits. Les sodas et jus de fruits exotiques ne sont pas acceptés.

Dans le cadre d'atelier cuisine organisé par la structure, cette dernière est responsable des mesures de prévention et de conservation des ingrédients. Celui-ci sera réalisé suivant la procédure définie selon la norme HACCP.

**Retour :**

Les contenants du repas seront lavés par les professionnelles puis replacés dans le sac de l'enfant et repris par la famille à la fin du temps d'accueil. Aucun aliment ne sera conservé après le départ de l'enfant. Les aliments non consommés seront jetés.

**DATE ET SIGNATURES**

**Les parents déclarent avoir pris connaissance du présent protocole repas et s'engagent à respecter les consignes.**

Fait le :

**Signature du père**

Titulaire de l'exercice de l'autorité parentale

**Signature de la mère**

Titulaire de l'exercice de l'autorité parentale