

Lettre d'entente 2019-2020 – Exigences relatives à la gestion des opérations et des finances

MESURE DE SUIVI requise d'ici le 12 septembre 2019

Les directions d'école doivent lire et retourner un exemplaire signé de la **Lettre d'entente 2019-2020 – Exigences relatives à la gestion des opérations et des finances** [ci-après nommée l'Entente]. En signant l'Entente, la direction accepte d'en respecter toutes les conditions. **La page de signature est à la fin de l'Entente.**

- * L'information et les exigences figurant à l'Entente ont été déterminées et approuvées par le programme des petits déjeuners dans les écoles du ROPE (PPDE du ROPE) et votre conseil scolaire.
- * Nous offrons des ressources dans TOUS les domaines de l'Entente. Contactez la CDC (coordonnatrice du développement communautaire) assignée à votre école pour obtenir de l'information et du soutien.

L'Entente comprend deux parties. **1^{re} partie** : Exigences relatives à la gestion des opérations et **2^e partie** : Exigences relatives à la gestion des finances.

1^{RE} PARTIE : EXIGENCES RELATIVES À LA GESTION DES OPÉRATIONS

1. Suivre les lignes directrices sur la nutrition et les protocoles relatifs à la salubrité des aliments

Suivez (1) les *Lignes directrices du programme d'alimentation saine pour les élèves* du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires et (2) la *Bonification des lignes directrices sur la nutrition à Ottawa* (BLDNO) du PPDE du ROPE. Ces documents forment les **lignes directrices sur la nutrition**.

- Lisez ce document en ligne** : [Les Lignes directrices sur la nutrition 2016](#) Portez une attention particulière aux sections suivantes :
 - Principes directeurs; pp. 5-8
 - Tableaux des choix d'aliments et de boissons; pp. 9-19 (notamment la section *Ne pas servir sur chaque page*)
 - Lignes directrices générales; pp. 24-33 (notamment à la page 24, *Salubrité de la manipulation, de l'entreposage et de la préparation des aliments*)
- Lisez ce document en ligne** : [La Bonification des lignes directrices](#)
- Dons de nourriture** : Tout aliment remis gratuitement à votre programme des petits déjeuners ou des collations doit suivre l'ensemble des lignes directrices sur la nutrition. Les aliments donnés doivent être traçables (aux fins de salubrité et de rappel) et porter une étiquette adéquate avec la liste des ingrédients et l'information nutritionnelle. Vous ne pouvez pas obtenir des dons du système de dépannage alimentaire ou de banques alimentaires.
- Salubrité des aliments** : Toutes les écoles qui offrent un programme de collations/petits déjeuners sont considérées comme des dépôts d'aliments et donc sujettes en tout temps à une inspection de Santé publique Ottawa en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé – Règlement de l'Ontario 493 : Dépôts d'aliments. Le Règlement 493 a pour but d'assurer la conservation sécuritaire des aliments en vue de prévenir les maladies d'origine alimentaire. Il stipule les exigences à respecter par les propriétaires et les exploitants, notamment en ce qui a trait à la salubrité dans la manipulation des aliments, au nettoyage et à la désinfection, aux activités et à l'entretien.

2. Informer les parents ou tuteurs

Informez les parents ou les tuteurs au sujet du programme. Note : Le programme n'est pas stigmatisant – il ne cible ou ne refuse aucun élève. Tous les jeunes qui fréquentent une école participante doivent avoir la possibilité d'y participer. Les parents ou tuteurs devraient avoir l'occasion de contribuer au programme en temps ou en argent.

3. Constituer une équipe de l'école qui réalise le programme et se réunit sur une base régulière

Une seule personne ne peut pas réaliser toutes les tâches requises par un programme des petits déjeuners ou des collations. En constituant une équipe à l'école, il y aura assez d'employé/es et de bénévoles pour soutenir le programme et assurer son bon déroulement, et favoriser la stabilité et la pérennité du programme.

- L'équipe de l'école peut comprendre des parents, des bénévoles de la collectivité, des éducateurs/rices, des enseignant/es, des concierges, des OA.
- Désignez un/e responsable qui va coordonner les activités quotidiennes et assurer la liaison avec la Coordinatrice du développement communautaire du PPDÉ du ROPE.
- Au début de l'année scolaire, rencontrez l'équipe de votre école pour déléguer les responsabilités et examiner le budget de nutrition annuel, les lignes directrices sur la nutrition, la lettre d'entente, les exigences du programme et les processus de rapport.
- Suivez l'équipe tout au long de l'année, notamment pour revoir le budget annuel de nutrition (taux d'utilisation) et pour aborder les questions à résoudre, les difficultés et les occasions à saisir.
- Nous recommandons vivement qu'un membre de l'équipe de votre école assiste à la séance de formation offerte à l'automne par le PPDÉ du ROPE et Santé publique Ottawa, notamment si aucun n'y a assisté dans les trois dernières années.

4. Respecter le calendrier d'opération et les exigences relatives à la fréquence du service

- Amorcez le programme des petits déjeuners ou des collations de votre école le plus tôt possible au début des classes et terminez-le au plus tôt deux semaines avant la fin de l'année scolaire.
- Offrez le programme 5 jours/semaine pendant toute l'année scolaire.

5. Respecter votre budget annuel de nutrition et les contraintes relatives à l'utilisation des fonds

L'administration des finances est un élément crucial du programme. Voyez à ce sujet l'information détaillée fournie dans la **2^e partie : Exigences relatives à la gestion des finances.**

6. Suivre l'information mensuelle sur le programme

- Nombre de repas préparés chaque jour;
- Nombre de jours où le programme est offert;
- Nombre d'heures consacrées à la réalisation du programme.

7. Respecter les exigences relatives à la production de rapports

- Information mensuelle sur le programme et rapports de dépense accompagnés d'une copie de tous les reçus. Envoyez avant le 10^e jour de chaque mois pour faire rapport des dépenses du mois précédent.
- Préparez tous les autres rapports selon les directives, par exemple, sur l'utilisation de coupons, etc.

2^E PARTIE : EXIGENCES RELATIVES À LA GESTION DES FINANCES

A. Code/ligne de compte

- Tous les revenus et dépenses dans le budget de votre école doivent être conservés séparément et codés à la [catégorie du programme des petits déjeuners](#) sous [comptabilité de caisse de l'école](#).

B. Structure de financement – Comptant et cartes d'épicerie (selon le cas)

- La plupart des écoles reçoivent des fonds de nutrition à la fois en argent. Certaines écoles recevront aussi des cartes d'épicerie.
- Les fonds versés en argent seront transférés par l'entremise du conseil scolaire. Veuillez noter que les dépenses mensuelles (n'ayant pas été faites avec les cartes d'épicerie) rapportées au PPDÉ du ROPE doivent correspondre au solde de la **dans le compte SAP 33005 de votre école**.
- Votre coordonnatrice du développement communautaire vous remettra vos cartes d'épicerie avant la fin octobre 2019.
- Les cartes d'épicerie ont une valeur en argent. Il faut les signer dès réception et les conserver sous clé.
- Les cartes non utilisées doivent être remises à la fin de l'année scolaire.
- Votre école est responsable du remboursement de TOUTE carte d'épicerie égarée ou achats inappropriés.

C. Financement – Calendrier des paiements

- Le budget annuel de nutrition de votre école en 2019-2020 vous a été transmis dans la lettre de bienvenue envoyée par courriel en septembre – vous pouvez le consulter en tout temps dans votre compte [Webtracker](#) en ligne.
- Les fonds de votre budget en argent vous seront remis en trois versements :
 - 1^{er} versement, septembre 2019 : environ 50 % de votre budget annuel de nutrition – vous recevrez plus de 50 % du budget si le budget de votre école comprend aussi des cartes d'épicerie.
 - 2^e versement, février 2020 : environ 30 % de votre budget annuel de nutrition.
 - 3^e versement, avril 2020 : environ 20 % de votre budget annuel de nutrition.

D. Utilisation des fonds

- Les fonds de nutrition doivent être consacrés exclusivement à l'achat d'aliments selon les Lignes directrices et de matériel (savon, pellicule plastique, etc.) pour le programme des petits déjeuners/collations.

E. Contraintes relatives à l'utilisation des fonds

Les fonds de nutrition ne doivent pas servir à :

- Acheter de l'équipement de cuisine (gros et petits électroménagers). Contactez votre coordonnatrice du développement communautaire du PPDÉ du ROPE pour toute demande d'équipement.

- Payer les frais de manutention ou de livraison des commandes d'aliments.
- Couvrir des dépenses liées à un repas spécial pour toute l'école.
- Payer les frais de fonctionnement de la cafétéria pour le déroulement du programme.
- Acheter des réserves en vue de l'année scolaire suivante.
- Acheter des cartes d'épicerie en vue de l'année scolaire suivante.

F. Suivi du budget de nutrition

- Faites un suivi régulier de votre budget de nutrition annuel; ne le dépassez pas. À titre de point de repère, il est vivement recommandé de ne pas dépenser chaque mois plus de 10 % (environ) de votre budget annuel de nutrition (en argent et en cartes d'épicerie).
- Suivez la situation de votre budget et votre taux d'utilisation tout au long de l'année scolaire.
- Votre école devra assumer toute dépense liée au programme qui dépasse votre budget annuel de nutrition.
- Utilisez seulement les fonds dont vous avez besoin. À la fin de l'année scolaire, votre conseil scolaire remettra les fonds non utilisés au PPDÉ du ROPE.
- **Pour toute question ou préoccupation relatives au budget pendant l'année scolaire, contactez SUR-LE-CHAMP votre coordonnatrice du développement communautaire du PPDÉ du ROPE.**

G. Exigences relatives à la production de rapports

- Les dépenses de nutrition doivent être compilées et rapportées au PPDÉ du ROPE par l'entremise de notre **système de rapports en ligne** ([Webtracker](#)). Les rapports mensuels doivent nous parvenir au plus tard le 10^e jour du mois suivant celui où les dépenses ont été réalisées. Vous recevrez d'autres directives sur la production de rapports d'ici la fin septembre.
- Numérisez et téléversez directement dans Webtracker une copie de tous les reçus.
- Imprimez et conservez à vos dossiers une copie de chaque rapport mensuel de dépense.
- Conservez sur place à l'école l'original de tous les reçus et une copie imprimée de tous vos rapports de dépense mensuels pendant sept ans aux fins d'examen/audit par le ROPE et le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires.

Pour toute question, veuillez contacter votre coordonnatrice du développement communautaire du PPDÉ du ROPE. **Voir la page de signature ci-après**

Nous sommes heureux de travailler avec vous afin que les élèves puissent commencer la journée du bon pied.

Carolyn Hunter

Directrice, programme des petits déjeuners dans les écoles | Réseau d'Ottawa pour l'éducation

PAGE DE SIGNATURE

Lettre d'entente 2019-2020 – Exigences relatives à la gestion des opérations et des finances

Veillez IMPRIMER la page de signature de ce document AVANT de la signer.

► Après avoir pris connaissance des détails de l'Entente, envoyez cette page dûment remplie et signée au PPDÉ du ROPE par courriel à sabreu@onfe-rope.ca ou par télécopieur au 613-726-3443 **d'ici le 12 septembre.**

En signant cette page, je soussigné/e (nom en caractères d'imprimerie) _____, directeur/directrice de [nom de l'école] _____ accepte de me conformer aux exigences figurant à la 1^{re} section, Exigences relatives à la gestion des opérations et à la 2^e section, Exigences relatives à la gestion des finances.

J'ai examiné l'information figurant à ce document avec :

L'administrateur/administratrice de bureau

Le/la responsable du programme

SIGNATURE de la direction _____ DATE _____

Veillez fournir des informations supplémentaires sur votre programme ci-dessous :

Secrétaire d'école : _____

Responsable de programme : _____

Courriel du responsable de programme : _____

Personne chargée de soumettre les rapports mensuels : _____

Date prévue pour le début du programme : _____