

Lettre d'entente 2020-2021 – Exigences relatives à la gestion des opérations et des finances

Prière de partager avec l'équipe de votre programme des petits déjeuners/collations

- * La direction doit lire la **Lettre d'entente 2020-2021 – Exigences relatives à la gestion des opérations et des finances** [ci-après nommée l'*Entente*].
- * L'information et les exigences contenues dans l'Entente ont été établies et approuvées par le Programme des petits déjeuners dans les écoles du ROPE (PPDÉ du ROPE) et par votre conseil scolaire.
- * Il existe des ressources pour TOUS les aspects de l'Entente. Pour obtenir de l'information et du soutien, veuillez contacter la coordonnatrice du développement communautaire affectée à votre école.

L'Entente comporte deux volets : **1^{er} volet** – Exigences relatives à la gestion des opérations et **2^e volet** – Exigences relatives à la gestion des finances

1^{ER} VOLET : EXIGENCES RELATIVES À LA GESTION DES OPÉRATIONS

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

Vous devez respecter (1) les Lignes directrices sur la nutrition du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESSC) et (2) la Bonification des lignes directrices sur la nutrition à Ottawa (BLDNO) – PPDÉ du ROPE. Ces deux documents forment ce qui est nommé ci-après les **Lignes directrices sur la nutrition**.

- Lire, Protocoles et modèles du PPDÉ du ROPE sur la salubrité des aliments : COVID-19**
- Lire ce document en hyperlien** : [Lignes directrices du Programme d'alimentation saine pour les élèves](#) en portant 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 de chaque page*)
 - Lignes directrices générales, pp. 24-33 (notamment la *section 5, Salubrité de la manipulation, de l'entreposage et de la préparation des aliments*)
- Lire ce document en hyperlien** : [PPDÉ du ROPE – Bonification des lignes directrices sur la nutrition à Ottawa \(BLDNO\)](#)
- Dons de nourriture** : Tout don de nourriture à votre programme des petits déjeuners/collations doit respecter l'ensemble des Lignes directrices sur la nutrition et provenir directement d'un établissement certifié HACCP. Les aliments donnés doivent être traçables (aux fins de salubrité et de rappel) et porter une étiquette adéquate précisant la liste des ingrédients et la valeur nutritive. Les dons **ne peuvent être constitués** d'aliments préparés à la maison ni d'aliments provenant du système d'aide alimentaire ou d'une banque alimentaire.
- Salubrité des aliments** : Toutes les écoles offrant un programme des petits déjeuners/collations sont considérées comme des dépôts d'aliments et sujettes en tout temps à une inspection par Santé publique Ottawa en vertu du règlement 493 de l'Ontario sur les dépôts d'aliments de la Loi sur la

protection et la promotion de la santé de l'Ontario. Le règlement 493 a pour but d'assurer que les aliments sont conservés de façon sécuritaire pour prévenir les maladies d'origine alimentaire. Il établit les exigences à respecter par les propriétaires et exploitants de dépôts alimentaires pour la manipulation sécuritaire des aliments, le nettoyage et la désinfection, l'exploitation et l'entretien.

2. Informer les parents/tuteurs

Les parents/tuteurs doivent être informés de l'existence du programme. Note : Le programme ne stigmatise personne – aucun élève n'est pointé du doigt ou refusé. Tous peuvent participer au programme de l'école. Les parents/tuteurs doivent aussi avoir la possibilité de contribuer au programme en argent.

3. Constituer à votre école une équipe qui offre le programme et se réunit régulièrement

- Il n'est pas réaliste de demander à une seule personne d'accomplir toutes les tâches liées à l'organisation d'un programme des petits déjeuners/collations. Constituer une équipe de membres du personnel et de bénévoles à votre école permettra de soutenir adéquatement le fonctionnement quotidien du programme, en plus de favoriser la stabilité et la pérennité du programme.
- L'équipe de l'école peut comprendre divers membres du personnel : enseignant.e.s, éducateur/éducatrice, concierge, personnel du bureau, directeur/directrice, directeur/directrice adjoint.e.
- Nommer une personne responsable du programme, chargée de coordonner les activités quotidiennes et d'assurer la liaison avec la coordonnatrice du développement communautaire du PPDÉ du ROPE.
- En début d'année scolaire, rencontrer l'équipe de votre école pour déléguer les responsabilités et examiner le budget de nutrition, les Lignes directrices sur la nutrition, l'Entente, les exigences du programme et les processus relatifs à la production de rapports.
- Faire des réunions régulières tout au long de l'année pour examiner le budget de nutrition (taux d'utilisation) et discuter des enjeux, des difficultés et des possibilités.
- Il est vivement recommandé qu'un membre de l'équipe de votre école examine le matériel de formation offert en ligne par le PPDÉ du ROPE et Santé publique Ottawa.

4. Respecter les exigences relatives aux dates d'opération et à la fréquence du service

- Amorcer le programme des petits déjeuners/collations de votre école dès que possible au début de l'année scolaire et y mettre fin au plus tôt deux semaines avant le dernier jour de l'année scolaire.
- Offrir le programme 5 jours/semaine pendant toute l'année scolaire.

5. Respecter le budget annuel de nutrition de votre école et les restrictions financières

- La gestion des finances est un élément crucial de votre programme. Reportez-vous aux renseignements détaillés qui figurent au **2^e volet – Exigences relatives à la gestion des finances**.

6. Recueillir l'information mensuelle sur le programme

- Nombre de repas préparés chaque jour;
- Nombre de jours d'activité du programme;
- Nombre d'heures consacrées au fonctionnement du programme.

7. Respecter les exigences relatives à la production de rapports

- Envoyer des rapports mensuels (renseignements sur le programme et dépenses), accompagnés d'une copie de tous les reçus, avant le 10 de chaque mois pour les dépenses du mois précédent.

- Produire tout autre rapport requis (sur l'utilisation des coupons de nourriture, par exemple).
-

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

A. Code/ligne du compte

- Votre école possède un **compte de nutrition** qui figure à votre budget de nutrition pour la partie en espèces de votre budget annuel. Si vous ne le trouvez pas, contactez votre service des finances.

B. Structure de financement – Espèces et cartes d'épicerie (s'il y a lieu)

- La plupart des écoles reçoivent des fonds en espèces. Certaines reçoivent aussi des cartes d'épicerie.
- Le financement en espèces sera versé par l'entremise du conseil scolaire. Veuillez noter que les dépenses mensuelles (excluant les cartes d'épicerie) rapportées au PPDÉ du ROPE doivent correspondre au solde de votre **compte de nutrition**.
- Les cartes d'épicerie seront remises avant la fin novembre 2020.
- Les cartes d'épicerie ont une valeur monétaire. Vous devez les conserver dans un lieu verrouillé.
- Vous devez retourner les cartes d'épicerie non utilisées à la fin de l'année scolaire.
- Votre école doit rembourser la valeur de TOUTE carte d'épicerie égarée ou de tout achat non pertinent.

C. Financement – Calendrier des paiements

- Le budget annuel de nutrition de votre école pour 2020-2021 vous a été communiqué récemment dans un courriel distinct. Il peut être consulté en tout temps dans votre compte en ligne ([Webtracker](#)).
- La partie du budget en espèces vous parviendra en trois versements :
 - 1^{er} versement, septembre 2020 : 44 % (environ) de votre budget annuel de nutrition (Vous recevrez plus de 44 % de votre budget global avant novembre si votre école reçoit aussi une partie de son financement en cartes d'épicerie.)
 - 2^e versement, janvier 2021 : 28 % (environ) de votre budget annuel de nutrition
 - 3^e versement, avril 2021: 28 % (environ) de votre budget annuel de nutrition

D. Utilisation des fonds

- Les fonds de nutrition doivent servir *exclusivement* à l'achat pour les petits déjeuners ou les collations d'aliments qui respectent les Lignes directrices sur la nutrition. Ils peuvent aussi servir à l'achat d'articles courants comme du savon, du matériel d'emballage alimentaire, etc.

E. Restrictions relatives à l'utilisation des fonds

Les fonds de nutrition ne doivent pas servir à :

- Acheter de l'équipement de cuisine (petit ou gros). Contacter votre CDC du PPDÉ du ROPE pour toute demande d'équipement.
- Payer les frais de manutention ou de livraison d'une commande d'aliments.
- Couvrir les coûts de repas spéciaux pour toute l'école.

- Payer la cafétéria où le programme est offert.
- Stocker des articles en vue de l'année suivante.
- Acheter des cartes d'épicerie pour l'année en cours.

F. Contrôle du budget annuel de nutrition

- Contrôlez régulièrement votre budget annuel de nutrition; ne le dépassez pas.
- Examinez la situation de votre budget et son taux d'utilisation tout au long de l'année scolaire.
- Votre école est responsable des dépenses qui dépassent votre budget annuel de nutrition.
- N'utilisez que les fonds dont vous avez besoin. Les fonds non utilisés sont retournés au PPDÉ du ROPE par l'entremise de votre conseil scolaire à la fin de l'année scolaire.
- **Pour toute question ou préoccupation relative au budget, consultez SANS TARDER la coordonnatrice du développement communautaire du PPDÉ du ROPE en tout temps pendant l'année scolaire.**

G. Exigences relatives à la production de rapports

- Les dépenses de nutrition doivent être compilées chaque mois et rapportées au PPDÉ du ROPE à partir de son **système de productions de rapports en ligne** ([Webtracker](#)). Il faut envoyer les rapports mensuels avant le 10 du mois pour les dépenses du mois précédent. Vous recevrez d'autres directives sur la production de rapports d'ici la fin septembre.
- Vous devez numériser tous les reçus et les téléverser directement dans Webtracker.
- Vous devez imprimer pour vos dossiers une copie de chaque rapport mensuel de dépenses.
- L'ensemble des reçus et des copies des rapports de dépenses mensuels doit être conservé sur les lieux de l'école pendant 7 ans et être à la disposition du ROPE et du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires aux fins d'examen et de vérification.

Pour toute question, veuillez contacter votre coordonnatrice du développement communautaire du PPDÉ du ROPE.

Nous sommes impatients de travailler avec vous afin que les élèves amorcent sainement leur journée d'école.



Carolyn Hunter

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