

## Lettre d'entente 2021-22 – 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 2021-22**
- \* L'information et les exigences contenues dans la *Lettre d'entente 2021-22* 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 la *Lettre d'entente 2021-22*. Pour obtenir de l'information et du soutien, veuillez contacter la coordonnatrice du développement communautaire affectée à votre école.

La *Lettre d'entente 2021-22* comporte deux volets : **1<sup>er</sup> volet** – Exigences relatives à la gestion des opérations et **2<sup>e</sup> volet** – Exigences relatives à la gestion des finances

**ACTION REQUISE** : La directrice/le directeur doit imprimer, remplir et retourner la feuille de signature à la fin de la Lettre d'entente 2021-22, après avoir lu le document.

### **1<sup>ER</sup> 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**.

- a. Lire ce document (ci-joint) : **Protocoles de sécurité et modèles de prestation COVID-19**
- b. Lire ce document en hyperlien : [Lignes directrices du Programme d'alimentation saine pour les élèves](#) en portant une attention particulière aux sections suivantes :
  - i. Principes directeurs, pp. 5-8
  - ii. Tableaux des choix d'aliments et de boissons, pp. 9-19 (notamment la section *Ne pas servir de* chaque page)
  - iii. Lignes directrices générales, pp. 24-33 (notamment la section 5, *Salubrité de la manipulation, de l'entreposage et de la préparation des aliments*)
- c. Lire ce document en hyperlien : [PPDÉ du ROPE – Bonification des lignes directrices sur la nutrition à Ottawa \(BLDNO\)](#)
- d. **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.

- e. **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.

(i) Lire l'Annexe 1 : **Lettre de soutien de Santé publique Ottawa, Règlement de l'Ontario 493/17 Dépôts d'aliments**. En appui au règlement de l'Ontario 493/17, cette lettre de Santé publique Ottawa (SPO) présente des mesures efficaces de salubrité des aliments pour les programmes des petits déjeuners dans les écoles du Réseau d'Ottawa pour l'éducation qui servent des aliments à faible risque [la lettre précise ce qu'est un aliment à faible risque]. Si votre école sert des aliments qui ne figurent pas sur cette liste, veuillez contacter votre CDC au plus tôt.

## 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<sup>e</sup> volet – Exigences relatives à la gestion des finances**.

6. **Recueillir l'information mensuelle sur le programme**

- Nombre de repas servis chaque jour;
- Nombre de jours d'activité du programme;
- Nombre de personnes et 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/factures, 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<sup>E</sup> 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 2021.
- 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 2021-2022 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<sup>er</sup> versement, septembre 2021 : 50 % (environ) de votre budget annuel de nutrition (Vous recevrez plus de 50 % de votre budget global avant novembre si votre école reçoit aussi une partie de son financement en cartes d'épicerie.)
  - 2<sup>e</sup> versement, janvier 2022 : 25 % (environ) de votre budget annuel de nutrition
  - 3<sup>e</sup> versement, avril 2022: 25 % (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

EXEMPLE

## Annexe 1



Santé publique Ottawa  
100, promenade Constellation Drive  
Ottawa (Ontario) K2G 6J8  
healthsante@ottawa.ca

Le 1<sup>er</sup> septembre 2021

Réseau d'Ottawa pour l'éducation  
Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario  
Conseil des écoles catholiques du Centre-Est  
Ottawa-Carleton District School Board  
Ottawa Catholic School Board

**Objet : Règlement de l'Ontario 493/17 - Dépôts d'aliments :**

- A. Partie IV, article 20, « Lave-vaisselles mécaniques »
- B. Partie III, alinéa 7 (3) c) et 7 (4), « Exploitation et entretien ».

Par la présente, Santé publique Ottawa (SPO) souhaite vous présenter par écrit les pratiques déterminées comme étant des mesures efficaces en matière d'innocuité des aliments, pour le Programme des petits déjeuners dans les écoles d'Ottawa du Réseau d'Ottawa pour l'éducation.

SPO appuie fortement ce programme et est fière d'en être partenaire. SPO croit que les enfants et les jeunes bénéficient de cette occasion de participer à des programmes de collations et de repas sains dans les écoles. Par conséquent, SPO s'engage à travailler en étroite collaboration avec le Programme des petits déjeuners dans les écoles et les quatre conseils scolaires partenaires\* afin de déterminer les pratiques et les équipements les plus efficaces pour le programme en matière d'innocuité des aliments.

Les établissements où le Programme des petits déjeuners dans les écoles du Réseau d'Ottawa pour l'éducation est offert sont considérés comme des dépôts d'aliments et, par conséquent, font l'objet d'inspections et doivent se conformer au Règlement de l'Ontario 493/17 [Règl. de l'Ont. 493/17]. SPO comprend que les quatre conseils scolaires d'Ottawa ont la responsabilité de s'assurer que les environnements physiques et l'équipement respectent les exigences législatives visant l'exploitation d'un dépôt d'aliments.

Les modifications apportées au Règlement sur les dépôts d'aliments [Règl. de l'Ont. 493/17], en application de la Loi sur la protection et la promotion de la santé concernant cette question, sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Ces modifications répondent aux besoins des programmes de repas communautaires et des dépôts d'aliments servant des aliments à faible risque, tout en tenant compte de la santé et de la sécurité publiques.

Les modifications suivantes apportées au Règlement sur les dépôts d'aliments s'appliquent aux dépôts d'aliments qui préparent seulement des aliments à faible risque\* ou qui distribuent des aliments préemballés et prêts à manger (\*voir dans l'encadré ci-dessous la description des aliments à faible risque pour les programmes des petits déjeuners et des collations dans les écoles) :



**Alinéa 7 (3) c) - Poste de lavage des mains**

Les dépôts d'aliments applicables ne sont plus tenus d'avoir des postes de lavage des mains utilisés uniquement à cette fin. Cependant, les exploitants de dépôts d'aliments sont toujours tenus de s'assurer que les préposés à la manutention des aliments se lavent les mains aussi souvent que nécessaire pour éviter la contamination des aliments ou des secteurs alimentaires.

**Article 18 - Lave-vaisselles**

Les dépôts applicables ne sont plus tenus d'avoir un évier à deux ou trois bacs ou un lave-vaisselle mécanique commercial. Cependant, les ustensiles utilisés pour préparer des aliments doivent être nettoyés et désinfectés conformément aux exigences réglementaires actuelles (c'est-à-dire, les articles 19 à 23).

**Article 32 - Formation des préposés à la manutention des aliments**

Les dépôts applicables ne sont plus tenus de s'assurer qu'il y a au moins un préposé à la manutention des aliments ou un superviseur qui a suivi une formation à l'intention des préposés à la manutention des aliments. Cependant, SPO encourage les coordonnateurs de programme et les bénévoles à connaître les pratiques de manutention sécuritaire des aliments. SPO s'efforce d'appuyer cette sensibilisation par la transition de son ancien modèle de formation à une ressource en ligne/sur demande.

Nous nous réjouissons de continuer notre partenariat avec le Programme des petits déjeuners dans les écoles du Réseau d'Ottawa pour l'éducation et avec les quatre conseils scolaires afin d'appuyer les programmes de nutrition pour les élèves des écoles d'Ottawa.

**\*Aliments à faible risque**

Les types d'aliments énumérés ci-dessous sont considérés par SPO comme étant des **Aliments à faible risque** lorsqu'ils sont préparés dans les écoles d'Ottawa, dans le cadre des programmes des petits déjeuners et des collations dans les écoles, en vertu des modifications apportées au Règlement sur les dépôts d'aliments [Règl. de l'Ont. 493/17] et présentées dans la présente lettre.

- Fruits et légumes frais
- Fruits et légumes surgelés
- Fruits et légumes en conserve (notamment compote de pommes, etc.)
- Pain, produits de boulangerie et pâtisseries, produits céréaliers (céréales, craquelins, muffins, etc.)
- Légumineuses (par exemple, houmous, tartinade de fèves de soja, etc.)
- Produits laitiers (par exemple, lait, crème, fromage, yogourt et produits contenant ce qui précède)
- Œufs – (Vérification menée selon les principes HACCP. Étapes de préparation approuvées par SPO)
- Condiments, confitures et tartinades (par exemple, confiture, margarine, fromage à tartiner, etc.)



Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Blayr Kelly, superviseure, Inspections sanitaires, Santé publique Ottawa, en envoyant un message à l'adresse [Blayr.Kelly@ottawa.ca](mailto:Blayr.Kelly@ottawa.ca) ou en composant le 613-580-2424, poste 19256.

*Blayr Kelly*

Blayr Kelly, B.Sc.A., CISP (C)  
Superviseure, Santé publique Ottawa  
Ville d'Ottawa  
Services de protection de la santé  
100, promenade Constellation, 8<sup>e</sup> étage Est, Ottawa (Ontario) K2G 6J8



## PAGE DE SIGNATURE

### Lettre d'entente 2021-2022 – 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 *la Lettre d'entente 2021-22*, envoyez cette page dûment remplie et signée au PPDÉ du ROPE par courriel à [sabreu@onfe-rope.ca](mailto:sabreu@onfe-rope.ca) **d'ici le 21 septembre 2021.**

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<sup>re</sup> section, Exigences relatives à la gestion des opérations et à la 2<sup>e</sup> 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 : \_\_\_\_\_