

## Lettre d'entente 2023-24 – Exigences relatives à la gestion des opérations et des finances

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

Chère Directrice / Cher Directeur,

Bon retour, nous espérons que vous avez passé de belles vacances estivales.

Premièrement, merci d'avoir envoyé l'**inscription pour le renouvellement annuel pour 2023/24**. Votre inscription a été révisé par l'équipe du Programme des petits déjeuner du ROPE et nous sommes fiers de vous annoncer que votre école recevra une subvention pour l'année scolaire 2023-2024.

Veillez trouver ci-dessous notre **Lettre d'entente** qui 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. L'information et les exigences contenues dans la **Lettre d'entente 2023/24** ont été établies et approuvées par le Programme des petits déjeuners dans les écoles du ROPE (PPDÉ du ROPE) et par votre conseil scolaire.

#### **ACTIONS REQUISES:**

1. Assurez-vous de bien lire l'entièreté du document y compris les liens hypertextes.
2. Veuillez **compléter**, **signer** et **retourner** le billet à la fin de ce document.
3. Partagez ce document avec le coordonnateur de programme et la personne qui complètera les rapports.

#### **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 les *Lignes directrices sur la nutrition du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESSC)*.

- a. Lire les [Lignes directrices du Programme d'alimentation saine pour les élèves](#) en portant une attention particulière aux sections suivantes :
  - **Principes directeurs, pp. 4-5**
  - **Tableaux des choix d'aliments et de boissons, pp. 6-17** (notamment la section *Ne pas servir* de chaque page)
  - **Salubrité des aliments - pp. 23-26** Toutes les écoles qui opèrent le programme des petits déjeuner ou le programme de collation santé doivent respecter les directives établies et peuvent, à tout moment, subir une inspection par La santé publique d'Ottawa et ce, en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé – Règlement de l'Ontario 493/17. Le but du Règlement est de s'assurer que la nourriture est entreposée sécuritairement afin de prévenir les maladies d'origine alimentaire. Le Règlement présente les directives que les opérateurs et propriétaires d'établissement alimentaire doivent respecter. Ces directives incluent la manipulation des aliments sécuritaire, le nettoyage, la désinfection, les opérations ainsi que l'entretien du matériel.

- **Les dons de nourriture/aliment p.35** Toute nourriture reçue pour le programme des petits déjeuners ou de collation santé doit respecter les lignes directrices sur la nutrition et doit provenir directement d'une installation certifiée HACCP. Les dons de nourriture doivent être traçable (pour la sécurité des aliments et des possibles rappels) donc identifié avec une liste d'ingrédients comprenant les informations nutritionnelles. Les dons **ne peuvent pas** provenir d'un particulier qui a préparé les repas à son **domicile** et non plus de banque alimentaire.
- **Suggestion de menu – pp. 36-40**

b. Lire la [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. Aidez à réduire la propagation des virus respiratoires

De simples actions peuvent atténuer les virus respiratoires. Assurez-vous que toutes les personnes qui préparent ou distribuent de la nourriture lavent et désinfectent leurs mains régulièrement. Les individus infectés d'un virus ne devraient pas manipuler la nourriture.

## 3. Informer les parents/tuteurs

Informez les parents/tuteurs de l'existence du programme dans votre école. Ce programme ne stigmatise aucun élève et aucun individu ne sera refusé. Il est important que tous les élèves ayant besoin du programme puissent y avoir accès. De plus, vous pouvez inviter les parents/tuteurs à contribuer au bon fonctionnement du programme en offrant du temps et/ou une contribution monétaire. Vous pouvez utiliser notre [ébauche de communiqué](#).

## 4. Bâtir 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. Bâtir une *équipe-école* permettra de soutenir adéquatement le fonctionnement quotidien du programme, en plus de favoriser la stabilité et la pérennité du programme. *L'équipe-école* peut comprendre divers membres du personnel : enseignant(e)s, éducateur/éducatrice, concierge, personnel de bureau, élèves, directeur/directrice, directeur/directrice adjoint(e). Nous vous encourageons fortement à impliquer les élèves de l'école dans le programme.
- Nommer une personne responsable du programme, chargée de coordonner les activités quotidiennes et d'assurer la liaison avec la coordonnatrice du développement communautaire du PPDE du ROPE.
- En début d'année scolaire, rencontrer l'équipe-école pour déléguer les responsabilités et examiner le budget de nutrition, les lignes directrices sur la nutrition, les exigences du programme et les processus relatifs à la production de rapports.
- Organiser 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.

- **NOUVEAUTÉ** : Nous exigeons qu'au minimum un membre du personnel, préférablement le coordonnateur, complète une formation sur la manipulation sécuritaire des aliments. Un formulaire d'attestation devra être rempli et envoyé par la personne qui a complété la formation.
- S'il y a des changements dans les membres de votre équipe-école en cours d'année, il est important de leur transmettre les informations relatives à la formation sur *La manipulation sécuritaire des aliments*.
- Nous vous encourageons à recruter des bénévoles dans votre communauté afin de supporter votre équipe-école du programme des petits déjeuners. [Ébauche disponible](#)

#### 5. 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 par semaine pendant toute l'année scolaire.

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

- Le prix des aliments est en constante augmentation depuis la dernière année. La gestion de votre budget sera primordiale afin d'assurer un service aux élèves jusqu'à la fin de l'année scolaire. Soyez conscient des restrictions relatives à l'utilisation des fonds dans la Partie 2, section E, de ce document.

#### 7. 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.

#### 8. Respecter les exigences relatives à la production de rapports

- Compléter les rapports mensuels du programme en incluant les informations du programme.
- Produire tout autre rapport requis (ex : utilisation des coupons de nourriture).

---

### 2<sup>E</sup> VOLET : EXIGENCES RELATIVES À LA GESTION DES FINANCES

#### A. Code/ligne du compte

- Votre école possède un **compte** 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

- **NOUVEAUTÉ** : Les conseils scolaires recevront les allocations du ROPE, qui seront transféré par le service des finances, dans votre compte de nutrition et ce, en deux versements.
- Si votre école possède des cartes cadeaux d'épicerie reçu l'année dernière, nous vous prions de les utiliser d'ici le **31 octobre 2023**.

### C. Montant de la subvention

- Votre budget annuel 2023/24 vous sera communiqué par courriel et sera mis à jour sur la plateforme Webtracker d'ici début septembre.

### 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.
- Les écoles qui se procurent, à répétition, des aliments qui ne respectent pas les Lignes directrices sur la nutrition peuvent être contraint à une réclamation de remboursement à PPDÉ-ROPE.

### 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.
- Les frais de manutention, d'emballage, de livraison ou similaires pour la gestion des commandes de nourriture **ne peuvent pas** être inclus dans vos dépenses. Cela inclut les frais de ramassage par clic et collecte / en bordure de rue, ou les frais associés aux services de livraison d'épicerie (par exemple, Instacart, Uber Eats ou Skip the Dishes). Si nécessaire, vous pouvez, comme Directeur, prendre la décision d'amorcer les frais dans un autre compte budgétaire afin de faciliter le mode de livraison de l'épicerie à votre école.
- Couvrir les coûts de repas spéciaux pour toute l'école.
- Payer la cafétéria où le programme est offert.
- Emmagasinier des articles en vue de l'année suivante.
- Acheter des cartes d'épicerie pour l'année en cours ou suivante.

### F. Contrôle du budget annuel de nutrition

- Réviser régulièrement votre budget annuel de nutrition; **ne le dépassez pas**.
- L'école est responsable de tout dépassement du budget.
- Si vous évaluez une augmentation de la participation, contactez votre CDC dans les plus brefs délais.

### 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<sup>e</sup> jour de chaque mois pour les dépenses du mois précédent.
- Vous devez numériser tous les reçus et les téléverser directement dans Webtracker.

- 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.

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



**Jane Murr**

Gestionnaire données et administration  
Coordonnatrice en développement communautaire  
Programme des petits déjeuners | Réseau d'Ottawa pour l'éducation  
(au nom de Carolyn Hunter, Directrice, Programme des petits déjeuners)

EXEMPLE

## PAGE DE SIGNATURE

### Lettre d'entente 2023-24 – Exigences relatives à la gestion des opérations et des finances

**Veillez IMPRIMER cette page AVANT de la signer.**

► Après avoir pris connaissance des détails de *la Lettre d'entente 2023-24*, envoyez cette page dûment remplie et signée au PPDÉ du ROPE par courriel à [csicard@onfe-rope.ca](mailto:csicard@onfe-rope.ca) **d'ici le 1<sup>er</sup> 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<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 :

Le(la) secrétaire d'école

Le (la) responsable du programme

SIGNATURE de la direction \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

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

Secrétaire d'école : \_\_\_\_\_

Courriel de 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 : \_\_\_\_\_