

# PRATIQUES EXEMPLAIRES

## Rapports :

- Soumettez un rapport mensuel en ligne avant la 15<sup>eme</sup> journée du mois prochain.
- Téléchargez vos reçus à chaque mois avec votre rapport mensuel. La fonction du téléchargement de reçus est très simple et nous permet de nous débarrasser des rapports financiers!

## Chronologies pour dépenser les subventions d'OSNP:

- Toutes subventions reçues en septembre doivent être dépensées par le 31 mars.
- Les fonds se fournissent au mois de septembre (pour le mois de Septembre jusqu'à mars) et avril (pour le mois d'avril jusqu'à juin)
- Tous rapports mensuels et téléchargement de reçus doivent être mis à jour afin de recevoir la 2<sup>eme</sup> subvention.

## Pratiques exemplaires

- Assurez que les aliments achetés et servis aux étudiants sont en accord avec le guide de SNP.
- Complétez les rapports mensuels en ligne par le 15<sup>eme</sup> jour du mois
- Gardez record des nombres de bénévoles
- Assurez-vous qu'au moins un membre du groupe a complété le certificat de manipulations sécuritaires des aliments.
- Préparez et affichez le menu de votre programme afin que les bénévoles puissent facilement le consulter.
- Contactez le(la) coordinateur(trice) de votre région régulièrement
- Contactez avec votre département de santé-publique local pour vous assurer que vous suivez les directives de manipulations sécuritaires des aliments.

### Note:

*S'il vous plaît contactez le/la coordinateur(trice) de votre région s'il y a des changements à votre application:*

- Augmentation ou réduction des nombres d'étudiants participant au programme
- Délai à la date du début du programme
- Changement au type du programme (repas, collation)
- Changement du directeur(trice) ou le\la coordinateur(trice)
- Déficit aux fonds pour soutenir le programme

# MODÈLES DES PROGRAMMES

## Programme de collation



## Programme mixte



## Programme de repas



# RÔLE DU COORDINATEUR(TRICE) DU DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

Votre coordonnateur du développement communautaire (CDC) est là pour vous aider à exécuter adéquatement votre programme d'alimentations saines pour les élèves (SNP) financé par le ministère. Il vous aidera à renouveler vos demandes de subventions, à l'exécution du programme, à soumettre les rapports statistiques requis en ligne, à planifier les aliments et les menus, et à organiser des événements spéciaux comme la 'Grande Croquée' et beaucoup d'autres possibilités avantageuses aux élèves qui participent à votre SNP.

De plus, votre CDC vous rencontrera une fois par année pour revoir les éléments suivants du SNP et en discuter dans le cadre d'une « visite du site » planifiée. (*Le formulaire ci-joint, « Visite du site », contient les questions posées lors de la visite.*)

- Votre modèle de programme et des détails opérationnels;
- Les aliments offerts et la conformité aux lignes directrices;
- La salubrité alimentaire (source, transport, stockage et préparation); besoins en matière de formation sur les pratiques de manipulation sécuritaire des aliments;
- L'approvisionnement des aliments; le processus et l'emplacement d'achat;
- Le besoin de bénévoles et leur gestion;
- Une discussion et de l'aide au sujet des stratégies de collecte de fonds, un examen du budget, le rapprochement, etc.;
- L'examen des rapports statistiques mensuels et de l'aide à ce sujet;
- L'examen des reçus pour valider la dépense des fonds aux fins prévues et garantir un contrôle de qualité des aliments servis dans le cadre du SNP;
- Les défis et les réussites du programme.

## COMMENT PRÉPARER POUR UNE VISITE DU SITE

- Assurez-vous que vos rapports mensuels sont mis à jour.
- Assurez-vous que votre lieu de préparation et cuisine sont propres et organisés
- Préparez une liste des questions que vous aviez pour le/la coordinateur(trice)
- Préparez le menu de votre programme
- Organisez du temps avant la visite pour rencontrer avec les acteurs clés du programme afin de réviser s'il y a questions ou inquiétude
- Préparez une liste des donateurs potentiels
- Préparez le(s) certificat(s) de Manipulations sécuritaires des aliments
- Préparez une liste des fournisseurs des produits alimentaires
- Assurez-vous que les renseignements de tous les programmes de nutrition de votre école sont disponibles
- Créez une liste d'infrastructure que vous avez besoins pour soutenir le programme

# CONCLURE LE PROGRAMME POUR L'ÉTÉ

Pour assurer une transition fluide du programme vers l'année prochaine, prenez le temps de conclure votre programme avant la fin de l'année.

Voici quelques conseils pratiques :

## Aliments

- Pendant le mois de mai, prenez un inventaire des aliments qui se trouvent dans le frigo ou garde-manger. Planifiez vos derniers repas à partir de la nourriture qui reste et achetez seulement les produits nécessaires pour utiliser votre budget d'une manière optimale.
- Au mois de juin, vérifiez les dates d'échéances des aliments dans votre frigo et garde-manger, et faites des dons de nourritures pour les aliments qui expieront pendant l'été.
- Assurez-vous que les concierges savent que vous aviez des aliments dans le frigo ou congélateurs pendant l'été, au cas d'une panne de courant.

## Équipements

- Assurez-vous que tous les comptoirs, équipements, appareils et ustensiles sont propres et entreposez d'une façon sûre.
- Prenez un inventaire des items que vous désirez pour l'année prochaine et envoyez la liste à votre coordinateur(trice) de développement communautaire.

## Documents administratifs et finances

- Complétez tous rapports par le 15 juillet
- Assurez-vous que tous les reçus du mois d'avril-juin sont téléchargés par le 15 juillet
- Pendant le mois de mai, vérifiez s'il y a des coupons qui restent et utilisez-les avant la fin de l'année scolaire.
- Si vous avez des coupons supplémentaires qui ne vont pas être utilisés, retournez-les à votre coordinateur(trice) de développement communautaires avant la fin de l'année scolaire

Planifiez pour l'année prochaine

- Planifiez une rencontre avec la direction, les enseignants(es), aide-élèves, et bénévoles, pour discuter les responsabilités et le plan pour l'année prochaine.