

Ontario Student Nutrition Program

Classeur de programmes

2022/2023



03	À propos de l'OSNP
04	Les Attentes du programme <ul style="list-style-type: none">• Nutrition• Les Rapports• Sécurité alimentaire• Collecte de fonds
06	Les routes de programme <ul style="list-style-type: none">• Traditional Grant Stream• School Food Delivery Stream
07	Modèles de programmes <ul style="list-style-type: none">• Modèle de collation saine• Healthy Meal Model
08	Calendrier de l'OSNP <ul style="list-style-type: none">• Phase 1, 2, & 3
09	Comment se préparer <ul style="list-style-type: none">• Visites de sites• Fin d'année
10	Contacts <ul style="list-style-type: none">• Votre CDC locale• Inspecteur de la santé publique
12	Questions posées fréquemment
14	Annexe A: Webtracker <ul style="list-style-type: none">• Rapports Mensuels• Rapport de l'année à ce jour
22	Annexe B : Collecte de fonds
23	Annexe C : Exemples de menus
25	Annexe D: Formulaire de visite du site
27	Annexe E : Qualité d'or de programme de nutrition d'étudiant

Mandat

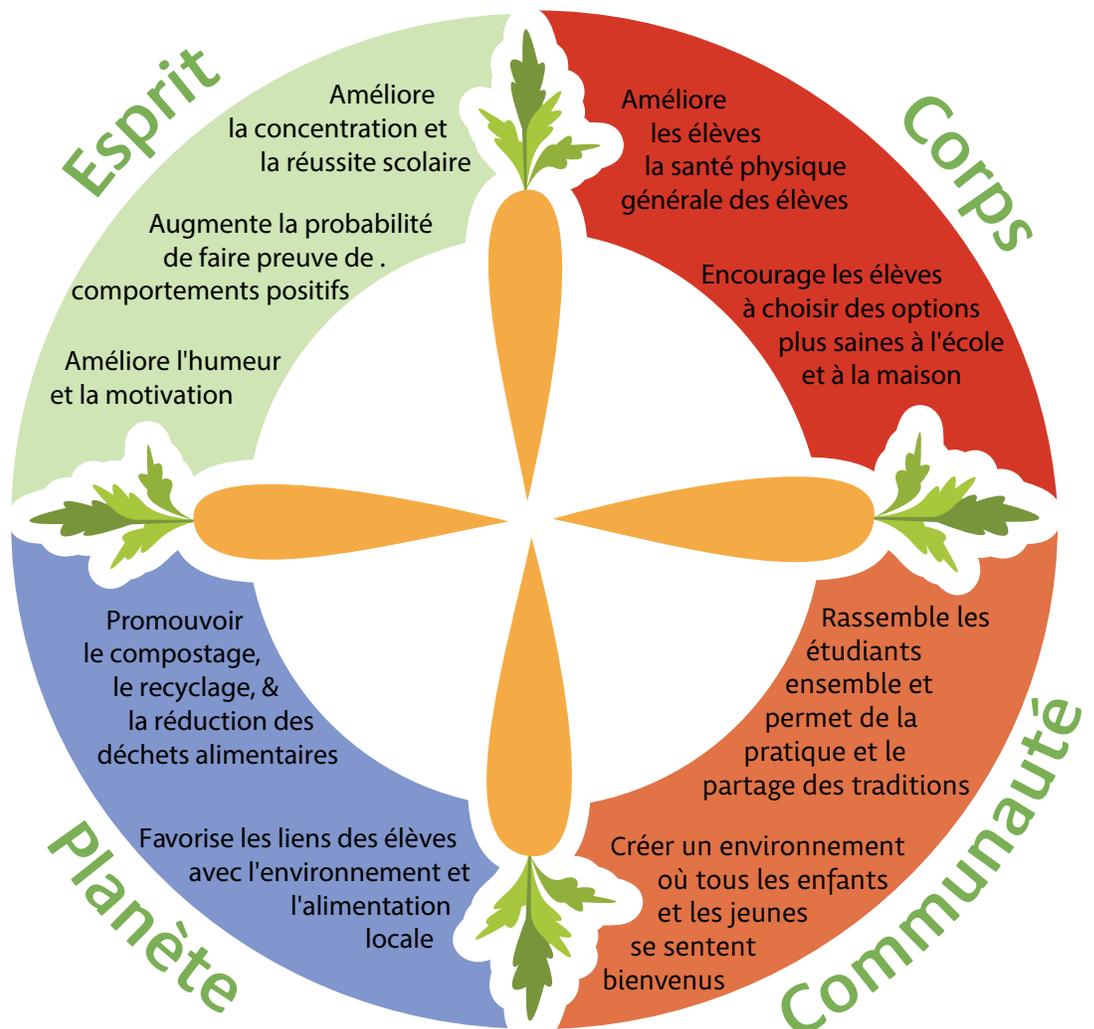
L'OSNP est mandaté par le Ministry of Children, Community, and Social Services (MCCSS) pour fournir un financement et un soutien aux écoles afin de fournir des collations/repas sains pendant les heures d'école.

Mission

La mission de l'OSNP est d'assurer que les élèves du Sud-Ouest de l'Ontario aient un accès universel à des repas et/ou des collations sains à l'école.

Impact

La mission de l'OSNP est d'assurer que les élèves du Sud-Ouest de l'Ontario aient un accès universel à des repas et/ou des collations sains à l'école.



Aliments sains et nutritifs

Consultez toujours les directives nutritionnelles du MCCSS lorsque vous achetez des produits alimentaires pour votre programme. Trouvé ici : <https://files.ontario.ca/mccss-2020-student-nutrition-program-guidelines-en-2021-11-29.pdf>

Recherchez des aliments qui sont :

- Minimalement transformés
- Une bonne source de nutriments tels que les fibres, le calcium et le fer
- Pauvres en sucre, en sodium et en graisses saturées.

Veillez à ce qu'un fruit ou un légume soit proposé à chaque collation ou repas

Les Rapports

Vous êtes tenu de faire un rapport sur :

- Le nombre de jours donc le programme fonctionne
- Le nombre de collations/repas sains préparés au cours du mois (nombre d'élèves par jour x nombre de jours)
- Le nombre de bénévoles qui soutiennent votre programme (y compris les membres du personnel) et le nombre total d'heures de bénévolat
- Articles donnés et/ou fonds donnés, collectés ou accordés
- Les reçus des aliments achetés et servis dans votre Programme de nutrition pour les étudiants

Chaque rapport mensuel doit être soumis avant le 15^{ème} jour du mois suivant

La route SFD : Des factures pour les articles délivrés par SFD N'ONT PAS besoin d'être téléchargés. Les reçus des articles servis comme partie de votre programme de OSNP achetés par l'école avec des fonds collectés, donnés ou accordés ONT besoin d'être téléchargés.

La route traditionnelle : tous les reçus des achats effectués avec des fonds du OSNP ONT besoin d'être téléchargés, ainsi que les reçus des articles servis dans votre programme de l'OSNP achetés par l'école avec des fonds collectés/donnés/ac-cordés.

S'il vous plait, réfère à l'annexe A pour les instructions étape par étape pour remplir vos rapports mensuels, ainsi qu'à la FAQ pour plus d'informations.

Sécurité alimentaire

La manipulation sécuritaire des aliments est une partie importante de la gestion d'un programme de nutrition pour étudiants (Student Nutrition Program, SNP)

- Assurez-vous que les pratiques de le Food Handlers Certification sont respectées lorsque vous servez des aliments dans votre SNP
- Conservez une trace de l'année où la certification a été obtenue, car le renouvellement est requis tous les cinq ans.
- Food Handlers Certification est disponible auprès des Unités de santé publique de l'Ontario. Vous trouverez également une liste de fournisseurs approuvés par le Ministère de la Santé à l'adresse suivante : <https://www.health.gov.on.ca/en/pro/programs/publichealth/enviro/>

Assurez-vous qu'au moins un membre de votre équipe a obtenu le certificat de manipulation des aliments.

Collecte de fonds

Comme indiqué dans votre contrat OSNP, votre école est tenue de générer des revenus pour soutenir votre SNP. La subvention de l'OSNP est un financement de démarrage pour votre programme, et est approximativement suffisante pour soutenir un groupe alimentaire tout au long de l'année scolaire. Cela signifie que la collecte de fonds est nécessaire pour compléter le programme afin de répondre aux exigences de servir deux (collations) ou trois (repas) groupes alimentaires.

Si votre programme de nutrition pour les élèves n'est pas complété par des fonds recueillis, il ne sera pas possible de fonctionner à pleine capacité comme l'exigent l'OSNP et le MCCSS.

Visez à collecter 15 % du montant total de votre subvention pour maintenir un programme dynamique

Consultez l'annexe B pour obtenir des idées de collecte de fonds



La route de financement traditionnel des subventions

- L'allocation de subvention de votre école sera déposée en 3 versements, au début de chaque phase du programme (septembre, janvier, avril)
 - *Conseil* : budget tes fonds de terminer à la fin de la phase pour laquelle il a été déposé, vous recevrez un nouveau dépôt pour la phase suivante. Si vous ne dépensez pas les fonds dans les délais prévus, vous risquez de voir le dépôt suivant réduit ou retenu afin d'éviter un surplus.
- Tous les fonds de l'OSNP doivent être dépensés avant la fin de l'année scolaire, le 16 juin 2023. L'OSNP se réserve le droit de demander que les fonds non dépensés soient restitués ou retirés des futurs dépôts de subvention.
- Vos dépenses sont reflétées dans les reçus téléchargés dans vos rapports mensuels, s'il vous plaît assure qu'ils sont exacts.



La route du School Food Delivery (SFD)

- La subvention allouée à votre école sera directement affectée à l'achat de produits alimentaires, qui seront livrés à votre école chaque semaine. Votre école ne recevra pas un dépôt de subvention, mais une livraison de produits alimentaires physiques.
- Tous les articles seront prélavés et en vrac.
- Afin de modifier votre livraison, veuillez contacter votre CDC avant le mercredi à 12 heures de la semaine précédant la livraison.
- Vous pouvez trouver le menu hebdomadaire ici : <https://docs.google.com/document/d/10KEmRs2QgoqFFDzS6vMzf5PqtgLI3nuRuO1XeuKKY/edit>, ainsi que sur osnp.ca sous l'onglet Livraison directe
- Notre partenaire de livraison pour l'année scolaire 2022/2023 est Produce Express. Des articles supplémentaires peuvent être commandés [ici](#) qui sera livré en même temps que votre livraison de SFD.
 - Toutes les commandes ont un minimum de 75 \$ et doivent être passées avant 11 h 59 le mercredi précédant la livraison.
 - Pour toute demande de renseignements ou pour créer un compte, appelez le (519) 539-9333, poste 7, ou envoyez un courriel à schools@fresherproduce.ca.

N'importe quelle route de programme, votre école sera inscrite à soit un programme de collation ou de repas, chacun exigeant :

Modèle de collation saine

- **1 légume/fruit + 1 autre groupe alimentaire** (protéines ou grains entiers)
 - Ces groupes alimentaires seront reflétés dans les reçus téléchargés



Route SFD :

- Les légumes/fruits sont livrés
- Les grains entiers et/ou de protéines doivent être achetés

Route traditionnelle :

- Les légumes/fruits doivent être achetés
- Les grains entiers et/ou les protéines doivent être achetés

Modèle de repas sain

- **1 légume/fruit + 2 autres groupes alimentaires** (protéines et grains entiers)
 - Ces groupes alimentaires seront reflétés dans les reçus téléchargés



Route SFD :

- Les légumes/fruits sont livrés
- Les articles de grains entiers et de protéines tous les deux doivent être achetés

Route traditionnelle :

- Les légumes/fruits, grains entiers, et les protéines doivent être achetés

Tous les articles doivent être conformes aux directives nutritionnelles du MCCSS. Voir l'annexe C pour des exemples de menus.

Phase 1 : Sept - Déc

- Les programmes traditionnels de subventions recevront le premier versement de leur dépôt de subvention.
- Les programmes SFD commenceront à recevoir les livraisons de légumes et de fruits le **12 septembre 2022**.
- Les visites de sites auront lieu d'octobre à décembre.
- La Grande Croquée est le **20 octobre 2022** !
- L'opportunité pour les programmes traditionnels de subventions d'opter dans SFD Phase 2, votre CDC vous contactera.

Phase 2 : Janvier - Mars

- Les programmes traditionnels de subventions recevront le deuxième versement de leur dépôt de subvention.
- Les programmes SFD continueront à recevoir les livraisons de légumes/fruits facilement
- **Mars** est le Mois de la Nutrition !
- L'opportunité pour les programmes traditionnels de subventions d'opter dans SFD Phase 3, votre CDC vous contactera.

Phase 3 : Avril - Juin

- Les programmes financés traditionnellement recevront le troisième et dernier versement de leur dépôt de subvention.
- Les programmes SFD continueront à recevoir les livraisons de légumes/fruits de manière transparente, jusqu'à la semaine du **12 juin**.
- Tous les programmes rempliront une demande de renouvellement de programme avec l'option de s'inscrire dans SFD Phase 1 pour l'année scolaire 2023/2024.

Visites de sites

Nous voulons venir voir le travail formidable que vous faites ! La visite annuelle du site est destinée à fournir un soutien à votre Programme de nutrition pour les étudiants et de vérifier les opérations afin de s'assurer que votre programme est bien équipé pour réussir.

- Votre CDC vous contactera pour organiser une visite en personne vers octobre/novembre, au moins une fois par an.
- L'accent sera mis sur les topics de Nutrition, la Salubrité des Aliments, l'Équité et l'Inclusion, l'Engagement, la Planification du Programme, le Durabilité du Programme, la Connaissance des Aliments.
- Préparez-vous à passer en revue les opérations quotidiennes avec votre CDC et soyez prêt avec tes questions ou commentaires.

S'il vous plaît, voyez l'annexe D pour le formulaire de l'exemple visite de site



Fin d'année

Pour une transition en douceur vers la prochaine année scolaire, prenez le temps de finir votre programme de nutrition pour étudiants avant les vacances d'été.

- Faites l'inventaire des aliments restants dans votre garde-manger et/ou votre réfrigérateur vers le mois de mai, vérifiez les dates de péremption.
- Essayez de terminer les dépenses par le 16 juin 2023 et préparez votre rapport de juin par le 23 juin 2023.
 - *Conseil : consultez votre rapport de l'année à ce jour pour suivre les fonds et vous assurer que vos reçus correspondent.*
- Votre CDC vous contactera pour discuter des fonds excédentaires et des cartes-cadeaux et bons d'achat restants.

Votre CDC locale

Chatham-Kent

Allan Davies

(519) 352-7270 ext. 2444
alland@chatham-kent.ca

Sarnia Lambton

Leslie Palimaka

(519) 383-8331 ext. 3011
leslie.palimaka@county-lambton.on.ca

Elgin

Charlotte McDonald

(519) 207-1040
eat2learn@gmail.com

Oxford

Shannon Carman

(519) 421-9901 ext. 3533
scarman@swpublichealth.ca

Grey-Bruce

Bev Gateman

(519) 364-5820 ext. 191
bev_gateman@bwdsb.on.ca

Huron-Perth

Jaclyn Shewchuk

1-807-728-1555
jaclyn.shewchuk@von.ca

Middlesex-London

Jody Winegarden

(519) 521-5976
jody.winegarden@von.ca

Windsor-Essex

Robin Tetreault

(226) 759-3714
robin.tetreault@von.ca

Katherine Hogendoorn

katherine.hogendoorn@von.ca

Michelle Bonadonna

(226) 757-2072
michelle.bonadonna@von.ca

L'équipe régionale

Directeur régional

Amy Donaldson

(226) 235-4977
amy.donaldson@von.ca

Coordinateur administratif & Responsable de la qualité

Cathy Talbot

cathy.talbot@von.ca

Superviseur des relations communautaires

Danielle Findlay

danielle.findlay@von.ca

Superviseur de l'alimentation et de la logistique

Jillian McCallum

jillian.mccallum@von.ca



Sécurité alimentaire

Si vous avez un problème immédiat de sécurité alimentaire, veuillez contacter l'inspecteur de la santé publique de votre région, dont les coordonnées figurent ci-dessous, ou votre unité de santé publique locale pour demander l'inspecteur de la santé publique en service :

Chatham-Kent Scott Dawson (519) 352-7270 ext. 2445 scottda@chatham-kent.ca	Sarnia Lambton Jenna Armitage (519) 383-8331 ext. 3556 jenna.armitage@county-lambton.on.ca
Elgin Rachel Dunbar (519) 631-9900 ext. 1331 rdunbar@swpublichealth.ca	Huron-Perth Jessica VanGeffen 1-888-221-2133 ext. 2299 jvangeffen@hpph.ca
Grey-Bruce Chimere Okoronkwo c.okoronkwo@publichealthgrey bruce.on.ca	Windsor-Essex Jenny Tan (519) 258-2146 ext. 1463 jtan@wechu.org
Middlesex-London Environmental Health General Inspection Line (519) 663-5317 inspections@mlhu.on.ca	Oxford Public Health Inspection General Line (519) 421-9901 ext. 3520 environmentalhealth@swpublichealth. ca

1. Quand mes rapports mensuels doivent-ils être remplis ?

Par le 15 du mois suivant. Par exemple, votre rapport de septembre doit être remis le 15 octobre.

2. Quels sont les reçus que je dois télécharger ?

Tous les reçus des articles servis comme partie de votre programme OSNP, achetés avec des fonds de l'OSNP et/ou des fonds collectés/donnés/accordés doivent être téléchargés.

3. Je reçois un message d'erreur lorsque j'essaie de télécharger des reçus, que dois-je faire ?

Cela signifie probablement que le fichier que vous tentez de télécharger est trop volumineux. Essayez de télécharger plusieurs petits fichiers plutôt qu'un seul gros. Veuillez noter : les fichiers de type PDF, JPG et PNG sont les seuls qui sont acceptés.

4. Comment dois-je déclarer les différents types de financement ?

- **Les subventions de l'OSNP** proviennent du gouvernement provincial, plus précisément le Ministry of Children, Community, and Social Services. La somme de ces fonds NE DOIT PAS être inscrite sur votre rapport mensuel ni être notée comme un don. Veuillez télécharger les reçus de tous les achats effectués avec ces fonds.
- **Les cartes-cadeaux Toonies for Tummies** proviennent de la Grocery Foundation et sont alloués par OSNP. La somme de ces fonds N'A PAS besoin d'être saisie dans votre rapport mensuel ni notée comme un don. Veuillez télécharger les reçus de tous les achats effectués avec ces fonds.
- **Le financement de Breakfast Clubs of Canada (BCC)** provient de Breakfast Clubs of Canada et est alloué par OSNP. La somme de ces fonds N'A PAS besoin d'être inscrite sur votre rapport mensuel ou notée comme un don. Veuillez télécharger les reçus de tous les achats effectués avec ces fonds.
- **Les fonds accordés** (ex. President's Choice Children's Charity) sont demandés par l'école et accordés à l'école. Ces fonds DOIVENT être saisis dans votre rapport mensuel. Le mois où les fonds sont reçus, entrez la somme forfaitaire dans la section D. « Financement reçu au niveau de l'école, subvention ou subvention de President's Choice. » Veuillez télécharger les reçus des achats effectués pour votre programme OSNP avec ces fonds.
- **Les fonds collectés** sont des fonds collectés par l'école. Ces fonds DOIVENT être saisis dans votre rapport mensuel. Le mois où les fonds sont collectés, inscrivez la somme forfaitaire dans la section D. « Financement reçu au niveau de l'école, collecte de fonds dans l'école. » Veuillez continuer à déclarer les montants forfaitaires



de la même manière pour les collectes de fonds suivantes, dans le mois où ils ont été collectés. Veuillez télécharger les reçus des achats effectués pour votre programme OSNP avec ces fonds.

- **Les fonds donnés** sont des fonds donnés directement à l'école par des parents ou des organisations communautaires/clubs de service. Ces fonds DOIVENT être saisis dans votre rapport mensuel. Le mois où les fonds sont reçus, inscrivez la somme forfaitaire à la section D. « Financement reçu au niveau de l'école, dons des parents ou dons de l'entreprise ou de la communauté. » Veuillez continuer à déclarer les montants forfaitaires de la même manière pour les dons ultérieurs, dans le mois où ils ont été donnés. Veuillez télécharger les reçus des achats effectués pour votre programme OSNP avec ces fonds.

Remarque : les fonds accordés, collectés et donnés doivent être utilisés conformément aux attentes formulées lors de leur acquisition. Tous les achats effectués pour votre programme OSNP doivent être conformes aux directives nutritionnelles du MCCSS.

5. Quelles sont les opérations quotidiennes ?

- Acheter, préparer et servir la nourriture du programme.
- Enregistrer le nombre de jours de fonctionnement, les collations/repas servis, les heures de bénévolat et tous les reçus pour le mois.
- Soumettre les rapports mensuels remplis dans les délais (avant le 15 du mois suivant).
- Établir des menus hebdomadaires basés sur les directives nutritionnelles de la MCCSS.
- Collecter des fonds et soumettre des demandes de subventions pour soutenir votre SNP.

Annexe A: Webtracker

Home

About Us

School Coordinator/
Volunteer Portal

School Food
Delivery

Food &
Logistics

Donate

Webtracker
Sign In

Monthly Entry	Site Visits	Renewal	Year to Date Report
Month Year			
Sep 2021			
Oct 2021			
Nov 2021			
Dec 2021			
Jan 2022			
Feb 2022			
Mar 2022			
Apr 2022			
May 2022			
Jun 2022			

A. Days Operating and Number of Meals and/or Snacks Prepared

Instructions: Please enter the following: The total number of days the program(s) operated this month, and the number of meals and/or snacks prepared this month.

OSNP Funded Program

Please note, OSNP funds only one program per school. All programs must provide a fruit or vegetable serving at every meal or snack

June 2022						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OSNP Funded Program	
Number of Days Operating	<input type="text"/>
Meals/Snacks Prepared this Month	<input type="text"/>
Capacity Reason	<input type="text"/>

Rapports Mensuels

Étape 1 : Ouvrir et se connecter à Webtracker

- Allez sur osnp.ca
- Allez sur osnp.ca
- Sélectionnez « s'identifier à Webtracker » dans le coin supérieur droit de la page principale.
- Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont les deux le numéro d'identification de l'école.

Étape 2 : Sélectionnez le mois que vous allez compléter

Étape 3 : Remplissez la section A : Jours de fonctionnement et nombre de repas et/ou de collations préparés

- Entrez le nombre de jours de fonctionnement pour le mois
- Entrez le nombre de repas/de collations préparés pour le mois.
 - Vous pouvez le déterminer en multipliant le nombre de repas/de collations préparés chaque jour par le nombre de jours d'opération.
 - Comptez tout repas complet (3 groupes d'aliments) ou collation (2 groupes d'aliments) mis à la disposition de vos élèves, que la collation ait été consommée en totalité, à moitié ou pas du tout.
- Ajoutez des commentaires dans la zone de texte « Raison de la capacité » concernant les journées de PA, les jours fériés, les fermetures d'école, etc.

B. Volunteer Support

Volunteers include anyone (staff, students, parents, etc) who helped make the program possible.

of Volunteers

Total number of volunteers (count each individual that helped in the program this month as one volunteer)

Hours Worked

Total number of volunteer hours worked

C. Donated Items

Instructions: Please enter the total dollar value and description for each of the following. For coupons or vouchers, enter the number redeemed

Source	Amount	Description and Source
Food	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Equipment	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Egg Farmers of Canada Coupons (# of coupons redeemed)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grocery Foundation vouchers (# of vouchers redeemed)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

D. Funding Received at School Level

Source	Amount	Description and Source
Parental Donations	<input type="text"/>	<input type="text"/>
In-School Fundraising	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Corporate or Community Donation or Grant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Community Partnership	<input type="text"/>	<input type="text"/>
President's Choice Grant for Food received as cash	<input type="text"/>	<input type="text"/>
President's Choice Grant for Food received as gift cards	<input type="text"/>	<input type="text"/>
President's Choice Grant for Equipment	<input type="text"/>	<input type="text"/>

E. Cash Out - Receipt Uploads (for Food, Consumable Supplies and Equipment)

use the + button to add each Receipt

 Upload Date	Staff	Amount	Note
---	-------	--------	------

Étape 4 : Remplissez la section B : *Soutien bénévole*

- Indiquez le nombre de bénévoles qui aident avec votre SNP, y compris le personnel de l'école et les coordinateurs.
- Indiquez le nombre total d'heures de bénévolat consacrées à votre SNP pendant le mois.

Étape 5 : Remplir la section C : *Articles donnés*

- Saisissez la valeur estimée des produits donnés, le cas échéant, ainsi qu'une description du produit et de sa provenance, au cours du mois où ils ont été reçus.
- Enregistrez le nombre de bons ou de coupons utilisés.

Étape 6 : Remplissez la section D : *Financement reçu au niveau de l'école*

- Indiquez les fonds donnés, les fonds collectés et/ou les fonds accordés comme somme forfaitaire le mois où ils ont été reçus, ainsi qu'une description de leur source.

Étape 7 : Remplissez la section E : *Retire d'argent - Téléchargement des reçus*

- Sélectionnez le bouton « + » pour télécharger un reçu, ce qui ouvrira une autre fenêtre.

Save Save & Close Delete Print Help Close

Receipt Upload

Upload Date

Staff

Description

Receipt Amount

Note

File no file selected

F. Sign Off

If no name is listed your report will be considered incomplete! If you have nothing to report please comment why and list your name.

Name

Save

Save & Close

Delete

Print

Help

Close

Étape 8 : Téléchargez le(s) reçu(s)

- Choisissez « Nourriture et consommables » ou « Équipement » dans le menu déroulant des descriptions.
- Saisissez le total du/des reçus dans le fichier à côté de « Montant du reçu. »
- Faites tout commentaire nécessaire dans la section « Note. »
- Sélectionnez « Choisir le fichier, » ce qui vous permettra de sélectionner le fichier approprié sur votre ordinateur.
 - Remarque : Les fichiers de type PDF et JPG sont les seuls qui peuvent être téléchargés.
- Sélectionnez « Enregistrer et fermer » dans la barre d'outils supérieure.

Étape 9 : Signature

- Signez votre nom au bas du rapport, il ne sera pas sauvegardé s'il n'est pas signé

Étape 10 : Enregistrer et fermer

- Sélectionnez « Enregistrer et fermer » en haut du rapport.
- Cela soumettra votre rapport mensuel
- Vous pouvez modifier tous les rapports mensuels soumis jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Rapport de l'année à ce jour

Étape 1 : Ouvrir et se connecter à Webtracker

- Allez sur osnp.ca
- Sélectionnez « s'identifier à Webtracker » dans le coin supérieur droit de la page principale.
- Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont les deux le numéro d'identification de l'école.

Monthly Entry	Site Visits	Renewal	Year to Date Report
Month Year			
Sep 2021			
Oct 2021			
Nov 2021			
Dec 2021			
Jan 2022			
Feb 2022			
Mar 2022			
Apr 2022			
May 2022			
Jun 2022			

Étape 2 : Ouvrez votre Rapport de l'année à ce jour

- Sélectionnez « Rapport de l'année à ce jour » dans la barre d'outils supérieure.
- Puis à nouveau, « Rapport de l'année à ce jour - 2022-2023, » ce qui ouvrira une nouvelle fenêtre.
- Sélectionnez « montrer, » ce qui fera apparaître votre rapport de l'année à ce jour.

School Name	Mident #	Community
TestWE (TestWE)	TestWE	Windsor-Essex

OSNP Funded Program Type	Program Days/Week	Program Weeks	Total in Program	# in School
	3		50	

Comprenez votre Rapport de l'année à ce jour

Deux premières rangées

- C'est ici que vous trouverez les détails de votre programme OSNP

Résumé des fonds reçus

Total des fonds de l'OSNP: Ils comprennent les fonds accordés du Ministère, les fonds de Breakfast Clubs of Canada et les Toonies Cash (pas les cartes cadeaux)

- La route traditionnelle : Vous trouverez ici le montant du dépôt de votre subvention à chaque phase.
- La route SFD : le montant de 0 \$ sera affiché ici, car votre dépôt de subvention va directement à l'achat de fruits et légumes.

Total des cartes Toonies : Le montant de votre allocation de cartes-cadeaux Toonies for Tummies sera affiché ici

TOTAL DES FONDS VERSÉS PAR L'OSNP: La somme actualisée à jour du total des fonds versés par l'OSNP et du total des cartes Toonies versées par l'OSNP sera affichée ici

Total des fonds générés : La somme de tous les fonds saisis sous les rubriques « Don des parents, » « Collecte de fonds à l'école, » « Don ou subvention de l'entreprise ou de la communauté, » et/ou « President's Choice Children's Charity » sera affichée ici.

FINANCEMENT TOTAL REÇU CETTE ANNÉE SCOLAIRE : La somme des FINANCEMENTS FLUX PAR OSNP et des fonds totaux générés s'affiche ici.

Summary of Funds Received	Amount (\$)
Total OSNP Flowed Funding including Ministry, BCC, Toonies cash (Sept 2021-Dec 2021)	
Total OSNP Flowed Funding including Ministry, BCC, Toonies cash (Jan 2022-Mar 2022)	
Total OSNP Flowed Funding including Ministry, BCC, Toonies cash (Apr 2022-Jun 2022)	
Total OSNP Flowed Gift Cards (Toonies Cards)	
TOTAL OSNP FLOWED FUNDING (SEPTEMBER 2021-JUNE 2022)	
School Generated Funds (i.e. fundraisers, PCCC funding, funding from local partnerships)	0
TOTAL FUNDING RECEIVED THIS SCHOOL YEAR (SEPTEMBER 2021 - JUNE 2022)	0
Total OSNP Funds Redirected to Support School Food Delivery Program (if applicable)	0

Résumé du rapport mensuel

Toutes les données entrées dans vos rapports mensuels seront résumées ici.

Month	Program Days	Snack or Meals Served	Avg # Students Served	# of Volunteers	Volunteer Hours	Uploaded Food Receipts	Uploaded Equipment Receipts	Total Spent (Food + Equip)	Total non-OSNP funds Rec'd
Sep 2021	1	10	10	1	0	0	0	0	0
Oct 2021		0	0	0	0	0	0	0	0
Nov 2021		0	0	0	0	0	0	0	0
Dec 2021		0	0	0	0	0	0	0	0
Jan 2022		0	0	0	0	0	0	0	0
Feb 2022		0	0	0	0	0	0	0	0
Mar 2022		0	0	0	0	0	0	0	0
Apr 2022		0	0	0	0	0	0	0	0
May 2022		0	0	0	0	0	0	0	0
Jun 2022		0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	10	10	1	0	0	0	0	0

Reçus alimentaires téléchargées

: la somme de toutes les reçus alimentaires et consommables téléchargées dans vos rapports mensuels apparaîtront ici.

- Gardez un œil sur ce total pour vous assurer qu'il correspond à vos records personnels.

Reçus d'équipement téléchargées

: a somme de toutes les reçus d'équipement téléchargées dans vos rapports mensuels apparaîtront ici.

- Gardez un œil sur ce total pour vous assurer qu'il correspond à vos records personnels.

Total des dépenses : la somme des reçus de nourriture téléchargées et des reçus d'équipement téléchargées s'affiche ici.

	Totals
Remaining Balance of OSNP Funds (must spend all OSNP funds by June 2022)	0
Remaining Overall Balance (total of all funds received minus total food and equipment receipts uploaded)	0
Total Program Food Costs (including value of food donations and School Food Delivery Program if applicable)	0

Vouchers/Coupons (Sept - June)	Received	Used	Remaining
Grocery Foundation Vouchers	0	0	0
Egg Coupons	0	0	0

Résumé du solde restant

Solde des fonds OSNP : La différence entre le TOTAL DES FONDS OSNP versés moins le total des fonds dépensés sera indiquée ici. Cela vous indiquera si vous avez un excédent de fonds OSNP et si vous risquez de voir votre dépôt de subvention OSNP réduit ou retenu dans la phase suivante, ou si vous devrez rendre des fonds à la fin de l'année.

- Si ce chiffre est négatif, cela signifie simplement que vous avez dépensé plus que ce que vous avez reçu de l'OSNP en dépensant les fonds collectés, donnés ou accordés.

Solde global restant : La différence entre le TOTAL DES FONDS REÇUS CETTE ANNÉE SCOLAIRE moins le total des fonds dépenses sera indiquée ici. Cela vous indiquera le montant des fonds qu'il vous reste à dépenser et peut être utilisé comme un outil pour vous aider à établir votre budget pour l'année scolaire.

Total des coûts alimentaires du programme : La somme du total des reçus alimentaires téléchargées et des dons des articles de nourriture et de consommables saisis dans vos rapports mensuels.

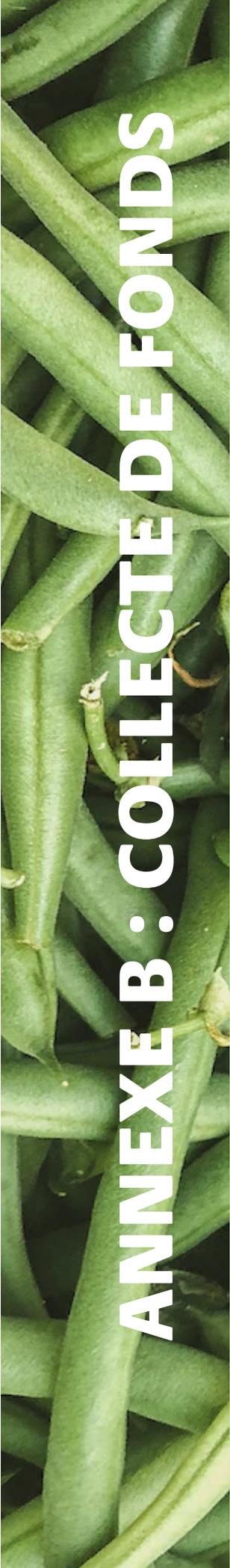
Bons/Coupons

- Récapitulatif des bons/coupons reçus, utilisés et restants
- Ceux utilisés seront reflétés de vos rapports mensuels

	Amount
Estimated Value of donated product	0
Parental Donations	0
In-School Fundraising	0
Corporate or Community Donation or Grant	0
Community Partnership	0
Presidents Choice Grant for Food received as cash	0
Presidents Choice Grant for Food received as gift cards	0
Presidents Choice Grant for Equipment	0

Résumé des autres fonds

- Tous les fonds enregistrés dans votre rapport mensuel sous Produits Donnés, Dons Parentaux, Collecte de Fonds, Dons ou subventions d'entreprises ou de communautés, et Subventions de President's Choice sont indiqués ici sous forme de total.
- Ex. Si votre école collecte 200 \$ en octobre et 500 \$ en janvier, la ligne Collecte de fonds dans l'école indiquera 700 \$.



ANNEXE B : COLLECTE DE FONDS

Collecte de fonds : Suggestions et idées

Demande directe	<ul style="list-style-type: none">• Lettres à :<ul style="list-style-type: none">• Parents• Organisations communautaires• Clubs de service• Organisations religieuses• Entreprises locales• Municipalités locales• Flux de subventions locales
Niveau scolaire	<ul style="list-style-type: none">• Journée bar à salade• Journée smoothie• Jour de la soupe• Journée déjeuner chaud sain• Soirée dîner en famille• Journées de l'esprit (journée des chapeaux, journée des cheveux fous, journée des jerseys, etc.)• Soirée cinéma• Journées de déshabillage/ journées d'habillage• Fête foraine• Soirée barbecue en famille
Collecteurs de fonds tiers	<ul style="list-style-type: none">• Collecte de fonds « Fresh from the Farm »• Collecte de fonds « Plantables »• Partenariat avec des entreprises locales pour un don d'une partie des procédés d'un évènement planifier.
Autres idées	<ul style="list-style-type: none">• Collectes de nourriture dans les écoles - cheerios, barres de céréales, quelque chose de spécifique.• Placez une case à cocher pour les dons sur les formulaires de paiement de l'école• Offrir la possibilité de faire un don sur le programme de caisse sur l'internet de l'école
Subventions	<ul style="list-style-type: none">• « Presidents Choice Children's Charity »• « Speak Up »• Subvention de « F2CC » bar à salade

ANNEXE C : EXEMPLES DE MENUS

Modèle de collation saine : 1 légume/fruit + 1 autre groupe

	Offrez 1 portion complète du guide alimentaire de :	Offrez 1 portion complète du guide alimentaire d'un autre groupe alimentaire :		Limitez à un article par repas :
	Légumes/fruits	Protéines/produits de lait	Grains entiers	Aliments divers à limiter
	<ul style="list-style-type: none"> • 1/2 tasse de légumes/fruits (frais, congelés ou en conserve dans l'eau) • 1 fruit entier moyen • 1/4 tasse de fruits secs • 1/4 tasse de salsa fraîche 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 tasse de lait • 50g de fromage • 3/4 tasse de yaourt • 2 œufs • 1 petit récipient de houmous • 125 ml (1/2 tasse) de poisson en conserve 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 tranche de pain • 1/2 bagel, muffin anglais, pita ou tortilla • 30 g de céréales froides • 3/4 tasse de céréales chaudes • 30 g de craquelins 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Tbsp. jam, de fromage à la crème, de miel ou de vinaigrette. • 1 tsp. margarine ou de beurre non hydrogénés
Lundi	1/2 tasse de poivrons verts coupés en tranches	1 ficelle de fromage <i>Black Diamond</i>		
Mardi	1 pomme		6 craquelins <i>Christie Triscuits</i> pauvre en sodium	
Mercredi	1/2 tasse de carottes miniatures	1 mini houmous		
Jeudi	1/2 tasse de baies mélangées	3/4 tasse de yaourt		
Vendredi	1/2 tasse de concombres tranchés		1/2 bagel à grains entiers	1 Tbsp. fromage à la crème



Modèle de repas sain : 1 légume/fruit + 2 autres groupes alimentaires

	Offrez 1 portion complète du guide alimentaire de :	Offrez 1 portion complète du guide alimentaire de :	Offrez 1 portion complète du guide alimentaire de :	Limitez à un article par repas :
	Légumes/fruits	Protéines/produits de lait	Grains entiers	Aliments divers à limiter
	<ul style="list-style-type: none"> • 1/2 tasse de légumes/fruits (frais, congelés ou en conserve dans l'eau) • 1 fruit entier moyen • 1/4 tasse de fruits secs • 1/4 tasse de salsa fraîche 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 tasse de lait • 50g de fromage • 3/4 tasse de yaourt • 2 œufs • 1 petit récipient de houmous • 125 ml (1/2 tasse) de poisson en conserve 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 tranche de pain • 1/2 bagel, muffin anglais, pita ou tortilla • 30 g de céréales froides • 3/4 tasse de céréales chaudes • 30 g de craquelins 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Tbsp. jam, de fromage à la crème, de miel ou de vinaigrette. • 1 tsp. margarine ou de beurre non hydrogénés
Lundi	1 tasse de laitue romaine	50 g cubes de mozzarella	1/2 pita à grains entiers	1 Tbsp. de vinaigrette César
Mardi	1 banane moyenne	1 tasse de lait	30 g de céréales <i>Quaker Corn Bran Squares</i>	
Mercredi	1 mini-concombre	2 œufs durs	1 tranche de pain grains entiers	1 tsp. de beurre
Jeudi	1 tranche moyenne de cantaloup	50 g de tranches de fromage cheddar	6 craquelins <i>Breton Original</i>	
Vendredi	1/2 tasse fleurons de brocoli	3/4 tasse de yaourt	1 barre granola <i>Kashi 7 Grains with Quinoa</i>	

Formulaire de visite du site



Date: _____
 SFD ou traditionnel: _____
 # d'étudiants postulés: _____
 # de jours/semaine postulés: _____

Programme: _____
 Contact primaire: _____
 # d'étudiants participants: _____
 # de jours/semaine le programme est en fonction: _____

Nutrition	
Repas : Offre un légume ou un fruit PLUS une protéine ET un aliment à base de grains entiers OU Collation : Offre un légume ou un fruit PLUS un aliment protéiné OU un aliment à base de grains entiers.	
Les aliments et les boissons proposés sont conformes aux directives nutritionnelles de la MCCSS.	
De l'eau potable est toujours disponible	
Offre des saveurs, des textures et des combinaisons de couleurs nouvelles et différentes.	
Servir des aliments saisonniers et locaux lorsque cela est possible.	
Ressources supplémentaires ou suivi requises/autres commentaires :	

Sécurité alimentaire	
Des pratiques sûres de manipulation des aliments sont utilisées lors de la manipulation, du stockage et préparation des aliments.	
Inspection PHI est complète	
At least one volunteer trained/certified in Safe Food Handling* Au moins un bénévole formé/certifié en Manipulation sécuritaire des aliments*.	
Adhère au Règlement sur les établissements alimentaires de l'Ontario (préparation et entreposage des aliments/boissons, lavage de la vaisselle, réfrigération, nettoyage).	
La politique de l'école en matière d'anaphylaxie a été consultée/suivie	
Ressources supplémentaires ou suivi requises/autres commentaires : Veuillez noter tout besoin d'équipement.	

*Les directives du MCCSS exigent une certification pour les programmes qui servent des aliments à risque élevé. Règlement sur les établissements alimentaires de l'Ontario 493/17

Planification du programme	
Les rapports Webtracker sont précis et à jour.	
Des pratiques respectueuses de l'environnement sont utilisées quand possible (comme l'utilisation de vaisselle et d'ustensiles réutilisables ou recyclables. Les déchets de nourriture, d'emballage et d'articles jetables sont réduits au minimum).	
Le système d'achat centralisé de SNP est utilisé.	
Ressources supplémentaires ou suivi requises/autres commentaires : Veuillez énumérer les fournisseurs que le programme utilise.	

Sites SFD:	
La qualité des produits est satisfaisante :	
La quantité de produits est satisfaisante :	
A certains moments de l'année, l'OSNP est en mesure d'offrir des dons de produits supplémentaires, souvent à court terme et dont certains nécessitent une réfrigération (par exemple des ficelles de	

fromage, des yaourts, des barres de céréales). Aimerez-vous recevoir des dons supplémentaires s'ils sont disponibles ?	
Disposez-vous d'un espace de stockage et de réfrigération adéquat pour recevoir et stocker les produits donnés ?	
Suivi requises/autres commentaires :	

Viabilité du programme	
Fonctionne comme un modèle financièrement viable, à coûts partagés. Le programme reçoit des fonds et des dons de sources diverses et sûres (ex. contributions des parents, fonds générés par l'école, autres subventions, donateurs communautaires)	
Il existe des partenariats solides entre les élèves, les parents, l'administration de l'école, les enseignants, le Coordinateur de OSNP, les bénévoles, les groupes communautaires locaux et la santé publique.	
Utilise suffisamment de bénévoles pour partager la charge de travail et éviter « l'épuisement des bénévoles »	
Ressources supplémentaires ou suivi requises/autres commentaires : Veuillez indiquer les subventions ou dons spécifiques auxquels le programme accède.	

Équité/Inclusion	
Le programme est universel et non stigmatisant	
Tous les étudiants connaissent le programme. L'environnement encourage le sens de la communauté et est accueillant et inclusif pour tous.	
Le programme offre des choix alimentaires qui sont inclusif des foi et des cultures de la communauté scolaire.	
Ressources supplémentaires ou suivi requises/autres commentaires : Veuillez commenter la manière dont les élèves sont informés du programme	

Stratégies d'engagement	
Faire participer les enfants, les jeunes, les parents et les bénévoles à la planification du programme.	
Faire participer les enfants et les jeunes à la préparation des aliments et au nettoyage quand possible.	
Fournit un environnement de manger qui est positif et encourage une conversation agréable.	
Ressources supplémentaires ou suivi requises/autres commentaires :	

Alphabétisation alimentaire	
<i>Bien que l'éducation alimentaire ne fasse pas partie du mandat de notre programme, la recherche montre qu'elle peut amplifier les avantages des SNPs en incitant les élèves à choisir, essayer et manger des options saines.</i>	
Le programme comporte une composante d'éducation alimentaire (ex. liens avec le programme d'études, possibilités d'apprentissage par l'expérience)*.	
Veuillez fournir plus d'informations sur les initiatives d'alphabétisation alimentaire, si applicable :	

*L'alphabétisation alimentaire n'est pas une exigence du MCCSS.

VIABILITÉ DU PROGRAMME



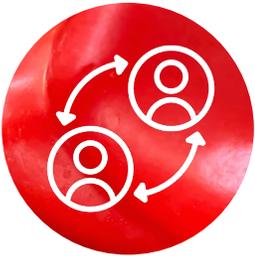
- Fonctionne comme un modèle financièrement viable, à coûts partagés. Le programme reçoit des fonds et des dons de sources diverses, sûres et fiables (ex. OSNP, les contributions parentales, les fonds collectés par l'école, les subventions et les donateurs communautaires).
- Il existe des partenariats solides entre les élèves, les parents, l'administration de l'école, les enseignants, le Coordonnateur de OSNP, les bénévoles, les groupes communautaires locaux (entreprises, institutions religieuses, etc.), le personnel du conseil scolaire et la santé publique.
- Utilise un nombre suffisant de bénévoles pour partager la charge de travail et éviter « l'épuisement des bénévoles. »

ÉQUITÉ ET INCLUSION



- Universel et non stigmatisant. SNP est proposé à tous les élèves d'une école qui peuvent bénéficier du programme (puisque les écoles offrent une opportunité clé d'intervention), ou dans un environnement proche basé sur la communautaire.
- Tous les élèves sont au courant du programme. L'environnement encourage un sentiment de communauté, est accueillant et inclusif pour tous.
- Offre des choix alimentaires qui sont inclusif des foi et des cultures de la communauté scolaire.

STRATÉGIES D'ENGAGEMENT



- Faire participer les enfants, les jeunes, les parents et les bénévoles à la planification du programme. Faire participer les enfants et les jeunes à la préparation des aliments et au nettoyage, quand possible.
- Fournir un environnement de manger qui est positif et encourage une conversation agréable. Réduire au minimum les distractions, comme les écrans.
- Met l'accent sur une relation positive entre les superviseurs du programme et les élèves. Une supervision adéquate est assurée.

ALPHABÉTISATION ALIMENTAIRE ET PROMOTION DE LA SANTÉ



- Intègre les connaissances en matière d'alimentation et de nutrition dans le programme scolaire par les liens avec le curriculum et de possibilités d'apprentissage par l'expérience.
- Respecte le fait que l'appétit des enfants et des jeunes peut changer pour diverses raisons. Encourage les élèves à écouter leurs signaux de faim et de satiété. Si un élève est rassasié mais n'a pas terminé son repas, il n'est pas poussé à en manger davantage. De même, la nourriture n'est pas refusée à un élève si l'on pense qu'il en a eu assez.
- Évitez d'offrir de la nourriture en guise de récompense ou d'incitation.