

## RAPPORT MENSUEL

# GUIDE

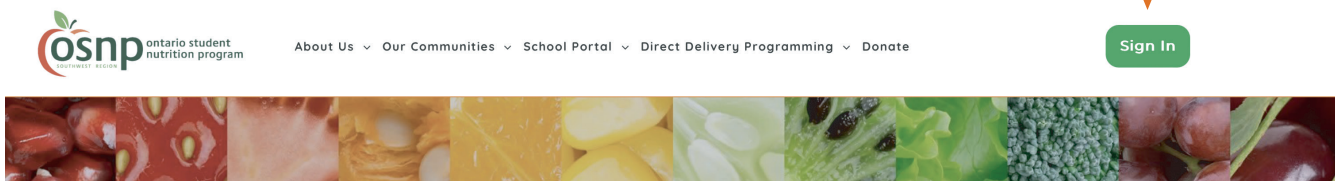
# WEBTRACKER

Webtracker est utilisé pour remplir vos rapports mensuels dans le cadre du programme de nutrition pour les élèves. Ce guide vous explique comment vous connecter à Webtracker, votre tableau de bord, remplir vos rapports mensuels et comprendre votre rapport récapitulatif depuis le début de l'année.

Webtracker peut être utilisé à la fois pour remplir les rapports mensuels et comme outil de suivi des finances de votre programme de nutrition scolaire.

## CONNEXION

1. Rendez-vous sur [www.osnp.ca](http://www.osnp.ca) et cliquez sur « **Sign In** » idans le coin supérieur droit de la barre de menu.
  - *Astuce : si vous ne le voyez pas tout de suite, faites défiler*



2. Entrez l'identifiant Webtracker à 6-8 chiffres spécifique à votre école.
  - *Remarque : votre identifiant Webtracker correspond à la fois à votre nom d'utilisateur et à votre mot de passe, et correspond au numéro Mident de votre école. Contactez votre CDC pour obtenir de l'aide.*



# VOTRE TABLEAU DE BORD

Une fois connecté, vous verrez le tableau de bord de votre école.

- Les fonds versés par l'OSNP seront totalisés sous « **Funding** ». Veuillez noter que les fonds générés par l'école ne seront pas ajoutés à ce montant.
- Les reçus téléchargés seront totalisés à côté de « **Spent** ».
- La différence entre « Trésorerie » et « Dépenses » sera calculée à côté de « **Remaining** ». (il en va de même pour les coupons et les bons d'achat)

YTD Summary Report

School: \_\_\_\_\_ Address: \_\_\_\_\_ Region: \_\_\_\_\_

<b>Funding</b> <b>\$0.00</b> Spent: Remaining:	Coupons Received <b>0</b> Spent: 0 Remaining: 0	Vouchers Received <b>0</b> Spent: 0 Remaining: 0
---	--	---

Show 20 entries Search...

Month Year	Entered By
Sep 2025	
Oct 2025	
Nov 2025	
Dec 2025	
Jan 2026	
Feb 2026	
Mar 2026	
Apr 2026	
May 2026	
Jun 2026	

# REEMPLIR VOTRE RAPPORT MENSUEL

Sélectionnez le **mois concerné** dans le tableau de bord pour afficher le rapport correspondant.

YTD Summary Report

School: \_\_\_\_\_ Address: \_\_\_\_\_ Region: \_\_\_\_\_

<b>Funding</b> <b>\$0.00</b> Spent: Remaining:	Coupons Received <b>0</b> Spent: 0 Remaining: 0	Vouchers Received <b>0</b> Spent: 0 Remaining: 0
---	--	---

Show 20 entries Search...

Month Year	Entered By
Sep 2025	
Oct 2025	
Nov 2025	
Dec 2025	
Jan 2026	
Feb 2026	
Mar 2026	
Apr 2026	
May 2026	
Jun 2026	

mois de référence Voici à quoi ressemblera votre rapport mensuel :

### Monthly Program Report

Track your program's monthly activities

#### Program Delivery

Please provide accurate counts for your program's operational days and meal preparation.

School Days Operated  Total Meals/Snacks Prepared

#### Capacity Explanation

If your program operated below full capacity, please explain the circumstances (e.g., weather closures, holidays, maintenance).

Capacity Explanation (Optional)

#### Volunteer Support

Count each individual volunteer separately, even if they helped multiple times during the month.

Number of Volunteers  Total Volunteer Hours

#### Receipts Upload

[Add Receipt](#) [View / Edit](#) [Delete](#)

Amount	Description	Note	Image
No receipts uploaded			

#### Donated Items and Grocery and Egg Coupon's Redeemed

Source	Amount	Description
No data available in table		

#### Funding Sources

Source	Amount	Description
No data available in table		

#### Sign Off

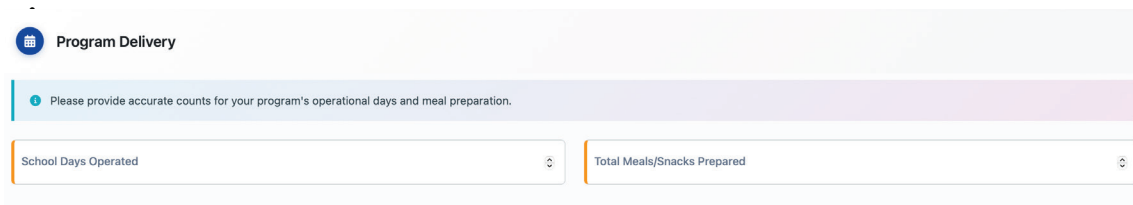
Please provide your name to certify the accuracy of this report.

Your Name  **REQUIRED**


[SUBMIT MONTHLY REPORT](#)

## ÉTAPE 1 : MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

1. Utilisez les flèches ou tapez simplement le nombre de jours pendant lesquels votre programme a fonctionné au cours du mois concerné.
2. Utilisez les flèches ou tapez le nombre de repas ou de collations préparés ce mois-ci.
  - Remarque : comptez le nombre de repas/collations préparés/proposés, et non le nombre de repas/collations consommés.

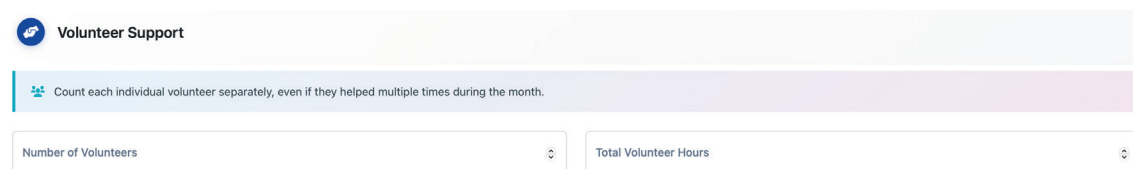


3. Indiquez toute raison pour laquelle votre programme n'a pas fonctionné à pleine capacité, le cas échéant.



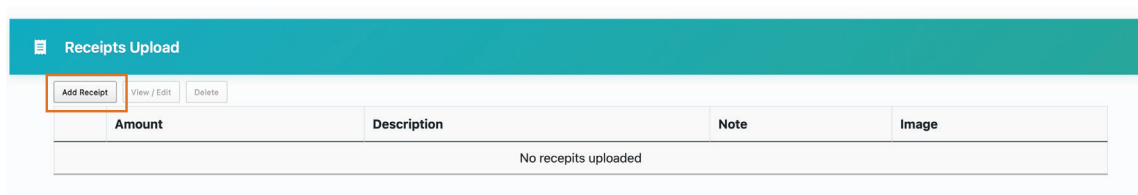
## ÉTAPE 2 : SOUTIEN AUX BÉNÉVOLES

1. Utilisez les flèches ou saisissez le nombre de bénévoles qui ont participé à votre programme ce mois-ci (vous comptez comme bénévole !)
2. Utilisez les flèches ou saisissez le nombre TOTAL d'heures que les bénévoles ont consacrées au programme de nutrition scolaire ce mois-ci.
  - Exemple : si vous avez 3 bénévoles et que chacun travaille 1 heure pendant 10 jours ouvrables, votre nombre total d'heures sera de 30.



## ÉTAPE 3 : TÉLÉCHARGEMENT DU REÇU

1. Cliquez sur « **Add Receipt** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre.



2. Entrez toutes les remarques pertinentes sous « **Anything we should know?** »
3. Choisissez la **description** appropriée pour le reçu.
  - *Remarque : tous les fonds OSNP doivent être consacrés à l'achat de consommables. Le matériel ne sera sélectionné que si l'école reçoit des fonds spécifiquement destinés à cet effet.*
4. Utilisez les flèches ou saisissez le **montant** du reçu (ou le total si plusieurs reçus sont téléchargés dans le même fichier).
5. « **Choose File** » pour télécharger votre fichier PDF, JPG ou PNG contenant votre reçu. Nouveauté cette année : les téléchargements depuis un appareil mobile sont également acceptés !
6. Cliquez sur « **Create** » dans le coin inférieur droit pour envoyer votre reçu.

## ÉTAPE 4 : ARTICLES DONNÉS

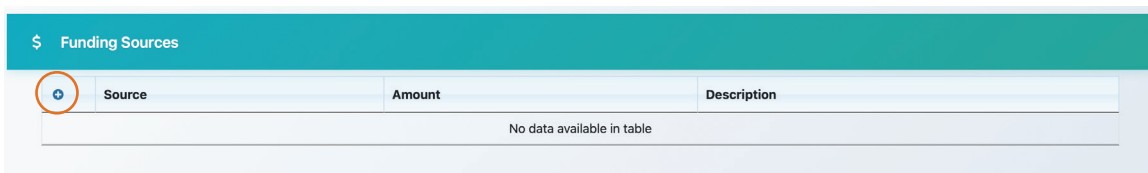
1. Cliquez sur « **+** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre.

2. Utilisez le menu déroulant sous « **Source** » pour indiquer si vos dons sont des coupons, des bons d'achat, des denrées alimentaires ou du matériel.
3. Saisissez ou estimez la valeur des produits donnés dans le champ « **Amount** ».
4. Entrez une **description** des articles que vous avez donnés (par exemple, quantité d'un produit, nom du donateur, liste si plusieurs produits, etc.).
5. N'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** » dans le coin supérieur droit pour soumettre votre enregistrement de produit donné.

*Remarque : si rien n'a été reçu ce mois-ci, laissez cette section vide.*

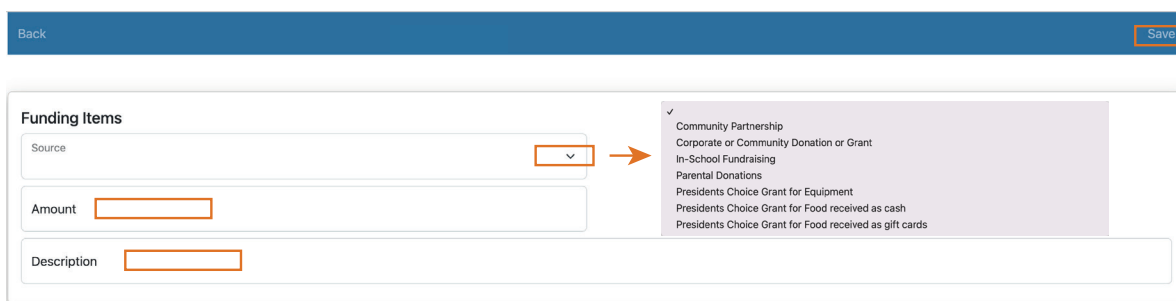
## ÉTAPE 5 : SOURCES DE FINANCEMENT

1. Cliquez sur « + » pour ouvrir une nouvelle fenêtre.



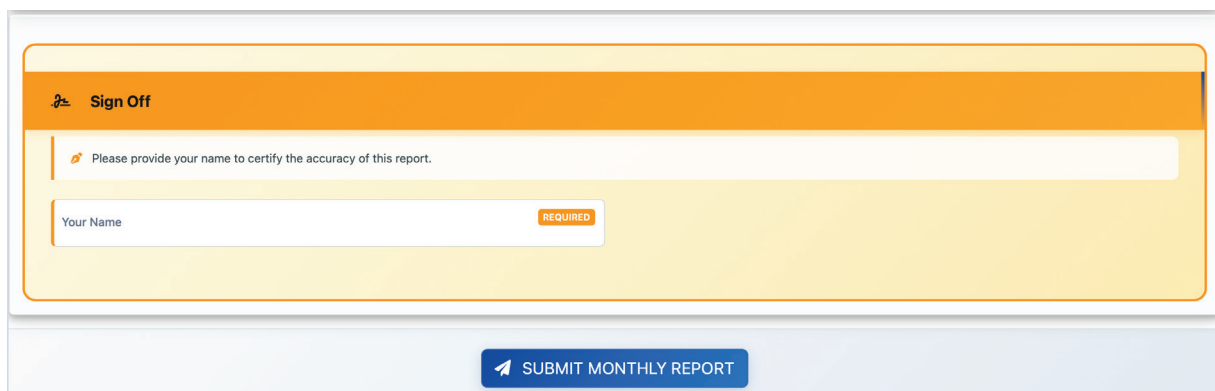
2. Utilisez le menu déroulant pour indiquer la **source** des fonds.
3. Saisissez le **montant** des fonds reçus de cette source.
  - *Remarque : saisissez le montant forfaitaire dans le mois où les fonds ont été reçus, ne le téléchargez pas chaque mois au fur et à mesure que les fonds sont utilisés.*
4. Saisissez une **description** si nécessaire (par exemple, si le financement relève de la catégorie « Don ou subvention d'entreprise ou communautaire », indiquez le nom de l'organisme donateur).
5. N'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** » dans le coin supérieur droit pour soumettre votre dossier de financement.

*Remarque : si rien n'a été reçu ce mois-ci, laissez cette section vide.*



## ÉTAPE 6 : SIGNER ET ENVOYER

1. Signez votre nom au bas de la page.
  - *Remarque : le rapport ne sera pas enregistré s'il n'est pas signé.*
2. Soumettez le rapport mensuel sous votre signature.



# (YTD) SUMMARY REPORT

Vous trouverez votre « **rapport récapitulatif depuis le début de l'année** » dans le coin supérieur gauche de Webtracker. Il s'agit d'une compilation de tous vos rapports mensuels qui vous donnera un aperçu de votre programme de nutrition scolaire à ce jour.

→ **YTD Summary Report**

School: **TestTestTest**      Address: **Addr**      Region: **Elgin**

Funding <b>\$0.00</b> Spent: Remaining:	Coupons Received <b>0</b> Spent: 0 Remaining: 0	Vouchers Received <b>0</b> Spent: 0 Remaining: 0
--	--	---

Show 20 entries

Month Year	Entered By
Sep 2025	
Oct 2025	
Nov 2025	
Dec 2025	
Jan 2026	
Feb 2026	
Mar 2026	
Apr 2026	
May 2026	
Jun 2026	

## SECTION SUPÉRIEURE : DÉTAILS DU PROGRAMME

Cette section indique le **type de programme**, le **nombre de jours** et le **nombre d'élèves** inscrits dans votre école. Ce sont les objectifs que vous devrez atteindre dans le cadre de votre SNP.

School Name	Mident	Community

Program Type	Days per Week	Program Weeks Hours	Total in Program	# in School
Snack	5	36	401	450

Funding Year (OSNP Funding: Ministry, BCC, Toonies Cash)	Period	Amount
2023 - 2023	Sep - Dec	
Total		0

Funding Source (School Generated Funding)	Amount
Total	

## SECTION SUPÉRIEURE : FINANCEMENT

Vous trouverez ici les détails du financement de votre programme, répartis en deux sections :

- **Année de financement (financement OSNP : ministère, BCC, Toonies Cash)**
  - Tout financement versé directement par l'OSNP ou sous forme de cartes-cadeaux sera affiché ici. L'OSNP saisit ces informations.
  - Si vous participez au programme SFD, le montant de votre financement sera indiqué comme « 0 », car vos fonds sont retenus pour l'achat de produits agricoles et ne sont pas versés à l'école.
  - Le total de tous les fonds versés par l'OSNP sera disponible ici.
- **Source de financement (financement généré par l'école)**
  - Tous les fonds indiqués dans la section « Sources de financement » de votre rapport mensuel apparaîtront ici, accompagnés du total de toutes les entrées.

**Le total des deux sources de financement (OSNP versé et généré par l'école) est disponible dans votre tableau de bord.**

School Name	Mident	Community

Program Type	Days per Week	Program Weeks Hours	Total in Program	# in School
Snack	5	36	401	450

Funding Year (OSNP Funding: Ministry, BCC, Toonies Cash)	Period	Amount
2023 - 2023	Sep - Dec	0
Total		0

Funding Source (School Generated Funding)	Amount
Total	

## SECTION CENTRALE : RÉSUMÉ DU RAPPORT MENSUEL

Cette section affiche un aperçu de ce qui a été saisi chaque mois dans votre rapport mensuel.

**Le total de tous les reçus téléchargés est disponible dans votre tableau de bord.**

Year / Month	Program Days	Meals Prepared	Avg # Students Served Daily	# of Volunteers	Volunteer Hours	Uploaded Food Receipts	Uploaded Equipment Receipts	Total Spent (Food + Equipment)	Total non-OSNP funds Received
2023-09	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-11	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-02	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-04	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-05	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2024-06	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## SECTION INFÉRIEURE : PRODUITS

### Sources de financement (dons scolaires)

- Tous les produits donnés inscrits dans la section « Articles donnés » de votre rapport mensuel seront affichés ici, accompagnés du total de toutes les entrées.

### Bons/Coupons

- Les bons/coupons « reçus » seront saisis par OSNP.
- Les bons/coupons « utilisés » proviennent de votre rapport mensuel, à ce jour.
- Les bons/coupons « restants » correspondront à la différence entre les bons reçus et les bons utilisés.

**Les bons/coupons reçus, utilisés et restants sont également disponibles sur votre tableau de bord.**

Funding Source (School Donations)	Amount		
Total			

Vouchers/Coupons	Received	Used	Remaining
Grocery Foundation Vouchers			
Egg Coupons			