

Lignes directrices du Programme ontarien d'alimentation saine pour les élèves

Édition 2018

Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse

Table des matières

Objet des lignes directrices du Programme.....	3
Contexte : Programme ontarien d'alimentation saine pour les élèves.....	3
Critères d'admissibilité	4
Renseignements clés.....	5
Modèles de prestation des services	6
Types de repas financés par le MSEJ	6
Modèles de programmes	7
Autres renseignements	9
Aliments du Programme d'alimentation saine pour les élèves	10
Aliments nutritifs du Programme	10
Salubrité des aliments.....	11
Approvisionnement alimentaire.....	11
Gestion du Programme	12
Financement	12
Gestion du financement provincial.....	18
Gouvernance des programmes locaux	18
Rôles et responsabilités	19
Rôles et responsabilités des organismes et des organisations.....	19
Personnel du Programme	20
Exigences en matière de données	22
Mesure du rendement du POASE	22
Rapports financiers	23
Données de service	24
Rapport narratif	29
ANNEXES	30
ANNEXE A : Détermination de sources sûres d'aliments	30
ANNEXE B : Transport des aliments du Programme.....	31
ANNEXE C : Rôles et responsabilité du personnel.....	32
ANNEXE D : Renseignements complémentaires – Éléments de données	36
ANNEXE E : Approvisionnement en produits de fermes.....	39
ANNEXE F : QUESTION ET RÉPONSES	42
ANNEXE G : Glossaire	45

Objet des lignes directrices du Programme

Les lignes directrices du Programme ontarien d'alimentation saine pour les élèves (POASE) [« lignes directrices du Programme »] fournissent des renseignements aux organismes directeurs du POASE afin de favoriser l'administration efficace du financement provincial des programmes de déjeuners, de collations et de dîners dans leurs secteurs.

Les lignes directrices du Programme fournissent des renseignements relatifs aux exigences du Ministère pour le financement provincial du POASE et de l'information utile pour aider les organismes directeurs à répondre à leurs exigences contractuelles avec le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ) pour le POASE.

Les renseignements clés des lignes directrices du Programme comprennent les thèmes suivants :

- Critères d'admissibilité;
- Modèles de prestation des services;
- Gestion du Programme;
- Financement;
- Approvisionnement et sélection des aliments pour le Programme;
- Pratiques efficaces à l'intention du personnel du Programme; et
- Exigences d'établissement de rapports.

Les organismes directeurs peuvent choisir de faire connaître les lignes directrices du Programme aux comités de partenariats communautaires (là où ils sont établis), aux organismes sous-traitants et à d'autres partenaires de programmes locaux pour aider à énoncer les attentes du Ministère face à la prestation du POASE.

Pour répondre à leurs exigences contractuelles, les organismes directeurs ont la responsabilité de communiquer les renseignements contenus dans les présentes lignes directrices et de mettre en œuvre des approches de prestation locale des programmes d'alimentation saine pour les élèves financés par les provinces dans le respect des lignes directrices, tout en représentant les collectivités locales.

Des ressources et des documents d'information additionnels peuvent être créés par les organismes directeurs, leurs partenaires sous-traitants et les comités de partenariats communautaires (là où ils sont établis) pour aider les programmes à répondre aux exigences du Ministère décrites dans les lignes directrices du Programme.

Contexte : Programme ontarien d'alimentation saine pour les élèves

Le POASE permet aux enfants et aux jeunes d'âge scolaire de l'Ontario d'avoir accès à des collations et repas nutritifs dans les écoles et les établissements communautaires, afin qu'ils se sentent engagés dans leur apprentissage, aient un sentiment d'appartenance à l'école et acquièrent de saines habitudes alimentaires.

Des données probantes recueillies au Canada établissent un lien entre le déjeuner, une meilleure alimentation (incluant une consommation adéquate de fruits et légumes) et les

résultats scolaires¹. Des études ont également révélé que les programmes alimentaires scolaires peuvent réduire les différences en matière de consommation de fruits et légumes entre les enfants dans les ménages en fonction d'indicateurs socioéconomiques².

Le financement provincial du POASE est administré par le MSEJ et versé à 14 organismes directeurs.

Le MSEJ travaille en collaboration avec les ministères de l'Éducation, de la Santé et des Soins de longue durée et de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales pour favoriser la prestation de programmes efficaces d'alimentation saine pour les élèves.

Critères d'admissibilité

Les écoles ou établissements communautaires doivent répondre aux critères d'admissibilité suivants pour recevoir du financement provincial pour le POASE de la part des organismes directeurs du Programme ou d'autres organismes sous-traitants :

- Les écoles ou établissements communautaires ont un endroit sûr pour préparer et servir de la nourriture aux enfants et aux jeunes d'âge scolaire, conformément aux exigences du bureau de santé publique local.
- Les écoles ou établissements communautaires acceptent de servir des repas et des collations conformément aux [principes directeurs](#) décrits dans les [lignes directrices sur la nutrition 2016](#) et s'efforcent d'offrir les aliments les plus sains selon les lignes directrices sur la nutrition qui reposent sur des données probantes.
- Il y a un coordonnateur ou plus (membre du personnel ou bénévole) pour assurer la supervision et la direction dans l'administration du Programme au sein de l'école ou de l'établissement communautaire.
- Les écoles et établissements communautaires assurent la prestation d'un POASE :
 - universellement accessible et non stigmatisant;
 - qui respecte les croyances et les cultures des enfants, des jeunes et de leurs familles;
 - soutenu par la collecte de fonds et le développement de partenariats au sein de la collectivité en général;
 - qui invite les enfants et les jeunes à participer à la conception et à la prestation du Programme (quand c'est possible).

¹ Sampasa-Kanyinga, H. et H.A. Hamilton, Eating breakfast regularly is related to higher school connectedness and academic performance in Canadian middle- and high-school students. *Public Health*, 2017. 145: 120-123.

² Ahmadi, N., Black, J.L., Velazquez, C.E., et al. Associations between socio-economic status and school-day dietary intake in a sample of grade 5-8 students in Vancouver, Canada. *Public Health Nutrition* 2014; 18 (5): 764-73.

Il est possible qu'un financement provincial ne soit pas offert pour soutenir toutes les écoles et tous les établissements communautaires qui répondent aux critères d'admissibilité. Les organismes directeurs sont chargés de déterminer quels établissements recevront un financement provincial pour administrer des programmes de déjeuners, de collations ou de dîners, conformément aux critères d'admissibilité et au financement disponible.

Les organismes directeurs sont invités à échanger de l'information sur les organismes de charité partenaires qui appuient aussi des programmes de déjeuners, de collations et de dîners en Ontario.

Renseignements clés

- Les « enfants et les jeunes d'âges scolaire » vont de ceux qui fréquentent la maternelle à temps plein à ceux qui obtiennent le diplôme d'études secondaires de l'Ontario.
- Par « programmes universellement accessibles », on entend que tous les jeunes et les enfants sont admissibles à participer au POASE dans une école ou un établissement communautaire qui l'offre.
 - Aucun enfant ni aucun jeune ne peut être refusé en raison de la capacité de sa famille de contribuer au Programme, ou parce qu'il est perçu comme n'ayant pas « besoin » du Programme.
 - Les modèles de programmes universellement accessibles peuvent varier dans la province pour répondre aux circonstances et aux besoins locaux particuliers.
 - Un programme universellement accessible ne signifie pas que chaque enfant ou jeune inscrit à une école est desservi par le POASE.
 - Consultez le [tableau 2](#) pour de plus amples renseignements sur la façon de favoriser des programmes d'alimentation saine pour les élèves universellement accessibles.
- Le financement provincial des programmes d'alimentation saine pour les élèves, pour les écoles privées, est assujéti à l'approbation du Ministère.
 - Les organismes directeurs doivent soumettre une demande de financement par écrit au nom d'une école privée locale intéressée à la Direction du développement de la petite enfance du MSEJ.
 - Seules les demandes qui incluent des renseignements quantitatifs justifiant le besoin socioéconomique seront étudiées.
- Depuis l'année scolaire 2014–2015, tous les nouveaux programmes doivent être offerts en milieu scolaire.
 - Les nouveaux établissements communautaires qui n'ont pas déjà un POASE (p. ex. les centres communautaires et centres spirituels locaux) ne sont admissibles au financement de la province que s'ils abritent des programmes d'une école de la localité qui ne dispose pas de l'espace adéquat ou de l'infrastructure requise pour offrir un POASE.

- Les organismes directeurs et les partenaires de la collectivité peuvent continuer à financer des programmes dans des établissements de la collectivité qui ont été établis avant l'exercice de 2014–2015.
- Les programmes d'activités après l'école, les programmes alimentaires de fins de semaine et les programmes de cours d'été ne sont **pas admissibles** au financement provincial pour un POASE.
 - Les organismes directeurs sont invités à communiquer des renseignements au sujet des sources de financement accessibles pour offrir ces programmes là où il y a un besoin et un désir d'offrir des repas ou des collations.
- Dans la mesure du possible, les établissements offrant un programme sont invités à former un comité de bénévoles pour en superviser l'administration.
 - Certains comités comprennent des bénévoles, du personnel de l'école, des élèves et d'autres membres de la collectivité intéressés.
 - Les comités peuvent fournir du soutien et organiser des activités de collecte de fonds, recruter des bénévoles, planifier des activités pour faire participer les élèves à la prestation du programme, et exécuter d'autres tâches qui y sont liées, au besoin.

Modèles de prestation des services

Types de repas financés par le MSEJ

- Les programmes offrent des déjeuners ou des repas du matin, des dîners et des collations.
- Un repas (programmes de déjeuners, de repas du matin et de dîners) contient au moins :
 - Une portion d'un minimum de trois des quatre groupes alimentaires du *Guide alimentaire canadien (2007)*, avec au moins une portion du groupe alimentaire Légumes et fruits **et** au moins une portion du groupe alimentaire Lait et substituts. Chaque repas doit également comporter au moins une portion de produits céréaliers **ou** de viande ou substitut de viande.
- Les programmes de déjeuners servent des repas aux enfants et aux jeunes avant le début de la journée scolaire.
- Les programmes de repas du matin offrent des repas aux enfants et aux jeunes après la cloche du matin.
- Une collation contient des aliments d'un minimum de deux des groupes alimentaires du *Guide alimentaire canadien (2007)* avec au moins une portion de légumes ou de fruits.
 - Les collations peuvent être offertes à tout moment durant la journée d'école.

Modèles de programmes

- Il existe de multiples modèles de programmes d'alimentation saine pour les élèves.
- Les fournisseurs de programmes sont invités à choisir le modèle qui correspond le mieux à leurs besoins, à leur infrastructure et à leur capacité.
- Les modèles soutenus par un financement provincial comprennent, entre autres, les trois exemples fréquents du Tableau 1.

Tableau 1 : Modèles courants de programmes d'alimentation saine

Approche en matière de prestation	Aliments prêts à emporter	Bacs d'aliments	Repas ou collations pris à table
Description du modèle	<p>Les repas ou collations sont fournis dans un endroit central.</p> <p>Des portions individuelles sont mises dans des sacs de papier ou des bacs pour un accès facile.</p> <p>Les enfants et les jeunes se servent eux-mêmes.</p>	<p>Chaque classe reçoit un bac contenant tous les repas ou collations pour l'ensemble de la classe ou pour les enfants ou les jeunes souhaitant participer au programme.</p> <p>Les repas ou collations peuvent être remis aux élèves ou déposés dans un endroit central de la classe pour que les élèves se servent eux-mêmes.</p>	<p>Les enfants ou les jeunes sont servis et mangent ensemble avant ou durant la journée scolaire.</p> <p>Les repas peuvent être servis comme à la cafétéria : les élèves font la file pour obtenir leur repas et celui-ci est servi à tous.</p>
Contexte idéal	Des programmes qui desservent un grand nombre d'enfants et de jeunes et emplacements sans endroit central pour préparer ou servir les repas et manger ensemble.	Des programmes disposant d'un espace restreint, mais desservant un grand nombre d'élèves.	Des endroits disposant d'une cuisine et d'espace pour manger, ainsi que d'un nombre adéquat de bénévoles.
Avantages	<p>Modèle le plus simple à administrer.</p> <p>Aliments rapidement accessibles.</p> <p>Remarque : Dans le cas de bon nombre de</p>	Les enfants et les jeunes peuvent manger en classe avec leurs pairs, ce qui permet d'intégrer la saine alimentation au curriculum.	Les programmes de repas ou collations pris à table permettent d'offrir une grande variété d'aliments (comme des repas chauds et froids).

Approche en matière de prestation	Aliments prêts à emporter	Bacs d'aliments	Repas ou collations pris à table
	<p>programmes d'aliments « prêts à emporter », les aliments offerts en portions individuelles conviennent bien à ce modèle.</p> <p>Cette approche pourrait nécessiter du soutien additionnel de la part de partenaires de la collectivité ou du bureau de santé publique local pour que les options les plus saines soient proposées.</p>	<p>Des preuves empiriques suggèrent que les enfants et les jeunes qui mangent avec leurs pairs pourraient faire preuve d'une plus grande ouverture d'esprit dans l'essai de nouveaux aliments sains.</p>	<p>Il existe certaines preuves des effets positifs sur la santé et l'apprentissage des repas du matin (après la cloche) pris ensemble par les enfants et les jeunes.</p>

Le saviez-vous?

Il existe une variété de raisons pour lesquelles les jeunes commencent leur journée l'estomac vide. Ce peut être en raison de longs trajets vers l'école, de la frénésie des routines familiales du matin, de l'absence de sensation de faim au lever, de pratiques sportives tôt le matin et de la pauvreté.

La consommation d'aliments nutritifs à l'école est associée à des résultats positifs au chapitre de l'éducation qui se traduisent par un meilleur rendement scolaire, une réduction des retards et une amélioration du comportement des élèves.

- Il faut aider les établissements offrant des programmes à choisir le modèle qui convient le mieux à leurs besoins et forces. Cela peut comprendre :
 - la communication d'information au sujet des divers modèles de programmes, de leurs avantages et des contextes idéaux par l'entremise des coordonnateurs du développement communautaire;
 - la mise en œuvre d'un système où les écoles ou établissements communautaires communiquent de l'information au sujet de leurs modèles de programmes, avantages et approches pour aider d'autres établissements, qui envisagent de mettre en œuvre un programme ou de changer de modèle de programme, à surmonter les obstacles à la mise en œuvre.
- D'autres modèles non indiqués dans le Tableau 1 peuvent être mis en œuvre.

- Le Tableau 2 comprend une liste de questions et conseils que peuvent utiliser les organismes directeurs pour déterminer si un programme répond aux critères du Ministère relativement à l'accessibilité universelle.

Tableau 2 : Questions clés pour déterminer l'accessibilité universelle du programme

Questions	Conseils
<p>Est-ce que tous les élèves participeront au(x) programme(s) de déjeuners/collations/dîners?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans l'affirmative, le programme répond au critère d'accessibilité universelle. • Dans la négative, demandez plus de renseignements pour déterminer si le critère d'accessibilité universelle a été rempli. Répondez aux questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Comment allez-vous permettre à tous les élèves qui le souhaitent de participer au programme? ○ Comment allez-vous vous assurer que tous les élèves qui désirent participer au programme peuvent y accéder? ○ Comment allez-vous vous assurer que les enfants et les jeunes sont incités à participer au programme? 	<ul style="list-style-type: none"> • Les enfants et les jeunes sont les mieux placés pour déterminer s'ils souhaitent obtenir une collation ou un repas nutritif par l'entremise du programme. • Si le programme ne dessert pas tous les enfants et les jeunes, étudiez l'endroit où il est offert du point de vue de l'enfant ou du jeune. Les élèves doivent se sentir encouragés à y aller sans se sentir isolés par leurs pairs. • Les administrateurs de l'école peuvent faire participer les conseils de parents à la détermination du modèle de programme qui répond le mieux aux besoins et à la capacité de l'école. • Il peut être utile de faire participer les enfants et les jeunes à la conception et à la prestation du programme (dans la mesure où c'est possible) pour les encourager à participer au programme et atténuer toute stigmatisation perçue.

Autres renseignements

- Les expansions du Programme réalisées par le Ministère en 2008–2009, 2013-2014 et 2014-2015 visaient principalement les programmes de déjeuners ou de repas du matin.
 - Tous les nouveaux programmes créés durant cette période et les autres programmes recevant un financement accru (voir [Financement](#)) doivent :
 - a. offrir des repas complets (trois groupes alimentaires);
 - b. offrir des repas le matin;
 - c. offrir le programme cinq jours par semaine.

- Les programmes d'alimentation saine pour les élèves permettent de faire la promotion d'une saine alimentation auprès des enfants et des jeunes d'âge scolaire. Les établissements qui offrent des programmes peuvent choisir d'intégrer des programmes d'alimentation saine à des programmes liés à l'alimentation et à la nutrition (p. ex. jardins scolaires, programmes culinaires) ou au curriculum afin de favoriser l'apprentissage et le développement des compétences.
 - Les administrateurs des écoles et le personnel enseignant, en collaboration avec les bureaux de santé publique locaux, sont les mieux placés pour déterminer si la prestation du POASE peut se faire de manière intégrée. Voici des exemples courants de programmes intégrés mis en place par certaines écoles :
 - participation des enfants et des jeunes à la planification des repas et à l'achat et à la préparation des aliments pour favoriser le développement de compétences et appliquer le curriculum;
 - prestation de programmes d'alimentation saine pour les élèves en classe, dans le contexte de leçons pour faire la promotion d'une saine alimentation.

Dans le cadre de ces modèles intégrés, le financement provincial d'un POASE est offert en soutien à la fourniture de collations et de repas nutritifs uniquement.

Aliments du Programme d'alimentation saine pour les élèves

Aliments nutritifs du Programme

Les [lignes directrices sur la nutrition de 2016](#) (« lignes directrices sur la nutrition ») aident les fournisseurs de programmes à choisir des aliments sains pour le Programme, et elles constituent un important complément aux lignes directrices du présent programme.

Les établissements qui offrent des programmes sont tenus d'adhérer aux [principes directeurs](#) et sont invités à offrir les aliments les plus sains selon les lignes directrices sur la nutrition qui reposent sur des données probantes.

Les lignes directrices sur la nutrition incluent des renseignements sur les aliments à servir et à éviter dans le cadre du programme, ainsi que d'autres renseignements et ressources utiles, comme des exemples de menus, la taille des portions, les méthodes salubres de manipulation, d'entreposage et de préparation des aliments et des conseils de nutrition.

Veiller à ce que les établissements qui ont un programme et les partenaires de la collectivité aient accès aux lignes directrices sur la nutrition est une étape importante pour favoriser leur utilisation.

Les organismes directeurs peuvent écrire à onsnpguidelines@ontario.ca pour commander des copies imprimées des Lignes directrices sur la nutrition et du Guide de poche. Le Ministère travaille en association avec les organismes directeurs pour

appuyer la distribution des lignes directrices sur la nutrition et n'expédie pas celles-ci directement aux écoles ni aux établissements communautaires.

Les Lignes directrices sur la nutrition sont protégées par les droits d'auteur de la Couronne, lesquels sont détenus par l'Imprimeur de la Reine pour l'Ontario. Les organismes directeurs doivent écrire à onsnpguidelines@ontario.ca s'ils souhaitent adapter les lignes directrices. Dans sa demande, l'organisme directeur doit préciser les raisons pour lesquelles il souhaite adapter le contenu du guide. Le Ministère peut aussi demander des renseignements sur les efforts de promotion de la mise en œuvre complète des Lignes directrices sur la nutrition.

Salubrité des aliments

Les Lignes directrices sur la nutrition fournissent des renseignements importants sur les [méthodes salubres de manipulation des aliments](#).

Les organismes directeurs aident les établissements qui ont un programme à se conformer à l'Ontario Food Premises Regulation (O. Reg. 562/90) en favorisant les relations entre les établissements qui ont un programme et les bureaux de santé publique, et en collaborant avec ceux-ci.

Les bureaux de santé publique locaux déterminent les exigences touchant l'équipement et l'infrastructure des programmes (p. ex. le nombre d'éviers servant au lavage des mains) en fonction de renseignements sur les aliments servis dans le cadre du programme, du mode de préparation des aliments et d'autres conditions pertinentes.

Les bureaux de santé publique ont aussi une expertise en matière de soutien à la planification des menus et de salubrité des méthodes de préparation des aliments pour les bénévoles des programmes.

Approvisionnement alimentaire

Les aliments du Programme doivent être achetés ou acceptés de sources sûres. Vous trouverez à [l'annexe A](#) des renseignements utiles servant à déterminer les sources sûres d'approvisionnement alimentaire.

Les coordonnateurs de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique, en collaboration avec les partenaires de la collectivité (le cas échéant), sont responsables de l'élaboration de stratégies d'approvisionnement, de protocoles ou d'approches dans leur propre région de la province qui satisfont le mieux aux besoins et aux circonstances de la localité.

Les stratégies d'approvisionnement intègrent une combinaison d'approches en vue de se procurer les aliments pour le Programme, notamment :

- les achats centralisés, en gros ou en vrac;
- les partenariats avec les fournisseurs, distributeurs, carrefours alimentaires de la collectivité, entreprises locales et organismes sans but lucratif;
- le magasinage par les bénévoles;
- les achats de fermiers ou de marchés fermiers;

- les partenariats avec le secteur des services alimentaires;
- l'obtention de dons d'aliments;
- la participation à des programmes de rabais ou de bons à grande ou petite échelle.

Les stratégies d'approvisionnement doivent refléter les pratiques exemplaires en matière de salubrité et de traçabilité des aliments qui comprennent notamment :

- de maintenir des registres documentant la source des aliments livrés aux établissements qui offrent des programmes dans le cas où l'approvisionnement proviendrait d'achats centralisés, en gros ou en vrac;
- de demander aux établissements locaux de conserver des registres sur la source des aliments et de réfrigérer tous les produits périssables dès la livraison;
- d'enseigner aux bénévoles responsables des achats d'aliments les pratiques de transport des aliments qui en préservent la salubrité (voir [l'annexe B](#));
- de se procurer des aliments ayant subi peu de transformation (p. ex. des fruits et légumes frais pelés ou coupés à l'avance) d'un fournisseur qui a obtenu la certification HACCP (analyse des risques aux points critiques) ou une reconnaissance conformément au programme d'analyse comparative de l'Initiative mondiale de la sécurité alimentaire (GFSI).

Il faut se procurer uniquement des aliments qui peuvent raisonnablement être consommés ou congelés à l'intérieur d'un cadre temporel approprié. Les emballages des aliments et des boissons ne doivent pas avoir été ouverts et une date « meilleur avant » ou une date de péremption ultérieure doit y être indiquée.

Vous trouverez un complément d'information sur la salubrité de l'entreposage des aliments pour les denrées de longue conservation, les aliments périssables, réfrigérés ou cuits, dans les [Lignes directrices sur la nutrition](#).

Gestion du Programme

Financement

L'investissement provincial dans le Programme établit des fondements qui permettent aux collectivités d'obtenir des dons supplémentaires de programmes partenaires et de maximiser la part du financement consacrée aux aliments nutritifs. Les organismes directeurs et sous-traitants, les comités de partenariats communautaires (là où ils sont établis) et les programmes locaux ont la responsabilité de recueillir les fonds et de développer les partenariats avec les parents ou les parents-substituts, les entreprises locales, les organismes de bienfaisance, les fermiers et les municipalités pour soutenir les programmes d'alimentation saine pour les élèves locaux.

Le financement annualisé de la province sert à payer les dépenses dans trois domaines principaux :

1. Coûts du Programme

Les coûts comprennent la nourriture et les fournitures renouvelables, comme le savon, les serviettes de table et les ustensiles.

Les montants du financement versé aux programmes individuels sont déterminés par les organismes directeurs et les organismes sous-traitants (le cas échéant) avec l'apport des comités de partenariats communautaires. On détermine tout d'abord un **montant de financement de base** provincial pour chaque établissement au moyen d'une méthodologie de financement développée localement et appliquée de façon uniforme qui peut inclure, sans s'y limiter :

- a. le **nombre de participants** prévu (pour les nouveaux programmes) ou la **participation quotidienne moyenne** (pour les programmes existants);
- b. le **nombre de jours d'exploitation**;
- c. les **types de repas**.

Le montant de financement de base doit être alloué à tous les programmes en utilisant jusqu'à 80 % du total des fonds alloués par la province pour la nourriture et les fournitures renouvelables du Programme.

Les organismes directeurs doivent mettre en œuvre un modèle de financement différentiel qui fournit un **financement provincial accru** aux programmes présentant un besoin socioéconomique ou scolaire démontré.

Un minimum de 20 % (jusqu'à un maximum de 35 %) du total des fonds alloués par l'organisme directeur pour la nourriture et les fournitures renouvelables destinées aux programmes doit être utilisé pour déterminer le montant du financement accru pour les programmes présentant un besoin socioéconomique ou scolaire démontré.

Les organismes directeurs doivent mettre en œuvre une approche de distribution du financement provincial accru fondée sur une méthodologie de financement développée localement qui peut comprendre, entre autres :

- a. le **nombre de participants** prévu (pour les nouveaux programmes) ou la **participation quotidienne moyenne** (pour les programmes existants);
- b. le **besoin signalé** de financement par les programmes;
- c. le **financement externe** versé au Programme par l'entremise de l'organisme directeur.

Exemple : Les dépenses totales d'un organisme directeur pour la nourriture et les fournitures renouvelables s'élèvent à 1 million de dollars pour soutenir 400 programmes d'alimentation saine pour les élèves.

Un montant de financement de base provincial pour soutenir les 400 programmes d'alimentation saine est calculé au moyen d'un montant maximum de 800 000 \$. Un montant de 200 000 \$ ou plus sert à fournir un financement accru (qui s'ajoute au financement de base) des programmes qui répondent aux critères ci-dessous.

Nouveau en 2018

- **Pour l'année scolaire 2018-2019**, les organismes directeurs (avec les organismes sous-traitants, le cas échéant, et les comités de partenariats communautaires, là où ils sont établis) peuvent évaluer la liste des programmes annuellement pour déterminer quels programmes sont admissibles à un financement accru.
- Les organismes directeurs peuvent fournir un **financement accru** à des programmes qui n'étaient pas précédemment désignés en apportant des rajustements à leur allocation provinciale.
- Un programme est admissible à un financement accru, si l'école dans laquelle il a été créé répond à **l'un** des deux critères suivants :
 1. L'école se situe à 6 % **au-dessus** de la moyenne provinciale en ce qui a trait au nombre d'élèves qui vivent dans des ménages à faible revenu selon les renseignements publics de l'[Outil de recherche d'information sur les écoles](#) du ministère de l'Éducation.

OU

2. L'école a un rendement inférieur à la moyenne en ce qui a trait à **trois ou plus** des facteurs suivants selon les renseignements publics de l'[Outil de recherche d'information sur les écoles](#) du ministère de l'Éducation :
 - Le rendement des élèves de 3^e ou de 6^e année en lecture, en écriture ou en mathématiques (pour les écoles élémentaires) est inférieur de 5 points à la moyenne provinciale et celui des élèves de 9^e année en mathématiques ou de 10^e année en littérature (pour les écoles secondaires) est inférieur de 5 points à la moyenne provinciale.
 - Le pourcentage d'élèves dont les parents ont étudié à l'université est **inférieur** à la moyenne provinciale.
 - Le pourcentage d'élèves qui vivent dans un ménage à faible revenu est **supérieur** à la moyenne provinciale.
 - Le pourcentage d'élèves dont la langue maternelle n'est pas l'anglais (dans le cas d'une école anglaise) ou le français (dans le cas d'une école française) est **supérieur** à la moyenne provinciale.
 - Le pourcentage d'élèves arrivés récemment au Canada d'un pays où l'on ne parle ni l'anglais ni le français est **supérieur** à la moyenne provinciale.
- Pour déterminer l'admissibilité à un financement accru d'un établissement communautaire existant, utilisez les critères ci-dessus pour l'école la plus proche.
 - Si l'école ne satisfait pas à l'un ou à l'autre de ces critères, les organismes directeurs peuvent soumettre le nom de l'école qui, à leur avis, a besoin d'un financement accru, ainsi que des renseignements quantitatifs et qualitatifs démontrant le besoin de programme aux fins de décision par la Direction du développement de la petite enfance.
 - Les organismes directeurs peuvent aussi soumettre les noms d'écoles qui

n'apparaissent pas dans l'Outil de recherche d'information sur les écoles (p. ex. des écoles rurales et de nouvelles écoles sans données) aux fins de décision par la Direction du développement de la petite enfance. Des renseignements quantitatifs et qualitatifs démontrant le besoin de programme et justifiant un financement accru doivent aussi accompagner la demande.

- Le Ministère peut fournir une liste d'écoles recommandées pour un financement accru en fonction des données socioéconomiques et scolaires accessibles, à la demande écrite de l'organisme directeur.

Contexte : Programmes désignés et non désignés

- Avant 2018-2019, le Ministère avait deux sources de financement pour les programmes d'alimentation saine : programmes désignés et non désignés.
- Les **programmes désignés** étaient des programmes de déjeuners ou de repas du matin pour lesquels le besoin est plus important; le Ministère les a recensés en 2008–2009, 2013–2014 et 2014–2015 au moyen de données socioéconomiques et scolaires, et des renseignements fournis par les organismes directeurs.
 - Les programmes désignés devaient recevoir **15 pour cent des coûts de ces programmes.**
- Les **programmes non désignés** étaient les programmes de déjeuners, de collations et de dîners qui étaient financés par les organismes directeurs avant 2008–2009. Les programmes que les organismes directeurs ont ajoutés après 2008–2009 et que le Ministère n'a pas signalés comme étant désignés étaient également considérés comme des programmes non désignés.
 - Les programmes non désignés recevaient un financement provincial correspondant à un montant **allant jusqu'à 15 pour cent des coûts de ces programmes**, à la discrétion de l'organisme directeur.
- Avant 2018-2019, la définition des programmes désignés était statique (une école ayant été définie comme « désignée » le demeurerait, même si son statut socioéconomique changeait, et un programme non désigné ne pouvait obtenir le statut de programme désigné).

2. Dotation

- Chaque organisme directeur reçoit un financement annualisé de la province pour la dotation en personnel des programmes, dont un chargé de programme équivalent temps plein (ETP), un coordonnateur de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique ETP et les coordonnateurs du développement communautaire³. Le financement du MSEJ au chapitre de la dotation peut inclure les salaires ou les traitements, les avantages sociaux et d'autres dépenses d'exploitation nécessaires (p. ex. les frais de déplacement).

³ Les titres des postes du personnel du programme varient dans la province.

- Les **chargés de programme** et les **coordonnateurs de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique** doivent faire partie du personnel de l'organisme directeur. Selon la structure administrative locale du Programme, les **coordonnateurs du développement communautaire** peuvent être des employés de l'organisme directeur ou des organismes sous-traitants (p. ex. des membres d'un comité de partenariat communautaire local constitués en personnes morales).
- Les organismes directeurs peuvent également rémunérer les coordonnateurs du développement communautaire d'après la formule de paiement à l'acte. Ces organismes doivent décider de l'approche appropriée de rémunération pour les coordonnateurs du développement communautaire en fonction des circonstances locales. Les organismes directeurs déterminent le nombre de coordonnateurs du développement communautaire ETP selon le financement accordé par le Ministère, en tenant compte de la structure administrative locale du Programme.

3. Financement pour les frais d'administration centrale répartis

Les frais d'administration centrale répartis représentent les coûts associés à la gouvernance et au fonctionnement d'un organisme, et comprennent les suivants :

- Les salaires et avantages sociaux du directeur général ou d'autres membres du personnel de la direction qui consacrent la totalité ou une partie de leur temps aux fonctions administratives;
 - si le directeur général ou d'autres membres du personnel de la direction consacrent une partie de leur temps à offrir des soins directs, du soutien clinique ou des services de consultation, le salaire doit être calculé au prorata en conséquence;
- Les coûts des fonctions de secrétariat qui ne sont pas entièrement consacrés au POASE;
- Les coûts de tous les membres du personnel des ressources humaines, des finances, des systèmes d'information et des services juridiques;
- Les services professionnels achetés qui ne sont pas liés au programme, y compris tous les frais engagés pour l'achat de services professionnels pour lesquels l'organisme lui-même n'emploie pas de personnel (p. ex. les honoraires pour le travail administratif ou les services juridiques de l'entreprise, les frais de vérification ou de comptabilité, les frais d'élaboration ou d'entretien de systèmes d'information);
- Les frais de bureau, y compris le coût des ordinateurs, le téléphone, l'impression ou la copie, la papeterie, l'affranchissement et les services de messagerie, la location et la réparation du matériel de bureau, les périodiques, les revues et le microfilmage;
- Les frais de publicité liés au recrutement du personnel;
- Les frais de financement et de collecte de fonds;
- L'assurance, y compris le coût de l'assurance contre l'incendie, le vol et les dommages, ainsi que l'assurance-cautionnement et de responsabilité civile pour le personnel, les membres du conseil d'administration et les bénévoles;

- Les frais payés aux associations professionnelles;
- Lorsque les activités d'un organisme s'étendent sur les territoires de plus d'un bureau de secteur, une partie calculée au prorata des frais de dotation et d'occupation pour le siège social (chauffage, électricité, services publics, hypothèque ou loyer, taxes foncières, TVH).

Les organismes directeurs qui offrent plus d'un programme financé par le MSSC doivent calculer les frais d'administration centrale répartis séparément du financement du POASE (code d'identification: A513). Afin de couvrir les frais d'administration centrale répartis, les organismes directeurs ont le droit de dépenser au maximum 10 % :

- du financement provincial antérieur à 2008 (allocation provinciale totale);
- des fonds attribués pour les coordonnateurs de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique (2014);
- des fonds réservés au renforcement de la coordination du développement communautaire (2015).

Pour toute question concernant le montant des frais d'administration centrale répartis admissibles pour votre organisme ou pour obtenir de l'aide afin de déterminer ce montant, communiquez avec le superviseur de programme de votre bureau régional.

Dépenses non admissibles du Programme

Les fonds annualisés attribués au POASE ne peuvent être utilisés pour la prestation des programmes ou services suivants :

- les services de garde d'enfants;
- les cuisines communautaires;
- l'éducation en matière de nutrition⁴;
- les coûts d'expédition des aliments qui ne sont pas intégrés dans le prix de ces aliments (exception : si les aliments font l'objet d'un don, un coût raisonnable pour l'expédition sera admis).

Subventions uniques

Le Ministère offre parfois des subventions uniques. Dans ce cas, ces subventions servent à l'achat d'équipement et d'aliments non périssables, ou sont utilisées pour répondre à d'autres critères établis par le Ministère.

Les organismes directeurs sont invités à dresser l'inventaire de leurs besoins en équipement relatifs aux programmes qu'ils financent ou qui sont financés par un organisme sous-traitant.

⁴ L'éducation des enfants et des jeunes au sujet des avantages d'une saine alimentation est comprise dans le programme scolaire, et les collectivités sont invitées à se procurer des ressources éducatives liées à la santé et la nutrition au bureau de santé publique local.

Gestion du financement provincial

Les fonds provinciaux sont administrés au moyen d'accords de paiements de transfert gérés par les bureaux régionaux du MSEJ. Chaque bureau régional octroie les fonds à un organisme directeur ou plus. Les organismes directeurs fournissent le financement pour soutenir le POASE à l'échelon local.

La structure administrative du Programme varie d'une localité à l'autre dans la province. Les organismes directeurs peuvent distribuer les fonds à des comités de partenariats communautaires constitués en personnes morales (là où ils sont établis), à des partenaires de la collectivité constitués en personnes morales (qu'ils soient ou non membres du comité de partenariats communautaires), aux conseils scolaires, directement aux écoles, ou selon une combinaison d'approches tenant compte de la structure administrative locale.

Le financement du programme local est déterminé au moyen d'un processus de demande de subvention.

Gouvernance des programmes locaux

On encourage la formation d'un comité de partenariat communautaire local composé d'intervenants de la collectivité (p. ex. entreprises, personnel de santé publique, conseils scolaires, personnel des écoles, bénévoles, parents ou parents-substituts et d'autres membres de la collectivité intéressés) qui conseillera les organismes directeurs du POASE afin d'en assurer la prestation efficace; ces conseils peuvent porter (sans s'y limiter) sur le financement des programmes locaux d'alimentation saine pour les élèves, le renforcement des capacités de leur prestation, l'amélioration de la qualité nutritionnelle des aliments servis et les activités d'évaluation des programmes.

Les processus structurés de prise de décisions et de gouvernance sont gérés à l'échelon local par les organismes directeurs et les partenaires respectifs. Les organismes directeurs sont responsables de la gestion et de l'utilisation du financement provincial du Programme par le truchement des accords de paiements de transfert.

Les organismes directeurs sont invités à mobiliser les intervenants pertinents autant que possible, afin d'obtenir leur appui et leur contribution aux programmes locaux, qu'il existe ou non un comité de partenariat communautaire officiel.

Évaluation des risques

Le MSEJ dispose d'un processus et d'un outil normalisés d'évaluation du risque conçus pour évaluer et gérer les risques en matière de paiements de transferts pour l'ensemble des organismes visés.

Les bureaux régionaux doivent remplir l'outil d'évaluation des risques des organismes directeurs du POASE selon un cycle de trois ans, à moins que l'organisme ne bénéficie d'une exemption conformément aux critères de l'évaluation des risques en matière de paiements de transfert.

Ce processus offre au conseil d'administration, à la haute direction et au personnel du Ministère un aperçu essentiel du profil de risque de votre organisme, contribuant ce

faisant à l'amélioration continue de la prestation de services, de la prise de décisions, du rendement et de la responsabilisation.

Rôles et responsabilités

Rôles et responsabilités des organismes et des organisations

Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse

- Établir une politique, des normes et des lignes directrices provinciales;
- Aider les organismes directeurs à renforcer leurs capacités à assurer la prestation efficace des programmes d'alimentation saine pour les élèves;
- Conclure des contrats et en exercer une surveillance avec les organismes directeurs;
- Distribuer les fonds aux organismes directeurs;
- Assurer la liaison avec le personnel des organismes directeurs et les partenaires externes du Programme;
- Recueillir et analyser les données du Programme;
- Surveiller et évaluer les activités, et transmettre les données du programme provincial aux partenaires de programme afin d'orienter les activités locales d'amélioration continue de la qualité;
- Transmettre l'information aux partenaires ministériels afin d'appuyer l'élaboration efficace des politiques provinciales.

Organisme directeur du POASE

- Les rôles et les responsabilités sont détaillés dans la convention de services liant le Ministère et l'organisme directeur (consultez l'[annexe C](#)).

Comités de partenariats communautaires (là où ils sont établis)

Remarque : Les rôles et responsabilités varieront selon les structures administratives locales. Voici quelques exemples des fonctions courantes assumées par les comités de partenariats communautaires à l'échelle de la province :

- Rencontrer les organismes directeurs pour leur offrir du soutien et des conseils en ce qui concerne les programmes locaux;
- Collaborer avec les organismes directeurs au chapitre de la gestion des lignes directrices locales et des critères des demandes de subventions;
- Encourager de nouveaux membres à se joindre aux partenariats communautaires;
- Conseiller les organismes directeurs sur les processus locaux de demande et les montants de financement;

- Appuyer les activités de collecte de fonds et la création de partenariats avec des commanditaires locaux;
- Établir des liens avec les bureaux de santé publique locaux pour soutenir la prestation des programmes au moyen d'activités éducatives en matière de nutrition, d'ateliers, de consultations et de visites dans les établissements, ainsi que de la participation à des comités de partenaires de la collectivité;
- Embaucher des coordonnateurs du développement communautaire (dans le cas de personnes morales) ou fournir des fonds à des membres du partenariat communautaire constitués en personnes morales pour retenir les services de coordonnateurs du développement communautaire dans une optique de soutien aux programmes locaux.

Personnel du Programme

La prestation du POASE à l'échelon local repose sur la participation de bénévoles. Le Ministère fournit un financement pour trois postes liés à l'administration régionale des programmes de bonne nutrition des élèves :

- chargés de programme;
- coordonnateurs du développement communautaire;
- coordonnateurs de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique.

Les rôles et les responsabilités du personnel financé par le Ministère sont détaillés dans la convention de services liant le Ministère et les organismes directeurs (consultez [l'annexe C](#)).

Les titres de poste peuvent varier d'une région à l'autre d'après les circonstances de la collectivité visée.

Les organismes directeurs ont l'autorisation de redistribuer les montants de financement parmi les trois postes d'année en année, au besoin. Les fonds accordés par le Ministère pour couvrir le coût des aliments du programme **ne peuvent pas** être utilisés pour augmenter les coûts liés au personnel.

Le tableau 3 présente les pratiques exemplaires adoptées par les organismes directeurs dans l'ensemble de la province en ce qui a trait au respect des exigences décrites dans la convention de services avec le Ministère.

Tableau 3 : Pratiques exemplaires pour chacun des trois postes financés par le Ministère.

Chargé de programme	Coordonnateur du développement communautaire	Coordonnateur de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique
<ul style="list-style-type: none"> • Préapprouver les plans de travail annuels des coordonnateurs du développement communautaire sous-traitants qui décrivent les domaines prioritaires pour l'échange d'information et le renforcement des capacités des programmes. • Élaborer les rapports annuels pour souligner les réalisations des programmes à l'attention des bailleurs de fonds externes actuels et potentiels. • Conclure et assurer le suivi des ententes avec des partenaires sous-traitants, définissant clairement les exigences de financement en fonction des lignes directrices du Programme. • Organiser des réunions mensuelles/trimestrielles avec l'ensemble du personnel des programmes, dans leur région respective, afin 	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des plans de travail annuels axés sur les activités d'échange d'information et de renforcement des capacités, basées sur les observations faites au cours des récentes visites d'établissements participant au programme et autres données pertinentes du programme. • Documenter les résultats de visites d'établissements. Déterminer les possibilités d'amélioration et les objectifs permettant de répondre aux besoins prioritaires. Documenter les progrès réalisés en vue de l'atteinte des objectifs. • Jumeler les écoles et les bénévoles aux programmes nouveaux ou existants afin de soutenir l'apprentissage entre pairs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dresser un inventaire des approches d'approvisionnement adoptées dans les programmes existants. • Sonder les bénévoles des programmes pour déterminer : a) leur intérêt à participer à de nouvelles demandes d'approvisionnement; b) documenter les avantages administratifs de l'approvisionnement centralisé observés dans les divers programmes; et c) faire part de ces avantages observés localement aux divers programmes. • Collaborer avec les bureaux de santé publique afin d'établir des listes d'aliments (produits céréaliers, lait et substituts, viandes et substituts), destinées aux établissements offrant un programme, qui respectent les critères de la catégorie d'aliments à « servir » telle que définie dans les Lignes directrices sur la nutrition, là où la capacité de servir

Chargé de programme	Coordonnateur du développement communautaire	Coordonnateur de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique
d'échanger de l'information sur un vaste éventail de sujets.		des aliments entiers ou de préparer des repas complets est limitée.

Bénévoles du programme

Parmi leurs principales fonctions, citons les suivantes :

- acheter, préparer et servir les aliments du programme;
- présenter des demandes de subvention aux organismes directeurs ou aux partenariats communautaires qui précisent les coûts annuels de leur programme;
- communiquer aux organismes directeurs ou aux partenaires sous-traitants les données et les informations requises;
- établir les menus hebdomadaires en fonction des conseils du bureau de santé publique local;
- organiser l'achat des aliments (d'après des approches locales d'approvisionnement);
- se prévaloir de la formation et du soutien du bureau de santé publique local.

Exigences en matière de données

Mesure du rendement du POASE

Le Ministère assure le suivi du rendement du POASE au moyen de trois principales sources d'information :

1. les données financières trimestrielles et de fin d'exercice sur les recettes et les dépenses établies au moyen de la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du ministère des services à l'enfance et à la jeunesse;
2. les données de service déclarées dans la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert;
3. le rapport narratif annuel.

Les résultats du programme sont indiqués à la figure 1.

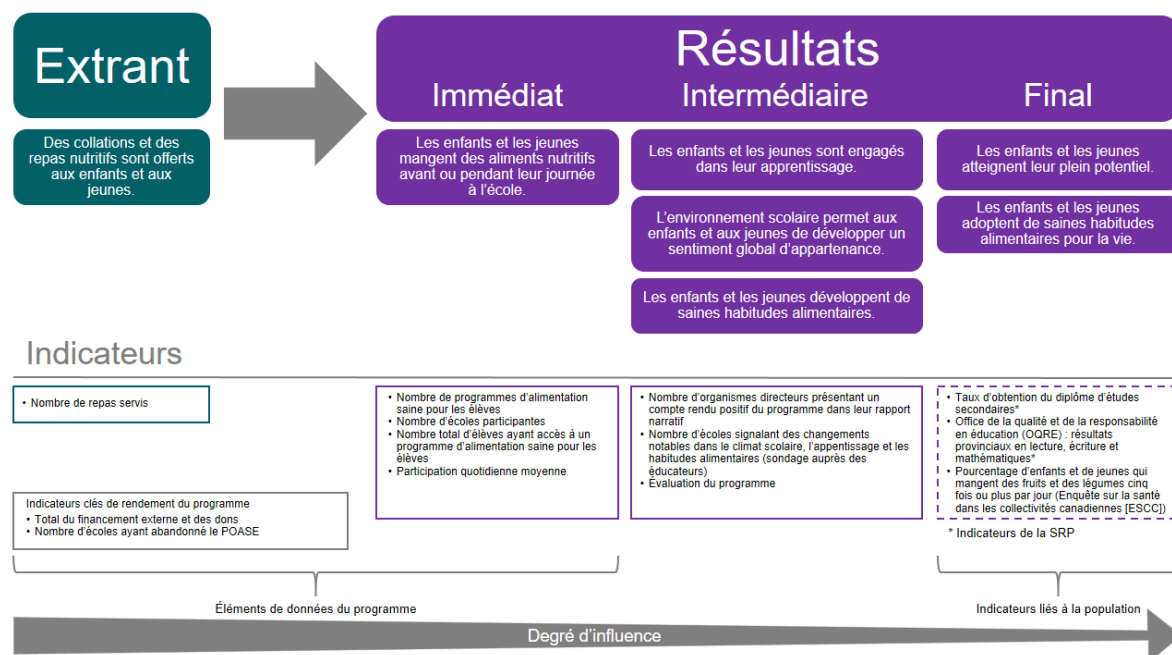


Figure 1 : Modèle logique du programme

Rapports financiers

Les renseignements financiers sont consignés dans la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du Ministère. Le Ministère utilise le code d'identification A513 pour tous les rapports de données sur les finances et les services liés au POASE.

Étant donné que les bailleurs de fonds externes du POASE et le Ministère n'ont pas le même calendrier fiscal, seules les recettes et les dépenses liées au financement provincial pour le programme doivent être déclarées dans la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert.

Le Ministère examine les recettes externes totales de chaque organisme directeur du POASE : elles doivent être déclarées sous l'onglet « Données de service » au T2. Consultez l'élément de données six du [tableau 4](#) pour en savoir plus sur ce qui fait partie des recettes externes à déclarer. Ne déclarez pas vos recettes externes dans la Feuille de calcul des recettes.

Le rapport de vos données financières soumis au bureau régional doit clairement établir le montant alloué aux programmes locaux pour la nourriture et les fournitures renouvelables. Veuillez consigner cette information dans la rangée G (Autres opérations) de la Feuille de calcul des dépenses en l'accompagnant de la description suivante : « **Paiements aux programmes** ». N'inscrivez pas d'autres sources de financement dans cette rangée.

Pour toute question à propos de la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert, veuillez communiquer avec le superviseur de programme de votre bureau régional.

Données de service

À partir d'avril 2018, les organismes directeurs devront inclure sept éléments de données dans leur rapport de la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du Ministère, comme détaillé dans le tableau 4.

Tableau 4 : Éléments de données et détails.

Éléments de données	Détails clés
1. Nombre de programmes d'alimentation saine pour les élèves (T1, T3, T4)	<p>Nombre total de programmes d'alimentation saine pour les élèves financés par la province. Ce nombre doit inclure les établissements communautaires, les écoles privées et les écoles financées par le gouvernement fédéral.</p> <p>Ces données ne sont pas cumulatives (n'additionnez pas le montant du T3 à celui du T4). Entrez le montant correspondant à chaque trimestre.</p> <p>Le nom abrégé de cet élément de données dans la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du Ministère est NUMPRGRMS#.</p>
2. Nombre d'écoles participantes (T1, T3, T4)	<p>Nombre total d'écoles financées par la province qui reçoivent du financement pour un programme d'alimentation saine pour les élèves. Toutes les écoles doivent disposer d'un identifiant unique. Ce nombre ne doit pas inclure les établissements communautaires, les écoles privées et les écoles financées par le gouvernement fédéral.</p> <p>Pour la première période visée par le rapport, le Ministère collaborera avec les organismes directeurs pour établir ce nombre.</p> <p>Ces données ne sont pas cumulatives (n'additionnez pas le montant du T3 à celui du T4). Entrez le montant correspondant à chaque trimestre.</p> <p>Le nom abrégé de cet élément de données dans la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du Ministère est PARTSCHLS#.</p>
3. Nombre de repas servis	<p>Nombre de repas et de collations servis dans l'ensemble des programmes d'alimentation saine pour les élèves (élément de données n° 1) au cours de chaque trimestre.</p>

Éléments de données	Détails clés
(T1, T2, T3, T4)	<p>Le nombre estimé de repas préparés correspond au nombre total de repas servis (nombre par jour x nombre de jours de programme par trimestre). Consultez le tableau 5 pour des informations utiles sur l'estimation du nombre de repas préparés en fonction du modèle de programme.</p> <p>En ce qui concerne les programmes de collations, utilisez les mêmes critères ci-dessus et considérez qu'une collation équivaut à un repas.</p> <p>Ces données ne sont pas cumulatives (n'additionnez pas le montant du T3 à celui du T4). Entrez le montant correspondant à chaque trimestre.</p> <p>Le nom abrégé de cet élément de données dans la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du Ministère est MESNSV#.</p>
<p>4. Participation quotidienne moyenne</p> <p>(T1, T3, T4)</p>	<p>Nombre de repas servis dans l'ensemble des programmes d'alimentation saine pour les élèves (élément de données n° 1) divisé par le nombre de jours d'exploitation du programme. Calculé par les organismes directeurs trois fois par année en utilisant les données d'un mois précis :</p> <p>Calculez la participation quotidienne moyenne pour chaque programme individuel (nombre de repas servis au cours du mois divisé par le nombre de jours d'exploitation par mois) pour les mois d'avril (T1), octobre (T3) et février (T4). Effectuez ce calcul pour chaque programme (élément de données n° 1) et additionnez les résultats de tous les programmes afin d'établir la participation quotidienne moyenne pour votre organisme directeur.</p> <p>Les établissements offrant plusieurs programmes doivent calculer la participation quotidienne moyenne de chaque programme individuel et utiliser la somme la plus élevée pour déterminer le résultat total.</p> <p>Un tableau Excel est mis à la disposition des organismes directeurs pour faciliter le calcul de la participation quotidienne moyenne. Pour y avoir accès, communiquez avec le superviseur de programme de votre bureau régional.</p>

Éléments de données	Détails clés
	<p>Ces données ne sont pas cumulatives (n'additionnez pas le montant du T3 à celui du T4). Entrez le montant correspondant à chaque trimestre.</p> <p>Le nom abrégé de cet élément de données dans la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du Ministère est AVEDLYPRT#.</p>
<p>5. Nombre total d'élèves ayant accès au POASE</p> <p>T2 (pour l'année scolaire en cours)</p>	<p>Nombre total d'élèves inscrits dans l'ensemble des écoles financées par la province et offrant un POASE, comme indiqué par les écoles dans la demande annuelle de participation au programme (le cas échéant) remis aux organismes directeurs ou autres mécanismes de déclaration.</p> <p>Ce nombre ne doit comprendre que le nombre d'élèves inscrits aux écoles dénombrées dans l'élément de données n° 2 (nombre d'écoles participantes).</p> <p>Le nom abrégé de cet élément de données dans la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du Ministère est TTLACCSNP#.</p>
<p>6. Total du financement externe et des dons</p> <p>T2 (pour l'année scolaire précédente)</p>	<p>Le montant total du financement externe reçu par les organismes directeurs pour soutenir les POASE locaux. Ces bailleurs de fonds comprennent : a) les organismes de charité partenaires nationaux; b) les contributions du secteur privé; c) le financement municipal; d) les collectes de fonds de l'organisme directeur ou autres contributions locales.</p> <p>Ajoutez des renseignements sur les partenaires communautaires (le cas échéant) et les programmes (comme les contributions de parents, les collectes de fonds locales et les dons de nourriture) s'ils sont disponibles, et s'ils ont été recueillis par votre organisme directeur dans le cadre d'un processus de production de rapport existant.</p> <p>En ce qui a trait aux dons de nourriture et de fournitures, basez-vous sur la valeur estimée des produits en magasin.</p> <p>Cette information ne sera pas utilisée pour modifier le financement provincial accordé aux organismes directeurs.</p>

Éléments de données	Détails clés
	Le nom abrégé de cet élément de données dans la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du Ministère est TTLFUNDO#.
<p>7. Nombre d'écoles ayant abandonné le POASE</p> <p>(T1, T2, T3, T4)</p>	<p>Nombre d'écoles financées par la province qui ont choisi de ne plus mettre en œuvre un POASE. Pour être comptabilisée, l'école doit avoir reçu un financement provincial pour un POASE en début d'année scolaire et avoir abandonné le programme durant cette même année scolaire. Les cas suivants sont exclus de ce nombre : a) fermetures d'écoles; b) fusions d'écoles; c) écoles qui comptent plus d'un programme et qui en ont abandonné un.</p> <p>Les organismes directeurs doivent présenter des observations générales sur l'abandon du programme dans le rapport narratif annuel.</p> <p>Cet élément de données est cumulatif.</p> <p>Le nom abrégé de cet élément de données dans la trousse budgétaire des bénéficiaires de paiements de transfert du Ministère est NODISSNP#.</p>

Consultez l'[annexe D](#) pour de plus amples renseignements et des exemples de déclaration.

Déterminer le nombre de repas servis

- Le nombre de repas servis que doivent transmettre les organismes directeurs au Ministère se fonde sur le nombre estimé de repas préparés, par programme.
- Afin de favoriser une approche uniforme à l'échelle de la province, nous incitons les organismes directeurs à demander à chaque POASE financé par la province de leur transmettre les renseignements suivants :
 - le nombre moyen de repas préparés par jour;
 - le nombre de jours d'exploitation du programme au cours du trimestre.
- À partir de ces données, les organismes directeurs pourront calculer le nombre de repas servis pour chaque programme et inscrire le total pour leur zone desservie.
 - **Exemple** : L'établissement n° 1 offre un programme de déjeuner. Il rapporte avoir préparé une moyenne de 50 repas par jour au cours de ses 60 jours d'exploitation du présent trimestre. L'établissement n° 2 offre un programme de

déjeuner et de dîner. Il rapporte avoir préparé une moyenne de 20 déjeuners par jour au cours de ses 40 jours d'exploitation de ce trimestre, de même qu'une moyenne de 100 dîners par jour au cours de ses 40 jours d'exploitation de ce trimestre. Pour le trimestre, le nombre total de repas servis déclaré par l'organisme directeur au Ministère sera donc de 7 800.

- **Justification** : Établissement n° 1 : 50 repas x 60 jours = **3 000** repas servis + établissement 2 : 20 repas [déjeuner] x 40 jours = **800** repas servis + 100 repas [dîner] x 40 jours = **4 000** repas servis.
- En général, le nombre d'enfants et de jeunes qui sert à la planification des repas est une bonne indication du nombre de repas préparés.
 - En vous fondant sur ce principe, utilisez les informations contenues dans le tableau 5 pour estimer le nombre de repas préparés en moyenne par jour pour chaque modèle de programme :

Tableau 5 : Conseils pour estimer le nombre de repas préparés pour chacun des trois modèles de programme.

Aliments prêts à emporter	Bacs d'aliments (en classe)	Repas pris à table
<ul style="list-style-type: none"> • Demander : Combien de repas/collations sont préparés en moyenne par jour? • La réponse doit correspondre au nombre de repas mis à la disposition des élèves (p. ex. dans des sacs de papier ou autres) et non combien sont récupérés par les enfants et les jeunes. • Le bénévole chargé de préparer les sacs ou de disposer les repas/collations constitue sans doute la meilleure source 	<p><u>Un bac d'aliments par jour :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander : Combien de repas/collations sont placés dans les bacs chaque jour? • La réponse peut correspondre au nombre total d'élèves inscrits à l'école en question (<u>seulement si</u> le programme sert chaque enfant/jeune) ou à la demande habituelle (p. ex. un coordonnateur de programme placera 24 repas dans un bac pour une classe de 30 élèves si, en général, 24 repas sont consommés) pour les programmes qui ne servent pas l'ensemble 	<p><u>Programmes où les repas ou collations sont servis à table aux enfants et aux jeunes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander : Combien de repas/collations sont préparés en moyenne par jour? • Le bénévole chargé de servir les repas aux enfants et aux jeunes constitue sans doute la meilleure source d'information à ce sujet. <p><u>Programmes où les enfants et les jeunes font la file pour obtenir leur repas ou leur collation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander : Combien d'enfants et de jeunes font la file en moyenne chaque jour? • Le bénévole chargé de préparer les repas ou de superviser le programme (le cas échéant) constitue sans

Aliments prêts à emporter	Bacs d'aliments (en classe)	Repas pris à table
d'information à ce sujet.	<p>des enfants/jeunes de l'école.</p> <p><u>Un bac d'aliments pour plusieurs jours :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander : En général, combien de jours faut-il avant de devoir remplir à nouveau le bac? Combien de repas/collations ont été préparés pour le bac durant cette période? • Le bénévole chargé de remplir les bacs constitue sans doute la meilleure source d'information à ce sujet. 	<p>doute la meilleure source d'information à ce sujet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présumez qu'un repas est préparé par enfant. Il est possible que certains enfants consomment plus d'un repas ou que d'autres consomment moins d'aliments que le nombre de groupes alimentaires requis, mais le nombre de repas préparés doit correspondre à la demande habituelle.

Rapport narratif

Le rapport narratif permet au Ministère de surveiller les grandes tendances, d'établir les pratiques exemplaires et de recueillir des exemples de réussite du programme illustrés par des récits et des citations.

Chaque organisme directeur doit chaque année rédiger un rapport narratif en octobre. Le modèle de ce rapport est fourni par le bureau régional.

Les données du programme constituent un outil important dans l'élaboration d'activités d'amélioration de la qualité, la planification stratégique des organismes directeurs et de leurs partenaires sous-traitants, de même que la planification de travail du personnel du programme.

La rédaction du rapport narratif offre l'occasion aux organismes directeurs de réfléchir, aux côtés des partenaires locaux, aux leçons à tirer des données pour orienter les activités du programme.

Pour obtenir de l'aide dans la rédaction de votre rapport narratif, communiquez avec le superviseur de programme de votre bureau régional.

ANNEXES

ANNEXE A : Détermination de sources sûres d'aliments

Épiceries, grossistes et distributeurs

- Les fournisseurs de ces commerces doivent être détenteurs de la certification CanadaGAP ou HACCP.
- Lorsque vous envisagez un partenariat avec un grossiste ou un distributeur, recherchez une preuve de certification.

Services alimentaires (p. ex. les traiteurs)

- Ces installations font l'objet d'inspections par le bureau de santé publique local.
- Consultez le site Web de votre bureau de santé publique local pour vérifier la liste des établissements inspectés et lire les rapports d'inspection.

Marchés fermiers

- Ces fournisseurs relèvent de l'autorité de leurs bureaux de santé publique respectifs.
- Communiquez avec le bureau de santé publique local si vous avez des questions ou des inquiétudes concernant un marché fermier particulier. Vous trouverez à l'[annexe E](#) des renseignements précis sur l'approvisionnement en produits horticoles auprès de fermes.

Carrefours alimentaires de la collectivité

- Ces installations peuvent être inspectées par leurs bureaux de santé publique respectifs.
- Communiquez avec le bureau de santé publique de votre localité pour vérifier si une installation ou un programme précis fait l'objet d'une inspection.

ANNEXE B : Transport des aliments du Programme

- Les aliments doivent être livrés directement à l'établissement offrant le Programme d'alimentation saine pour les élèves dans la mesure du possible.
- Les véhicules servant au transport doivent être propres et bien entretenus.
- Les produits périssables et réfrigérés doivent être conservés au frais durant le transport.
- Les fruits et légumes frais doivent être chargés et stockés de manière à réduire les dommages physiques et les risques de contamination.
- Les aliments et les produits non alimentaires doivent être chargés dans des parties séparées du véhicule.

ANNEXE C : Rôles et responsabilité du personnel

Extrait de l'entente de services liant le Ministère et les organismes directeurs

Le fournisseur de services nommera un **chargé de programme** pour le Programme d'alimentation saine pour les élèves. Le fournisseur de services veillera à ce que le chargé de programme s'acquitte des responsabilités suivantes :

- Assurer le leadership et offrir du soutien à tout le personnel du Programme.
- Agir à titre d'agent de liaison auprès des bailleurs de fonds externes, y compris les organismes de bienfaisance régionaux, provinciaux et nationaux pour appuyer les établissements offrant des programmes.
- En faisant la promotion des programmes d'alimentation saine pour les élèves directement auprès des comités de partenariats communautaires (là où ils sont établis), nouer des partenariats avec des entreprises locales en vue de recevoir une contribution en nature, du financement ou des services qui serviront aux programmes locaux.
- Participer aux réunions du comité de partenariats communautaires local (le cas échéant).
- Faire connaître les lignes directrices du programme aux membres des comités de partenariats communautaires (là où ils sont établis) aux organismes sous-traitants (le cas échéant) et au personnel des programmes et mettre en œuvre des processus pour faire en sorte qu'à l'échelle locale, les programmes d'alimentation saine pour les élèves soient offerts conformément aux lignes directrices du programme.
- Échanger de l'information sur le Programme avec les bureaux de santé publique et les conseils scolaires et nouer des partenariats pour appuyer la prestation des programmes.
- Collaborer avec les chargés de programme de tous les organismes directeurs pour échanger de l'information sur les pratiques efficaces.

Le chargé de programme agira comme personne-ressource auprès du Ministère aux fins du présent contrat de service.

Le bénéficiaire nommera également un **coordonnateur de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique** pour le POASE. Le fournisseur de services veillera à ce que le coordonnateur de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique s'acquitte des responsabilités suivantes :

- Élaborer des ressources et des stratégies régionales en vue d'améliorer la logistique de la chaîne d'approvisionnement, les achats, la gestion des stocks, la distribution et le transport des denrées dans les programmes d'alimentation saine pour les élèves.
- Soutenir l'approvisionnement efficient, l'achat et le regroupement des denrées alimentaires dans le cadre du POASE en :
 - facilitant les commandes en gros ou en vrac conformes aux renseignements

fondés sur des données probantes contenus dans les [Lignes directrices sur la nutrition de 2016 du Programme d'alimentation saine pour les élèves](http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/documents/studentnutrition/SNP-nutrition-guidelines-2016-FR.pdf) (<http://www.children.gov.on.ca/htdocs/French/documents/studentnutrition/SNP-nutrition-guidelines-2016-FR.pdf>);

- négociant des prix avantageux auprès des entreprises locales ou de grande envergure;
 - favorisant les économies d'échelle par le regroupement de producteurs ou d'entreprises dans le but d'agréger les produits;
 - adoptant des pratiques exemplaires en matière de salubrité des aliments;
 - recherchant des dons d'aliments;
 - élaborant et en offrant aux bénévoles des programmes une formation sur des stratégies efficaces d'achat d'aliments.
- Favoriser le stockage et la distribution efficaces et sécuritaires des produits alimentaires du POASE des commerçants et donateurs aux carrefours alimentaires de la collectivité et aux établissements offrant des programmes.
 - Promouvoir la consommation d'aliments produits localement et de manière durable, lorsqu'il est possible et pratique de le faire.
 - Offrir un soutien au chargé de programme et aux coordonnateurs du développement communautaire (au besoin).
 - Accomplir d'autres tâches, à la demande du chargé de programme, pour soutenir la mise en œuvre des nouveaux programmes (selon les besoins).
 - Approuver les décisions, de la part des organismes sous-traitants ou des établissements participants, de s'approvisionner pour leur programme en produits horticoles directement auprès des fermes. Les fermes doivent détenir une certification (CanadaGAP ou Safe Quality Food) ou avoir adopté les pratiques exemplaires en matière de salubrité des aliments (répondre « Oui » à toutes les questions applicables dans l'exemple de liste de vérification de l'[annexe E](#) des lignes directrices du Programme ou dans une liste de vérification semblable contenant au moins les questions incluses à l'annexe E des lignes directrices du Programme).
 - Fournir des renseignements sur le coût des aliments au personnel et aux bénévoles des établissements offrant des programmes ou aux coordonnateurs du développement communautaire pour contribuer à l'élaboration du budget des programmes.
 - Dresser l'inventaire des besoins en équipements des nouveaux établissements et des établissements existants, selon les besoins.
 - Collaborer avec les coordonnateurs de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique de tout l'Ontario afin d'échanger de l'information et tirer parti des occasions de partenariat.

Le bénéficiaire peut embaucher un ou plusieurs **coordonnateurs du développement communautaire** ou recourir à des sous-traitants. Le fournisseur de services veillera à ce que les coordonnateurs du développement communautaire s'acquittent des responsabilités suivantes :

- Communiquer aux établissements offrant des programmes les critères provinciaux d'admissibilité prévus dans les lignes directrices du Programme. Évaluer la conformité aux critères d'admissibilité au moyen de visites des établissements offrant des programmes ou de communications audio ou vidéo avec eux. Renforcer la capacité des établissements offrant des programmes à répondre aux critères d'admissibilité en échangeant de l'information et des pratiques efficaces avec les bénévoles des établissements.
- Offrir du soutien aux programmes en fournissant des programmes de déjeuners, de collations ou de dîners efficaces et viables en mettant en œuvre des stratégies pour échanger de l'information et des ressources avec les bénévoles des programmes. Il peut s'agir d'élaborer des ressources de programmes sur papier ou en ligne ou encore d'organiser et d'animer des ateliers sur des sujets comme le recrutement de bénévoles, la collecte de fonds, la mobilisation des élèves, la communication des données et la préparation d'un budget.
- Aider les programmes à mettre en œuvre les lignes directrices sur la nutrition du POASE de 2016.
- Aider les écoles et les conseils scolaires à mettre en œuvre de nouveaux programmes (selon les besoins, en fonction de la disponibilité du financement). Cette aide peut consister notamment à communiquer avec les écoles et les conseils scolaires pour vérifier leur intérêt, à donner des renseignements sur le POASE, à offrir une assistance pour remplir les formulaires de demandes locaux et à évaluer les besoins en matière d'équipement;
- Échanger de l'information sur les modèles de programme conformément aux lignes directrices du Programme et collaborer avec le personnel des écoles, les conseils de parents ou les bénévoles des programmes pour choisir un modèle approprié en fonction des besoins, de la capacité et des infrastructures de la collectivité;
- Appuyer les activités de collecte de fonds à l'échelon local afin de favoriser la viabilité des programmes.
- Fournir aux établissements locaux des renseignements sur les exigences provinciales en matière de rapport et les méthodes de collecte (comme indiqué quand les lignes directrices du programme), surveiller les soumissions et assurer un suivi lorsque les rapports sont en retard.
- Fournir de l'aide au coordonnateur de l'approvisionnement alimentaire et de la logistique pour mettre en œuvre des stratégies ou des méthodes d'approvisionnement dans les écoles et les établissements communautaires, selon les besoins.

- Établir des partenariats avec d'autres coordonnateurs du développement communautaire à l'échelle locale, régionale et provinciale pour échanger de l'information sur les pratiques efficaces.

ANNEXE D : Renseignements complémentaires – Éléments de données

Tableau 6 : Exemples d'éléments de données et justification de leur collecte.

Éléments de données	Exemple/Scénario	Justification de la collecte
1. Nombre de programmes d'alimentation saine pour les élèves	-	Mesure la portée du Programme. Comprend les établissements communautaires, les écoles privées et les écoles financées par le gouvernement fédéral (les renseignements exclus des éléments de données n° 2).
2. Nombre d'écoles participantes	-	Permet au Ministère de mesurer la portée du Programme par rapport au nombre total d'écoles financées par la province.
3. Nombre de repas servis	<p>Un programme d'aliments « prêts à emporter » prépare 20 sacs de papier, et 19 sont pris. Le nombre total de repas servis qui devrait être inscrit est 20.</p> <p>Un bac d'aliments contenant 50 repas est livré dans chaque classe. Le nombre total de repas servis qui devrait être inscrit est 50.</p> <p>Les bénévoles d'un programme préparent 50 déjeuners. Deux élèves demandent une portion supplémentaire. Le nombre total de repas servis devrait être 50.</p>	Mesure la portée du Programme. Les organismes directeurs utilisent ces données dans le calcul de la participation quotidienne moyenne.

Éléments de données	Exemple/Scénario	Justification de la collecte
4. Participation quotidienne moyenne (PQM)	<p>L'école n° 1 a offert un programme de déjeuners tous les jours du mois de mai. Elle a servi 500 repas en 20 jours.</p> <p>L'école n° 2 reçoit un financement pour deux programmes. Elle a offert un programme de dîners 3 jours par semaine durant le mois de mai et a servi 1 000 repas en 12 jours. Elle a aussi offert un programme de déjeuners 2 jours par semaine et a servi 300 repas en 8 jours.</p> <p>La participation quotidienne moyenne totale est de 108. Voir le détail du calcul dans la colonne Justification.</p>	<p>Mesure la portée du Programme.</p> <p><u>Justification :</u> La PQM pour l'école n° 1 est de 25 (500 repas/20 jours).</p> <p>La PQM pour l'école n° 2 est de 83 (1 000 repas/12 jours).</p> <p>PQM totale : $83 + 25 = 108$.</p> <p>Remarque : Pour l'école n° 2, c'est la PQM de 83 qui a été utilisée, parce qu'il s'agit du nombre le plus élevé (pour le programme de dîners).</p> <p>La PQM pour le programme de déjeuners à l'école n° 2 était de 38 (300 repas/8 jours), elle n'a donc pas été utilisée aux fins du calcul de la PQM total avec l'école n° 1.</p>
5. Nombre total d'élèves ayant accès au POASE	<p>-</p>	<p>Permet au Ministère de mesurer la portée du Programme par rapport au nombre total d'enfants d'âge scolaire dans les écoles financées par la province en Ontario.</p>
6. Total du financement externe et des dons	<p>-</p>	<p>Indicateur de rendement clé</p> <p>Permet au Ministère de mieux déterminer les coûts plus larges du programme et de suivre l'utilisation du financement provincial externe.</p>
7. Nombre d'écoles ayant	<ul style="list-style-type: none"> • 2 écoles ont fermé leurs portes 	<p>Indicateur de rendement clé</p>

Éléments de données	Exemple/Scénario	Justification de la collecte
<p>abandonné le POASE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 école a fusionné • 1 école a décidé de ne pas offrir le programme • 1 école a indiqué qu'elle ne renouvelerait pas sa demande de financement pour l'année suivante <p>Le nombre total de programmes abandonnés qui devrait être inscrit est 1.</p>	<p>Aide à mesurer la viabilité du programme.</p>

ANNEXE E : Approvisionnement en produits de fermes

Remarque : Dans le cas de fermes qui ne détiennent pas la certification CanadaGAP ou SQF (programme de qualité et sécurité alimentaire), la liste de vérification suivante énumère des pratiques exemplaires minimales, qui vous aideront à déterminer si ces fermes sont une source sûre d'approvisionnement pour le POASE.

Les organismes directeurs peuvent choisir d'élaborer leurs propres instruments ou d'utiliser des outils créés localement, mais le contenu qui apparaît ci-dessous doit y être présent. Un représentant de l'organisme directeur doit vérifier ou observer tous les critères suivants sur la ferme, en répondant « oui » aux questions de la liste de vérification ci-dessous.

Liste de vérification pour l'approvisionnement en produits de fermes

Nom de la ferme : _____ Date de la visite : _____
Adresse de la ferme : _____ Téléphone : _____
Propriétaire/gestionnaire de la ferme : _____

1) Postes de lavage des mains et toilettes Postes de lavage des mains L'installation d'emballage des produits est-elle dotée de postes de lavage des mains entièrement approvisionnés et dont l'emplacement est clairement indiqué par une signalisation, et y a-t-il des toilettes portatives dans les champs? <ul style="list-style-type: none">○ Par exemple, munis d'eau potable, de savon, de serviettes de papier jetables et d'une poubelle.○ S'il n'y a pas d'eau courante, des lingettes désinfectantes et un désinfectant liquide pour les mains sont fournis, ainsi qu'une poubelle (avec les toilettes portatives dans les champs).	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Lavage des mains Est-ce que les travailleurs ont reçu une formation sur le lavage adéquat des mains et est-il exigé qu'ils se lavent les mains? <ul style="list-style-type: none">○ Par exemple, avant de commencer à travailler et après les pauses, après avoir manipulé des matières sales ou contaminées, après avoir fumé, mangé, bu, utilisé un mouchoir et s'être servi des toilettes.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Toilettes Est-ce que les travailleurs de l'installation d'emballage des produits et les travailleurs aux champs ont accès à des toilettes fonctionnelles entièrement approvisionnées? <ul style="list-style-type: none">○ Par exemple, des toilettes ou le transport vers les toilettes sont fournis aux travailleurs aux champs, et il y a toujours du papier de toilette.	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

<p>2) Lutte contre les insectes et les animaux nuisibles Existe-t-il un programme de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles?</p> <p>a. Dans les aires d'emballage et de stockage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Par exemple, des trappes à insectes et vermine ont été posées et sont surveillées; la présence d'animaux de compagnie est interdite. 	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<p>b. Dans les champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les travailleurs surveillent les signes de contamination par des insectes ou des animaux nuisibles durant la récolte. Les produits des zones visiblement contaminées par des insectes ou animaux nuisibles ne sont pas récoltés. ○ Par exemple, les preuves de la présence d'insectes ou d'animaux nuisibles comprennent les déjections, les nids, les empreintes, les traces de morsures. 	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<p>3) Eau Est-ce que l'eau d'irrigation par aspersion est analysée, et répond-elle au critère accepté?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Critère : < 100 UFC <i>E. coli</i>/100 ml. ○ Exigez de voir des résultats d'une analyse de l'eau réalisée au cours des six derniers mois. 	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S. O.
<p>L'eau utilisée pour le nettoyage et la désinfection après la récolte, le refroidissement, la fabrication de glace et le rinçage final des produits est-elle analysée et respecte-t-elle la norme applicable à l'eau potable?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Norme : 0 UFC <i>E. coli</i>/100 ml. ○ Exigez de voir des résultats d'une analyse de l'eau réalisée au cours des six derniers mois. 	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<p>4) Additifs pour les sols (fumier, fumier composté) Est-ce que du fumier est utilisé comme additif pour les sols?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans l'affirmative, répondez à la question 4a. ○ Cochez la case S. O. si un fertilisant commercial est employé, ou lorsqu'aucun fertilisant n'est utilisé. 	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S. O.
<p>4a) Est-ce qu'un intervalle minimal de 120 jours est respecté entre l'épandage de fumier brut et la récolte?</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<p>Est-ce que du fumier composté est utilisé comme additif pour les sols?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dans l'affirmative, répondez aux questions 4b, 4c et 4d. 	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> S. O.
<p>4b) Si le fermier a acheté du fumier composté d'un fournisseur, est-ce qu'il a obtenu une attestation indiquant que ce compost respecte les <i>Lignes directrices pour la qualité du compost</i> du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME)?</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

<p>4c) Si le fermier composte lui-même le fumier sur place, est-ce qu'il suit des méthodes appropriées de compostage?</p> <ul style="list-style-type: none"> o Une température centrale de 55 °C ou 130 °F est maintenue pendant 15 jours consécutifs ou plus, et le compost est retourné tous les trois jours, au moins cinq fois durant la période. 	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<p>4d) Il n'y a PAS de fumier brut ou de piles de compost situés à côté ou à proximité des zones de production des fruits et légumes ou en amont des sources d'eau.</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

<p>5) Assainissement</p> <p>Est-ce que les surfaces qui entrent en contact avec les aliments sont régulièrement lavées et rincées avec de l'eau potable, puis désinfectées?</p> <ul style="list-style-type: none"> o Par exemple, sacs et contenants des récoltes, équipement, outils, véhicules de transport (le cas échéant), contenants d'entreposage des aliments et salles. 	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
--	--

Je confirme que les renseignements fournis ci-dessus sont, à ma connaissance, exacts.

Signature du représentant de l'organisme directeur : _____ Date : _____

Signature du propriétaire/gestionnaire de la ferme : _____ Date : _____

Ressources utiles

- [CanadaGAP](#)
- [Safe Quality Food Institute](#)
- [Bureaux de santé publique](#)
- [Salubrité des aliments – Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario](#)

ANNEXE F : QUESTION ET RÉPONSES

1. **Qu'arrive-t-il lorsque des écoles ferment leurs portes ou décident mettre fin à leur participation au Programme d'alimentation saine pour les élèves (POASE) de l'Ontario?**

- Les décisions de réattribuer les fonds, lorsque des écoles ferment leurs portes ou cessent leur participation au POASE, se prennent à l'échelon local.
- Le financement accru doit être redistribué à des écoles dont les besoins sont évalués comme plus grands par les organismes directeurs ou les comités de partenariats communautaires (là où ils sont établis).

2. **Est-ce que la note Politique/programmes n° 150 du ministère de l'Éducation s'applique aux programmes d'alimentation saine pour les élèves?**

- Non. La note Politique/programmes n° 150 (Politique concernant les aliments et les boissons dans les écoles de l'Ontario) s'applique à l'ensemble des services alimentaires offerts dans les écoles.
- Comme les POASE ne sont pas tenus de calculer les frais par repas et par collations, les décisions d'adhérer à la note Politique/programmes n° 150 en ce qui concerne les aliments des POASE relèvent de l'organisme directeur, du partenariat communautaire, du conseil scolaire ou de l'établissement participant.

3. **Est-ce que les organismes directeurs ont l'obligation de fournir des fonds du MSEJ à chaque établissement admissible qui en fait la demande?**

- Non. Il revient aux organismes directeurs de déterminer le nombre de programmes qu'il est possible de financer en fonction de l'admissibilité, du nombre de demandes et des fonds disponibles.
- Nous invitons les organismes directeurs et les partenariats communautaires à tenir compte de la viabilité des programmes, lorsqu'il s'agit de déterminer le nombre de programmes à financer chaque année.

4. **Quel est le rôle du Ministère en ce qui concerne la sélection ou le remplacement des organismes sous-traitants qui soutiennent la prestation du POASE à l'échelon local?**

- C'est aux organismes directeurs qu'incombe la responsabilité des décisions relatives au choix des sous-traitants, à la communication des exigences ministérielles aux partenaires sous-traitants et à la mise en œuvre de processus pour veiller à ce que ces exigences décrites dans les lignes directrices du programme soient suivies.
- Bien que les décisions touchant le remplacement de partenaires sous-traitants incombent à l'organisme directeur, le Ministère doit en être informé à l'avance. Des processus doivent être mis en place pour s'assurer que des changements à la structure administrative locale du Programme n'entraînent pas une interruption de la prestation des programmes d'alimentation saine pour les élèves locaux.

- Les organismes directeurs peuvent demander à leurs bureaux respectifs du MSEJ de participer au processus de sélection et de remplacement.
- 5. Certains enfants et jeunes consomment plusieurs repas offerts par le POASE ou plusieurs portions au cours d'un même repas. Comment puis-je indiquer ce fait dans les données sur le nombre de repas servis qui sont transmises au Ministère?**
- Dans tous les cas, le nombre de repas déclarés doit refléter le nombre de repas préparés.
 - En général, le nombre d'enfants et de jeunes utilisé pour la planification des repas est une bonne indication du nombre de repas préparés. Pour plus de renseignements sur la façon d'estimer le nombre de repas préparés, consultez le [tableau 5](#).
- 6. Beaucoup d'écoles offrent plus d'un programme (p. ex. déjeuners et dîners). Comment puis-je indiquer ce fait dans les données qui sont transmises au Ministère?**
- Tous les programmes doivent être inclus dans le « nombre de programmes d'alimentation saine pour les élèves ».
 - Seules les écoles ayant un numéro d'identification unique doivent être comprises dans le « nombre d'écoles participantes ».
- 7. Comment puis-je savoir quels établissements doivent être inclus dans le « nombre d'écoles participantes »?**
- Vous devez inclure toutes les écoles financées par la province qui ont un numéro d'identification unique. Pour savoir si une école a un numéro d'identification unique, consultez l'[Outil de recherche d'information sur les écoles](#) du ministère de l'Éducation.
 - Les écoles financées par le gouvernement fédéral (comme les écoles dans les réserves), les établissements communautaires offrant des programmes et les écoles privées ne doivent pas être pris en compte. Ces programmes sont inclus dans le « nombre de programmes d'alimentation saine pour les élèves participants ».
 - Les organismes directeurs peuvent communiquer avec leur superviseur de programme de leur bureau régional.
- 8. Pourquoi le Ministère a-t-il adopté le financement accru et abandonné les catégories de programmes « désignés » et « non désignés »? Quel sera l'impact de cette décision sur les programmes?**
- La révision de programmes de 2015 a permis de déterminer que la classification des programmes en programmes « désignés » ou « non désignés » laissait penser qu'il existait deux programmes distincts et prêtait à confusion pour les partenaires de programmes externes et les organismes directeurs.

- Le Ministère accorde donc une plus grande souplesse aux collectivités en ce qui concerne la détermination des écoles qui ont besoin d'un plus grand soutien de la part du Ministère pour offrir leur POASE. Les organismes directeurs sont ainsi mieux en mesure de répondre aux besoins de leur collectivité en fournissant un financement accru à des programmes qui, auparavant, n'étaient pas considérés comme des « programmes désignés ».

9. Comment puis-je déterminer si un programme est admissible à un financement accru s'il ne figure pas dans l'Outil de recherche d'information sur les écoles du ministère de l'Éducation (p. ex. écoles rurales ou alternatives ou nouvelles écoles sans données)?

- Les programmes sont admissibles à un financement accru s'ils répondent aux critères socioéconomiques ou scolaires présentés dans la section [Gestion du programme](#) (pages 12 et 13) des présentes lignes directrices.
- Pour les écoles qui ne figurent pas dans l'Outil de recherche d'information sur les écoles du ministère de l'Éducation, les organismes directeurs peuvent soumettre à la Direction du développement de la petite enfance du MSEJ le nom de l'école ainsi que des renseignements quantitatifs et qualitatifs démontrant le besoin d'un financement accru.

ANNEXE G : Glossaire

Frais d'administration centrale répartis

Par « frais d'administration centrale répartis », on entend les coûts associés à la gouvernance et au fonctionnement d'un organisme.

Ces frais ne couvrent pas les fonctions de gestion du Programme qui soutiennent directement les services aux clients. Le service direct à la clientèle consiste en des fonctions d'interaction avec les clients et d'appui direct de ce service, comme la supervision du personnel en soins directs ou du personnel de première ligne. Tous frais d'administration pouvant être logiquement imputés à un programme sont considérés comme des frais d'administration des programmes. Les frais d'administration centrale comprennent les salaires et les avantages sociaux du personnel, ainsi que les frais de bureau.

Déjeuner

Repas servi aux enfants et aux jeunes avant le début de la journée scolaire. Les programmes de déjeuners offrent au moins une portion d'un minimum de trois des quatre groupes alimentaires du *Guide alimentaire canadien (2007)* ou du *Guide alimentaire canadien – Premières Nations, Inuits et Métis (2007)* dont au moins une portion du groupe alimentaire Légumes et fruits et au moins une portion du groupe alimentaire Lait et substituts. Chaque repas doit également comporter au moins une portion de produits céréaliers ou de viande et substituts de viande.

Programme communautaire

Programme d'alimentation saine pour les élèves établi dans la collectivité ou offert par un club philanthropique ou un organisme communautaire, mais non par une école (comme un centre communautaire ou un centre religieux ou culturel).

Coordonnateur du développement communautaire

Le coordonnateur du développement communautaire au service du partenariat communautaire, du partenaire de la collectivité ou de l'organisme directeur, ou payé par l'un d'eux, est responsable du soutien au développement du programme et du renforcement des capacités dans les programmes locaux d'alimentation saine pour les élèves.

Dîner

Les programmes de dîners servent des repas aux enfants et aux jeunes au milieu de la journée. Les programmes de dîners offrent au moins une portion d'un minimum de trois des quatre groupes alimentaires du *Guide alimentaire canadien (2007)* ou du *Guide alimentaire canadien – Premières Nations, Inuits et Métis (2007)* dont au moins une portion du groupe alimentaire Légumes et fruits et au moins une portion du groupe alimentaire Lait et substituts. Chaque repas doit également comporter au moins une portion de produits céréaliers ou de viande et substituts de viande.

Repas du matin

Repas servi aux enfants et aux jeunes dans la première partie de la journée scolaire après le début officiel de cette journée. Le repas est retardé en raison du transport par autobus, des heures de début de la journée scolaire, des activités parascolaires, etc. Un repas du matin n'est pas un programme de collations, car le programme de repas du matin offre au moins une portion d'un minimum de trois des quatre groupes alimentaires du *Guide alimentaire canadien (2007)* ou du *Guide alimentaire canadien – Premières Nations, Inuits et Métis (2007)* dont au moins une portion du groupe alimentaire Légumes et fruits et au moins une portion du groupe alimentaire Lait et substituts. Il doit également comporter au moins une portion de produits céréaliers ou de viande ou substituts de viande.

Repas

Un repas (un déjeuner, un repas du matin ou un dîner) comporte au moins une portion d'un minimum de trois des quatre groupes alimentaires du *Guide alimentaire canadien (2007)* ou du *Guide alimentaire canadien – Premières Nations, Inuits et Métis (2007)* dont au moins une portion du groupe alimentaire Légumes et fruits et au moins une portion du groupe alimentaire Lait et substituts. Il doit également comporter au moins une portion de produits céréaliers ou de viande ou substituts de viande.

Programme

Un programme d'alimentation saine pour les élèves qui comprend un programme de déjeuners, de repas du matin, de dîners ou de collations. Chaque programme est identifié et fait l'objet d'un décompte distinct dans les rapports de données pour la localité.

Fréquence des programmes

Le nombre de jours hebdomadaires au cours desquels chaque programme est offert.

Établissement

L'endroit où le ou les programmes sont offerts aux enfants et aux jeunes.

Un établissement peut offrir plus d'un programme (p. ex. une école qui offre un programme de dîners et de collations est un établissement qui propose deux programmes).

Programme en milieu scolaire

Programme offert et appuyé financièrement dans une école d'une collectivité locale visant à répondre aux besoins des enfants et des jeunes de cet établissement.

Collation

Une collation comporte au moins une portion d'un minimum de deux groupes alimentaires du *Guide alimentaire canadien (2007)* ou du *Guide alimentaire canadien – Premières Nations, Inuits et Métis (2007)* dont au moins une portion du groupe alimentaire Légumes et fruits.

Accessibilité universelle

Tous les enfants et les jeunes sont invités à participer au Programme dans l'établissement, quelle que soit la capacité de leur famille à fournir une contribution financière.

Bien qu'il puisse être demandé aux parents et aux parents-substituts de verser une contribution volontaire dans le but de soutenir le programme local d'alimentation saine pour les élèves, l'accès au programme n'est refusé à aucun enfant.

