

N<sup>o</sup> 3202

Titre : **POLITIQUE ALIMENTAIRE**

## **1. PRÉSENTATION**

Ce document présente la Politique alimentaire qui doit s'appliquer dans tous les établissements d'enseignement sous la juridiction du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord.

## **2. BUTS DE LA POLITIQUE**

Les buts de la Politique sont :

- 2.1 de préciser les orientations et les moyens d'action du centre de services scolaire en vue d'assurer la qualité de l'alimentation et de favoriser un état nutritionnel optimum chez les jeunes;
- 2.2 de déterminer les rôles et les responsabilités spécifiques des divers intervenants dans les établissements d'enseignement en regard de l'organisation et la gestion des services alimentaires.

## **3. OBJECTIF GÉNÉRAL**

L'objectif général de la Politique alimentaire vise à favoriser chez les élèves un bon état de santé en suscitant l'acquisition de saines habitudes alimentaires.

## **4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Les objectifs spécifiques de la Politique se traduisent comme suit :

- 4.1 définir les exigences qualitatives et quantitatives des aliments offerts dans les établissements d'enseignement afin que l'élève puisse rencontrer le tiers de ses besoins quotidiens;

- 4.2 prescrire les exigences minimales de fonctionnement des services alimentaires incluant l'aspect nutritionnel, les règles d'hygiène et de salubrité et la gestion;
- 4.3 interdire la vente d'aliments dont la consommation ne favorise pas l'apprentissage d'habitudes alimentaires saines et de produits qui contiennent des ingrédients allergènes.

## **5. FONDEMENTS**

- 5.1 Cette politique est basée sur le guide alimentaire canadien 2007.
- 5.2 Cette politique est en harmonie avec la politique-cadre sur une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif « Pour une meilleure qualité de vie en milieu scolaire », MELS, décembre 2006.
- 5.3 Cette politique respecte les orientations définies par le document « L'alimentation au Québec : voies d'action pour le milieu scolaire » publié en juin 1988 par les ministères de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec, de la Santé et des Services sociaux et de l'Éducation.
- 5.4 Cette politique est conforme au document « Nutrition en milieu scolaire » publié par le ministère de la Santé et des Services sociaux (Robert/11 février 1974). Ce document fait partie intégrante de la présente politique.
- 5.5 La Politique alimentaire s'applique dans tous les établissements d'enseignement sous la juridiction du centre de services scolaire et à toute distribution alimentaire destinée aux élèves durant les jours de classe.

## **6. MODALITÉS D'APPLICATION**

- 6.1 Cette politique prévoit que tous les articles aux menus seront offerts à la carte en plus du repas complet afin de permettre aux élèves de compléter leur boîte à lunch.
- 6.2 Cette politique stipule que des aliments des quatre groupes du Guide alimentaire canadien pour manger sainement doivent être accessibles aux élèves.
- 6.3 Cette politique définit qu'un repas complet comporte les articles suivants :
- . soupe ou potage
  - . mets principal
  - . pomme de terre ou substitut
  - . légumes cuits ou crus
  - . pain et beurre ou margarine
  - . dessert du jour ou fruit frais/en conserve
  - . lait nature, jus de fruits, jus de légumes ou eau
- 6.4 Cette politique détermine que les mets servis dans les services alimentaires devront répondre aux exigences qualitatives et quantitatives révisées et établies, de façon administrative, annuellement par le centre de services scolaire.

## **POLITIQUE ALIMENTAIRE**

---

- 6.5 Tous les établissements d'enseignement du centre de services scolaire sont soumis aux exigences qualitatives et quantitatives référées à l'article 6.4 de la présente politique.

### **7. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

En matière de politique alimentaire, les services et les établissements d'enseignement se partagent les responsabilités quant à la planification, l'organisation, la mise en opération et l'évaluation des services alimentaires Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord.

Néanmoins, le centre de services scolaire reconnaît que les parents sont les premiers responsables de l'alimentation de leurs enfants. Il ne revient pas au personnel de vérifier le contenu, ni la composition des lunchs et des collations que les parents ont préparé pour leurs enfants.

#### *7.1 Le secrétariat général*

Le secrétariat général assume la responsabilité des aspects suivants :

- . l'organisation, le contrôle et l'évaluation de l'application de la Politique alimentaire dans tous les établissements d'enseignement du centre de services scolaire.
- . le contrôle qualitatif et quantitatif des activités du concessionnaire confié à une diététiste qui verra à effectuer les suivis, tels que :
  - . le respect des menus approuvés;
  - . la variété des articles offerts;
  - . les qualités organoleptiques des aliments;
  - . le respect des prix de vente en vigueur;
  - . la qualité du service à la clientèle;
  - . l'état des lieux, de l'équipement et de l'outillage;
  - . l'application des règles d'hygiène et de salubrité;
- . la supervision de l'application du contrat accordé au concessionnaire, sauf pour les responsabilités spécifiques dévolues aux autres services du centre de services;
- . l'élaboration des menus et les recommandations concernant la détermination des prix de vente des aliments en collaboration avec la diététiste;
- . la coordination des activités du comité des cantines composé d'un représentant du primaire, du secondaire et des centres, du concessionnaire et de la diététiste;
- . le secrétariat général devra annuellement faire approuver par le conseil d'administration :
  - . la liste des prix exigés des élèves;
  - . les modifications apportées à la Politique alimentaire, s'il y a lieu;

## **POLITIQUE ALIMENTAIRE**

---

- . publication sur le site web du centre de services scolaire de la présente politique et des exigences qualitatives et quantitatives révisées et établies, de façon administrative, annuellement par le centre de services scolaire;
- . le secrétariat général devra annuellement informer le conseil d'administration sur :
  - . le contenu du rapport annuel de contrôle quantitatif et qualitatif de la diététiste relatif à la Politique alimentaire et à ses mandats.

### *7.2 Le Service des ressources matérielles*

Le Service des ressources matérielles assume la responsabilité des aspects suivants :

- . la préparation et la transmission des documents d'appel d'offres ainsi que l'ouverture des soumissions reçues;
- . l'entretien physique des systèmes (électricité, plomberie, chauffage, ventilation) et la peinture des locaux utilisés par le concessionnaire;
- . le support technique requis aux établissements lors de l'aménagement de services alimentaires.

### *7.3 Le Service des ressources financières*

Le Service des ressources financières assume les responsabilités suivantes :

- . le suivi des opérations financières du concessionnaire selon les termes du contrat;
- . le transfert aux établissements d'enseignement de leur quote-part des redevances fixes et variables reçues du concessionnaire.

### *7.4 Le Service des ressources éducatives*

Le Service des ressources éducatives assume les responsabilités suivantes :

- . mise en place de différentes activités d'éducation et de promotion qui favorisent une saine alimentation.
- . informer les parents sur le contenu d'une boîte à lunch santé et sur les aliments à privilégier pour les collations santé.

### *7.5 Les directions des établissements d'enseignement*

Les directions des établissements d'enseignement assument les responsabilités suivantes :

## **POLITIQUE ALIMENTAIRE**

---

- . l'application de la Politique alimentaire et le respect de la qualité des services fournis aux usagers par des visites quotidiennes au service;
- . la mise en place de mesures préventives visant à assurer la sécurité des élèves allergiques dont le bannissement des noix et des arachides dans les écoles primaires et secondaires;
- . le bon fonctionnement du service de la cantine, de la surveillance et de l'encadrement des élèves, en collaboration avec le concessionnaire par la mise en place de mesures appropriées;
- . la promotion de la saine alimentation en facilitant l'accès à la cantine par des horaires appropriés, un local agréable et sain, l'équipement nécessaire, une période de temps raisonnable pour manger (20 minutes), un appui aux campagnes de promotion, etc.
- . organiser ou participer annuellement au minimum à un événement ou activité qui promeut l'adoption de saines habitudes alimentaires (p. ex. : mois de la nutrition, Moi je croque 5 fruits et légumes, etc.).
- . informer les parents sur le contenu d'une boîte à lunch santé et sur les aliments à privilégier pour les collations santé.
- . déterminer des actions pour sensibiliser les élèves, les parents et le personnel à l'importance et aux caractéristiques d'une saine alimentation et d'un mode de vie physiquement actif.
- . la transmission au concessionnaire de toute dérogation au calendrier scolaire;
- . le contrôle de l'inventaire des équipements mis à la disposition du concessionnaire;
- . l'entretien des murs, plafonds et fenêtres des aires de consommation;
- . le suivi de l'entretien et de la salubrité des locaux utilisés par le concessionnaire en collaboration avec les services des ressources matérielles, s'il y a lieu.
- . vendre ou offrir des aliments et breuvages conformes aux exigences qualitatives et quantitatives référées à l'article 6.4 de la présente politique lors de campagnes de financement, d'événements spéciaux, de voyages ou de sorties éducatives.

### **7.6 Le concessionnaire**

Le concessionnaire assume la responsabilité des aspects suivants :

- . l'acceptation de cette politique qu'il intègre au contrat établi avec le centre de services et son engagement à la respecter et à s'y conformer;

## **POLITIQUE ALIMENTAIRE**

---

- . l'affichage des menus et des prix de vente approuvés à un endroit accessible à chaque élève dans l'établissement d'enseignement;
- . la collaboration avec l'école concernant les mesures prises pour assurer la sécurité des élèves souffrant d'allergies alimentaires;
- . le versement annuel de la redevance fixe et bi-annuel de la redevance variable;
- . l'entretien régulier et les réparations générales et préventives des équipements fournis par le centre de services, tels le remplacement des filtres et le nettoyage des hottes d'évacuation, et les modifications requises par la loi;
- . l'entretien ménager quotidien et annuel des locaux mis à sa disposition, incluant les planchers de la cuisine et de l'aire de service durant les heures d'ouverture;
- . l'ajout ou le remplacement de tout équipement nécessaire à la production et à l'entreposage des aliments;
- . l'ajout de tout équipement nécessaire à la production, la distribution et l'entreposage des aliments pour tous les établissements d'enseignement qui s'ajouteront comme clientèle du concessionnaire durant la durée du contrat.

### *7.7 Entrée en vigueur*

La présente politique entrera en vigueur à la date de son adoption.