



FONCTIONNEMENT

d'un club des petits déjeuners

Préparation des déjeuners et mise en place des aliments

MISE EN PLACE DE LA SALLE DU DÉJEUNER :

- **Avant toute tâche, mettre la résille et se laver les mains.**
- Sortir et placer les tables et les chaises, placer les tables de service et les nappes (s'il y a lieu); laver les tables et les comptoirs avec une solution d'assainisseur dilué;
- Sortir et brancher le grille-pain et le réchaud (s'assurer qu'il y a suffisamment d'eau dans le réchaud);
- Sortir l'équipement de travail.

LA MANIPULATION ET LA PRÉPARATION DES ALIMENTS

** Les normes d'hygiène et de salubrité du MAPAQ doivent être respectées dans toutes les étapes de préparation, de service et de nettoyage **

- **Se laver les mains avant de manipuler les aliments et avant tout changement de tâche.**
- Sortir les aliments qui nécessitent une préparation, en suivant le menu du jour et les recommandations du lexique de menu
- Utiliser les planches à découper pour préparer les aliments;
- Cuire le menu chaud (s'il y a lieu) et le placer dans le réchaud jusqu'au moment du service;
- Couper et apprêter deux sortes de fruits en petites portions. Couvrir et remettre au réfrigérateur jusqu'au moment du service;
- Préparer quelques verres de lait ou de jus ainsi qu'un cabaret de yogourt (s'il y a lieu). Remettre au réfrigérateur jusqu'au moment du service.

LA MISE EN PLACE DES ALIMENTS

- Placer les accompagnements et les ustensiles sur la table de service.
- Cinq minutes avant l'arrivée des enfants, placer sur la table les boissons, le yogourt ou le fromage (s'il y a lieu) et les autres aliments gardés au réfrigérateur.

SERVICE DE BACS OU DE SACS À DÉJEUNER

Certains clubs ont un fonctionnement en bacs en vrac ou en sacs à déjeuner. Dans ce type de déjeuner, les aliments sont emballés en portions individuelles ou, pour un groupe, dans des contenants appropriés (voir document *Bacs en vrac ou sacs à déjeuner*).

Service du déjeuner

Les bénévoles ont une grande influence sur la réaction des enfants face à certains aliments. Il est donc important de faire abstraction de ses goûts personnels et de toujours présenter les aliments de façon positive en incitant les enfants à goûter, même en petite portion, et à manger des aliments de chaque groupe alimentaire.

DURANT LE DÉJEUNER

Le bénévole en chef assigne les tâches aux bénévoles selon les besoins. Soit à la cuisine pour poursuivre la préparation des aliments, soit à la table de service, soit pour le service aux tables ou encore pour commencer le nettoyage des équipements.

PRÉPARATION DU REPAS

S'assurer qu'une quantité suffisante de nourriture est préparée selon les besoins pour éviter tout retard durant le service aux enfants. Se référer au bénévole en chef pour les quantités requises.

TABLE DE SERVICE

Lorsque les enfants se présentent à la table de service, déposer dans leur cabaret : aliments, boissons et ustensiles. Il est important que les enfants ne touchent à rien sur la table de service pour éviter la contamination (bactéries, allergies...).

Un seul menu est offert chaque jour. Offrir aux enfants qui ne souhaitent pas manger le menu du jour une plus grande portion de fruits, du yogourt et une boisson. Dans les cas d'allergie alimentaire à un aliment du menu principal, voir avec le bénévole en chef pour la procédure à appliquer.

Dans la mesure du possible, s'assurer que tous les enfants du groupe (du premier au dernier) aient accès aux mêmes choix de déjeuner et d'accompagnements.

SERVICE AUX TABLES

Le service aux tables peut être fait lors d'occasions ou de fêtes spéciales. Il est aussi utile lorsqu'il manque de place dans le local pour circuler en toute sécurité.

LE 2E SERVICE

Il n'est pas toujours possible ni approprié d'offrir un 2^e service aux enfants. En début d'année scolaire, évaluer cette possibilité avec le coordonnateur régional et établir une façon de faire qui sera expliquée aux enfants en même temps que le mode de fonctionnement du club. S'assurer ensuite que tous les bénévoles connaissent la procédure établie afin d'être constants tout au long de l'année.

- Le 2^e service ne doit pas entraîner des retards en classe.
- L'enfant doit avoir terminé de manger le contenu de son cabaret avant de recevoir un 2^e service.
- Ne pas donner systématiquement une double portion en vue d'éviter un 2^e service. Le contenu du cabaret doit respecter le guide alimentaire canadien et la charte de quantité individuelle en fonction de l'âge de l'enfant.
- Prévoir un temps précis pour la fin du 2^e service. Par exemple, 3 minutes avant la première cloche.
- Éviter que les enfants se lèvent pour se servir une 2^e fois. Dans la mesure du possible, faire le service aux tables pour le 2^e service afin que les enfants ne manquent pas de temps pour manger.
- Si, par manque de temps par exemple, il est déterminé que l'offre d'un 2^e service n'est pas possible, encourager les enfants à choisir les aliments qu'ils vont manger sans gaspiller.

Rangement et nettoyage

- Laver la vaisselle, les équipements de cuisson, les tables, tous les outils et les espaces de travail selon les normes du MAPAQ (voir documents *Consignes d'hygiène et de salubrité*)
- Laver les cabarets tous les matins avec une solution d'assainisseur dilué* et une fois par semaine les laver en suivant les 4 étapes de lavage de vaisselle.
- Il est primordial que le local soit remis dans le même état qu'il était lors de l'arrivée de l'équipe.

* Lorsque dilué dans l'eau, l'assainisseur est efficace pour un maximum de 24 heures. Il n'est donc pas utile de conserver une bouteille du produit dilué pour le lavage des cabarets.

Maintien des normes de sécurité

SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

Au Club des petits déjeuners, nous croyons que la prévention est la meilleure façon d'éviter l'intoxication alimentaire et les réactions allergiques. Pour atteindre cet objectif, la collaboration de tous est essentielle.

- Vérifier les dates de péremption fréquemment et ne jamais servir d'aliments périmés aux enfants (sauf les produits qui ont été congelés).
- Ne pas remettre les surplus du déjeuner (par exemple : lait, jus, céréales) dans leurs contenants initiaux.
- Dans le cas où l'on constate ou soupçonne une panne de réfrigérateur et qu'on ne peut évaluer avec certitude la durée de celle-ci, éviter de servir les produits nécessitant réfrigération. Aviser le coordonnateur avant de jeter ou de servir les aliments.
- *Truc pour vous aider à savoir s'il y a eu une panne électrique* : Congeler de l'eau dans un verre transparent, lorsque l'eau est bien gelée, mettre une pièce de monnaie sur le dessus et laisser au congélateur. Si la pièce est descendue dans le verre, c'est qu'il y a eu une panne électrique. Plus la pièce est descendue, plus longue a été la panne.

ALLERGIES ALIMENTAIRES

S'assurer que TOUS les bénévoles connaissent les enfants qui ont une allergie et/ou une intolérance alimentaire.

SÉCURITÉ PHYSIQUE – ENFANTS ET BÉNÉVOLES

- S'assurer que la table de service est sécuritaire en tout temps : fils électriques, appareils de cuisson, couteaux, etc.
- Vérifier que les lieux sont sécuritaires pour les bénévoles et pour les enfants.
- Manipuler avec précaution les couteaux et autres outils de cuisine. En cas de coupure, s'éloigner immédiatement de la table de travail, nettoyer et assainir vigoureusement l'endroit et les ustensiles utilisés.
- **Jeter tout aliment qui a été en contact avec du sang.** Par exemple une salade de fruits : on la jette entièrement, on change le contenant, les ustensiles et la planche à découper.
- S'assurer que les bénévoles ont des méthodes de travail sécuritaires lors de la préparation du déjeuner et du service.
- Conserver, en tout temps, les équipements, couteaux et autres ustensiles dangereux hors de la portée des enfants et les ranger dans une armoire verrouillée.
- S'assurer de respecter le ratio de 1 adulte pour 25 enfants (au primaire).

- Prendre connaissance du plan d'évacuation et de l'endroit où se trouve la trousse de premiers soins.
- Par mesure de sécurité, le port d'un soulier fermé est obligatoire, même en été. Il est également recommandé de porter des chaussures antidérapantes.

Contrôle de qualité des aliments

- Effectuer la rotation des aliments lors de la réception de la commande ou suite à l'achat des denrées.
- Respecter la politique du Club des petits déjeuners en matière d'excédents alimentaires.
- Les denrées du Club ne peuvent être utilisées à d'autres fins que pour les déjeuners. Lorsqu'une demande de cette nature est faite par un membre de l'équipe-école, en aviser le bénévole en chef et le coordonnateur régional.
- Les aliments offerts aux enfants sont préparés sur place et respectent la politique alimentaire de la commission scolaire et les normes de sécurité en matière d'allergies alimentaires.

Gestion et encadrement du service au quotidien

Les tâches qui suivent sont habituellement assumées par le bénévole en chef du club. Il arrive cependant que certaines tâches soient déléguées à d'autres bénévoles ou à des membres de l'équipe-école, suite à une décision du comité de coordination à cet effet.

GESTION DES ÉTAPES DE SERVICE

- Planifier toutes les étapes du déjeuner. Répartir les tâches parmi les bénévoles sur place.
- S'assurer que les bénévoles respectent les normes du Club des petits déjeuners et du MAPAQ dans les étapes de mise en place, de préparation, de service et de nettoyage.
- Gérer la quantité de nourriture à préparer afin d'éviter le gaspillage ou les quantités insuffisantes.
- S'assurer que le local du déjeuner soit remis en ordre avant le départ de l'équipe de bénévoles.

ENCADREMENT DES ENFANTS

- En début d'année scolaire, en collaboration avec la direction d'école, assurer la mise en place d'un mode de fonctionnement en lien avec le code de vie de l'école.
- Assurer, au quotidien, une surveillance constante auprès des enfants et faire les interventions nécessaires, en cas de besoin, ou lorsqu'un comportement va à l'encontre du code de vie.
- Dans le cas où une intervention importante (par ex. un arrêt d'agir en cas de geste violent) est nécessaire, le bénévole en chef peut se référer à la direction ou à un intervenant de l'école pour un soutien immédiat.
- Avec la direction d'école, mettre en place des stratégies de renforcement des comportements positifs.
- Lorsque le comportement d'un enfant va à l'encontre du code de vie, mettre en place des conséquences cohérentes en lien avec les façons de faire de l'école. Établir la façon de faire en début d'année, en rencontre de planification ou avec le comité de coordination.

GESTION DE L'ÉQUIPE DE BÉNÉVOLES

Mis à part le personnel de l'école et les bénévoles autorisés par la direction d'école, aucune autre personne ne peut être admise au club, même pour dépanner, sans avoir reçu les résultats de la vérification des antécédents judiciaires.

En cas de manque de bénévoles, il est important d'aviser rapidement la direction d'école et le coordonnateur régional surtout si cela désorganise la routine du matin, ceci afin de mettre en place des stratégies de recrutement.

Il est dans le mandat du bénévole en chef du club de :

- Participer à la rencontre des nouveaux bénévoles lors de leur formation initiale.
- Assurer l'intégration des nouveaux bénévoles et poursuivre la formation au niveau des procédures et des méthodes de travail.
- Encadrer les bénévoles afin que les pratiques soient conformes aux normes du Club des petits déjeuners et du MAPAQ.
- Participer au recrutement des bénévoles en collaboration avec l'école et le coordonnateur.
- Participer aux activités de reconnaissance pour les bénévoles.

APPLICATION DES NORMES D'HYGIÈNE

- Mettre à la disposition des bénévoles l'information concernant les normes d'hygiène de salubrité et les référer à l'affiche au besoin.
- Assurer le respect de ces normes à toutes les étapes de la préparation du déjeuner.
- Intervenir en individuel auprès des bénévoles lorsque ces normes ne sont pas respectées.

GESTION DES QUANTITÉS DE NOURRITURE (S'IL Y A RÉCEPTION DE COMMANDES)

Truc pour aider à la gestion des quantités: prendre en note sur le menu la quantité d'aliments servis chaque matin.

- Faire parvenir au coordonnateur régional les changements à apporter à la commande selon les quantités calculées automatiquement à partir du taux de fréquentation du club.
- Acheminer les informations au coordonnateur dans les délais demandés.
- Faire la commande de lait selon l'horaire de l'école et en fonction des besoins réels. Le coordonnateur vous remettra les coordonnées et le numéro de compte du fournisseur (Natreil ou autre, selon la région).

GESTION DU MATÉRIEL ET DES ÉQUIPEMENTS

- Évaluer régulièrement le bon fonctionnement des équipements. En cas de bris ou de mauvais fonctionnement, en aviser la direction d'école dans les plus brefs délais.
- S'assurer de la propreté des équipements, du matériel et du local.
- Toujours garder sous clé le matériel du club.
- En cas de bris relié au vandalisme, remplir un rapport d'incident, référez-vous à la direction pour compléter un rapport d'incident. En informer le coordonnateur régional.

Tâches administratives

Les tâches qui suivent sont assumées soit par le bénévole en chef du club ou par un bénévole administratif attitré.

RAPPORT EN LIGNE

Préparer le rapport en ligne selon les échéanciers. Chaque rapport en ligne doit contenir les documents suivants :

- Reçus de livraison de lait
- Reçus d'achat de nourriture (clubs en soutien financier)
- Bordereau de dépôts (s'il y a lieu)
- Suivi des paiements pour les contributions parentales (s'il y a lieu)
- Copies de factures des dépenses effectuées avec ces dons.

SUIVI DES PAIEMENTS ET PROCÉDURE DE DÉPÔTS – CONTRIBUTIONS PARENTALES

- Les contributions parentales sont gardées au club de l'école. Il est suggéré d'acheminer le rappel de versement aux parents au début de chaque étape et de faire les dépôts régulièrement (idéalement au moins aux deux semaines)

Activités JeunEstime et évènements spéciaux

Lorsque le temps et le nombre de bénévoles le permettent, il est suggéré de souligner les évènements spéciaux pour mettre de l'ambiance au déjeuner. Cela peut être fait par de petits gestes simples comme mettre de la musique ou faire de petits changements au menu. Il est possible de :

- Souligner les fêtes du calendrier telles : Halloween, Noël, St-Valentin, Pâques, fin d'année scolaire, etc.
- Souligner les anniversaires des enfants. Leur chanter « Bonne Fête », les servir comme au restaurant (assis à leur place), écrire bonne fête au tableau, etc.
- Collaborer à diverses activités JeunEstime proposées par le siège social.
- Impliquer des jeunes bénévoles dans le club.

Évènements avec le Club des petits déjeuners, contact avec les médias ou visites de partenaires

Tous visiteurs, partenaires, personnalités publiques, journalistes, policiers, événements de tous genres doivent être préalablement autorisés par le coordonnateur. Transmettez-lui toutes demandes.

Concernant la présence de médias* dans un club, ce type d'activité doit toujours être encadré par le coordonnateur ou un représentant du siège social.

Les équipes de bénévoles peuvent parfois accueillir d'importants partenaires du Club. Ces visites jouent un rôle important au niveau du sentiment d'appartenance et de l'engagement à long terme de ces partenaires. La collaboration de l'équipe de bénévoles est primordiale. Dans la mesure du possible, le coordonnateur ou un représentant du siège social sera présent. Dans le cas contraire, le coordonnateur préparera l'équipe pour cette rencontre.

** À noter : par média, nous entendons également journaux étudiants, journal de quartier, radio communautaire et autres médias locaux.*

Rencontres et comités

Le bénévole en chef peut avoir à participer à quelques rencontres, organisées en dehors des heures de club telles que :

- Rencontre de planification de début d'année
- Rencontre pour le comité de coordination
- Cafés-rencontres avec les bénévoles en chef d'autres clubs de la région. Ces rencontres ont pour but de permettre des échanges entre les bénévoles en chef et permettent également au coordonnateur de diffuser de l'information de vive voix ou d'offrir de la formation en groupe.
- Rencontre de formation avec l'équipe de bénévoles.

D'autres rencontres peuvent se tenir durant les heures régulières du club :

- Rencontres occasionnelles avec le coordonnateur
- Rencontres individuelles, au besoin, avec certains bénévoles, soit pour préciser des pratiques à modifier ou pour souligner les bons coups
- Rencontres avec certains enfants, en lien avec le code de vie.

Il est important d'aviser la direction et le coordonnateur régional dans les plus brefs délais si l'une des situations suivantes se présente :

- Demande d'un média ou demande pour une visite de club
- Congé scolaire imprévu
- Difficulté importante avec un enfant
- Réception d'une plainte
- Demandes particulières de la part de l'équipe-école
- Bris ou problème avec les équipements
- Questions en lien avec la livraison ou les achats
- Rupture de stock d'un produit de base (ex. : yogourt)
- Nécessité de vous faire remplacer à court ou long terme
- Manque de bénévoles pour assurer le ratio
- **Visite d'un inspecteur MAPAQ**