**DEMANDE DE SOUTIEN ÉCOLE**

**PROGRAMME DE PETITS DÉJEUNERS AVEC ORGANISME ACCOMPAGNATEUR AUTRE QUE LE CLUB**

Le Club des petits déjeuners accepte des demandes de soutien d’école tout au long de l’année pour de nouveaux programmes ou des programmes de petits déjeuners déjà existants appuyés par des organismes autres que le Club des petits déjeuners.

|  |
| --- |
| **Section 1 – Informations générales** |
| **1A - Coordonnées de l’école**  |
| **École**  |  |
| **Adresse de l’école** |  | **Ville** |   |
| **Province** | Choisissez la province | **Arrondissement**  |  |
| **Code Postal** |  |  |  |
| **Téléphone** |   | **Télécopieur** |  |
| **L’École est-elle située sur une communauté autochtone?** | [ ] Oui[ ] Non | **Groupe autochtone (Métis, Première Nation ou Inuit)** |  |
| **Nation autochtone** |  | **Nom de la communauté autochtone** |  |
| **Estimez le pourcentage d’élèves autochtones** |  |
| **1B - Situation géographique** |
| [ ]  **Région urbaine : Centre urbain de forte densité démographique et offrant les principaux services.**[ ]  **Région rurale** : **Région ayant une faible densité démographique et dont un grand nombre des principaux services est accessible à environ deux heures de route.**[ ]  **Région éloignée** : **Région située à plus de trois heures des services les plus proches ou seulement connectée aux services par voie maritime ou ferroviaire toute l’année** [ ]  **Par avion** : **Région connectée aux services seulement par voie aérienne. Absence d’accès par la route ou par chemin de fer, les services les plus proches sont accessibles par bateau ou par avion à longueur d’année ou de façon saisonnière.** |
| **1C - Contact de l’école** |
| **Direction** |  | **Courriel** |  |
| **Autre personne-ressource** |  | **Courriel** |  |
| **1D - Contact de la commission scolaire ou du Conseil de bande** |
| **Nom de la commission scolaire ou conseil de bande** |  |
| **Adresse** |   | **Ville** |  |
| **Téléphone** |   | **Télécopieur** |  | **Code postal** |   |
| **Contact** |   | **Courriel** |   |
| **1E - Contact de l’organisme accompagnateur** |
| **Nom de l’organisme accompagnateur** |  |
| **Adresse** |   | **Ville** |  |
| **Téléphone** |   | **Télécopieur** |  | **Code postal** |   |
| **Contact** |   | **Courriel** |   |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Section 2 – Information école**  |
| **Population scolaire** |  |  |  |
| **Niveau(x) scolaire(s)**  |  |
| **Fréquentation estimée ou actuelle au programme**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Section 3 – Critères essentiels**

**BÂTIR UNE FONDATION DURABLE**

* Offrir le petit déjeuner chaque jour de classe
* S’assurer que le programme est universel en encourageant la participation de tous les élèves
* Assurer la mise en place d’un système de reddition des comptes pour assurer la pérennité

**ENCOURAGER DE SAINES HABITUDES ALIMENTAIRES**

* Offrir un menu nutritif incluant des choix qui respectent le Guide alimentaire canadien et les politiques nutritionnelles scolaires provinciales ou territoriales
* S’assurer que le menu du petit déjeuner contient chaque jour une variété d’aliments sains, incluant une portion de fruits et légumes, d’aliments à grains entiers, de protéines, ainsi qu’une portion de lait ou substituts, et de l’eau. Se référer aux critères nutritionnels du Club\*
* Allouer suffisamment de temps aux élèves pour manger. Encourager l’attention aux signaux de satiété
* Faire la promotion de la saine alimentation par des exemples positifs et de l’éducation nutritionnelle

**CRÉER UN ENVIRONNEMENT SOCIAL ET PHYSIQUE SÉCURITAIRE**

* Servir le petit déjeuner dans un lieu sécuritaire, accessible à tous et accueillant
* Préparer, entreposer et servir les aliments selon les normes provinciales ou régionales en matière d’hygiène et de salubrité alimentaire
* Se conformer aux politiques de santé, de sécurité et d’anaphylaxie de la commission scolaire

**OFFRIR AUX ENFANTS ET AUX JEUNES UNE PLACE DE CHOIX AU COEUR DU CLUB**

* Accueillir et respecter tous les élèves
* Offrir un menu inclusif qui tient compte des réalités culturelles des élèves et qui répond à leurs besoins en matière d’allergies ou d’intolérances alimentaires

**MOBILISER LA COMMUNAUTÉ**

* Promouvoir le club dans la communauté afin de s’assurer que les élèves et leurs familles sont au courant de son existence

|  |
| --- |
| **Section 4 - Documents requis** |
| Veuillez accompagner votre demande des documents suivants: | **🗸** |
| Lettre de présentation*Lettre qui aidera à connaitre davantage les besoins de votre école et de votre programme* |[ ]
| Résolution du conseil d’établissement (CÉ) *(Québec seulement)* |[ ]

|  |
| --- |
| **Section 5 - Autorisation** |
| [ ]  **Le demandeur confirme que tous les renseignements fournis dans cette demande sont véridiques et exacts.**  |
| Demande complétée par :  |  | Date de la demande : |  |
| Titre : |  | Courriel : |  |
| Signature de la direction (ou personne autorisée) |  |

|  |
| --- |
| **Les demandes complétées peuvent être soumises par courriel de préférence, ou par télécopieur, accompagnées de la documentation requise à (voir Section 4) :**  |
|  |
| Club des petits déjeuners135-G Boulevard de MortagneBoucherville (QC) J4B 6G4 | Courriel: programmes@clubdejeuner.org |
| Téléphone sans frais : 1 888 442-1217 |
| Télécopieur sans frais: 1 877 786-3220 |