

Pour une gestion responsable des denrées livrées à votre école



Dans le cadre du programme de petits déjeuners, **votre école reçoit un menu élaboré par les nutritionnistes du Club, qui constitue un petit déjeuner complet et nutritif** comprenant des fruits et légumes, des produits à grains entiers et des aliments protéinés.

Le Club livre de grandes quantités de nourriture à votre école toutes les deux ou quatre semaines, en fonction du nombre d'élèves qui fréquentent votre programme. **Il est essentiel que l'école gère ses stocks de façon responsable et rigoureuse** afin d'éviter l'accumulation de surplus et, ultimement, le gaspillage alimentaire.

Tous les aliments fournis représentent un coût important. Avec plus de 600 écoles soutenues par le Club à travers le Québec — et bien d'autres écoles en milieux défavorisés qui attendent encore la possibilité de bénéficier d'un programme de petits déjeuners — il est essentiel de maximiser chaque ressource. Votre collaboration nous aide à étendre cet impact autant que possible, afin de rejoindre les élèves qui en ont besoin.

QUELQUES RAPPELS IMPORTANTS :

- ▶ Les denrées fournies par le Club sont destinées **uniquement au programme de petits déjeuners**. Pour combler d'autres besoins alimentaires (collations, dîners, etc.), l'école peut faire appel à différentes sources de financement.
- ▶ Les aliments non consommés au petit déjeuner le matin doivent être **retournés au local de préparation** pour être resservis un autre matin (à l'exception des denrées déjà préparées qui ne se conservent pas, comme les quartiers de pomme).
- ▶ Il est important de mettre en place un **système efficace de suivi des stocks de nourriture** et d'attribuer cette responsabilité à une personne désignée, qui tiendra un inventaire à jour.
- ▶ Les **aliments sont livrés en caisses et en grands formats, et non à l'unité**. Par conséquent, les quantités fournies dépassent souvent les réels besoins, ce qui entraîne des surplus. (Exemple : pour une demande de 12 pains, une caisse de 16 pains est envoyée.)
- ▶ Avant chaque livraison, le coordonnateur envoie un **devis de commande** au responsable des ajustements de commandes à l'école. Celui-ci doit répondre systématiquement au courriel. Il doit **réviser la quantité d'aliments à commander** en fonction des stocks et du nombre de petits déjeuners à servir pour la période concernée (p. ex. s'il y a un jour férié).

Vous avez des questions ou avez besoin d'accompagnement pour optimiser la gestion de vos denrées livrées? N'hésitez pas à consulter notre outil [Bien gérer votre inventaire de nourriture](#) ou à communiquer avec votre coordonnateur(-trice) du Club pour en discuter.

NOUS VOUS REMERCIONS DE VOTRE PRÉCIEUSE COLLABORATION !