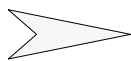


Commission scolaire des Hautes-Rivières

P
O
L
I
T
I
Q
U
E



SERVICE : RESSOURCES MATÉRIELLES

CODE : RMP 07

DATE D'APPROBATION : 12 MAI 2008

RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 08.05.12-023

DATE DE RÉVISION : _____

RÉSOLUTION NUMÉRO : _____

ENTRÉE EN VIGUEUR : 12 MAI 2008

SUJET: POLITIQUE DE GESTION DES SERVICES ALIMENTAIRES

1. PRÉAMBULE

L'article 257 de la Loi sur l'instruction publique prévoit que l'organisation des services de restauration est de la responsabilité de la commission scolaire. En conséquence, ce document présente la politique de gestion des services alimentaires de la Commission scolaire, laquelle établit certaines balises quant aux ententes à intervenir avec les concessionnaires et précise les responsabilités des intervenants.

2. FONDEMENT ET CADRE JURIDIQUE

2.1 La présente politique se fonde notamment sur les articles suivants de la Loi sur l'instruction publique.

257. La commission scolaire peut organiser des services pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, tels la restauration et l'hébergement.

258. Pour l'application des articles 255 à 257, une commission scolaire peut engager du personnel et conclure des ententes. Elle peut en outre exiger une contribution financière de l'utilisateur des services qu'elle dispense.

2.2 La Politique-cadre pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (ISBN 978-2-550-50586-0 (PDF)).

2.3 La Politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif en vigueur à la Commission scolaire des Hautes-Rivières.

2.4 Les diverses exigences du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec en lien avec l'application de la présente politique.

3. **PRINCIPES**

La présente politique est élaborée en tenant compte des principes suivants :

- Les services alimentaires sont dispensés en cohérence avec le fait que les institutions d'enseignement doivent sensibiliser les élèves au développement de saines habitudes de vie et aux principes de développement durable.
 - Les services alimentaires doivent tendre vers l'autofinancement, ils ne devraient pas occasionner de frais supplémentaires à la Commission scolaire.
-

4. **OBJECTIFS**

Offrir aux élèves des services alimentaires de qualité respectant les orientations de la politique de la Commission scolaire des Hautes-Rivières pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif, et répondant aux exigences du guide alimentaire canadien.

Offrir des services alimentaires à la clientèle de la Commission scolaire avec le meilleur rapport qualité/prix.

Établir certaines balises quant aux ententes à intervenir entre la Commission scolaire et les concessionnaires.

Définir et circonscrire les responsabilités des différents intervenants en matière de gestion des services alimentaires.

Assurer une gestion efficace et efficiente des services alimentaires.

5. **RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

Le Conseil des commissaires adopte la politique de gestion des services alimentaires et octroi les contrats aux concessionnaires. Le Service des ressources matérielles, les établissements scolaires et le concessionnaire se partagent les responsabilités quant à la planification, l'organisation, la mise en opération et l'évaluation des services alimentaires à la Commission scolaire des Hautes-Rivières.

5.1 **Le Service des ressources matérielles**

- 5.1.1. Élabore et transmet les documents d'appel d'offres et procède à l'ouverture des soumissions reçues.
- 5.1.2. S'assure de la conformité des soumissions reçues.
- 5.1.3. Élabore les ententes pour fins de signature.
- 5.1.4. Détermine, s'il y a lieu, les coûts fixes reliés à l'opération des services alimentaires dans chacun des établissements. À cet égard, les ententes relatives aux services alimentaires contiendront une clause établissant le montant qui devra être payé par le concessionnaire à la Commission scolaire pour couvrir, en tout ou en partie, les frais encourus par cette dernière pour l'opération du service alimentaire (énergie, entretien, cueillette des rebuts, inspection des services, évaluation des menus ou toutes autres dépenses liées à l'utilisation des lieux ou à la qualité des repas offerts).
- 5.1.5. Assume la gestion administrative des ententes avec les concessionnaires et coordonne l'évaluation des services offerts par les concessionnaires, en collaboration avec les directions

d'établissements. Lorsqu'à l'occasion d'une visite de contrôle de la qualité, une faute est constatée, une deuxième visite peut être effectuée, aux frais du concessionnaire. Advenant le cas où le problème n'est toujours pas réglé, d'autres inspections peuvent être effectuées, aux frais du concessionnaire, jusqu'à ce que le problème soit réglé.

- 5.1.6 Soutient les établissements et les concessionnaires dans leurs responsabilités respectives.
- 5.1.7 Élabore et maintient à jour l'inventaire du matériel et de l'équipement appartenant à la Commission scolaire, lié aux services alimentaires.
- 5.1.8 Participe, pour chaque service alimentaire et en collaboration avec la direction de l'établissement, au choix des locaux, de l'équipement et de l'outillage, détermine les plans d'aménagement et assume la supervision professionnelle de l'aménagement des lieux et de l'installation des équipements et de l'outillage.
- 5.1.9 Supervise l'ouverture de chaque nouveau service alimentaire en collaboration avec la direction d'établissement.
- 5.1.10 Assure l'entretien et les réparations des équipements intégrés des services alimentaires; toutefois la responsabilité financière de telles réparations n'est pas déterminée par la présente politique mais par l'entente à intervenir entre la Commission scolaire et le concessionnaire.
- 5.1.11 S'assure que les concessionnaires détiennent une police d'assurance responsabilité conforme aux exigences de la Commission scolaire.
- 5.1.12 S'assure que les concessionnaires et leurs employés possèdent la formation requise pour exécuter le mandat qui leur est confié.
- 5.1.13 Fournit, aux concessionnaires, copie de la présente politique de même que toutes autres documentations connexes utiles et nécessaires à son application.

5.2 La direction d'établissement

- 5.2.1 Analyse les propositions de services alimentaires présentées par le Service des ressources matérielles et, après consultation auprès du Conseil d'établissement, fait une recommandation au Conseil des commissaires.
- 5.2.2 Détermine, en collaboration avec le Service des ressources matérielles, le choix des locaux, de l'équipement, de l'outillage et participe à l'élaboration des plans d'aménagement.
- 5.2.3 Détermine, s'il y a lieu, les coûts fixes reliés au remplacement de l'équipement. À cet égard, les ententes relatives aux services alimentaires contiendront une clause établissant le montant qui devra être payé par le concessionnaire à la Commission scolaire pour les frais encourus pour le remplacement des équipements.
- 5.2.4 Informe le concessionnaire du calendrier scolaire de son établissement, et des modifications apportées à ce dernier en cours d'année, s'il y a lieu.
- 5.2.5 Détermine avec le concessionnaire les heures et les modalités d'opération du service alimentaire.
- 5.2.6 S'assure de la surveillance et de l'encadrement des élèves fréquentant le service alimentaire.
- 5.2.7 Assure en collaboration avec le Service des ressources matérielles, la gestion et la supervision des contrats des services alimentaires.
- 5.2.8 Procède au contrôle de l'inventaire des équipements mis à la disposition du concessionnaire.

5.2.9 Effectue une supervision qualitative et quantitative des activités du concessionnaire incluant les éléments suivants et avise le Service des ressources matérielles de toute non-conformité à la politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif, soient :

- Le suivi des menus approuvés;
- La variété des produits offerts;
- La qualité des aliments;
- Le respect des prix de vente en vigueur;
- Le service à la clientèle.

5.2.10 Procède, lorsque demandé, avec la collaboration du Service des ressources matérielles, à l'évaluation des produits et services alimentaires dispensés par le concessionnaire, et ce, aux fins d'amélioration des services.

5.2.11 Procède à la mise en place de mesures préventives visant à assurer la sécurité des élèves allergiques.

5.2.12 Est responsable dans son établissement de l'application de la présente politique et de l'ensemble des activités liées à la saine alimentation en milieu scolaire.

5.3 Le concessionnaire

5.3.1 Fournit les services alimentaires prévus dans le contrat, conformes aux exigences de la Politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif et affiche la liste des prix des aliments offerts et fournit à la direction d'établissement sa planification cyclique des menus.

5.3.2 Se conforme aux lois, règlements, politiques et directives émis par les différents ministères ainsi que par la Commission scolaire en matière d'alimentation, d'hygiène, de développement durable et d'opération des services alimentaires.

5.4 Le conseil d'établissement

5.4.1 Est consulté sur les propositions des services alimentaires, et ce, tel que prévu à l'article 5.2.1.

5.4.2 Approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition du service alimentaire ainsi que les coûts fixes reliés au remplacement de l'équipement prévus à l'article 5.2.3 de la présente politique.

6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur du Service des ressources matérielles.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires.