

Catégorie : ÉLÈVES

Publié le : 02/12/2010

Numéro : **A-815**

Objet : ADMINISTRATION ET RESPONSABILITÉ AU SEIN DU
PROGRAMME DE RESTAURATION SCOLAIRE

Page : 1 de 1

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Ce règlement supplante le Règlement du Chancelier A-815 daté du 18 juin 2009. Il fournit des informations de base concernant les procédures de responsabilité quant aux programmes de restauration scolaire.

Modifications :

- Toutes les références aux Centres de Services Intégrés (Integrated Service Centers ou ISC) ont été modifiées en Leaders de réseau et groupe CFN (CFN Cluster and Network Leaders ou CFN). (p. 1, Section I(D))

ABRÉGÉ

Ce règlement fournit les informations de base concernant les procédures de comptabilisation afin de justifier des demandes de remboursement soumises au Département de l'éducation. Les pertes de revenu potentielles si les procédures ne sont pas suivies peuvent affecter de manière négative le programme de restauration scolaire. Il est de la responsabilité de tous les personnels impliqués dans les Programmes de Restauration Scolaire de se familiariser et d'adhérer à ses instructions.

I. COMPTABILISATION DES REPAS SCOLAIRES

- A. Un système de comptabilisation des repas approuvé doit être mis en place dès le premier jour de la rentrée scolaire. Les droits en matière de restauration scolaire de l'année précédente d'un élève sont applicables lors des 30 premiers jours suivant la rentrée scolaire, aussi appelée « période de report », ou jusqu'à ce que les droits de l'élève pour la nouvelle année scolaire aient été déterminés, selon le cas qui se présente en premier. La responsabilité est définie, dans le présent document, par les méthodes et les procédures utilisées pour accomplir les tâches suivantes :
1. fournir un décompte exact et documenté au « Point-de-Service » (Point-of-Service) du nombre de petits déjeuners et de déjeuners servis aux élèves selon la catégorie de droit à laquelle ils appartiennent (repas gratuit, demi-tarif ou tarif plein) quel que soit le lieu de consommation du repas (classe, cafétéria, etc.) et ;
 2. s'assurer que les repas servis contiennent les aliments requis : trois aliments différents sur les quatre autorisés pour le petit déjeuner et trois aliments sur cinq pour le déjeuner.
- B. Le décompte documenté des repas faisant l'objet d'une demande de remboursement est comptabilisé au *Point-de-Service*, qui se définit comme le point dans la chaîne d'opération des repas scolaires où il peut être déterminé de manière précise qu'un repas remboursable a été servi à un élève ayant droit. Soit le directeur, soit SchoolFood doit nommer un membre du personnel responsable de la comptabilisation des repas scolaires pour les élèves participant au programme. Tous les directeurs ou représentants ont l'obligation de certifier la participation et la collecte des paiements des petits déjeuners et déjeuners de leur école en soumettant les formulaires [Rapport de Repas Servis \(Report of Meals Served ou MIE-1\)](#) et [Fiches des Paiement en Liquide \(Cash Receipt Worksheet ou MIE-2\)](#) (Rapport des Repas Servis - MIE-1 et Fiche des Paiements Liquide - MIE-2) chaque semaine. Les deux formulaires devraient être accompagnés d'un chèque, le cas échéant, adressés au Bureau SchoolFood (Office of SchoolFood) dans le but de préparer une demande de remboursement de l'État et au niveau fédéral
- C. Des dispositions doivent être prises pour la [collecte et la documentation de l'argent reçu](#) pour les élèves qui doivent payer leurs repas à plein tarif ou à tarif réduit. Des procédures détaillées pour préparer les rapports de demande pour les repas pris par les élèves et les collectes d'argent se trouvent dans les Mémos des Finances du Office of SchoolFood [FS-2](#), [FS-6](#) et [FS-7](#) qui sont envoyés chaque année aux écoles et à disposition sur le site Web SchoolFood à : <http://www.opt-osfns.org/osfns/resources/financialmemosapp/>. Dans les cas où une caisse enregistreuse ou un système de collecte des sommes à tarif plein et réduit est en place au Point-de-Service, un employé SchoolFood sera responsable d'assumer cette fonction.
- D. En *aucune* circonstance le directeur ou son représentant n'est autorisé à mettre en place des méthodes de comptabilisation autre que celles spécifiées dans ce règlement. Si toute autre méthode est préférée, cette méthode doit être soumise par écrit au Bureau SchoolFood afin d'être examinée et approuvée par écrit pas le Département de l'éducation. L'adresse de l'OSF se trouve à la fin de ce règlement.

Si un rejet de remboursement est invoqué par une agence fédérale ou de l'État car une école en particulier n'a pas mis en place une méthode de comptabilisation approuvée ou tout autre exigence concernant les programmes de distribution des petits déjeuners, déjeuners ou tout autre repas, la perte en revenu résultant sera prise en charge par le Leaders de réseau et de groupe CFN (Cluster and Network Leaders ou CFN) comme défini par le Bureau des Finances du Chancelier.

II. MÉTHODES DE COMPTABILISATION APPROUVÉES

- A. Une des [méthodes de comptabilisation des repas scolaires](#) suivantes doit être utilisée pour comptabiliser les repas servis aux élèves en possession d'un code-repas pour l'année scolaire en cours, comme cela est reflété dans l' [ATS](#) et le [NPSIS](#):
1. Une [liste électronique codée par classe ou par niveau](#) générée à partir de l'[ATS](#) ou du [NPSIS](#);
 2. Un système manuel de [liste de noms ou de numéros](#) ;
 3. [Une Carte-Repas permanente](#) avec une liste numérotée (peut être utilisée dans toutes les écoles) ;
 4. Une [Carte-Clé](#), qui remplace le carnet de tickets et est recommandée pour les collèges et lycée ; et
 5. [Un système électronique au Point-de-Vente \(Point-of-Sale ou POS\)](#) ou le Système de Sécurité, Administration et Présence Détaillé (Comprehensive Attendance, Administration, and Security System ou [CAASS](#)).
- B. Quelle que soit la méthode utilisée, il y a des fonctions qui doivent être effectuées dans toutes les écoles :
1. Le directeur ou son représentant doit d'abord déterminer les droits de l'élève grâce à un mécanisme approuvé tel que le codage automatique de l'[ATS](#) ou du [NPSIS](#), une [demande de Repas Scolaire](#) dûment remplie ou une lettre de Certification Directe.
 2. La méthode de comptabilisation ne doit pas permettre l'identification évidente des élèves par catégorie de droit, par ex. par ségrégation physique, l'apparence de la carte de repas, une liste publiée ou annonce des noms, ou tout autre moyen.
 3. À la fin de chaque journée de service de restauration, le caissier ou le personnel désigné par le directeur doit préparer et comptabiliser le nombre total de repas servis par catégorie de droit et le transmettre à la personne responsable de remplir le [Rapport de Repas Servis \(Report of Meals Served ou MIE-1\)](#).
 4. Le directeur doit nommer un membre du personnel pour faire une comptabilisation séparée au Point-de-Service dans les établissements qui comprennent plusieurs écoles ou autres programmes. Rappporter les repas servis sur le même [Rapport des Repas servis \(Report of Meals Served ou MIE-1\)](#). Chaque jour, le membre du personnel fera un rapport sur la participation des élèves comme cela est défini ci-dessus et, transmettra ensuite les chiffres finaux au personnel scolaire nommé.
 5. Lors du rapport de participation au repas pour le petit déjeuner et déjeuner, tous les chiffres de repas doivent être comptabilisé et soumis chaque semaine via le formulaire de [Rapport de Repas Servis \(Report of Meals Served \(MIE-1\)\)](#) par catégorie de droit : gratuit, à tarif réduit et à tarif plein. Afin de s'assurer que tous les repas des élèves soient comptabiliser correctement, les codes de repas désignés pour chaque élève participant doit être comptabilisé quotidiennement à partir des systèmes électroniques (POS et CAASS), listes saisies manuellement, ou les cartes repas comme suit :

Les chiffres de Code de Repas **A** et **1** doivent être combinés et enregistrés comme **Gratuit**;

Les chiffres de Code de Repas **2** doivent être enregistrés comme **Tarif réduit** ; et

Les chiffres de Code de Repas **3**, **4** et **5** doivent être combinés et enregistrés comme

Tarif plein.

Le nombre de repas quotidiens gratuits et à tarif réduit ne peut être supérieur au nombre d'élèves ayant droit inscrits sous ces catégories.

- C. Une description détaillée des [méthodes de comptabilisation approuvées](#) est disponible auprès du Bureau SchoolFood. Le personnel SchoolFood se tient aussi à la disposition des écoles pour fournir une instruction concernant toutes les exigences et proposer des consultations pour déterminer quelle méthode de comptabilisation est la plus adaptée à une situation particulière. Le directeur devrait adresser toute question au gestionnaire SchoolFood assigné à son école.

III. DOCUMENTATION SUR L'ÉLIGIBILITÉ

- A. Des procédures administratives doivent être en place afin d'identifier, selon leurs droits, tous les élèves se présentant devant le service de restauration, y compris pour identifier les élèves qui ont égaré ou perdu leur Carte-Repas. Tous les droits des élèves doivent être documentés dans les bases de données officielles des élèves, telles que Automatiser les Écoles (Automate the Schools ou [ATS](#)), ou le Système d'Informations des Écoles non Publiques (Non-Public School Information System ou [NPSIS](#)), soit automatiquement via un ordinateur soit manuellement via une [Demande de Repas scolaire](#) ou une Lettre de Certification Directe ([voir Régulation du Chancelier A-810](#)).
1. Pour les écoles publiques et les écoles à charte, l'[ATS](#) servira de base pour le décompte de tous les repas des élèves, et une liste principale des identifiants des repas des élèves sera directement générée à partir du [rapport](#) RMEL ATS.
 2. Pour les écoles non publiques participantes, le [NPSIS](#) servira de base pour le décompte de tous les repas des élèves et une liste principale des identifiants des repas des élèves sera directement générée par ce système.
 3. Pour les écoles qui ne possèdent ni le système [ATS](#) ni [NPSIS](#), une liste saisie manuellement exacte doit être développée et maintenue sur la base des droits actuels.
- B. Les écoles peuvent continuer d'utiliser la liste des ayants droit de l'année précédente enregistrées sur les listes de repas ou la liste principale des droits pour les 30 premiers jours d'école de la nouvelle année scolaire (dès le premier de la rentrée) - ou encore appelée la « période de report des droits ». Aussi, les écoles devraient générer leur liste de repas ou leurs listes principales des ayants droit à partir de l'[ATS](#) et du [NPSIS](#) dès que l'école ouvre pour les utiliser pendant la période de report des droits uniquement.
1. D'ici la mi-septembre, toutes les désignations de code repas existantes de l'année scolaire précédente seront éliminées de l'[ATS](#) et du [NPSIS](#) et une mise en correspondance informatique de tous les élèves se trouvant dans la base de données d'Administration des Ressources Humaines de tous les bénéficiaires d'une aide publique (Aide Temporaire aux Familles dans le Besoin - Temporary Assistance to Needy Families ou TANF) et recevant des bons alimentaires sera effectuée. Tout élève mis en correspondance sera automatiquement codé dans l'[ATS](#) et le [NPSIS](#) comme ayant droit à un déjeuner gratuit que sa famille ait ou non soumis une Demande de Repas Scolaire complète ou non. La date à laquelle les codes repas seront effacés sera communiquée via le [mémoire annuel sur l'éligibilité des élèves](#) distribué à l'école, et affiché sur le site Web du Bureau SchoolFood pendant la dernière semaine d'août et annoncé dans la lettre d'informations du directeur « [Principal's Weekly](#) ».
 2. À la fin de la période de report de l'éligibilité, les listes de repas et autres outils pour les vérifications du Point-de-Service (par ex. listes de classe, les cartes d'identification et les cartes-clé) doivent être générées à partir des rapports de code repas de l' [ATS](#), du [NPSIS](#) ou des listes saisies manuellement, et l'éligibilité doit être basée sur l'année en cours.

IV. CONSERVATION DES RAPPORTS

Toutes les cartes de repas, listes saisies manuellement ou listes de transaction électronique permanents, les formulaires de [Rapport de Repas Servis \(Report of Meals Served ou MIE-1\)](#), les formulaires de [Fiches des Paiement en Liquide \(Cash Receipt Worksheet ou MIE-2\)](#) et tout autre document (par ex. les cassettes des caisses enregistreuses) associés avec les méthodes de comptabilisation de l'école doivent être conservés pendant quatre ans et doivent être à la disposition des commissaires au compte de la ville, de l'État ou du gouvernement fédéral pour examen pendant les heures d'école. Les écoles pour lesquelles c'est la première année de participation au Programme de Repas Scolaires Universel (Universal School Meals ou USM) doivent conserver tous les documents de l'année de base pour trois ans de plus après la fin du cycle USM, soit un total de 7 ans.

V. **PROCESSUS DES REPAS SCOLAIRES UNIVERSEL (USM)**

- A. La première année ou lors de l'année de base, les écoles doivent :
1. émettre une [Demande de Repas Scolaires \(School Meals Application](#) ou SD1041) pour chaque élève de l'école ;
 2. certifier chaque demande de repas des élèves comme étant gratuite, à tarif réduit ou plein tarif en conformité avec les directives fédérales applicables et le Règlement du Chancelier A-810 ;
 3. mettre en place une des méthodes de comptabilisation telles que définies à la Section II ci-dessus : Méthodes de Comptabilisation approuvées ;
 4. s'assurer que tous les repas des élèves sont réclamés avec exactitude au Point-de-Service sur une base quotidienne par catégorie de droit, gratuit, à tarif réduit, ou tarif plein basé le nombre de repas pris via le système de comptabilisation ;
 5. mettre en place la méthode de comptabilisation quotidienne du service de petit déjeuner et de déjeuner, y compris pour les sorties scolaires et les repas dans les classes ou tout autre endroit où le repas a lieu ;
 6. s'assurer que l'argent est collectée pour les petits déjeuners ou déjeuners, sauf pour les élèves et adultes des ventes à la carte ;
 7. remplir et soumettre les formulaires [Rapport de Repas Servis \(MIE-1\)](#) et [Fiche de Paiement en Liquide \(MIE-2\)](#) au gestionnaire du SchoolFood le lundi suivant la semaine de service ; et
 8. conserver tous les rapports (demandes, listes saisies manuellement, rapports de transaction électroniques, formulaires MIE-1 & 2, listes principales, etc.) sur fichiers pendant quatre ans (la première/année de base plus trois années supplémentaires) si l'école n'est pas approuvé pour les repas universels. Si l'école est approuvée, les rapports de l'année de base doivent être conservés trois années de plus après la fin du cycle du Programme de Repas Universels, soit un total de sept ans.
- B. Après l'approbation du Département de l'éducation de l'USM (années 2 à 4)
1. Chaque jour, au Point-de-Service, le personnel désigné par le directeur ou l'employé SchoolFood responsable du décompte doit compter le nombre de petits déjeuners et déjeuners complets servis aux élèves. Un « clicker », la méthode approuvée de comptabilisation, doit être utilisée pour compter les repas. Compter les plateaux, les bouteilles de lait, les portions de nourriture ou utiliser une méthode de déduction ne sont pas des méthodes acceptables de comptabilisation des repas.
 2. Les repas servis aux élèves et qui font l'objet d'une demande de remboursement doivent être des repas complets. Les repas doivent contenir les composantes alimentaires requises. Aussi, un petit déjeuner remboursable doit compter trois aliments sur quatre. Aussi, un déjeuner remboursable doit compter trois aliments sur cinq.
 3. À la fin de chaque journée, la personne nommée par le directeur ou l'employé de SchoolFood doit fournir le nombre total de petits déjeuners et déjeuners servis aux élèves à la personne chargée de faire le [Rapport des Repas Servis \(MIE-1\)](#). Ce

nombre doit être enregistré sur la ligne **Total** uniquement.

VI. VENTE QUOTIDIENNE DES CARTES REPAS

- A. Les collèges et les lycées qui utilisent les cartes repas et qui ne font pas partie du programme des Repas Scolaires Universels (Universal School Meals ou USM) doivent afficher un avis de manière visible dans la cafétéria afin de s'assurer que les élèves savent que les cartes peuvent être achetées **avant** le repas. L'[Avis de Vente Quotidienne des Cartes de Repas](#) devrait se trouver dans un endroit bien en vue par les élèves et devrait inclure le lieu de vente des cartes.
- B. Cette information devrait aussi être incluse avec les avis affichés dans la salle de classe principale pour que les élèves puissent la lire.

VII. QUESTIONS

Toutes questions relevant de ce règlement doivent être adressées à l'adresse suivante :

Téléphone :
718-707-4471

Office of SchoolFood
Compliance and Monitoring Unit
N.Y.C. Department of Education
44-36 Vernon Boulevard
Long Island City, NY 11101

Fax :
718-349-5463