

 **N**ourrir,  **A**gir   **D**ÉVELOPPER

# Guide de la distribution alimentaire

Transparence *Respect* Équité Solidarité

# Guide de la distribution alimentaire



**Transparence**  
**Respect**  
**Équité**  
**Solidarité**

Réalisé par :

L'organisation communautaire du projet :

« Se nourrir, agir et se développer »

En collaboration avec :

**MOISSON**  
Mauricie / Centre-du-Québec  
La banque alimentaire régionale

**(P)**  
communications  
stratégiques

# TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	2
Valeurs .....	4
Définitions .....	5
Informations sur Moisson Mauricie / Centre-du-Québec.....	6
<b>1</b> Organisation de l'espace .....	8
<b>2</b> Organisation des denrées .....	11
<b>3</b> Accueil et inscription .....	18
<b>4</b> Division et distribution des denrées .....	26
<b>5</b> Règles d'hygiène et salubrité du MAPAQ .....	32
<b>6</b> Bénévoles et participants à l'action .....	39
Références .....	42
Conclusion .....	43

# INTRODUCTION

Moisson Mauricie / Centre-du-Québec et le comité conseil du volet « Se nourrir, agir et se développer », formé de nombreux partenaires interpellés par la sécurité alimentaire, sont très heureux de vous présenter un guide de la distribution alimentaire.

Le projet « Se nourrir, agir et se développer » a été développé à partir des besoins exprimés par les bénévoles de différents groupes et secteurs de distribution alimentaire. Il a ensuite été mis en pratique dans des organismes ciblés. L'expérimentation sur le terrain a été concluante et a permis de travailler à la réalisation d'un outil qui a pour but de collaborer ensemble à l'amélioration des distributions alimentaires.

Basé sur le code de vie réalisé lors des rencontres annuelles des organismes accrédités à Moisson, ce guide met en action les valeurs de Moisson :

Transparence, Respect, Équité, Solidarité

## Comment utiliser cet outil?

Le guide est divisé en 8 parties représentant les étapes de la distribution alimentaire :

..... Définitions

Chapitre **1** Organisation de l'espace

Chapitre **2** Organisation des denrées

Chapitre **3** Accueil et inscription

Chapitre **4** Division et distribution des denrées

Chapitre **5** Règles d'hygiène et salubrité du MAPAQ

Chapitre **6** Gestion des bénévoles et des participants à l'action

..... Références

# INTRODUCTION (SUITE)

Le but du guide est de soutenir le travail de toutes les personnes impliquées dans la distribution alimentaire. Les méthodes de travail présentées sont celles utilisées dans les organismes visés par le volet « Se nourrir, agir et se développer ». Vous avez donc en main des trucs qui ont été essayés et améliorés par les bénévoles des distributions alimentaires.

**Pour faciliter la lecture, le style d'écriture est volontairement direct et simple. Cela permet aussi de faciliter la consultation à travers le temps.**

Ce guide se veut aussi un outil de référence que vous pourrez consulter régulièrement. Des repères visuels mettent l'accent sur des éléments importants afin de s'assurer que ces informations soient comprises de la même façon par tous.



Tout au long du guide, le lien avec les valeurs de Transparence, de Respect, d'Équité et de Solidarité est présenté pour rapprocher la distribution alimentaire d'un milieu de vie stimulant et dynamique pour la communauté. La distribution alimentaire doit toujours respecter la dignité de la personne aidée.



Dans le cadre du projet, divers outils ont été développés et utilisés. Vous trouverez les modèles de ces outils et les explications de chacun des outils dans ce guide.



C'est dans un esprit de partage, de collaboration et d'accompagnement que nous désirons travailler ensemble avec cet outil. Dans ce sens, nous vous encourageons à communiquer avec nous pour toutes questions au sujet de ce guide.

**Bonne lecture et bonne distribution!**

Junior Nolet  
Organisateur communautaire  
819 371-7778, poste 30  
Courriel : [nad@moisson-mcdq.org](mailto:nad@moisson-mcdq.org)

# Mise en action des VALEURS de la distribution alimentaire



Créons un environnement permettant  
à chacun de se développer!

## TRANSPARENCE

- Fonctionnement **connu** et **compris** de tous
- **Ouverture** aux personnes, aux **questionnements** et aux **commentaires**
- **Honnêteté** et **franchise**

## RESPECT

- **Politesse**
- **Tolérance**
- **Patience**
- **Discrétion**
- Participation selon les **règles de fonctionnement** de la distribution

## ÉQUITÉ

- **Équité ne veut pas nécessairement dire égalité**
- **L'équité** représente la **justice dans le calcul des denrées**
- **Dans certains cas, l'égalité est équitable**
- Application des **mêmes règles de fonctionnement pour tous** (participants à l'action et utilisateurs), une juste part pour tous

## SOLIDARITÉ

- **Entraide** et **soutien** entre les personnes
- **Reconnaissance** de l'engagement **autrement qu'en denrées**
- Invitation à **l'implication de tous et toutes**

# DÉFINITIONS



## Pour une compréhension commune

### Catégorie :

Ensemble de denrées, pareilles ou non, qui a à peu près la même grosseur et/ou fait partie d'un même type de produits.

### Denrée :

Groupe d'aliments pareils (ex. : 24 carottes forment une denrée)

### Item :

Chaque unité de la denrée (ex. : 24 carottes équivaut à 24 items)

### 1<sup>er</sup> tour :

1<sup>re</sup> partie de la distribution où chacun est appelé à tour de rôle pour prendre sa nourriture.

### 2<sup>e</sup> tour :

Le 2<sup>e</sup> tour a lieu après le 1<sup>er</sup> tour de distribution. Ce tour permet de distribuer les denrées restantes, plus rares ou en quantité insuffisante pour le nombre de familles présentes.

### Tirage :

Le tirage a lieu avant le 1<sup>er</sup> tour de distribution au moment de l'inscription et est réservé pour les denrées rares ou en quantité insuffisante pour chaque famille présente. Des cartons plastifiés sont nécessaires pour le tirage. Il faut prévoir un coupon par famille présente. Certains coupons n'auront rien d'écrit dessus et les autres auront un dessin pour indiquer que c'est un coupon gagnant. Il faut prévoir le même nombre de cartons plastifiés gagnant que le nombre d'items à faire tirer.

### Logiciel de distribution équitable :

Outil pour diviser équitablement les catégories de denrées selon le nombre de familles présentes et le nombre de personnes dans chaque famille.



# DÉFINITIONS (SUITE)



## Pour une compréhension commune

### Utilisateur :

Personne bénéficiaire de la distribution alimentaire selon les critères établis.

### Bénévole :

Personne qui assure le fonctionnement de la distribution alimentaire sans utiliser le service d'aide alimentaire. En aucun cas, ces personnes n'ont le droit d'avoir des denrées, car elles donnent de leur temps bénévolement.

\* Dans le guide, le mot bénévole désigne toute personne aidant à la distribution alimentaire. Au chapitre 6, vous devez faire la distinction avec participant à l'action.

### Participant à l'action :

Personne qui assure le fonctionnement de la distribution alimentaire et qui bénéficie de l'aide alimentaire selon les critères établis.



# INFORMATIONS SUR MOISSON MAURICIE / CENTRE-DU-QUÉBEC

## Où va l'argent que je donne pour participer à la distribution alimentaire?

A) La majeure partie de cet argent reste dans l'**organisme de distribution** et permet de payer les frais reliés à la distribution alimentaires :

- Payer les frais reliés au local
- Payer un transporteur qui va chercher les denrées à Moisson Mauricie / Centre-du-Québec et les ramène au lieu de distribution
- Acheter plusieurs articles essentiels au bon fonctionnement de la distribution (sacs, gants, nappes, produits de nettoyage, etc.)
- Offrir le café durant la distribution et payer toutes les autres dépenses qui y sont reliées (lait, sucre, verres, bâtonnets, etc.)

B) Chaque organisme contribue aux **frais de transport de Moisson Mauricie / Centre-du-Québec** qui va récupérer les denrées qui sont données.

Le montant est fixé à 6 \$ pour chaque tranche de 20 personnes nourries. Il est donc demandé 12 \$ à un organisme qui nourrit 40 personnes par semaine.

## D'où vient la nourriture que l'on retrouve dans les distributions alimentaires?

A) **Partage national de la nourriture**: fait en collaboration avec Banques alimentaires Québec et Banques alimentaires Canada. Ces deux regroupements ont des ententes avec des compagnies pour qu'elles donnent de la nourriture pour toutes les banques alimentaires.

Le partage national est calculé selon le nombre de personnes nourries par les aliments fournis par Moisson Mauricie / Centre-du-Québec.

C'est grâce au **Bilan-faim**, réalisé au mois de mars de chaque année, que le nombre de personnes nourries est fixé. C'est avec ce chiffre que la part de Moisson et des organismes est calculée. D'où l'importance de remplir le Bilan-faim avec une grande précision.

- B) **Épiceries locales** : 4 jours sur 7, le camion de Moisson fait le tour des épiceries partenaires
- C) **Commerces ou producteurs de la région** : appellent Moisson quelques fois dans l'année pour donner de la nourriture
- D) **Autres Moissons du Québec** : chaque semaine un camion de Moisson Mauricie / Centre-du-Québec se rend dans les autres Moissons (Montréal, Québec, Rive-Sud de Montréal, etc.) afin de récupérer la nourriture qu'ils ont reçue en grande quantité
- E) **Collectes de denrées non-périssables** : organisées par Moisson dans les épiceries de la Mauricie et du Centre du Québec
- F) **Citoyens et entreprises** : apportent des aliments directement chez Moisson Mauricie / Centre-du-Québec

### **Comment la nourriture est-elle partagée entre les différents organismes de distribution?**

La nourriture est partagée selon le nombre de personnes nourries par chaque distribution alimentaire. Une cote est attribuée à l'organisme à chaque tranche de 20 personnes nourries. Chaque organisme de distribution reçoit une juste part des aliments selon cette cote et la durée de vie des aliments.

Une cote 1 équivaut à 20 personnes, une cote 2 à 40 personnes, une cote 3 à 60 personnes et ainsi de suite.

### **Pourquoi la quantité et le type de produits distribués varient-ils?**

La nourriture distribuée à chaque organisme varie chaque semaine **selon les dons reçus chez Moisson Mauricie / Centre-du-Québec.**

# 1

## ORGANISATION DE L'ESPACE

- 1- Le local
- 2- L'ameublement, l'équipement et les accessoires
- 3- L'ouverture des portes



# 1 Organisation de l'espace

Offrons un milieu de distribution accueillant!

## 1- LE LOCAL

- ▶ Grandeur permettant d'accueillir les gens confortablement
- ▶ Prévoir un espace privé pour l'inscription des utilisateurs afin de respecter la confidentialité des renseignements fournis



### RESPECT

Permettre aux utilisateurs de se sentir bien accueillis avec dignité, confidentialité et confort

## 2- L'AMEUBLEMENT, L'ÉQUIPEMENT ET LES ACCESSOIRES

- ▶ Prévoir une chaise pour chaque utilisateur
- ▶ Prévoir une table à café et préparer du café
- ▶ Installer des tables ou des tablettes pour placer les denrées à la vue de tous

*Exemple : 7 à 10 tables pour 30 familles*

- ▶ Pour respecter les normes d'hygiène et salubrité, prévoir :
  - au moins un réfrigérateur (idéalement deux) pour garder les denrées au frais
  - un évier avec eau chaude
  - du savon et du papier à main
  - une salle de bain avec toilette



### TRANSPARENCE

Permettre à tous les utilisateurs de voir la nourriture qui sera distribuée



### Important

Les normes d'hygiène et salubrité sont établies par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)



transparence respect équité solidarité

### 3- L'OUVERTURE DES PORTES

- ▶ Le local doit être accessible en tout temps aux utilisateurs la journée de la distribution.



#### RESPECT

Permettre aux utilisateurs d'attendre le début de la distribution à l'abri des intempéries et de pouvoir s'asseoir s'ils le désirent



#### TRANSPARENCE ET SOLIDARITÉ

Permettre aux utilisateurs de comprendre l'organisation de la distribution alimentaire ainsi que tout le travail effectué par les bénévoles avant, pendant et après la distribution



#### Bénévole

Dans ce guide, le mot bénévole désigne toute personne aidant à la distribution alimentaire.



transparence respect équité solidarité



# 2

## ORGANISATION DES DENRÉES

- 1- Regrouper les denrées par types de produits
- 2- Calcul des denrées
- 3- Classement des denrées par catégorie
- 4- Logiciel de distribution équitable
- 5- Papier de catégorie



# Organisation des denrées

# 2

Organisons une distribution structurée!

## 1- REGROUPER LES DENRÉES PAR TYPES DE PRODUITS

### BÉNÉVOLES REQUIS : 2

- ▶ Regrouper les types de produits et mettre les boîtes pareilles ensemble pour faciliter le comptage des types de produits qui sera fait plus tard.
- ▶ Placer les desserts, les pains ainsi que les fruits et légumes mous à la fin du trajet de distribution pour éviter qu'ils soient écrasés dans les sacs des utilisateurs.



### Exemples de types de produits :

- Viande
- Produits laitiers
- Denrées non-périssables (boîtes de conserve, craquelins, etc.)
- Divers (produits d'hygiène, articles scolaires, etc.)
- Desserts
- Fruits et légumes
- Pains (normalement divisés en 3 catégories)
  - tranchés
  - hotdogs et hamburgers
  - mélangés (pains pitas, bagels, miches, croissants, etc.)



transparence respect équité solidarité

## 2- Organisation des denrées



## 2- CALCUL DES DENRÉES

- ▶ Compter et ranger en premier les denrées à garder au réfrigérateur ou dans les glacières.
- ▶ Si vous utilisez les glacières, mettre 1 ou 2 tapis de glace sur le dessus et bien fermer les 3 velcros.
- ▶ Si le produit est en boîte, vérifier si le nombre d'items est indiqué sur la boîte. Multiplier le nombre de boîtes par le nombre d'items dans chaque boîte.
- ▶ Écrire la quantité de denrées et remettre ce papier à la personne responsable.

## 3- CLASSEMENT DES DENRÉES PAR CATÉGORIE

- ▶ Prévoir environ deux fois plus (le double) de denrées que le nombre de familles présentes ou se référer au logiciel de distribution équitable pour trouver le chiffre magique

*Exemple : 20 familles x 2 = 40 denrées par catégorie, 30 familles x 2 = 60 denrées par catégorie*

- Ce calcul permet d'avoir des quantités différentes pour les petites, les moyennes et les grandes familles.

Petites familles : 1 à 2 personnes

Moyennes familles : 3 à 4 personnes

Grandes familles : 5 personnes et plus



### VOIR LA SECTION OUTILS

Affiche de grandeur de famille à installer dans votre organisme



## ÉQUITÉ

Permettre à chacun d'avoir sa juste part et s'assurer qu'il y aura des denrées pour tous



### Définitions

- **Catégorie** : Ensemble de denrées, pareilles ou non, qui a à peu près la même grosseur et/ou fait partie d'un même type de produits
- **Denrée** : groupe d'aliments pareils (ex. : 24 carottes forment une denrée)
- **Item** : chaque unité de la denrée (ex. : 24 carottes équivaut à 24 items)



### Important

Le chiffre magique vous permet de distribuer 1 item aux petites familles, 2 aux moyennes et 3 aux grandes. Ce chiffre varie en fonction du nombre de familles présentes et de leur grandeur.



transparence respect équité solidarité

- ▶ Le tableau de la p. 17 présente le résultat des 8 exemples suivants pour une distribution alimentaire à 30 familles qui nécessite environ 60 denrées.

**Exemple 1 : 84 paquets d'asperges**

- ▶ Que faire avec une denrée qui n'a pas assez d'items?
  - Nous la regroupons avec d'autres denrées pour former une catégorie. Voir « définition de catégorie », p. 13

*Exemple 2 : Si nous avons 18 choux-fleurs et que nous en avons besoin d'environ 60, il est possible de les mettre avec les 44 céleris que nous avons pour former une catégorie.*

*Catégorie : 62 choux-fleurs-céleris*

*Exemples 3 et 4 : Si nous avons 33 pains tranchés, 25 pains hotdogs et hamburgers et 68 pains mélangés. Catégorie 1 (ex. 3) : 58 pains tranchés et hotdogs et hamburgers et Catégorie 2 (ex. 4) : 68 pains mélangés*

- ▶ Que faire si une denrée est trop rare ou trop différente pour être jumelée?
  - Il y a trois options :
    - Si la quantité de denrées est égale au nombre de familles présentes, nous en donnons une par famille.  
*Exemple 5 : 30 paquets de viande*
    - Si nous avons moins de denrées que le nombre de familles présentes, nous les gardons pour le 2<sup>e</sup> tour.  
*Exemple 6 : 6 sacs de lait*



## ÉQUITÉ

Permettre d'avoir assez de denrées dans chaque catégorie pour que chaque famille ait sa juste part



## ÉQUITÉ

Permettre, grâce au tirage au sort, à toutes les familles (petites, moyennes et grandes) d'avoir une possibilité d'accès à tous les types de denrées, peu importe le nombre de personnes qui composent cette famille



### Définition de 2<sup>e</sup> tour

Le 2<sup>e</sup> tour a lieu après le 1<sup>er</sup> tour de distribution et sera expliqué dans le chapitre 4. Ce tour permet de distribuer les denrées restantes, plus rares ou en quantité insuffisante pour le nombre de familles présentes.



transparence respect équité solidarité

- Si nous avons moins de denrées que le nombre de familles présentes, nous faisons un tirage.

*Exemple : Nous avons 12 laits et 3 fromages pour 20 familles. Nous prenons 20 cartons plastifiés et 15 d'entre eux sont gagnants. Une personne de chaque famille de pige un coupon puis choisit un item quand c'est un coupon gagnant*

- ▶ Que faire avec les petites denrées en grande quantité (ex. : patates, carottes, fèves vertes, etc.)?
  - Ne pas compter chaque patate, chaque carotte, etc.
  - Faire plutôt des sacs identiques d'une quantité suffisante pour une petite famille.
  - Compter ensuite le nombre total de sacs.

*Exemple 7 : Catégorie : 60 sacs de patates constituent une catégorie*

*Exemple 8 : 29 sacs de patates peuvent être jumelés à une autre denrée pour former une catégorie : 40 sacs de carottes. Catégorie : 69 sacs carottes – patates*



#### Info

Nous avons pu observer qu'après avoir payé le loyer et les factures, il reste très peu d'argent disponible à une petite famille pour acheter de la nourriture. La situation des grandes familles est différente, car les allocations familiales leur permettent de gérer un budget pour l'achat de nourriture.



#### Définition de tirage

Le tirage a lieu avant le 1<sup>er</sup> tour de distribution au moment de l'inscription et est réservé pour les denrées rares ou en quantité insuffisante pour chaque famille présente. Des cartons plastifiés sont nécessaires pour le tirage. Voir les définitions à la page 5.



#### Truc

Cette façon de faire facilite le calcul des denrées et permet une distribution plus rapide



#### VOIR LA SECTION OUTILS

Exemples de catégories pour 30 familles



transparence respect équité solidarité

## 4- LOGICIEL DE DISTRIBUTION ÉQUITABLE

- ▶ Ouvrir le fichier Excel : « Logiciel de distribution équitable »
- ▶ Ouvrir l'onglet « Calcul des denrées ».
- ▶ Incrire les catégories et la quantité de denrées dans le logiciel.



### Définition de logiciel de distribution équitable

Le logiciel de distribution équitable est un outil pour diviser les catégories de denrées selon le nombre de familles présentes et le nombre de personnes de chaque famille

exemple 1  
exemple 2  
exemple 3  
exemple 4  
exemple 5  
exemple 6  
exemple 7  
exemple 8

	A	B	C	D	E	F
	PETITE	MOYENNE	GRANDE	CATÉGORIE DE DENRÉES	QUANTITÉ	PROPOSÉE PETITE
21						
22	1	2	3	Paquets d'asperges	84	#DIV/0!
23	1	2	3	Chou-fleurs/Celeris	62	#DIV/0!
24	1	2	3	Pains Tranchés/Hot-Dog/Hamburger	58	#DIV/0!
25	1	2	3	Pains mélangés	68	#DIV/0!
26	1	2	3	Paquets de viandes	30	#DIV/0!
27	1	2	3	Sacs de lait	6	#DIV/0!
28	1	2	3	Sacs de patates	60	#DIV/0!
29	1	2	3	Sacs carottes/Sacs patates	69	#DIV/0!
30	1	2	3			
31	1	2	3			
32	1	2	3			
33	1	2	3			
34	1	2	3			
35	1	2	3			
36	1	2	3			
37	1	2	3			
38	1	2	3			



transparence respect équité solidarité

## 5- PAPIER DE CATÉGORIE

- ▶ Préparer un « papier de catégorie » pour chaque « catégorie de denrées » inscrite dans le logiciel.
  - Écrire chaque catégorie de denrées sur un papier.
  - Garder des espaces libres pour indiquer le nombre d'items à donner selon la grandeur de famille (petite, moyenne et grande).



**VOIR LA SECTION OUTILS**

Papier de catégorie

***Papier de catégorie : nom de catégorie***

Petite	Moyenne	Grande
CATÉGORIE		
<i>Paquets d'asperges</i>		



transparence respect équité solidarité

# 3

## ACCUEIL ET INSCRIPTION

- 1- Inscription des nouveaux utilisateurs
- 2- Inscription à chaque semaine
- 3- Tirage au sort pour déterminer l'ordre de passage
- 4- Paiement et crédit
- 5- Remboursement du crédit
- 6- Absences, retards et situations particulières





# Accueil et inscription

## 3

Accueillons chaleureusement les personnes!

### 1- INSCRIPTION DES NOUVEAUX UTILISATEURS

#### BÉNÉVOLES REQUIS : 2 À 3

- ▶ Remplir une fiche d'inscription dans un lieu permettant la confidentialité.
- ▶ Demander les papiers suivants :
  - Une preuve de résidence
  - Des preuves de revenus pour chaque personne résidant à la même adresse (aide sociales, CSST, pension de vieillesse, prêts et bourses, chômage, talon de paie, autres)
- ▶ Vérifier, avec l'adresse de l'utilisateur, si la personne est dans le bon secteur de distribution alimentaire, selon la séparation des territoires des distributions alimentaires (voir Moisson Mauricie / Centre-du-Québec pour plus d'informations sur les territoires des différentes distributions alimentaires).
- ▶ Comparer les revenus avec la feuille indiquant le seuil de faible revenu établi par Statistique Canada.
- ▶ Vérifier sur la carte d'aide sociale s'il y a des enfants à charge et le nombre.



#### VOIR LA SECTION OUTILS

Fiche d'inscription



#### Info

Si la personne bénéficie de l'aide sociale, elle a automatiquement droit à l'aide alimentaire. Il est donc inutile de remplir la section « Revenus et Dépenses » de la fiche d'inscription. La preuve de revenus est la carte médicaments (carte bleue).



#### VOIR LA SECTION OUTILS

Seuil de faible revenu



#### ÉQUITÉ

Permettre une distribution équitable selon la grandeur de famille



transparence respect équité solidarité



- ▶ Demander des preuves écrites pour chaque situation particulière :
  - Colocataires, personnes en chambre : la règle est un panier par adresse
  - Enfants à charge **toutes les fins de semaine** : ils sont comptés toutes les semaines
  - Enfants à charge **une semaine sur deux** : ils sont comptés seulement la semaine où ils sont présents
  - Enfants à charge **une fin de semaine sur deux** : ils sont comptés seulement la fin de semaine où ils sont présents
  - Autres :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- ▶ Ces preuves doivent être redemandées au mois de mars et au mois d'août de chaque année pour vérifier que les informations sont toujours exactes.
- ▶ Garder les fiches d'inscription aux fins de statistiques. Si un utilisateur cesse de venir à la distribution, conserver la fiche d'inscription pendant trois ans. Après ce délai, détruire ces fiches pour assurer la confidentialité.
- ▶ Expliquer la provenance des aliments et le fonctionnement de la distribution à chaque personne et donner une feuille présentant ce fonctionnement. Répondre aux questions des utilisateurs.



### VOIR LA SECTION OUTILS

Fonctionnement de la distribution alimentaire  
Informations sur Moisson Mauricie / Centre-du-Québec  
Règlements



### ÉQUITÉ

Permettre aux utilisateurs d'avoir de l'aide en fonction de leur situation particulière



### Important

Vous devez protéger les renseignements personnels des utilisateurs. Pour ce faire, vous devez les garder loin des autres.



### TRANSPARENCE

Permettre une distribution où le fonctionnement est connu de tous



transparence respect équité solidarité

- ▶ Ouvrir l'onglet « BD utilisateurs »
- ▶ Pour chaque nouvelle inscription, écrire un seul nom par adresse et inscrire les informations dans le tableau.

	A	Q	R	S	T
1	<b>BD UTILISATEURS</b>				
2					
3					
4	<b>NOM</b>	<b>Type de FAMILLES</b>	<b>Principal type de revenu</b>	<b>Situation d'habitation</b>	<b>ADULTES</b>
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

- ▶ Les inscriptions déjà entrées dans le logiciel seront indiquées dans l'onglet « BD utilisateurs » et chacune de ces inscriptions se retrouve dans les onglets des mois janvier à décembre.



transparence respect équité solidarité

## 2- INSCRIPTION À CHAQUE SEMAINE

- ▶ Choisir la méthode d'inscription :
  - par téléphone (plus rapide)
  - sur place juste avant la distribution
  - sur place une journée différente de celle de la distribution
  - Autres :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- ▶ Établir un horaire fixe pour le début et la fin de la période d'inscription :
  - L'inscription se fait de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_
  - Autres :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- ▶ Pour indiquer la grandeur des familles :
  - Carton de couleur
  - Épingle à linge couleur
  - Autres :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### TRANSPARENCE

Permettre une distribution structurée respectant les consignes



### ÉQUITÉ

Permettre, d'une façon simple et rapide, la distribution équitable selon la grandeur de famille



transparence respect équité solidarité

- ▶ Dans le logiciel, ouvrir l'onglet du mois en cours et aller dans la colonne présence de la semaine de distribution.
- ▶ Dans la colonne « Présence » de la semaine en cours, indiquer le chiffre « 1 » qui signifie que la famille est inscrite à la distribution.
- ▶ Le nombre de petites, moyennes et grandes familles s'inscrit automatiquement dans les cases en haut. Ce total sera ensuite transféré dans l'onglet « Calcul des denrées ». Le calcul des denrées est présenté dans le chapitre 4 : Division et distribution des denrées.

FÉVRIER 2015		Petite : 0			Moyenne : 0			Grande : 0		
1re semaine du mois										
NOM	Solde Janvier	ADULTES Sem. 1	ENFANTS Sem. 1	TOTAL Sem. 1	FAMILLES Sem. 1	PRÉSENCE Sem. 1	VÉRIFICATION Carte 1			
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						
0	- \$	0	0	0						



transparence respect équité solidarité

### 3- TIRAGE AU SORT POUR DÉTERMINER L'ORDRE DE PASSAGE

- ▶  Au moment de l'inscription de chaque famille, faire le tirage au sort devant les utilisateurs. Indiquer le numéro de chaque famille sur la feuille d'inscription ou de tirage. Cette feuille sera utilisée pour appeler les gens lors de la distribution.
- ▶  Si l'inscription se fait par téléphone, le coordonnateur de la distribution ainsi qu'un à deux bénévoles peuvent piger ensemble les numéros des utilisateurs.
- ▶  Autres :

---

---

### 4- PAIEMENT ET CRÉDIT

- ▶ Ouvrir l'onglet du mois en cours.
- ▶ Pour chaque famille présente, indiquer le coût de la distribution dans la colonne « Coût » et ne rien écrire dans la case « Crédits ou prépayés ».
- ▶ Si la personne ne peut payer et qu'elle utilise un crédit, écrire le coût de la distribution dans la colonne « Coût » et inscrire le même montant en négatif dans la case « Crédits ou prépayés ».

*Exemple : Si la distribution coûte 4 \$, il faut écrire -4 \$ dans la case « Crédits ou prépayés ». Le chiffre sera alors entre parenthèses, ce qui indique que c'est le montant dû.*



#### ÉQUITÉ

Permettre à tous, par le tirage au sort, de pouvoir être le premier



#### VOIR LA SECTION OUTILS

Feuille de tirage



#### TRANSPARENCE

Permettre d'assurer à tous les utilisateurs que le hasard a déterminé l'ordre de passage



transparence respect équité solidarité

- ▶ Si la personne désire payer à l'avance pour plusieurs distributions, inscrire le montant d'argent donné en soustrayant le coût de la semaine en cours dans la case « Crédits ou prépayés ». Ce montant ne doit pas être précédé du signe moins et n'apparaîtra pas entre parenthèses.

*Exemple : La distribution coûte 4 \$ et la personne a donné 20 \$, il faut écrire 4 \$ dans la case « Coût » et écrire 16 \$ dans la case « Crédits ou prépayés ».*

- ▶ Lorsqu'une personne qui a payé d'avance désire utiliser l'argent qu'elle a prépayé, inscrire le coût de la distribution dans la colonne « Coût » et soustraire le même montant dans la case « Crédits ou prépayés ».

*Exemple : La distribution coûte 4 \$ et la personne a 16 \$ dans la case « Sous-total », il faut inscrire 4 \$ dans la case « Coût » et 12 \$ dans la case « Crédits ou prépayés ».*

- ▶ La case « Sous-total » représente l'état de compte général de la personne. Les montants sans parenthèses représentent l'argent en banque alors que les montants entre parenthèses sont les montants dus.



transparence respect équité solidarité

## 5- REMBOURSEMENT DU CRÉDIT

- ▶  Un maximum de deux semaines de crédit est accepté. Quand ce nombre est atteint, l'utilisateur doit avoir l'argent pour payer la semaine en cours. Un dollar de plus est demandé chaque semaine pour rembourser la dette.

- ▶  Autres :

---

---

## 6- ABSENCES, RETARDS ET SITUATIONS PARTICULIÈRES

- ▶ Absences :

- Si un utilisateur inscrit à la distribution est exceptionnellement absent et se fait remplacer, la personne qui va chercher les denrées pour l'utilisateur aura droit aux mêmes privilèges que l'utilisateur lui-même.

- Autres :

---

---

- ▶ Retards :

- La personne doit attendre à la fin du 1<sup>er</sup> tour pour prendre ses denrées et elle a droit au 2<sup>e</sup> tour.

- Autres :

---

---



### ÉQUITÉ ET SOLIDARITÉ

Permettre aux utilisateurs de bénéficier d'un crédit dont la règle est claire et la même pour tous



### TRANSPARENCE, RESPECT ET ÉQUITÉ

Permettre, par la mise en place de règles claires, d'assurer le même fonctionnement pour tous



transparence respect équité solidarité



# 4

## DIVISION ET DISTRIBUTION DES DENRÉES

- 1- Division des denrées
- 2- 1<sup>er</sup> tour de distribution
- 3- 2<sup>e</sup> tour de distribution
- 4- Tirage final



# Division et distribution des denrées

## 4

### Distribuons équitablement la nourriture!

#### 1- DIVISION DES DENRÉES

##### BÉNÉVOLES REQUIS : 2 À 3

- ▶ Ouvrir l'onglet « Calcul des denrées » dans le logiciel de distribution équitable.
- ▶ Vérifier que le nombre de familles de l'onglet « Calcul des denrées » soit le même que dans l'onglet de la semaine visée et sur la feuille de tirage.
- ▶ Dans les colonnes « Proposé », le logiciel a divisé équitablement les catégories de denrées selon le nombre de familles présentes.
- ▶ Les chiffres proposés sont des suggestions.

*Exemple : Si le logiciel propose de donner 1,87 paquet d'asperge aux petites familles, il faut arrondir à 2.*

- ▶ Dans les trois colonnes blanches « Notre choix », vous devez choisir et écrire la quantité à donner pour chaque grandeur de famille.
- ▶ À cette étape, s'il y a plus de familles que vous pensiez, vous pouvez encore décider de garder certaines denrées pour le 2<sup>e</sup> tour.

*Exemple : S'il y a 32 familles présentes, les 30 paquets de viandes seront gardés pour le 2<sup>e</sup> tour ou pour le tirage.*



##### Important

Toujours vérifier que les denrées distribuées (colonne « Total distribué ») ne sont pas plus élevées que les denrées que nous avons (colonne « Quantité de denrées »).



transparence respect équité solidarité

DIVISION DES DENRÉES EN CATÉGORIE		FAMILLES : PETITE		FAMILLES : MOYENNE		FAMILLES : GRANDE	
CATÉGORIE DE DENRÉES	QUANTITÉ	PROPOSÉE PETITE	NOTRE CHOIX	PROPOSÉE MOYENNE	NOTRE CHOIX	PROPOSÉE GRANDE	NOTRE CHOIX
Paquets d'asperges	84	1,87	2,00	3,73	3,00	5,60	4,00
Chou-fleurs/Celers	62	1,38	1,00	2,76	2,00	4,13	3,00
Pains Tranchés/Hot-Dog/Hamburger	58	1,29	1,00	2,58	2,00	3,87	3,00
Pains mélangés	68	1,51	2,00	3,02	2,00	4,53	3,00
Paquets de viandes	30	0,67	1,00	1,33	1,00	2,00	1,00
Sacs de lait	6	0,13	2e tour	0,27	2e tour	0,40	2e tour
Sacs de patates	60	1,33	1,00	2,67	2,00	4,00	3,00
Sacs carottes/Sacs patates	69	1,53	2,00	3,07	2,00	4,60	3,00

- Inscrire sur le « papier de catégorie » la quantité à donner selon la grandeur de famille.

### *Papier de catégorie : exemple de quantité*

Petite 2	Moyenne 3	Grande 4
-------------	--------------	-------------

CATÉGORIE

*Paquets d'asperges*

- Coller chacun des papiers à côté de sa catégorie.



transparence respect équité solidarité

## 2- 1<sup>er</sup> TOUR DE DISTRIBUTION

### BÉNÉVOLES REQUIS : 4 À 10

- ▶ Choisir la méthode de distribution :
  - Les bénévoles restent en place et informent les utilisateurs de la quantité d'items qu'ils peuvent prendre
  - Un bénévole est jumelé à un utilisateur et ils font le trajet ensemble. Le bénévole informe l'utilisateur du nombre d'items qu'il peut prendre
  - Autre :

---

---

- ▶ Laisser l'utilisateur choisir sa nourriture. Ce n'est pas aux bénévoles à mettre les denrées dans les sacs des utilisateurs.
- ▶ Toujours offrir la quantité indiquée sur le papier de catégorie, qu'on soit au début ou à la fin du 1<sup>er</sup> tour. Comme les items sont comptés, il n'est pas permis de substituer un item pour un autre.
- ▶ Observer attentivement le nombre d'items pris par les utilisateurs. Soyez attentif avec le dessert qui est très populaire!
- ▶ Demander aux utilisateurs de choisir des aliments différents, lorsqu'il y a différents items dans une catégorie, afin qu'il reste de la variété jusqu'à la fin. Soyez attentif avec le pain blanc qui est plus populaire que le pain brun.



### RESPECT ET SOLIDARITÉ

Permettre aux utilisateurs de venir à la distribution alimentaire avec dignité, comme ils le feraient à l'épicerie



transparence respect équité solidarité

### 3- 2<sup>e</sup> TOUR DE DISTRIBUTION

#### BÉNÉVOLES REQUIS : 2 À 3

- ▶ Les denrées distribuées au 2<sup>e</sup> tour sont pour les familles présentes seulement.
- ▶ On vérifie à main levée le nombre de familles intéressées pour chaque denrée.
- ▶ S'il y a suffisamment de denrées pour chaque famille intéressée, on en donne à chacune pour qu'il n'en reste plus.
- ▶ S'il ne reste pas assez d'une denrée pour tous ceux qui en veulent, on met cette denrée de côté pour le tirage final (qui est expliqué à la page suivante).
- ▶ Parfois, même s'il reste suffisamment d'une denrée pour toutes les familles intéressées, on la garde pour le tirage final pour permettre aux utilisateurs de choisir.

*Exemple : il y a beaucoup de variété dans le pain. En gardant cette denrée pour le tirage final (tirage au sort des numéros), on permet aux utilisateurs de choisir à tour de rôle le pain qu'ils veulent.*



#### ÉQUITÉ

Permettre aux familles qui ont attendu jusqu'à la fin d'avoir un surplus



#### Important

Cette façon de faire a pour but de permettre un accès aux denrées équitable pour tous les utilisateurs. On évite ainsi que les premiers arrivés à la table aient davantage droit aux denrées.



transparence respect équité solidarité



#### 4- TIRAGE FINAL

- ▶ Faire tirer toutes les denrées restantes en même temps quand le 2<sup>e</sup> tour est terminé.
- ▶ Piger un numéro dans les numéros de l'ordre de passage et la personne pigée choisit 1 item. Piger ensuite d'autres numéros jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de numéros à tirer.
- ▶ Recommencer s'il reste des denrées.
- ▶ Par cette méthode, chaque famille pourra prendre un item, les numéros pigés déterminent l'ordre dans lequel les utilisateurs pourront choisir.
- ▶ Faire tirer en premier les denrées à température pièce. Faire ensuite tirer les denrées réfrigérées si vous en avez assez pour que tout le monde en reçoive une.
  - Si vous n'avez pas assez de denrées à température pièce pour chacune des familles, vous pouvez les faire tirer avec les denrées réfrigérées.



#### ÉQUITÉ ET SOLIDARITÉ

Permettre une distribution où chacun reçoit une denrée spéciale



#### Attention

Tout ce qui doit être gardé au frais est laissé dans le réfrigérateur ou dans la glacière jusqu'à la dernière minute. La chaîne de froid se brise après 15 minutes.



transparence respect équité solidarité

# 5

## RÈGLES D'HYGIÈNE ET SALUBRITÉ DU MAPAQ

- 1- Règles d'hygiène pour les bénévoles
- 2- Chaîne de froid et entreposage des denrées
- 3- Tri des denrées
- 4- Matériel nécessaire à la transformation des denrées
- 5- Nettoyage du local et du matériel après la distribution alimentaire





# Règles d'hygiène et salubrité du MAPAQ

## 5

### Éliminons les risques!

#### 1- RÈGLES D'HYGIÈNE POUR LES BÉNÉVOLES

- ▶ Le lavage des mains avec la méthode du MAPAQ est OBLIGATOIRE :
  - en arrivant à la distribution alimentaire
  - après être allé aux toilettes ou s'être mouché
  - en revenant de la pause ou après avoir mangé, bu ou fumé
  - après la manipulation de chaque aliment



#### MAPAQ

Abréviation de ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec



#### VOIR LA SECTION OUTILS

Méthode de lavage des mains



#### Info

Le port des gants n'est pas obligatoire, alors que le lavage des mains l'est!



transparence respect équité solidarité



### Important

Dans les distributions alimentaires, c'est VOTRE RESPONSABILITÉ de respecter les règles d'hygiène et salubrité du MAPAQ. **Vous êtes responsable de la santé des utilisateurs!**

- ▶ Les gants sont **obligatoires en cas de blessure à la main**. Il faut se laver les mains, mettre un pansement puis mettre les gants. **Le port des gants n'est pas recommandé dans aucune autre circonstance**. Le **lavage des mains demeure le moyen le plus sûr** en matière d'hygiène et salubrité.
  - Bien se laver les mains avant de mettre les gants et chaque fois qu'on change de gants
  - Si vous divisez de la viande, il est fortement recommandé de porter des gants. Dans ce cas, ne touchez qu'à la viande et à rien d'autre (ex. : boîte de carton, table, poignée de porte, etc.). Changer de gants chaque fois que c'est nécessaire.
  - N'utiliser les gants qu'une seule fois (ne jamais laver et réutiliser les gants)
- ▶ Les bénévoles doivent avoir une bonne hygiène personnelle :
  - Avoir les vêtements, les cheveux et les dents propres
  - En cas de blessures aux mains, bien se laver les mains avec la méthode du MAPAQ, mettre un pansement propre et porter un gant par-dessus.



### RESPECT ET SOLIDARITÉ

Permettre à chacun de recevoir des aliments sains, sans danger pour leur santé



### Important

En cas de maladie (diarrhée, vomissement, fièvre, toux), le bénévole ne peut pas toucher aux aliments. Il est fortement recommandé que celui-ci s'abstienne de venir à la distribution alimentaire.



### VOIR LA SECTION OUTILS

Guide du manipulateur d'aliment



transparence respect équité solidarité

## 2- CHAÎNE DE FROID ET ENTREPOSAGE DES DENRÉES

- ▶ Il est obligatoire de respecter la **chaîne de froid qui se brise en 15 minutes**. Les denrées réfrigérées doivent être gardées au frais, avant et pendant toute la distribution.
  - Vérifier la mention « Garder réfrigéré » sur les emballages : lait, yogourt, fromage, viande, œufs, poisson, tofu, lait de soya, pouding, jus froid, fruits et légumes congelés, salade préparée, etc.
- ▶ Il est obligatoire d'utiliser les glacières et les tapis de glace ou « Ice pack » sur le lieu de distribution pour **entreposer** les denrées, s'il n'y a pas assez de réfrigérateurs.
- ▶ Pour que le réfrigérateur reste à la bonne température (4° C) :
  - ne pas le surcharger d'aliments
  - tenir la porte fermée le plus possible. (Pour les glacières, bien fermer les trois velcros)
- ▶ Ne pas entreposer à la même place les **aliments cuits ou prêts à manger** (ex. : laitue, fromage, mets cuisinés, jambon en tranches) et les **aliments crus** (ex. : viande hachée, poulet, etc.). Dans le réfrigérateur, toujours mettre les aliments crus dans le bas et ceux qui sont cuits ou prêts à manger dans le haut.
- ▶ Dans l'entreposage, il faut tenir compte des risques de contamination dans les cas d'allergies alimentaires (ex. : allergies aux arachides).



### Info

Respecter la chaîne de froid veut dire de ne jamais laisser les aliments à garder au frais à la température de la pièce pendant plus de 15 minutes.



### Important

Il est obligatoire d'utiliser les glacières et les tapis de glace ou « Ice pack » durant le **transport** des denrées. Il est interdit d'utiliser les glacières comme sac de transport, car elles pourraient se briser.



### Info

Saviez-vous que chaque année au Québec, plusieurs épisodes d'intoxication alimentaire sont rapportés? Pour chaque épisode, 2 personnes ou plus ont été malades. Il est donc très important de respecter la chaîne de froid.



transparence respect équité solidarité

### 3- TRI DES DENRÉES

- ▶ Accepter seulement des denrées de source reconnue.
- ▶ Certains aliments sont potentiellement dangereux, alors que d'autres sont non potentiellement dangereux.
- ▶ Voici un résumé des consignes du MAPAQ :



#### VOIR LA SECTION OUTILS

L'hygiène et la salubrité en contexte d'aide alimentaire  
Guide du manipulateur d'aliment

ALIMENT	QUE FAIRE?
<b>Fromage à pâte ferme</b> (ex. : cheddar), avec de la moisissure	À la maison, les utilisateurs peuvent enlever la partie moisie et manger le reste sans danger, même si la date « meilleur avant » est dépassée
<b>Fromage à pâte molle</b> (ex. : brie). Il y a deux options :	1-S'il y a de la moisissure autre que la croûte normale : jeter le fromage en entier 2-Si la date « meilleur avant » est dépassée : garder le fromage s'il n'y a aucun signe de détérioration
<b>Melon</b> fendu ou brisé	Jeter le melon en entier
<b>Yogourt</b> dont la date « meilleur avant » est dépassée	À cause de son acidité, le yogourt peut être consommé de 2 à 3 semaines après la date « meilleur avant »
Sac de <b>pain, muffins ou brioches</b> avec un début de moisissure	Jeter le sac en entier
<b>Fruits et légumes</b> dont une partie est molle ou moisie	Si une partie de l'aliment est encore bonne, dites aux utilisateurs d'enlever la partie moisie à la maison
<b>Boîtes de conserve</b> rouillée, bombée ou complètement pliée en deux	Jeter ces boîtes de conserve. Évaluer chaque boîte individuellement. (N'hésitez pas à consulter les outils du MAPAQ dans la section outils pour plus de détails)
<b>Produits secs</b> dont l'emballage est abîmé, déchiré ou ouvert (ex. : farine, céréales, biscuits, etc.)	Évaluer si le produit a pu être en contact direct avec de la poussière, de la saleté ou des microbes. Si oui, jeter le produit. Sinon, il faut l'emballer pour le distribuer.
<b>Germes crus, pâtisseries</b> avec crème pâtissière, <b>mousses, conserve entamée, pâtes alimentaires</b> fraîches ou cuites, etc.	Jeter ces aliments si la date « meilleur avant » est dépassée <u>ou</u> s'il y a signe de détérioration
<b>Marinades, vinaigrettes, mayonnaises</b> commerciales ou <b>confiture</b> dont la date « meilleur avant » est dépassée	Évaluer le produit. Jeter <u>seulement</u> s'il y a signe de détérioration important.
<b>Lait en poudre</b> dont la date « meilleur avant » est dépassée	Évaluer le produit. Jeter <u>seulement</u> s'il y a signe de détérioration important.
<b>Salade</b> ou <b>légumes</b> coupés en sacs dont la date « meilleur avant » est dépassée	Évaluer le produit. Jeter <u>seulement</u> s'il y a signe de détérioration important.



transparence respect équité solidarité

#### 4- MATÉRIEL NÉCESSAIRE À LA TRANSFORMATION DES DENRÉES

► La transformation et le portionnement des aliments demandent un équipement particulier que peu d'organismes de distribution ont. Nous vous recommandons donc de **ne pas faire** les tâches suivantes :

- diviser les gros contenants de mayonnaise, vinaigrette, etc.
- diviser la viande trop gelée pour être séparée à la main
- arranger les fruits et légumes (ex. : couper les melons, enlever les parties moins belles d'un céleri ou d'un piment, etc.).
- toutes autres tâches qui nécessitent l'utilisation d'un couteau



##### Important

Pour effectuer de la transformation ou du portionnement, vous devez vous référer au « Guide du manipulateur d'aliment ».



Si vous désirez effectuer une ou certaines des tâches nommées plus haut, vous devez suivre la méthode du MAPAQ **pour nettoyer en 6 étapes** tout le **matériel utilisé** (ustensiles, pots en plastique ou en verre, comptoirs ou tables, etc.) :

- 1- prélever et gratter les plus grosses particules
- 2- laver à l'eau chaude avec du savon
- 3- rincer à l'eau
- 4- assainir, c'est-à-dire laisser tremper 5 à 10 minutes dans une solution à base de 4 tasses d'eau et d'une cuiller à thé d'eau de javel
- 5- rincer à l'eau
- 6- laisser sécher à l'air



transparence respect équité solidarité

#### 5- Règles d'hygiène et salubrité du MAPAQ



## 5- NETTOYAGE DU LOCAL ET DU MATÉRIEL APRÈS LA DISTRIBUTION ALIMENTAIRE

- ▶ Faire une liste des tâches pour motiver l'équipe. Chacun doit inscrire ses initiales à côté de la tâche qu'il a faite.
- ▶ Nettoyer les glacières, l'intérieur et l'extérieur, avec un savon doux et un linge propre trempé dans l'eau chaude après chaque distribution.
- ▶ Toutes les informations du chapitre 5 se retrouvent dans les documents du MAPAQ.



### VOIR LA SECTION OUTILS

Feuille de liste de tâches  
Exemples de tâches ménagères  
à faire



### VOIR LA SECTION OUTILS

Documents du MAPAQ



transparence respect équité solidarité



# BÉNÉVOLES ET PARTICIPANTS À L'ACTION

Définitions des termes  
« bénévole » et « participant à l'action »

1- Contrat d'engagement des bénévoles et des participants à l'action





# Bénévoles et participants à l'action

# 6

## Formons une équipe impliquée!



### Définitions

- **Bénévole** : Personne qui assure le fonctionnement de la distribution alimentaire sans utiliser le service d'aide alimentaire. En aucun cas, ces personnes n'ont le droit d'avoir des denrées, car elles donnent de leur temps bénévolement.
- **Participant à l'action** : Personne qui assure le fonctionnement de la distribution alimentaire et qui bénéficie de l'aide alimentaire selon les critères établis.

## 1- CONTRAT D'ENGAGEMENT DES BÉNÉVOLES ET DES PARTICIPANTS À L'ACTION

- ▶ Expliquer le fonctionnement à chaque nouvelle personne et présenter les valeurs.
- ▶ Déterminer un horaire précis :
  - Heure d'arrivée \_\_\_\_\_
  - Heure de départ \_\_\_\_\_
- ▶ Expliquer la procédure en cas d'absence :
  - Appeler pour prévenir
  - Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_
  - Aviser \_\_\_\_\_ de temps à l'avance sans conséquence?
  - Nombre d'avertissements maximums si ce n'est pas respecté et conséquence  
\_\_\_\_\_



### TRANSPARENCE

Permettre aux bénévoles et aux participants à l'action de comprendre leur implication et leurs responsabilités



### VOIR LA SECTION OUTILS

Feuille d'engagement des bénévoles et des participants à l'action



transparence respect équité solidarité

► Fixer un coût pour la distribution alimentaire pour les participants à l'action qui travaillent depuis **moins** de \_\_\_\_\_ semaine(s) :

- Toute la journée \_\_\_\_\_
- Une demi-journée \_\_\_\_\_

► Fixer un coût pour la distribution alimentaire pour les participants à l'action qui travaillent depuis **plus** de \_\_\_\_\_ semaine(s) :

- Toute la journée \_\_\_\_\_
- Une demi-journée \_\_\_\_\_

► Choisir l'ordre de passage pour les participants à l'action :

- Tirage au sort au même moment que les utilisateurs
- En premier à la vue des utilisateurs

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

► Faire une rencontre de groupe avec tous les bénévoles :

- Une fois par mois
- Chaque semaine après la distribution

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Important

Pour être transparent, les sacs doivent être préparés lors des heures de distribution, avant ou au même moment que les autres utilisateurs



### SOLIDARITÉ

Permettre de former une équipe impliquée



transparence respect équité solidarité



# RÉFÉRENCES

Pour référer des personnes en **détresse sociale ou psychologique**, faites le 811 pour rejoindre Info-social.

Si vous avez des **difficultés à distribuer certaines denrées**, faites le 819 371-7778, poste 29 pour rejoindre le centre de distribution de Moisson Mauricie / Centre-du-Québec.

Pour rejoindre l'**organisation communautaire de Moisson Mauricie / Centre-du-Québec**, faites le 819 371-7778, poste 23 ou 30.

Pour consulter le **répertoire des organismes en sécurité alimentaire** réalisé par le Consortium en développement social de la Mauricie, voici le lien Internet et les étapes à suivre :

<http://www.consortium-mauricie.org/>

Section « Dossiers »

Section « Sécurité alimentaire »

## CONCLUSION

Le Guide de la distribution alimentaire est à votre service! Nous espérons que ce guide ainsi que les outils vous aideront à optimiser vos distributions alimentaires.

Le but premier de ce guide est de maximiser les services d'aide alimentaire en Mauricie et au Centre-du-Québec. Il a aussi pour objectif de vous outiller afin de vous aider dans votre travail. Nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires et de vos méthodes de travail afin de permettre à cet outil d'évoluer et de représenter la réalité que vous vivez quotidiennement.

Le guide permet aussi de mettre en action les valeurs de Transparence, de Respect, d'Équité et de Solidarité. Votre implication et celle de votre équipe contribuent à créer un milieu de vie stimulant et dynamique dans votre communauté. La raison d'être de ce guide est : la personne aidée, car celle-ci est au cœur de nos actions.

Votre implication dans vos distributions et la qualité de vos services sont notre motivation et notre récompense pour tous les efforts déployés pour rassembler vos trucs et vos méthodes de travail et préparer ce guide et ces outils.

Fixez-vous des objectifs et amusez-vous à vous mettre au défi pour faire grandir votre distribution. Vous en sortirez gagnant ainsi que votre équipe et les utilisateurs de vos services. Votre succès et vos réussites auront un impact sur la collectivité!

Nous saluons votre souci de faire plus et mieux pour le bien des utilisateurs de vos services d'aide alimentaire.

**De nos belles actions naîtront de grandes réalisations!**

**Ensemble, mettons fin à la faim!**



OUTILS

Petites  
familles

**VERT**

**1 à 2**

personnes

Moyennes  
familles

**JAUNE**

**3 à 4**

personnes

Grandes  
familles

**ROUGE**

**5**

personnes  
et plus



# Exemples de catégories pour 30 familles (environ 60 denrées)

## **EXEMPLE 1 :**

58 pains tranchés et 12 pains mélangés

## **EXEMPLE 2 :**

62 paquets de viande (bacon, viande hachée et salami) à peu près de la même quantité

## **EXEMPLE 3 :**

40 avocats et 20 tomates

## **EXEMPLE 4 :**

82 salades de 3 sortes différentes

## **EXEMPLE 5 :**

20 crème sure, 18 fromages cottage et 25 fromages brie

## **EXEMPLE 6 :**

30 boîtes de conserve, 19 boîtes de céréales, 20 boîtes de craquelins

## **EXEMPLE 7 :**

18 gros jus de fruit, 10 paquets de 12 petits jus, 25 grosses cannes de fruits en conserve

Petite

Moyenne

Grande

CATÉGORIE

Petite

Moyenne

Grande

CATÉGORIE

Petite

Moyenne

Grande

CATÉGORIE

Petite

Moyenne

Grande

CATÉGORIE

Petite

Moyenne

Grande

CATÉGORIE

Petite

Moyenne

Grande

CATÉGORIE

# Fiche d'inscription

Date :		
Nom du bénéficiaire :	Prénom :	Âge :
Nom du conjoint (ou autre adulte) :	Prénom :	Âge :
Nom (autre adulte habitant à la même adresse) :	Prénom :	Âge :
Adresse :		
Ville :		Code postal :
Téléphone :		
Nom et prénom des enfants :	Date de naissance :	Âge :
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
Nombre d'adultes :	Nombre d'enfants :	Grandeur de la famille :
<b>Revenus</b>		<b>Dépenses</b>
Aide sociale :		Loyer :
Chômage / CSST :		Électricité / chauffage :
Prêts et bourses :		Assurances :
Pension :		Téléphone :
Allocation familiales :		Médicaments :
Autres :		Autres :
Total :		Total :
Bénévolat à la distribution alimentaire : oui ( ) non ( )		
<b>Par cette signature, je confirme que les renseignements fournis sont exacts.</b> Je suis informé que la loi protège l'organisme de distribution alimentaire, ainsi que Moisson Mauricie / Centre-du-Québec et ses fournisseurs, de toute réclamation ou poursuite judiciaire. (Loi du bon samaritain)		
Signature :		Date :

# Seuil de faible revenu

## Région de Trois-Rivières 100 000 habitants et plus

Trois-Rivières, Cap-de-la-Madeleine, St-Louis-de-France, Ste-Marthe-du-Cap et Pointe-du-Lac

Taille de la famille	Revenu annuel net	Revenu mensuel net
1 personne	15 865,00 \$	1 322,00 \$
2 personnes	19 308,00 \$	1 609,00 \$
3 personnes	24 043,00 \$	2 004,00 \$
4 personnes	29 996,00 \$	2 500,00 \$
5 personnes	34 157,00 \$	2 846,00 \$
6 personnes	37 881,00 \$	3 157,00 \$
7 personnes ou plus	41 604,00 \$	3 467,00 \$

Statistique Canada : mis à jour le 2011-06-29 : <http://www.statcan.gc.ca/pub/75f0002m/2011002/tbl/tblo1-fra.html>

**Une distribution par adresse** : selon la taille de la famille

**Demander une preuve de revenu pour chaque personne habitant à la même adresse (conjoint, enfants, colocataires).**

**Preuves de revenu** : Aide sociale, revenus d'emplois, CSST, pension de vieillesse, prêts et bourses, chômage ou autres.

**Aide sociale** : la personne a automatiquement droit à l'aide alimentaire. Il est donc inutile de savoir tous les revenus et dépenses de cette personne.

**Emploi au salaire minimum** : bien souvent la personne a droit à l'aide alimentaire.

**Enfants à charge** : Demander des preuves pour chaque enfant (carte d'assurance maladie ou carte médicament d'aide sociale).

# Seuils de faible revenu

## Villes de 30 000 à 99 999 habitants

Taille de la famille	Revenu annuel net	Revenu mensuel net
1 personne	15 666,00 \$	1 306,00 \$
2 personnes	19 069,00 \$	1 589,00 \$
3 personnes	23 744,00 \$	1 979,00 \$
4 personnes	29 623,00 \$	2 469,00 \$
5 personnes	33 732,00 \$	2 811,00 \$
6 personnes	37 410,00 \$	3 118,00 \$
7 personnes ou plus	41 087,00 \$	3 424,00 \$

Statistique Canada : mis à jour le 2011-06-29 : <http://www.statcan.gc.ca/pub/75f0002m/2011002/tbl/tblo1-fra.html>

**Une distribution par adresse** : selon la taille de la famille

**Demander une preuve de revenu pour chaque personne habitant à la même adresse (conjoint, enfants, colocataires).**

**Preuves de revenu** : Aide sociale, revenus d'emplois, CSST, pension de vieillesse, prêts et bourses, chômage ou autres.

**Aide sociale** : la personne a automatiquement droit à l'aide alimentaire. Il est donc inutile de savoir tous les revenus et dépenses de cette personne.

**Emploi au salaire minimum** : bien souvent la personne a droit à l'aide alimentaire.

**Enfants à charge** : Demander des preuves pour chaque enfant (carte d'assurance maladie ou carte médicament d'aide sociale).

# Seuils de faible revenu

## Villes de 30 000 habitants et moins

Taille de la famille	Revenu annuel net	Revenu mensuel net
1 personne	14 044,00 \$	1 170,00 \$
2 personnes	17 094,00 \$	1 425,00 \$
3 personnes	21 283,00 \$	1 774,00 \$
4 personnes	26 554,00 \$	2 213,00 \$
5 personnes	30 237,00 \$	2 520,00 \$
6 personnes	33 534,00 \$	2 795,00 \$
7 personnes ou plus	36 831,00 \$	3 069,00 \$

Statistique Canada : mis à jour le 2011-06-29 : <http://www.statcan.gc.ca/pub/75f0002m/2011002/tbl/tblo1-fra.html>

**Une distribution par adresse** : selon la taille de la famille

**Demander une preuve de revenu pour chaque personne habitant à la même adresse (conjoint, enfants, colocataires).**

**Preuves de revenu** : Aide sociale, revenus d'emplois, CSST, pension de vieillesse, prêts et bourses, chômage ou autres.

**Aide sociale** : la personne a automatiquement droit à l'aide alimentaire. Il est donc inutile de savoir tous les revenus et dépenses de cette personne.

**Emploi au salaire minimum** : bien souvent la personne a droit à l'aide alimentaire.

**Enfants à charge** : Demander des preuves pour chaque enfant (carte d'assurance maladie ou carte médicament d'aide sociale).



# Fonctionnement de la distribution alimentaire

## RESPECT

La politesse et le respect des autres sont obligatoires et il est interdit de manquer de respect envers une autre personne. Dans une telle situation, la personne devra quitter immédiatement.

## INSCRIPTION

Les inscriptions à chaque semaine se font de la façon suivante :

---

Le \_\_\_\_\_ entre \_\_\_\_\_ h et \_\_\_\_\_ h.

Par téléphone : \_\_\_\_\_

Les nouvelles personnes devront arriver à \_\_\_\_\_ h pour remplir la fiche d'inscription et apporter une **preuve de résidence** et les **preuves de revenus** pour chaque personnes demeurant à la même adresse.

Les fiches d'inscription seront renouvelées à tous les \_\_\_\_\_ durant le mois de \_\_\_\_\_.

Les utilisateurs doivent apporter une **preuve de résidence** et les **preuves de revenus** pour chaque personne demeurant à la même adresse.

## RETARDS

Lorsqu'une personne arrive en retard durant le 1<sup>er</sup> tour, son nom est mis à la fin de la liste et elle passera juste avant le 2<sup>e</sup> tour, elle devra alors payer.

Si le 1<sup>er</sup> tour est terminé, la personne en retard peut bénéficier du 2<sup>e</sup> tour, elle devra alors payer \_\_\_\_\_ \$.

## PERSONNES ABSENTES

Les utilisateurs absents peuvent demander à un autre utilisateur de faire leurs sacs. Cet utilisateur peut piger un numéro pour lui-même, alors que la personne absente est placée à la fin de la liste. Le deuxième tour est réservé aux familles présentes seulement.

Si une personne qui ne vient pas à la distribution habituellement vient remplacer un utilisateur absent, cette personne aura droit au tirage au sort et au 2<sup>e</sup> tour.

## CRÉDIT

Un maximum de deux semaines de crédit est accepté, quand ce nombre est atteint, l'utilisateur doit avoir l'argent pour payer la semaine en cours. Un dollar de plus est demandé chaque semaine pour rembourser la dette.

# Tirage au sort

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

3- \_\_\_\_\_

4- \_\_\_\_\_

5- \_\_\_\_\_

6- \_\_\_\_\_

7- \_\_\_\_\_

8- \_\_\_\_\_

9- \_\_\_\_\_

10- \_\_\_\_\_

11- \_\_\_\_\_

12- \_\_\_\_\_

13- \_\_\_\_\_

14- \_\_\_\_\_

15- \_\_\_\_\_

16- \_\_\_\_\_

17- \_\_\_\_\_

18- \_\_\_\_\_

19- \_\_\_\_\_

20- \_\_\_\_\_

21- \_\_\_\_\_

22- \_\_\_\_\_

23- \_\_\_\_\_

24- \_\_\_\_\_

25- \_\_\_\_\_

26- \_\_\_\_\_

27- \_\_\_\_\_

28- \_\_\_\_\_

29- \_\_\_\_\_

30- \_\_\_\_\_

31- \_\_\_\_\_

32- \_\_\_\_\_

33- \_\_\_\_\_

34- \_\_\_\_\_

35- \_\_\_\_\_

36- \_\_\_\_\_

37- \_\_\_\_\_

38- \_\_\_\_\_

39- \_\_\_\_\_

40- \_\_\_\_\_

41- \_\_\_\_\_

42- \_\_\_\_\_

43- \_\_\_\_\_

44- \_\_\_\_\_

45- \_\_\_\_\_

46- \_\_\_\_\_

47- \_\_\_\_\_

48- \_\_\_\_\_

49- \_\_\_\_\_

50- \_\_\_\_\_

51- \_\_\_\_\_

52- \_\_\_\_\_

53- \_\_\_\_\_

54- \_\_\_\_\_

55- \_\_\_\_\_

56- \_\_\_\_\_

57- \_\_\_\_\_

58- \_\_\_\_\_

59- \_\_\_\_\_

60- \_\_\_\_\_





# Exemples de tâches ménagères

## AVANT LA DISTRIBUTION :

- Préparer la salle (tables, chaises, nappes, etc.)
- Faire le café

## APRÈS LA DISTRIBUTION :

- Laver les tables et/ou les nappes
- Ranger la salle (tables, chaises, nappes, etc.)
- Laver le réfrigérateur
- Laver les glacières
- Mettre le carton au recyclage
- Balayer le plancher du local
- Laver la salle de bain
- Défaire la table à café



# Feuille d'engagement des bénévoles et des participants à l'action

Je m'engage à respecter les **valeurs** de Moisson Mauricie / Centre-du-Québec :

## **Transparence, Respect, Équité, Solidarité**

Je m'engage à respecter l'horaire et à me présenter le \_\_\_\_\_ (jour défini) de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h.

Je m'engage à aviser le responsable en cas d'absence au moins \_\_\_\_\_ jours à l'avance en téléphonant au \_\_\_\_\_.

Après \_\_\_\_\_ absences sans préavis vous pourriez \_\_\_\_\_ (inscrire la conséquence).

Si je suis participant à l'action et que je bénéficie de l'aide alimentaire selon les critères établis, je m'engage à payer \_\_\_\_\_ \$ si je participe à toute la journée de distribution ou \_\_\_\_\_ \$ si je participe une demi-journée.

Après \_\_\_\_\_ semaines d'engagement, si je suis un participant à l'action et que je bénéficie de l'aide alimentaire selon les critères établis, je m'engage à payer \_\_\_\_\_ \$ si je participe à toute la journée de distribution ou \_\_\_\_\_ \$ si je participe une demi-journée.

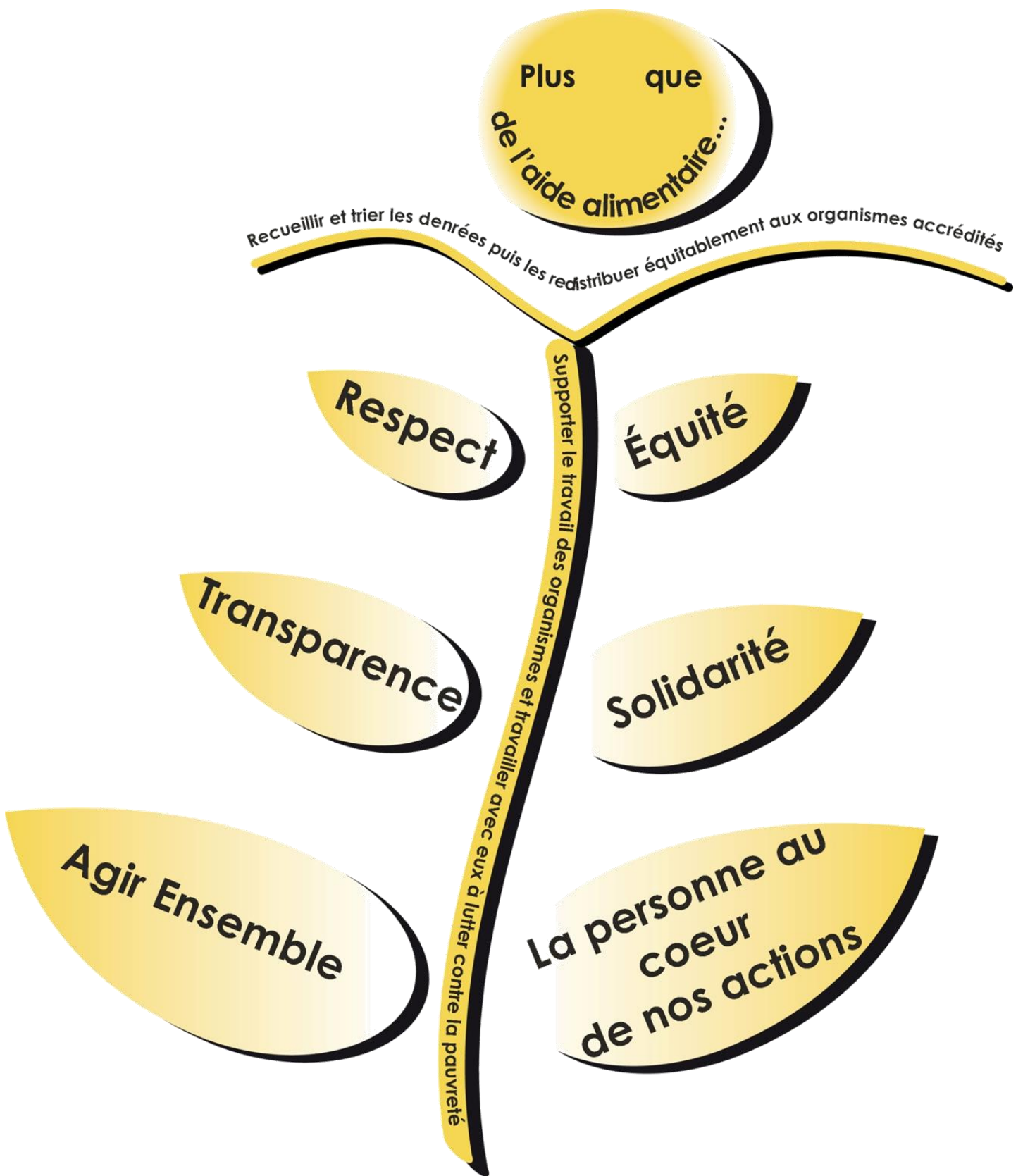
Je m'engage à faire mes sacs selon ce qui a été établi : \_\_\_\_\_

**Je comprends les raisons de ces règlements et je m'engage à les respecter.**

Signature du bénévole ou du participant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature du responsable : \_\_\_\_\_



Denrées  
fournies par :

**MOISSON**  
Mauricie / Centre-du-Québec