



CE QUE LES MEMBRES DU PERSONNEL DOIVENT SAVOIR À PROPOS DES DONNÉS ALIMENTAIRES

CE QUE LES MEMBRES DU PERSONNEL DOIVENT SAVOIR À PROPOS DE... LA FAÇON D'IDENTIFIER LES ALIMENTS POUR LE DON

La formation du personnel est un élément essentiel de votre plan de don alimentaire. C'est votre personnel qui assurera la salubrité de vos aliments, qui interagira avec l'organisation bénéficiaire et qui s'occupera des opérations quotidiennes.

QUOI, QUAND, OÙ	SALUBRITÉ DES ALIMENTS ET DATE « MEILLEUR AVANT »
<ul style="list-style-type: none"> • Quels types d'aliments peuvent être donnés • Quand retirer les aliments pour en faire don • (Deux [2] jours avant la DMA, le jour de la DMA, etc.) • Où regarder lors de vos opérations • (Inventaire, aire de préparation, réfrigérateurs, espace de vente au détail, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiques de manipulation hygiénique • Contrôle de la température à toutes les étapes • Interprétation et applications des timbres à dates* • Étiquetage de dons périssables • Listes de vérification de collecte et de remise
CALENDRIER DE DON	POLITIQUES INTERNES
<ul style="list-style-type: none"> • Dons permanents : calendriers, bénéficiaires, contenu des dons • Dons uniques : lorsque l'on prend des dispositions avec les bénéficiaires la façon de le faire • Collecte et remise : calendriers et coordonnées 	<ul style="list-style-type: none"> • Les pratiques courantes d'exploitation : ce qu'il faut donner, pourquoi, quand, où et comment faire un don. • Les exigences de documentation, d'étiquetage et de suivi lorsque les aliments sont retirés. • Les processus d'interaction avec les bénéficiaires et les conducteurs à l'égard des dons. • Consultez la Fiche de renseignement sur les timbres à date et les étiquettes.

CE QUE LES MEMBRES DU PERSONNEL DOIVENT SAVOIR À PROPOS DE... LA FAÇON DE PRÉPARER LES ALIMENTS POUR LE DON

ENTREPOSAGE	IDENTIFICATION	TENUE DE DOSSIERS	MODÈLES
Savoir comment, pourquoi, où :	Étiqueter les produits ou les lots :	Mettre sur pied des tableurs ou des formulaires de suivi :	Créer des modèles pour la documentation à répétition :
<ul style="list-style-type: none"> • Où entreposer les dons réfrigérés, congelés et à longue durée de conservation; • Comment emballer les dons la collecte ou la livraison; • Combien de temps chaque article peut être entreposé afin d'en assurer la salubrité et la fraîcheur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier clairement ce qui est pour le don, la vente et les déchets; • Étiquetez les boîtes, les palettes, les étagères, etc. avec leur contenu et leur destinataire prévu; • Identifiez les renseignements sur les allergènes, les codes de lots, les dates de production et de don et les consignes d'entreposage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des flux d'inventaire (préparation, retrait et utilisation); • Valeur marchande juste des dons; • Renseignements sur les reçus officiels pour dons de charité; • Quantité de déchets détournée par les dons • (poids, volume ou nombre d'unités); • Aliments jetés qui pourraient être donnés à l'avenir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Étiquettes de produits; • Étiquettes de palettes et d'étagères; • Protocoles d'entente ou ententes de dons; • Échéanciers et procédures de retrait des aliments; • Calendriers de collecte et de remise.

TRAVAILLER AVEC LE PERSONNEL ET LES BÉNÉVOLES DES ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES

UTILISATION D'AGENTS DE LIAISON POUR COMMUNIQUER

- Bâtir des relations respectueuses et en apprendre davantage sur les préoccupations du donateur et des bénéficiaires.
- Simplifie le processus à l'aide de personnes-ressources principales.

APPARIER LES DONS SELON LES BESOINS ET LA CAPACITÉ DES BÉNÉFICIAIRES

- Trouver des organisations qui ont besoin des types d'aliments que vous êtes en mesure de donner.
- Consulter les bénéficiaires avant d'ajouter de nouveaux articles dans un don.

CALENDRIER ET PLAN DE LIVRAISON OU DE COLLECTE

- S'assurer que les dons thermosensibles soient transportés dans un camion réfrigéré et que les organismes possèdent un entrepôt réfrigéré approprié à leur réception.
- Donner le plus de préavis possible.

TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC LES BÉNÉVOLES

- Reconnaissez qu'ils pourraient posséder moins de formation que vos employés.
- Minimisez les possibilités d'erreurs ou de malentendus.

ÉLÉMENTS À INCLURE DANS LES PROTOCOLES D'ENTENTE, LES ENTENTES OU LES CONTRATS

INFORMATION DE CONTACT

- Nom et adresse du donateur
- Nom du recipient et adresse
- Noms du liaison et contacts
- Programme du recepneur

DETAILS DES DONS

- Types d'alimentation accepté
- Dons min/max
- Livraison horaires

POLITIQUES ET ADMINISTRATION

- Documents standard
- Dates meilleures avant politiques
- Recus requis

Téléchargez des modèles d'étiquettes et de protocoles d'entente et des exemples de clauses pour des ententes de dons sur le site Web du Centre de contrôle des maladies de la Colombie-Britannique : <http://www.bccdc.ca/health-info/food-your-health/healthy-food-access-food-security#Donation-guidelines>