

NOM ASSOCIATION OU CCAS: CCAS ST Pierre les Elbeuf.

Les procédures liées au Fonds Social Européen (FSE+)



**Banques
Alimentaires**

Le **Fonds Social Européen (FSE)** est un programme financé par l'Union européenne, qui se renouvelle tous les 7 ans. Grâce à ce programme, 4 grandes associations françaises, dont la Fédération Française des Banques Alimentaires, la Croix-Rouge française, le Secours Populaire et les Resto du Cœur obtiennent des produits alimentaires qui doivent être distribués gratuitement aux personnes en situation de précarité.

À ce titre, les Banques Alimentaires sont **responsables de la bonne gestion** des produits FSE+ (ex FEAD) **jusqu'au bout de la chaîne de distribution**. La Commission Européenne exige la mise en place de contrôles. En France, la Direction Générale de la Cohésion Sociale mandate FranceAgriMer pour contrôler les associations distribuant des produits issus du FSE+.

En cas de non conformités, des pénalités financières sont appliquées à la Fédération Française des Banques Alimentaires, pour cette raison nous tenons à distribuer le FSE+ **uniquement aux partenaires en mesure de respecter les lignes directrices détaillées dans ce livret.**

Ce livret rassemble toutes les procédures à compléter et à signer par le responsable de l'association ou du C.C.A.S.

Il doit être présenté en cas de contrôle de FranceAgriMer et le Chargé d'Animation Réseau de la Banque Alimentaire conserve une copie.

Le FSE+ couvre la période 2021-2027 et représentait 21 % des approvisionnements des BA en 2022.

Des produits de qualité :

31 produits “longue conservation” : viande, poisson, légumes, légumes secs, fromage, lait, huile...

- des produits de **qualité** (viande origine france, filet de poisson surgelé...)
- aliments produits par des “**marques nationales**” (fromage, légumes, viande...)
- **cahier des charges** du choix des produits qui se rapproche des **choix de consommation** de la population générale



Les 8 lignes directrices (LD) à respecter :



Avoir une procédure écrite d'éligibilité des personnes ayant droit à l'aide alimentaire - **LD1**



Préciser par écrit les possibilités d'accompagnement social- **LD2**



Apposer à la vue des personnes accueillies l'affiche FSE+ - **LD3**



Distribuer les denrées du FSE+ gratuitement - **LD4**



Avoir des procédures écrites sur les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (nettoyage des locaux, réalisation de relevés de températures, gestion des dates). Connaître le GBPH (formation TASA) - **LD5**



Assurer une gestion comptable des denrées (entrées, sorties, inventaires)- **LD6**



Transmettre ses Indicateurs Etat - **LD7**



Avoir une procédure de conservation de tous les documents liés à la gestion du FSE+ (conserver 7 ans : BL, comptabilité matière, relevés des températures, tests gustatifs...) - **LD8**

1. Éligibilité des personnes accueillies

Sur quel(s) critère(s) ouvrez vous des droits à l'aide alimentaire :

- ☐ Accueil inconditionnel des personnes sans-abris ou en situation d'extrême pauvreté
- ☐ Orientation d'un travailleur social, préciser leur lieu de travail :
- ☒ Décision sur la base de critères objectifs (détaillez les et indiquez qui prend la décision) :

Durée des droits :

Renouvellement possible oui/non, si oui combien : *6 mois renouvelables.*

Recensement des personnes : glisser dans ce livret un exemple de fiche vierge permettant d'inscrire les foyers et les personnes

2. Mesures d'accompagnement

Quelles sont les actions d'accompagnement proposées, réalisées au sein de l'association ou dans une autre structure ?

- *Espace Café Accueil convivial.*
- *Ateliers*
- *Sorties*
-
-
-
-

Exemple : accueil convivial, espace café, temps d'animation, écoute individuelle, aide aux démarches administratives, ateliers cuisine, informatique, gestion du budget, retour à l'emploi, etc.

Joindre à cette procédure une affiche, un dépliant ou tout document prouvant l'existence de ces actions.

3. Affiche d'information

-  L'affiche ci-dessous est obligatoirement apposée dans le lieu de distribution à la vue des personnes accueillies

Notre association distribue gratuitement des denrées alimentaires dont l'achat est financé par l'Union Européenne.

Dans le cas où une participation financière vous est demandée, il s'agit d'une contribution aux actions de solidarité de la structure ou aux denrées non issues de l'aide alimentaire européenne.



Nous sommes partenaires des Banques Alimentaires, grâce à ce partenariat nous vous distribuons des produits variés et de qualité tout au long de l'année.



Pour toute réclamation, un formulaire est disponible sur le site web du Ministère des Solidarités et de la Santé, dans l'espace dédié à l'aide alimentaire européenne (<https://solidarites-sante.gouv.fr>).

4. Gratuité de la distribution du FSE+

Pour les associations qui demandent une participation au financement de leur structure, une note interne précise:

Notre structure engage des dépenses incompressibles pour exercer l'aide alimentaire associée aux actions d'accompagnement citées dans la procédure "Mesures d'accompagnement".

Pour couvrir, en partie ces frais de fonctionnement, une participation symbolique est demandée aux personnes accueillies. Cette participation permet l'accès à l'ensemble de nos actions d'aide et exclut les produits FSE+.

Les produits issus du FSE+ sont mis à disposition gratuitement par la Banque Alimentaire, de ce fait ils ne rentrent pas dans nos frais de fonctionnement. La distribution du FSE+ est donc totalement gratuite.

La procédure de vérification des DLC/DDM :

☑ Cette procédure est connue et appliquée par les équipes conformément au Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène et de sécurité alimentaire. La procédure doit être affichée et archivée.

DLC (DATE LIMITE DE CONSOMMATION)

DÉFINITION

La DLC est la date limite jusqu'à laquelle le produit garde ses qualités sanitaires optimales, dans les conditions de conservation définies (température, conditionnement).



MENTION D'ÉTIQUETAGE

« A consommer jusqu'au... » suivie de l'indication du jour et du mois



PRODUITS CONCERNÉS

Produits périssables préemballés (viande, charcuterie, produits laitiers, jus de fruits réfrigérés, plats cuisinés réfrigérés, ...)



DLC DÉPASSÉE : QUE FAIRE ?

PRODUITS À DLC DÉPASSÉE : DISTRIBUTION ET CONSOMMATION INTERDITES !



DDM (DATE DE DURABILITÉ MINIMALE)

DÉFINITION

La DDM est la date garantissant des qualités organoleptiques (goût, odeur, texture, couleur...) et nutritives optimales du produit, dans les conditions de conservation préconisées par le fabricant



MENTION D'ÉTIQUETAGE

« A consommer de préférence avant le... » ou « ...avant fin... », ou « ...dans un délai... » suivie de la date elle-même ou de l'endroit où elle figure



PRODUITS CONCERNÉS

Produits stabilisés (conserves, produits secs, produits surgelés)



DDM DÉPASSÉE. QUE FAIRE ?

PRODUITS À DDM DÉPASSÉE : DISTRIBUTION POSSIBLE ET CONSOMMATION SANS DANGER POUR LA SANTÉ
(si stockage dans les conditions préconisées par le fabricant et test gustatif concluant)



PRÉCONISATION

Surveiller les dates des produits en stock et appliquer la règle du PPPS (Premier Péréimé Premier Sorti)



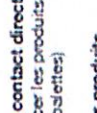
La procédure sur les conditions de stockage :

- ❑ Cette procédure est connue et appliquée par les équipes conformément au Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène et de sécurité alimentaire. La procédure doit être affichée et archivée.

ORGANISATION, RANGEMENT ET GESTION DES STOCKS



► Éviter tout stockage au contact direct du sol ou des murs (placer les produits sur des étagères ou des palettes)



► Éviter l'entassement des produits et la surcharge des installations



► Maîtriser la chaîne du froid :

- Encolite < 10m³ : surveillance et enregistrement des températures chaque jour d'ouverture de l'association
- Encolite > 10m³ : présence d'un système d'enregistrement de température



► Séparer les différents types de produits (en particulier séparer les œufs, les fruits et légumes, les produits d'hygiène entrecu, les déchets, ... des autres produits)



► Respecter la règle du « **PPPS** » (Premier Premier Sorti)



► Réaliser des inventaires réguliers (ex : 1/mois pour produits d'épicerie et surgelés)
Isoler, identifier et détruire dès que possible les produits non conformes (produits à DLC dépassée et/ou détériorés)
Ne pas congeler de denrées (y compris des denrées à DLC proche ou atteinte), ni recongeler des denrées décongelées.

ENTRETIEN ET NETTOYAGE / DÉSINFECTION DES ZONES DE STOCKAGE



► Lutter contre les nuisibles (prévention et suivi)



► Assurer l'entretien et la maintenance du matériel (principalement des encolites frigorifiques, balances, ...)



Nettoyer et désinfecter régulièrement les locaux et matériel :

- Chambres froides positives et réfrigérateurs ► **1/semaine**
- Zone épicerie ► **1/mois**
- Chambres froides négatives ► **à chaque arrêt**
- Congélateurs ► **1/semestre**

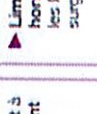
PRÉPARATION DES LOTS



► Nettoyer et désinfecter la zone de préparation avant et après chaque opération



► Préparer les lots uniquement à partir de produits respectant les critères de conformité cités dans l'affichette **Dons et ramassés**



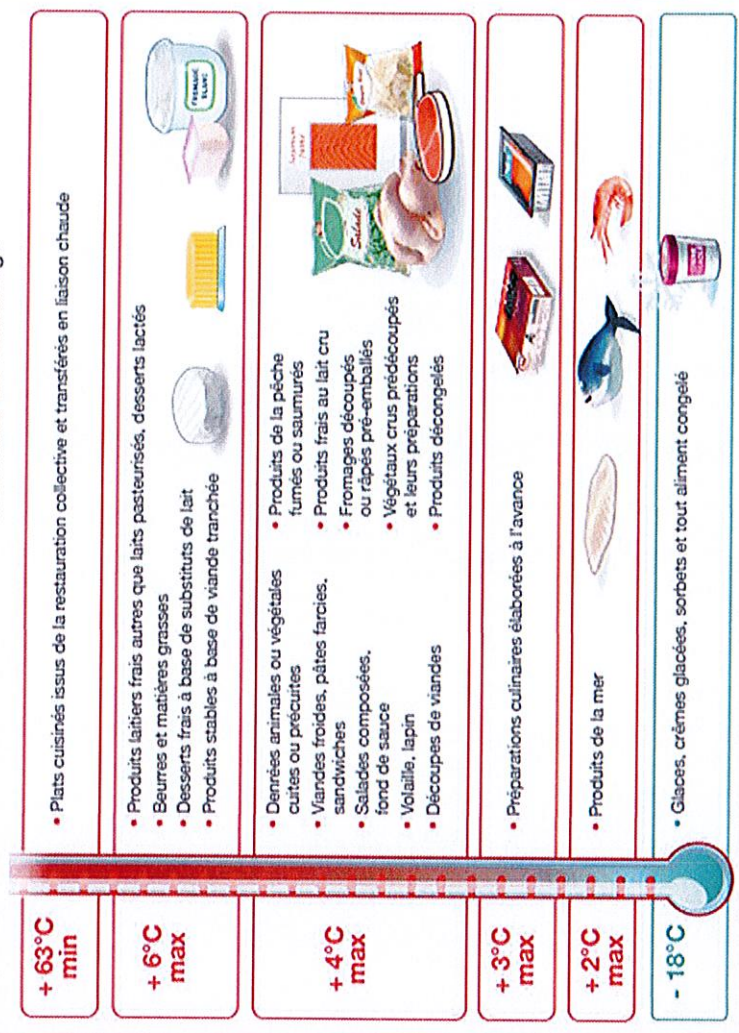
► Limiter le temps des opérations hors froid et préparer, si possible, les lots de produits réfrigérés et surgelés en chambre froide

REMARQUE : en cas de manipulation de produits nus d'origine animale

cf fiche pratique 6 du GBPH

La procédure sur les relevés de température

❑ Cette procédure est connue et appliquée par les équipes conformément au Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène et de sécurité alimentaire. La procédure doit être affichée et archivée.



PROCÉDURE DE PRISE DE TEMPÉRATURE

- Prise de température entre 2 conditionnements.
Commencer par prendre la température de surface, si l'écart est supérieur à 2 degrés, prise de température à cœur du produit
- En cas de dépassement des températures, une tolérance est admise :
 - élévation de + 1°C, à cœur, pour les produits frais sur un temps court
 - élévation de + 3°C, en surface, pour les surgelés sur un temps court



Pour détecter une rupture de la chaîne du froid dans votre congélateur/ chambre froide négative : test de la bouteille d'eau congelée.

Votre contact TICADI :

Nom Prénom : Claire ROCHE

Contact
ba760.ticadi@banquealimentaire.org

1- Importez le Bon de Livraison (BL) électronique :

- Allez dans le **module Stocks**, « Recevoir un BL ». Choisissez d'intégrer le BL. Votre stock se met à jour.
 - Si vous avez d'autres fournisseurs que la BA, faites une « Entrée manuelle ».
- Dans « Mode approvisionnement », choisissez la rubrique qui convient (achat, don etc.), renseignez la case « Fournisseur », puis rentrez les produits et leur quantité en kg net.

2- Distribution :

- Allez dans le **module Distribution**, puis « Suivi des passages ».
- Sélectionnez la date de distribution. Vos bénéficiaires attendus pour la journée s'affichent.
- Confirmez au fur et à mesure les passages en cliquant dans la case « Confirmation de passage ». Si vous gérez des produits frais, renseignez la case "produit limité".
- ATTENTION : ne clôturez la distribution que lorsque vous serez sûr que tous les bénéficiaires prévus pour la journée sont passés
- Si vous effectuez votre saisie en différé, vous pouvez imprimer à l'avance le tableau de suivi des passages, de façon à le remplir manuellement au fur et à mesure et à reporter les indications dans TICAD! ultérieurement.

[illegible]

Description du système de comptabilité matière avec TICADI

3- Enregistrement des sorties (2/2) : Sortie de stock avec 2 possibilités

a. Vous ne gardez rien en stock ou peu de produits :

- Allez dans le **module Stocks**, puis « Sortir un BL ». Sélectionnez le (ou les BL, successivement). Modifiez la date si nécessaire.
- Si vous distribuez la totalité des produits reçus, cliquez sur « Validez la sortie ». Si vous désirez en garder une certaine quantité en stock, modifiez le poids des produits distribués. La différence ira dans votre stock.
- Enfin, terminez par « Valider sortie ». **Cette méthode évite les erreurs de code produit !**

b. Vous ne distribuez qu'une partie des produits figurant sur le BL et vous sortez beaucoup de produits de votre stock et de fournisseurs extérieurs.

- Allez dans le **module Stocks**, puis « Sortie manuelle ».
- Contrôlez la date, le type (distribution). Cliquez sur la case « Sortir les produits frais GMS », si vous en avez reçu dans votre livraison de la BA, ceux-ci doivent impérativement être distribués immédiatement (les DLC ne permettent pas le stockage). Puis, sortez tous les autres produits distribués (en les sélectionnant dans la liste), en renseignant le poids en kg net ou en unités (pour les produits non alimentaires).
- La fonction « sortir un BL » peut aussi s'utiliser en modifiant le BL manuellement

ATTENTION !

- **Veillez à bien identifier les produits FSE+. Leurs codes produit se terminent par "9". Ils s'affichent en vert et leur libellé indique « UE »**
- **Ayez toujours un œil sur l'état de votre stock, dans la colonne de droite**

Description du système de comptabilité matière avec TICADI

- **Si vous avez des produits que vous ne pouvez distribuer** (aspect, qualité non conformes), vous pouvez faire une sortie spéciale dans « Sortie manuelle ». Dans « Type », choisissez « Mise au rebut ». Il sera nécessaire ensuite de remplir la procédure en page suivante “Mode d’identification et de traitement des pertes”.
- **Si vous sortez des produits pour l’accueil des bénéficiaires** (biscuits, café, soda...), faites une sortie spéciale dans « Sortie manuelle ». Dans « Type », choisissez « repas occasionnel »

Les partenaires des Banques Alimentaires doivent utiliser le logiciel TICADI pour gérer leur comptabilité matière. Néanmoins et de manière temporaire pour les associations n’ayant pas la possibilité d’utiliser le logiciel, un modèle de tableau de gestion sous Excel mis à disposition par la Fédération des Banques Alimentaires doit être utilisé.

Mode d'identification et de traitement des pertes

En cas de denrées FSE+ non distribuables, il est impératif d'en informer sans délai par écrit la Banque Alimentaire, même pour de petites quantités. Le responsable de l'association ou du CCAS date et signe le tableau ci-dessous. Il doit être conservé pendant 7 ans.

La procédure à suivre est la suivante :

1. Remplir le tableau de perte et destruction de FSE+, il est rappelé que tous les champs sont obligatoires
2. Envoyer le tableau au Président de la Banque Alimentaire, copie au Chargé d'animation réseau
3. Attendre le retour de la Banque Alimentaire pour détruire (sauf cas d'urgence ou destruction liée à un incident)

Association CCAS	Produit	Code article	Campagne FEAD/FSE+	Année de la campagne	Fournisseur	N°lot UE	Motif	Volume en kg net ou litre
Indiquer le nom et l'adresse complète	Indiquer le nom de la denrée	Le code article se trouve dans le bon de livraison	Se référer au dernier chiffre du code article qui précise s'il s'agit de FSE+. Si le code se termine par 9 c'est du FSE+. Ex : 0910079 Le 9 indique qu'il s'agit du FSE+	Se référer à l' avant dernier chiffre du code article qui désigne l'année Ex : 0910029 Le 2 indique qu'il s'agit du FSE+ 2022	C'est la Banque Alimentaire	Il se trouve dans l'intitulé du produit sur le bon de livraison (UE + n° de lot)	Indiquer le motif de la perte Ex : -Collis ou emballages détériorés -Attaque de nuisibles -Dépassement de la date et test gustatif démontrant que le produit s'est détérioré -casse	Indiquer la quantité de produit perdu

Les Indicateurs États : Procédure de collecte et de transmission des données chiffrées

L'article 2.2 de la convention de partenariat alimentaire signée avec la BA précise : Le partenaire communique à la BA les données chiffrées (Indicateurs État) sur les volumes distribués et les personnes concernées. Ces Indicateurs État sont obligatoires dans le cadre de l'habilitation à l'aide alimentaire. L'article 2.3 précise "Le Partenaire signataire s'engage à utiliser TICADI dans le cadre de la mission de distribution de l'aide alimentaire pour laquelle il est dûment habilité sauf s'il appartient à un réseau national utilisant un autre logiciel.

Les Indicateurs d'État à remonter chaque fin de trimestre et d'année : Les quantités distribuées, le nombre de foyers, le nombre de bénéficiaires inscrits et chaque fin d'année la répartition des bénéficiaires inscrits par tranche d'âge et par genre.

Dans **TICADI** au fur et à mesure de l'utilisation des **modules Stocks, Bénéficiaires et Distribution** la totalité des **Indicateurs d'État sont consolidés et pré-remplis**. A la fin du trimestre et à la fin de l'année il faut valider les données dans le **module Statistique/Indicateurs d'État**. Attention il faut laisser un commentaire lorsque vous réalisez des modifications.

Pour les partenaires n'utilisant pas encore Ticadi ou ceux en cours de migration, il faut saisir manuellement les indicateurs État connus, ou faute de mieux, des valeurs estimées. **En cas de contrôle, il faut être en mesure de transmettre à tout moment les Indicateurs État (données chiffrées) de l'année N-1.**

Procédure de conservation et d’archivage des documents comptables et non comptables

Conformément à la ligne directrice n°8 du FSE+, toutes les pièces permettant de reconstituer les flux d’ordre logistique et financier jusqu’à la distribution finale des denrées FSE+ sont conservées. Ces documents sont datés et conservés sous forme d’originaux papier ou de supports électroniques. La nature des pièces archivées et le support de conservation :

	Nature des pièces	Support de conservation	Nom de la personne en charge de cet archivage
documents comptables	Bons de livraison, mouvements de stock, inventaires	TICADI (documents sont automatiquement enregistrés dans le logiciel sans durée limitée)	
documents non comptables	Procédure d'éligibilité des bénéficiaires et d'accompagnement social Exemple de fiche bénéficiaire vierge Relevés de températures Tests gustatifs Attestations de destruction de produits FSE+	Dans un classeur unique FSE+ ou dans un dossier informatique	

Ce livret est à remplir et à signer par le partenaire. Une copie scannée est conservée par la Banque Alimentaire.

Ce livret est archivé chez le partenaire et devra être obligatoirement présenté à l'auditeur en cas de contrôle France AgriMer.

J'atteste avoir pris connaissance des 8 lignes directrices du FSE+ et je m'engage à mettre en place les procédures détaillées dans ce livret et à les présenter en cas de contrôle sur la bonne gestion du FSE+

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

À : Saint Pierre-lès-Elbeuf le : 18.12.2024

signature :
Lu et Approuvé



Les contrôles possibles des services de l'Etat et de l'Europe

	FEAD/FSE+ (France Agrimer)	Habilitation (DREETS)	Hygiène et sécurité des aliments (DDPP)
Avoir une procédure écrite d' éligibilité des personnes ayant droit à l'aide alimentaire	X	X	
Préciser par écrit les possibilités d'accompagnement social	X	X	
Apposer à la vue des personnes accueillies l' affiche FSE+	X		
Distribuer les denrées du FSE+ gratuitement	X		
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (nettoyage des locaux, réalisation de relevés de températures, gestion des dates...). Connaître le GBPH (formation TASA)	X	X	X
Assurer une gestion comptable des denrées (entrées, sorties, inventaires)	X	X	
Transmettre ses Indicateurs Etat	X	X	
Avoir une procédure de conservation de tous les documents liés à la gestion du FSE+ (conserver 7 ans : BL, comptabilité matière, relevés des températures, tests gustatifs...)	X	X	

DREETS : Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

DDPP : Direction Départementale de la Protection des Populations

L'accueil / Le secrétariat

Tel : 02 35 08 53 58
Mail : ba760.secretariat@banquealimentaire.org

Entrepôt - préparation des commandes

Tel : 02 35 08 53 57
Mail : ba760.contact@banquealimentaire.org

Relations associations

Nom : Votre Chargé d'Animation Réseau Nicco Marie France
Tel : 06 82 09 98 94
Mail : ba760.carsecteur5@banquealimentaire.org

Informatique (TICADI)

Nom : Claire ROCHE
Tel : 06 98 16 64 08
Mail : ba760.ticadi@banquealimentaire.org

Hygiène et Sécurité des Aliments

Nom : Nathalie CHERIF
Tel : 02 35 08 53 57
Mail : ba760.contact@banquealimentaire.org

Programme "Bons gestes & bonne assiette"

Nom :
Tel :
Mail :



Nous contacter :

Adresse

165 rue du Général de Gaulle
76770 LE HOULME

Contact :

ba760.secretariat@banquealimentaire.org

Téléphone :

02 35 08 44 04

Nos réseaux sociaux :



Banque Alimentaire de Rouen et sa Région



banque_alimentaire_rouen_regio



Banque Alimentaire de Rouen et sa Région