



## Fédération Française des Banques Alimentaires

ML/CG FBA 2013.044

G II – ANIMATION DU RESEAU

Gentilly, le 2 septembre 2013

Destinataires : **Tou(te)s les Président(e)s des Banques Alimentaires  
Chargés de Mission, Service Partenariat Associatif,  
Service Hygiène et sécurité des aliments  
et Service Ressources Alimentaires**

**Objet : procédure d'habilitation à la distribution de l'aide alimentaire au niveau régional**

En complément des indications figurant dans la note 2013-016 du 1/3/2013, il vous est fait envoi d'un exemple du dossier qu'il pourrait être demandé aux associations de remplir. Il est important de noter qu'à ce jour l'administration n'a fourni aucune indication sur le document qui sera soumis aux associations désireuses de recevoir l'habilitation. Le document qui vous est transmis n'est qu'une extrapolation à partir du dossier que la FFBA a dû remplir pour obtenir l'habilitation au niveau national. Il est tout à fait possible que le moment venu le dossier demandé par l'administration diffère quelque peu du document fourni en annexe.

Il conviendra d'insister auprès des associations que l'étape la plus importante est la réponse aux exigences en matière de comptabilité matières, d'hygiène et sécurité des aliments et de collecte des indicateurs. Or, il ne reste plus que 4 à 5 mois aux associations pour se mettre en conformité avec les critères qui seront pris en compte pour l'habilitation.

S'agissant du dossier en lui-même, il faut souligner d'une part que le Président de l'association devrait s'engager personnellement sur l'honneur quant au respect des règles et d'autre part qu'il ne faut pas exclure des vérifications in situ des services de l'Etat.

Il vous est rappelé que les réseaux partenaires ont demandé leur habilitation au niveau national (Société Saint-Vincent de Paul, Entraide protestante, Armée du salut, ANDES et Croix Rouge Française) mais que certains n'ont pas présenté la demande pour l'ensemble de leur réseau. Cela traduit certainement des doutes quant à la mise en conformité de certains de leurs centres de distribution.

Enfin, Il est rappelé que cette procédure ne s'applique pas aux CCAS. En revanche, recevant des produits du PEAD/PNAA, il leur est bien demandé de fournir aux BA les indicateurs.

La Fédération reste à votre disposition pour répondre à d'éventuelles demandes d'éclaircissement.

Maurice LONY

Directeur fédéral

## **PROCEDURE D'HABILITATION AU NIVEAU REGIONAL**

Les associations auront à adresser un dossier en 4 exemplaires au préfet de région 60 jours avant la date de réunion de la commission qui sera fixée par un arrêté du préfet. La première habilitation sera accordée pour une durée de trois ans et les suivantes pour dix ans.

A ce jour, aucune information n'a été donnée par les pouvoirs publics sur les modalités concrètes de mise en œuvre du processus d'habilitation.

- Ainsi, s'il a été précisé que la décision d'habilitation sera prise par le Préfet de région, en revanche rien n'a été dit sur la composition de la commission qui sera appelée à statuer sur les demandes d'habilitation. On ignore donc si cette composition sera identique pour chaque région. On ignore aussi à ce jour, le rôle que joueront les instances départementales (DDCS en particulier).
- Quant au dossier, un arrêté paraîtra en temps utile qui précisera un certain nombre de détails dont la composition exacte du dossier.
- Enfin, s'agissant du calendrier de mise en œuvre, il est prévu que le décret pour le niveau régional de l'habilitation entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2014. En comparant cette formulation à ce qui a été mis en œuvre au niveau national, on peut penser que c'est à partir du 1<sup>er</sup> janvier que les Préfets auront l'obligation d'annoncer le lancement de la procédure avec l'appel à dossier et l'annonce de la réunion de la commission de sélection. Mais chaque région aura son propre calendrier.

### **COMPOSITION POSSIBLE DU DOSSIER**

- Renseignements administratifs concernant l'association et ses dirigeants (voir dossier exemple)
- Déclaration en préfecture (extrait du journal officiel officialisant la déclaration en préfecture)
- Statuts de l'association. L'objet social de l'association et sa description figurant dans les statuts déposés en préfecture doivent permettre de comprendre au moins implicitement que l'aide alimentaire est un des moyens d'action de l'association (aide à la personne par exemple)
- Composition de l'équipe d'animation de l'association et organigramme
- Description du mode fonctionnement de l'association : Choix des personnes accueillies (modalités selon lesquelles les personnes sont inscrites : passage devant un travailleur social extérieur à l'association ou membre de l'association, critères d'accès à l'aide alimentaire...) et mode de distribution de l'aide alimentaire (panier, Epicerie sociale, restauration, maraude, petit-déjeuner...)

- Description des procédures de collecte et de transmission des données chiffrées (Indicateurs Etat)

Rappel : Les associations devront fournir **annuellement au Préfet** :

- Les quantités distribuées en poids net, exprimées en tonnes
- Le nombre de foyers inscrits
- Le nombre de personnes inscrites (addition de tous les membres de chaque foyer)
- Le nombre de personnes aidées (pour un foyer : multiplication du nombre de personnes composant le foyer par le nombre de passage pendant la période)

Mais dans la mesure où elles reçoivent des produits de l'Europe (PEAD) ou de l'Etat (PNAA), elles devront aussi fournir **trimestriellement à la BA** :

- Les quantités distribuées en poids net, exprimées en tonnes
- Le nombre de foyers inscrits
- Le nombre de personnes inscrites (addition de tous les membres de chaque foyer)
- Le nombre de personnes aidées (pour un foyer : multiplication du nombre de personnes composant le foyer par le nombre de passage pendant la période).

**et annuellement à la BA** :

- La répartition des personnes inscrites par tranches d'âge (0-3 ans ; 4-14 ans ; 15-25 ans ; 26-59 ans ; 60 ans et plus)
- La répartition des personnes inscrites par sexe

- Description de la tenue d'une comptabilité matières permettant d'assurer la traçabilité comptable des denrées.

Rappel : L'association doit avoir une organisation lui permettant de gérer, informatiquement ou manuellement, les denrées qui lui sont confiées. Il s'agit de pouvoir en permanence justifier pour chaque article les quantités reçues (enregistrement et archivage des bons de livraison), les quantités distribuées (globalement et non obligatoirement nominativement) et il doit y avoir correspondance avec les stocks restants.

- Certification du respect des règles du Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène
- Le dernier rapport d'activité établi à l'occasion de l'assemblée générale annuelle
- Les comptes annuels des trois dernières années

## CONCLUSION

Tous les éléments fournis ci-dessus ne doivent pas être considérés comme des certitudes acquises. Ils ne sont que des extrapolations tirées d'une lecture attentive des textes parus à ce jour et des enseignements tirés à l'occasion de la constitution du dossier au niveau national. Mais ils doivent permettre aux partenaires de se préparer dans de bonnes conditions à formuler le moment venu leur demande d'habilitation.

# EXEMPLE POSSIBLE

**Formulaire de demande  
d'habilitation régionale**

## **Éléments administratifs relatifs à la personne morale :**

**Dénomination :**

**Numéro SIRET :**

**Coordonnées postales du siège :**

**Coordonnées téléphoniques :**

**Coordonnées électroniques :**

**Statuts de la structure :**  
(à joindre + la déclaration en préfecture)

**Nom et Prénom du représentant légal de la structure :**

**Fonction du représentant légal de la structure :**

**Adresse électronique du représentant légal de la structure :**

**Coordonnées téléphoniques du représentant légal de la structure :**

**Liste des personnes composant l'équipe permanente de responsables opérationnels et leurs fonctions - Organigramme:**

**Description du mode de fonctionnement de l'association : critère de choix de personnes aidées, mode de distribution, fréquence d'ouverture...**

**Description du mode de construction des données chiffrées (indicateurs Etat),  
des procédures de leur collecte et de leur transmission :**



## **Description de la mise en place de la traçabilité physique et comptable des denrées**

## **Déclaration sur l'honneur du respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments**

Je soussigné, (nom, prénom et qualité)

déclare sur l'honneur que des procédures, garantissant que les denrées distribuées ou fournies sont conformes aux exigences en vigueur en matière d'hygiène des denrées alimentaires, ont été mises en place au sein de la personne morale que je représente

Fait à

Le

Signature du représentant légal et cachet de l'organisme :

## ENGAGEMENT

Je soussigné (nom, prénom et qualité)

déclare sur l'honneur la véracité des renseignements portés dans ce dossier et des pièces qui y sont jointes.

Fait à

Le

Signature du représentant et cachet de l'organisme :