**Comment procéder ?**

1/ Vous devez envoyer par mail le formulaire d'habilitation seulement, dûment complété à : paca.precarite-alimentaire@dreets.gouv.fr

**ET**2/ par courrier postal en un seul exemplaire l'ensemble du dossier (formulaire + pièces à joindre au dossier) à

**DREETS PACA**

**Pôle inclusion et solidarités**

**A l’attention de Nathalie COVO – bureau 525**

**23/25 rue Borde**

**CS 10009**

**13285 MARSEILLE cedex 08**

**Au plus tard le  31 janvier 2025 à minuit (le cachet de la poste faisant foi)**

En cas de difficultés

Contact téléphonique : Nathalie COVO : 07 64 74 09 51

**Formulaire de demande d'habilitation régionale 2025**

 **Nom de l’association :**

 **Région où se situe le siège social : PACA**

**Veuillez cocher :**

**🞏 Première demande**

**🞏 ͏͏ Renouvellement**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE**

**Les pièces constitutives du dossier sont les mêmes qu’il s’agisse**

**d’une 1ère demande d’habilitation ou d’un renouvellement.**

**Eléments constitutifs du dossier de demande d'habilitation régionale**

* Les informations relatives à la personne morale (page 4)
* La description de l’activité d’aide alimentaire (page 5)
* Les moyens matériels, financiers et humains (page 8)
* La description des procédures relatives au respect des règles d’hygiène et de sécurité des aliments (page 9)
* La description des méthodes et outils utilisés pour assurer la traçabilité physique et comptable des denrées (page 10)
* La description du mode de construction des données chiffrées, des procédures de leur collecte et de leur transmission (p 11)
* Une déclaration sur l’honneur dans laquelle le demandeur s’engage à se soumettre aux contrôles d’habilitation (page 13)
* Une déclaration sur l’honneur pour les structures souhaitant bénéficier de dons dans le cadre des retraits communautaires (page 14) - facultatif
* Un engagement sur la véracité des renseignements fournis

**Pièces à joindre obligatoirement au dossier**

* Copie des **statuts** **signés**
* **Numéro SIRET**
	+ Copie du certificat d’inscription au répertoire des entreprises et des établissements (document INSEE précisant le Siret)
	+ Ou, si l’association ne dispose pas à ce jour de numéro Siret, copie de la demande d’inscription auprès de l’INSEE
* **Enregistrement de la structure :**
	+ Copie du Journal officiel portant publication de la déclaration de l’association et, le cas échéant, la copie du décret de reconnaissance d’utilité publique,
	+ ou extrait K bis de son inscription au registre du commerce et des sociétés datant de moins de trois mois
* Lorsque l’antériorité le permet, les **comptes annuels détaillés** établis à la clôture des deux derniers exercices (Pour une structure nouvellement créée, présenter un budget prévisionnel). Les éléments fournis devront détailler *à minima* les grands postes de dépenses et de recettes[[1]](#footnote-1)
* Le **dernier rapport d’activité** validé par l’instance statutairement compétente
* **Copie de l’accusé de réception de la déclaration auprès de la Direction départementale en charge de la protection des populations (Cerfa 13984)** . La déclaration auprès de la DDPP est une obligation réglementaire. Elle peut être faite très rapidement en ligne à l’adresse suivante :

<http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/collectivite-territoriale-ou/assurer-une-activite-de-62/article/preparer-ou-vendre-de-denrees-275?id_rubrique=62>

**Rappel des conditions de l’habilitation**

L’aide alimentaire est un dispositif de lutte contre la précarité alimentaire. Aussi les structures qui demandent l’habilitation doivent participer aux objectifs fixés à l’article L266-1 du code de l’action sociale et des familles, et notamment :

« La lutte contre la précarité alimentaire vise à favoriser l’accès à une alimentation sûre, diversifiée, de bonne qualité et en quantité suffisante aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale.

Elle s’inscrit dans le respect du principe de dignité des personnes. Elle participe à la reconnaissance et au développement des capacités des personnes à agir pour elles-mêmes et dans leur environnement. »

**Pour être habilitée au niveau régional, la personne morale de droit privé doit respecter les conditions suivantes:**

1. Elle dispose des moyens pour réaliser:
	1. la distribution de denrées aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale (« structure distributrice »)
	2. ou la fourniture de denrées à des personnes morales de droit public ou à des personnes morales de droit privé habilitées à l’aide alimentaire (« structure fournisseuse »)
2. Elle propose un accompagnement, qui comporte au moins des actions d’écoute, d’information ou d’orientation (pour les structures distributrices)
3. Elle met en place des actions pour tendre vers une offre alimentaire « de qualité » (alimentation sûre, diversifiée, de bonne qualité, répondant aux besoins - sur les questions nutritionnelles, voir notamment <https://www.mangerbouger.fr/PNNS/> )
4. Elle met en place des procédures relatives au respect des normes en vigueur en matière d’hygiène et de sécurité des denrées alimentaires, notamment :
	1. elle a une analyse des risques et a mis en place les mesures correctives appropriées;
	2. et elle a un ou de plusieurs plans de formation en matière d’hygiène alimentaire adaptés aux différentes activités
5. Elle assure la traçabilité physique et comptable des denrées alimentaires à chaque étape de la réception, de la transformation, du stockage et de la distribution

(A noter : il existe des guides des bonnes pratiques validés par l’Etat pour les points 4 et 5: <https://agriculture.gouv.fr/guides-de-bonnes-pratiques-dhygiene-gbph>. Voir en particulier celui relatif à la distribution de denrées par les associations :)

<https://agriculture.gouv.fr/sites/default/files/documents/pdf/gph_20115943_0001_p000_cle0e8e3f.pdf>

1. Elle met en place les procédures pour collecter et transmettre les données statistiques annuelles sur l’activité d’aide alimentaire
2. Elle s’engage à se soumettre aux contrôles de l’habilitation.

# Informations relatives à la personne morale

**Nom de la structure :**

**Numéro SIRET du siège social :**

**Coordonnées postales du siège social :**

**Coordonnées téléphoniques :**

**Mail de l’association (OBLIGATOIRE – merci d’écrire très lisiblement) :**

**Statuts de la structure :**

**Composition du Bureau :**

* **Nom du Président :**
* **Nom du Trésorier :**
* **Nom du Secrétaire :**

**Nombre d’adhérents de l’association :**

**Coordonnées (en gras, informations obligatoires) :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom et prénom** | **Fonction** | **Adresse électronique** | **Tel** |
| **Représentant légal**  |  |  |  |  |
| **Référent enquête annuelle obligatoire SIAA \*** |  |  |  |  |
| *Autre contact aide alimentaire* |  |  |  |  |
| *Autre contact aide alimentaire* |  |  |  |  |

**\* SIAA = système d’information de l’aide alimentaire - pour la déclaration des données chiffrées : une enquête est envoyée par le ministère (Direction générale de la cohésion sociale) en avril de chaque année. Le référent aura en charge de compléter cette enquête).**

# Description de l’activité d’aide alimentaire

**2.1 Si c’est une première demande, expliquer clairement votre projet** *(évitez les généralités type : « distribuer une aide alimentaire aux plus démunis », soyez plus précis)*

**2.2 Description de votre activité si vous faites de la distribution directe aux personnes (pour la fourniture de denrées à des associations ou CCAS, passer directement au 2.3)**

**Modalités d’inscription des personnes à l’aide alimentaire (pour tous les centres concernés)**

Expliquer comment se passe l’inscription des personnes (qu’il s’agisse d’orientations externes ou de demandes traitées en interne) :

Dans le cas d’une demande traitée en interne, préciser quels sont les critères d’accès pris en compte :

Préciser si l’accès à l’aide alimentaire fait l’objet d’une durée définie au départ ou d’une réévaluation de la situation régulièrement :

**Sites de distributions et de stockage**

**Adresse(s) du ou des lieux de stockage des denrées :**

**Adresse(s) du ou des lieux de distribution auprès des bénéficiaires :**

**Type de distribution :** Repas ͏ Colis ͏ Épicerie ͏sociale et solidaire Maraude ͏

 Autre (préciser) ͏

**Fonctionnement (Jour et horaire de distribution, période de fermeture annuelle, par lieu de distribution………)** :

**Mesures d’accompagnement**

Décrire les modalités d’accueil dans la structure (qui accueille, y a-t-il une file d’attente, un espace d’attente…) :

Décrire les mesures d’accompagnement, d’information et/ou d’orientation proposées aux personnes en précisant les thèmes abordés (entretiens individuels, ateliers collectifs, flyers mis à disposition, orientation vers des partenaires …) :

Préciser si les personnes accueillies ont la possibilité de participer au fonctionnement de la structure (formaliser un avis, faire du bénévolat, participer à des commissions, intégrer le conseil d’administration…) :

**Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaire :**

[ ]  Banque Alimentaire ͏

Dans ce cas, recevez-vous des denrées FEAD : Oui [ ]  Non [ ]  Ne sait pas [ ]

[ ]  Ramasse (dons des distributeurs)

[ ]  Dons d’entreprises (industriels, commerçants, producteurs agricoles…)

[ ]  Dons de particuliers (collecte)

[ ]  Achats

[ ]  Autre (préciser) ͏

**Offre alimentaire**

Décrire les actions mises en place (ou le cas échéant prévues) dans le but de proposer une offre alimentaire de qualité :

*Il s’agit ici de décrire les actions visant à mieux répondre aux besoins exprimés par les personnes et de travailler sur la qualité nutritionnelle et gustative des produits distribués.*

*Cela peut être par exemple : des groupes de travail pour réfléchir aux formes de distribution (libre-service …) ou pour mieux flécher vos achats si vous en avez, de la prospection de nouveaux fournisseurs (pour des fruits et légumes frais, pour des produits spécifiques pour lesquels il existe une demande, avec des producteurs locaux en circuits courts …), des ateliers/conseils cuisine …*

**2.3 Description de votre activité si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS ou autre acteur (si vous n’êtes pas concerné, passer directement au 3)**

**Modalités de partenariat**

Préciser combien de structures distributrices sont fournies en denrées, et de quel type de structures il s’agit  (associations, CCAS, structure d’hébergement, …):

Indiquer comment se matérialise le partenariat avec ces structures (conventions, facturation …) :

Expliquer comment est réalisée la répartition des denrées disponibles entre les associations partenaires :

Savez-vous si vos partenaires sont habilités ? (non nécessaire pour les CCAS et autres acteurs publics) : Oui [ ]  Non [ ]

**Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaire :**

[ ]  Banque Alimentaire ͏

Dans ce cas, recevez-vous des denrées FEAD : Oui [ ]  Non [ ]  Ne sait pas [ ]

[ ]  Ramasse (dons des distributeurs)

[ ]  Dons d’entreprises (industriels, commerçants, producteurs agricoles…)

[ ]  Dons de particuliers (collecte)

[ ]  Achats

[ ]  Autre (préciser) ͏

**Offre alimentaire**

Décrire les actions mises en place (ou le cas échéant prévues) dans le but de proposer une offre alimentaire de qualité :

*Il s’agit ici de décrire les actions visant à mieux répondre aux besoins des structures fournies et de travailler sur la qualité nutritionnelle et gustative des produits.*

*Cela peut être par exemple de la prospection de nouveaux fournisseurs (pour des fruits et légumes frais, pour des produits spécifiques pour lesquels il existe une demande, avec des producteurs locaux en circuits courts …), ou un meilleur recueil des besoins des structures partenaires…*

# Moyens matériels, financiers et humains mobilisés

**Moyens matériels :**

Type de local et superficie :

Nombre de véhicules : nombre de véhicules réfrigérés :

Nombre réfrigérateurs :

Nombre congélateurs :

Matériel informatique dédié à l’activité :

**Moyens de financement de l’activité de l’aide alimentaire (détaillez) :**

* Montants des subventions obtenues :
* Prêts de locaux, par qui ? :
* Adhésion des bénéficiaires (montant annuel) :
* Participation financière du colis (prix du colis) :
* Autres financements :

**Moyens humains dédiés à l’activité de l’aide alimentaire :**

* Nombre de bénévoles :
* Nombre de salariés :
* Nombre emplois aidés
* Nombre services civiques :

# Description des procédures relatives aux règles d’hygiène et de sécurité des aliments

***Il s’agit d’indiquer les mesures prises pour conserver et distribuer les produits à la bonne température, respecter les dates limites de consommation, empêcher la contamination des denrées, maintenir les lieux propres, éviter les nuisibles, etc. Ces mesures sont à adapter aux activités (les risques sont différents si vous distribuez des conserves ou préparez des repas) et concernent à la fois le transport, le stockage et la distribution.***

**4.1 Utilisez-vous un guide des bonnes pratiques d’hygiène (GBPH) pour mettre en place les mesures permettant de respecter les règles d’hygiène et de sécurité des aliments ?**

**-> Oui** [ ]

*(Si vous cochez* ***oui,*** *cela signifie que les* ***fiches pratiques et les annexes*** *figurant en fin du GPBH et qui concernent votre activité sont* ***connues et appliquées par les personnes manipulant les denrées.****)*

**Dans ce cas, préciser quel GBPH :**

[ ]  GPBH **de la « distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs » [[2]](#footnote-2)**

[ ]  Un autre GBPH**[[3]](#footnote-3)** (**préciser lequel**) :

**-> Non** [ ]

**Dans ce cas, préciser la méthode utilisée pour tracer les produits de leur réception à leur sortie d’une part et pour archiver les documents et informations d’autre part** :

* Enregistrement des coordonnées des fournisseurs
* Connaissance du type de produits et des volumes reçus par fournisseur
* Connaissance des denrées en stock, distribuées et détruites
* Informations sur la composition des produits disponibles jusqu’à distribution
* Mesures prises en cas de rappel des produits

Et uniquement si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS ou autre acteur :

* Connaissance du type de produits et des volumes fournis par destinataire

**4.2 Quelles formations sont prévues sur l’hygiène et la sécurité sanitaire des aliments et quelles personnes sont formées ?** *(Si vous avez déjà suivi des formations, indiquez lesquelles et joignez les attestations de formations)*

# Description des procédures de traçabilité des denrées

*Il s’agit de décrire la méthode et les outils que vous utilisez pour connaître ce qui vient de vos fournisseurs et pour faire suivre l’information sur la composition des produits jusqu’au consommateur. Cette traçabilité est nécessaire pour fournir aux personnes les informations sur la composition des produits (par ex sur les allergènes) et pour réaliser des retraits ou des rappels lorsqu’un produit présente un risque pour la santé des personnes.*

**Décrire la méthode utilisée pour tenir une traçabilité des produits de leur réception à leur sortie (nombre de produits reçus, stockés, distribués, et détruits)**

**Quels outils utilisez-vous ?**

|  |  |
| --- | --- |
| Outils  | Précisions |
| [ ]  logiciel informatique dédié (préciser le nom P*asserelle, PopStock…*) |  |
| [ ]  logiciel bureautique (Excel…) |  |
| [ ]  enregistrement papier |  |
| [ ]  conservation des documents types « bons de livraison » |  |
| [ ]  Autre (préciser) : |  |

# Description des procédures permettant de déclarer annuellement les données d’activité de l’aide alimentaire

**6.1 Procédures relatives aux données chiffrées si vous faites de la distribution directe aux personnes** (pour la fourniture de denrées à des associations ou CCAS, passer directement au 6.2)

***Ces données chiffrées devront être déclarées obligatoirement chaque année.***

***Vous recevrez un mail chaque printemps pour remplir l’enquête SIAA en ligne.***

*Rappel des données à déclarer chaque année sur l’enquête:*

* *volume de denrées distribuées en tonnes*
* *pourcentage approximatif que représente chaque source d’approvisionnement par rapport au volume distribué (banque alimentaire, achats, dons des entreprises, dons des distributeurs, dons des particuliers, …)*
* *nombre de foyers inscrits et nombre de personnes inscrites (en cas de distribution de repas, il est possible d’indiquer le nombre de repas à la place du nombre de foyers et de personnes inscrites)*

***Il est donc obligatoire de tenir une traçabilité fiable des bénéficiaires et du poids des denrées que vous leur distribuez pour pouvoir répondre à cette enquête.***

**Expliquer comment sont collectées les informations sur les bénéficiaires d’une part et sur les volumes distribués d’autre part :**

**Procédure utilisée concernant les informations relatives aux denrées**

* Tenue de registres **(joindre une copie d’un extrait de registre et préciser le mode de comptage)**
* Enregistrement des bons de livraison de la banque alimentaire ou autres fournisseurs **(joindre une copie d’un extrait de registre)**
* Utilisation d’un logiciel **(préciser le logiciel et joindre des copies d’écran)**
* Autre méthode (préciser et joindre copie de votre traçabilité)

**Procédure utilisée concernant les informations relatives bénéficiaires**

* Tenue de registres **(joindre une copie d’un extrait de registre anonymisée et préciser le mode de comptage)**
* Utilisation d’un logiciel **(préciser le logiciel et joindre des copies d’écran)**
* Suivi avec les fiches des assistantes sociales **(préciser le mode de comptage et joindre une copie de registre)**
* Autre méthode (préciser et joindre une copie de votre traçabilité)

**NB : Pour les premières demandes, vous devez joindre une copie de registre ou d’écran vierge, prêt à être utilisé si votre structure obtient l’habilitation.**

**6.2 Procédures relatives aux données chiffrées si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS** (dans le cas contraire, passer directement au 7)

*Rappel des données à déclarer :*

* *volume de denrées fournies en tonnes - réparti par département si plusieurs départements. (exemple de conversion des kilos en tonnes : 200 kg = 0,2 t)*
* *pourcentage approximatif que représente chaque source d’approvisionnement par rapport au volume d’activité (banque alimentaire, achats, dons des entreprises, dons des distributeurs, dons des particuliers, …)*
* *nombre de sites fournis*
* *détail des volumes fournis par type de partenaire (CCAS, associations habilitées indépendantes, associations membre d’un réseau national, …)*

**Expliquer comment les informations sont collectées :**

**Indiquer les outils utilisés pour établir ces chiffres (avec copie d’écran si outil informatique)**

**Donner une estimation du volume de denrées fournies en moyenne sur une année (mettre un prévisionnel si l’activité est nouvelle) :**

|  |
| --- |
| **Volume (tonnes)** |
|  |

**Déclaration sur l'honneur à se soumettre aux contrôles de l’habilitation :**

Je soussigné, (nom, prénom et qualité) :

Représentant de (dénomination et n° SIREN de la personne morale) :

déclare sur l'honneur que la personne morale que je représente s’engage à se soumettre aux contrôles du respect des obligations résultant de l’habilitation à l’aide alimentaire, définis à l’article R266-11 et suivants du code de l’action sociale et des familles.

Le cas échéant, je déclare que cet engagement est valable pour l'ensemble des sites pour lesquels je demande l'habilitation.

Fait à

Le

Signature du représentant légal et cachet de l'organisme :

**Déclaration sur l'honneur relative aux dons des organisations de producteurs financés par l’Union Européenne :**

Je soussigné, (nom, prénom et qualité) :

Représentant de (dénomination et n° SIREN de la personne morale) :

m’engage, si la personne morale que je représente souhaite bénéficier des retraits communautaires mentionnés à l’article D266-6 du code de l’action sociale et des familles, à remplir et à renvoyer le certificat de prise en charge transmis par l’organisation de producteurs et à accepter les règles de gestion et de contrôle de cette mesure communautaire.

Le cas échéant, je déclare que cet engagement est valable pour l'ensemble des sites pour lesquels je demande l'habilitation.

Fait à

Le

Signature du représentant légal et cachet de l'organisme :

Je soussigné, (nom, prénom et qualité) :

Représentant de (dénomination et n° SIREN de la personne morale) :

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 :

1. Dépenses : achats de produits, charges de fonctionnement, charges de personnel, etc.

Recettes : ventes/participations des personnes, subventions publiques, dons privés, etc. [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://agriculture.gouv.fr/sites/default/files/documents/pdf/gph_20115943_0001_p000_cle0e8e3f.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. Le guide des bonnes pratiques de la distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs n’est pas applicable à toutes les activités. [↑](#footnote-ref-3)