

# Les procédures liées au Fonds Social Européen (FSE+)



**Banques  
Alimentaires**

# Qu'est-ce-que le FEAD/FSE+ ?

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 en conserve une copie.**

# Les 31 produits financés par le Fonds Social Européen

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 État - **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**

Nom du partenaire : .....

## 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 :

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 ?

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

*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 les lieux 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...**» suivi 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 Périment 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.

# Stockage et préparation des lots

## 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



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

- ▶ Maîtriser la chaîne du froid :

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

cf fiche pratique 12 du GBPH



- ▶ Respecter la règle du « PPS » (Premier Péréimé 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 enceintes 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 ramasses**

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

**BEMARQUE** : 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.

## TEMPÉRATURES À RESPECTER (T° À CŒUR DES PRODUITS)

Respecter les recommandations du fabricant mentionnées sur l'emballage

**+ 63°C min**

- Plats cuisinés issus de la restauration collective et transférés en liaison chaude

**+ 6°C max**

- Produits laitiers frais autres que laits pasteurisés, desserts lactés
- Beurres et matières grasses
- Desserts frais à base de substituts de lait
- Produits stables à base de viande tranchée



**+ 4°C max**

- Denrées animales ou végétales cuites ou précuites
- Viandes froides, pâtes farcies, sandwiches
- Salades composées, fond de sauce
- Volaille, lapin
- Découpes de viandes
- Produits de la pêche fumés ou saumurés
- Produits frais au lait cru
- Fromages découpés ou râpés pré-emballés
- Végétaux crus prédécoupés et leurs préparations
- Produits décongelés



**+ 3°C max**

- Préparations culinaires élaborées à l'avance



**+ 2°C max**

- Produits de la mer



**- 18°C**

- Glaces, crèmes glacées, sorbets et tout aliment congelé



## 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.**

## Description du système de comptabilité matière avec TICADI

### Votre contact TICADI :

**Jean-François TASTE**  
Contact : [ba640.ticadi@banquealimentaire.org](mailto:ba640.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 SECS, 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. **Faites-le AVANT toute désactivation de bénéficiaires.**
- 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 reporter les indications dans TICADI ultérieurement.

**INTÉGRER OU REFUSER UN BL**

Informations générales

Date de BL: 26/03/2021 | N° de BL: 10728 | Nombre de points de collecte: 4 | Poids net total: 15,815 | BA de approvisionnement: 32989 S.A. du Gers

Détail du BL

FAMILLE	SOUS-FAMILLE	PRODUIT	CODE PRODUIT	PRECISIONS PRODUIT	QUANTITE (kg net)	N° DE LOT	DLI DEM
Viande	Sélagés	Viande sélagés	430001		2,000	3221080004	30/03/2021
Bœuf/Steaks	Andam	Steaks andam	221001		2,050	3221084002	25/03/2021
Charcuterie	Sélagés	Charcuterie sélagés	430001		1,000	3221080002	28/03/2021
Charcuterie	Sélagés	Charcuterie sélagés	430001		4,000	3221080017	27/03/2021
Produits laitiers	Sélagés	Produits laitiers sélagés	430002	130 P&S	6,765	3221080001	18/03/2021

Intégrer Refuser Imprimer Annuler

## 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

### **MÉTHODE N°1 : comptabilité matière exacte sur TOUS les produits**

- Enregistrer toutes les ENTRÉES de produits, quelle qu'en soit la provenance : BA, dons, achats, collecte locale, ramasse locale.
- Enregistrer toutes les SORTIES de produits : distribution, transfert, rebut ou repas occasionnel.
- Faire tous ces enregistrements au fil des distributions,

### **MÉTHODE N°2 : comptabilité matière exacte sur les produits État/UE, approchée sur les autres**

- Enregistrer toutes les ENTRÉES de produits, quelle qu'en soit la provenance : BA, dons, achats, collecte locale, ramasse locale.
- Enregistrer toutes les SORTIES de produits : distribution, transfert, rebut ou repas occasionnel
  - Pour les produits État/UE : enregistrer les sorties réelles
  - Pour les produits autres (non État et non UE) : pour chaque entrée, quantité sortie = quantité entrée, à la même date
- Faire tous ces enregistrements au fil des distributions,
- JUSTIFICATION : l'erreur sur les IE est limitée à la variation du niveau de stock réel sur la période concernée. En général très minime par rapport aux volumes distribués,

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 <b>dernier chiffre du code article</b> qui précise s'il s'agit de FSE+.  Si le code se termine par <b>9</b> c'est du FSE+  Ex : 091007 <b>9</b> Le 9 indique qu'il s'agit du FSE+	Se référer à l' <b>avant dernier chiffre du code article</b> qui désigne l'année  Ex : 09100 <b>2</b> 9 Le 2 indique qu'il s'agit du FSE+ <b>2022</b>	C'est la Banque Alimentaire	Il se trouve <b>dans l'intitulé du produit sur le bon de livraison (UE + n° de lot)</b>	Indiquer le motif de la perte Ex : -Colis 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 État : 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 État sont consolidés et pré-remplis**. À la fin du trimestre et à la fin de l'année il faut valider les données dans le **module Statistique/Indicateurs 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.**

**Nom du partenaire :** .....

## 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
<b>documents comptables</b>	Bons de livraison, mouvements de stock, inventaires	TICADI ( documents sont automatiquement enregistrés dans le logiciel sans durée limitée)	
<b>documents non comptables</b>	Procédure d'éligibilité des bénéficiaires et d'accompagnement social Exemple de fiche bénéficiaire vierge Relevés de températures (PMS) Tests gustatifs (PMS) Attestations de destruction de produits FSE+	Dans un classeur unique FSE+ ou dans un dossier informatique	

# Signature du Président de l'association ou du C.C.A.S.

Nom du partenaire : .....

Ce livret est à remplir et à signer par le partenaire. Une copie numérisée 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 : le :

NOM Prénom et fonction :

Signature

# Les contrôles possibles des services de l'État et de l'Europe

	FEAD/FSE+ (France Agrimer)	Habilitation (DREETS)	Hygiène et sécurité des aliments (DDPP)
Avoir une procédure écrite d' <b>éligibilité des personnes</b> ayant droit à l'aide alimentaire	X	X	
Préciser par écrit les <b>possibilités d'accompagnement</b> social	X	X	
Apposer à la vue des personnes accueillies l' <b>affiche</b> 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 <b>gestion comptable des denrées</b> (entrées, sorties, inventaires)	X	X	
Transmettre ses <b>Indicateurs État</b>	X	X	
Avoir une procédure de conservation de tous les documents liés à la gestion du FSE+ ( <b>conserver 7 ans</b> : BL, comptabilité matière, relevés des températures, tests gustatifs...)	X	X	

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

DDPP : Direction Départementale de la Protection des Populations

Édition 1 du 01/12/2023



## Nous contacter :

### Banque Alimentaire du Béarn et de la Soule

9 rue du Corps-Franc-Pommiès

64140 BILLÈRE

[www.bapau.banquealimentaire.org](http://www.bapau.banquealimentaire.org)

- **Secrétariat :**  
[ba640.secretariat@banquealimentaire.org](mailto:ba640.secretariat@banquealimentaire.org)  
**Téléphone :**  
05 59 06 38 66
- **Chargés d'Animation Réseau :**  
[ba640.partenariat@banquealimentaire.org](mailto:ba640.partenariat@banquealimentaire.org)

### Nos réseaux sociaux :



[www.linkedin.com/in/BanqueAlimentaireBearnSoule](https://www.linkedin.com/in/BanqueAlimentaireBearnSoule)



[www.facebook.com/BanqueAlimentaireBearnSoule/](https://www.facebook.com/BanqueAlimentaireBearnSoule/)