**fiche de visite**

**Date de la dernière visite : <<Date de la dernière visite>>**

**Nom du Partenaire** : **<<Nom>>**

**Code VIF : <<Code VIF>>**

**Code BAPIF : <<Code de la structure>>**

**Interlocuteurs à la BAPIF :** <<Interlocuteur(s) dans la BA (nom, fonction,..)>>

**Interlocuteurs chez le Partenaire :** <<Interlocuteur(s) dans la structure partenaire (nom, fonction,..)>>

**Date de la signature initiale de la Convention :** <<Date de la signature initiale de la Convention>>

**Date de la dernière signature de la Convention** : <<Date de la dernière signature de la Convention>>

**1. *PRÉSENTATION***

NUMÉRO DE SIRET : <<Siret>>

Adresse opérationnelle : <<Adresse>> <<Complément d'adresse>> <<Code postal>> <<Ville>>

Adresse du siège : <<Adresse siège (ex Adresse lieu de distribution)>>

Adresse courrier : <<Adresse courrier (si différente de celle du siège)>>

Adresse e-mail : <<Email>>

Secteur géographique d’intervention : <<Secteur géographique d'intervention>>

Téléphone fixe : <<Téléphone fixe>>

Téléphone portable : <<Téléphone mobile>>

***2. HABILITATION***

Statut : <<Statut>>

**Appartient-il à un grand réseau ayant une habilitation nationale :** <<Appartient-il à un grand réseau ayant une habilitation nationale ?>>

Si autre Statut ou Habilitation nationale, préciser : <<Si autre Statut, préciser>>

**Si non, a t-il une habilitation régionale :** <<Si non, a-t-il une habilitation régionale ?>>

Date de l’arrêté : <<Oui - Date de début de l'habilitation>> - date de fin de l’arrêté : <<Oui - Date de fin de l'habilitation>>

**Catégorie du partenaire** : <<Catégorie du partenaire>>

**NB:** *Les partenaires dits de catégorie 2 sont :les épiceries sociales adhérentes au réseau Andes, les unités locales Croix Rouge, les comités du Secours Populaire, les Paniers de la Mer, les restaurants du Cœur, Imagine 84; Les partenaires dits de catégorie 1 sont les autres associations et les CCAS*

***3. ACTIVITÉ DU PARTENAIRE***

→ Modes de distribution de l’aide alimentaire : <<Modes de distribution de l'aide alimentaire>>

→ L’aide alimentaire est-elle votre activité dominante? <<L'aide alimentaire est-elle votre activité dominante ?>>

→ Quel est le public accueilli? <<Quel est le public accueilli ?>>

***4. APPROVISIONNEMENT***

Le partenaire recevra t-il des produits du FSE+ / FEAD **(**Fonds Européen d’Aide aux plus Démunis**)**? <<Le partenaire recevra t-il des produits du FEAD (Fonds Européen d’Aide aux plus Démunis) ?>>

Le partenaire recevra t-il des produits du CNES (Crédit National des Epiceries Sociales)? <<Le partenaire recevra t-il des produits CNES de la BA ?>>

Quels sont les produits de la BAPIF distribués aux bénéficiaires du partenaire ? <<Quels sont les produits de la BA distribués aux partenaires ?>>

**Produits fournis par B.A. :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Satisfaction | Qualité | Quantité |
| Prod. sec | <<Produits fournis par la BA - Produits secs - Qualité>> | <<Produits fournis par la BA - Produits secs - Quantité>> |
| Prod. frais | <<Produits fournis par la BA - Produits frais - Qualité>> | <<Produits fournis par la BA - Produits frais - Quantité>> |
| Prod. surgelé | <<Produits fournis par la BA - Produits surgelés - Qualité>> | <<Produits fournis par la BA - Produits surgelés - Quantité>> |

Commentaires : <<Commentaires>>

**Autres approvisionnements :** <<Autres types d'approvisionnement (hors BA)>>

***5. DISTRIBUTION***

***Fonctionnement***

Toute l’année : <<Fonctionnement toute l'année>>

Sinon, période de fermeture et alternatives pendant la fermeture : <<Si non, dates de fermeture et alternatives>>

Entrepôt d’enlèvement : <<Entrepôt d'enlèvement>>

Jours et horaires d'enlèvement convenus avec la Banque Alimentaire ou livraison

|  |  |
| --- | --- |
| Jour | Horaire |
| **<<Jour du premier enlèvement ou livraison convenu avec la BA>>** | <<Heure du premier enlèvement ou livraison convenu avec la BA>> |

Fréquence des enlèvements : <<Fréquence des enlèvements>>

Nombre de rations par enlèvement : <<Nombre de rations par enlèvement>>

Jours et horaires de distribution alimentaire : <<Jours de distribution par l'association>>

**Participation financière demandée aux personnes accueillies** : <<Participation financière demandée aux personnes accueillies ?>>

**Pour les Épiceries Sociales et Solidaires :**

Prix appliqués :

- **Pour les produits de la Banque Alimentaire, un maximum de 15% de la valeur mercuriale** des produits BA est-il mis en place ? <<Prix appliqué produits BA : 15% maximum de la valeur mercuriale est-il mis en place ?>>

- **Pour les autres produits** : recommandation de ne pas dépasser *30 % de la valeur commerciale,* préciser *:* <<Prix appliqués pour les autres produits : 30% max de la valeur commerciale respectée ?>>

- Existe-t-il un plafond d'achat mensuel ? Si oui, préciser le montant dans "Modalités et montants formalisés" <<Plafond d'achat mensuel si il existe>>

- Le double affichage des prix (prix de vente/valeur marchande) est-il en place ? *(fortement recommandé) <*<Le double affichage des prix (prix de vente/valeur marchande) est-il en place ?>>

- Charte nationale des épiceries sociales et solidaires signée et affichée : <<La charte nationale des épiceries sociales et solidaires est-elle signée et affichée ?>>

***6. INDICATEURS ETAT***

Comment remontez vous les indicateurs Etat? <<Comment remontez-vous les indicateurs d'état ?>>

**7. *MOYENS DU PARTENAIRE***

*Collaborateurs :*

Nombre de bénévoles : <<Collaborateurs - Nombre de bénévoles>>

Nombre de salariés : <<Collaborateurs - Nombre de salariés>>

Présence d’un travailleur social : <<Collaborateurs - Présence d'un travailleur social>>

Equipements/Locaux :

<<Equipements/Locaux>>

Détails des équipements et informatique

<<Equipements/Locaux - Détails des équipements ( nombre + vol/surface)>>

Informatique :

Internet : <<Informatique - Internet>>

Ordinateur/logiciel pour la comptabilité matière : <<Informatique - Ordinateur/logiciel pour la comptabilité matière>>

Combien d’utilisateurs de Ticadi : <<Informatique - Combien d'utilisateurs de Passerelle/TICADI>>

***8. ÉLIGIBILITÉ, ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT***

**Critères d’éligibilité à l’aide alimentaire :**

Procédure écrite obligatoire sur les critères d’accès à l’aide alimentaire disponible : <<Critères d'éligibilité à l'aide alimentaire - Procédure écrite obligatoire sur les critères d'accès>>

Les critères d'éligibilité : <<Critères d'éligibilité à l'aide alimentaire - Les critères d'éligibilité>>

Critères propres à l’association, Préciser lesquels : <<Critères d'éligibilité à l'aide alimentaire - Si critères propres à l'association, précisez>>

**Bénéficiaires**:

Nbre bénéficiaires inscrits : <<Bénéficiaires - Nombre de bénéficiaires inscrits>>

Existe-il une liste des personnes bénéficiaires ?<<Bénéficiaires - Existe-t-il une liste des personnes bénéficiaires>>

Nbre foyers inscrits (familles) : <<Bénéficiaires - Nombre de foyers inscrits (familles)>>

Existence de procédure pour la gestion des données à caractère personnel : <<RGPD - Existence de procédure pour la gestion des données à caractère personnel>>

Respect de l’information des bénéficiaires à l’inscription : <<RGPD - Respect de l'information des bénéficiaires à l' inscription>>

Respect de la durée de conservation des données personnelles (2 ans max) : <<RGPD - Respect de la durée de conservation des données personnelles (2 ans max)>>

**Accueil des personnes bénéficiaires :**

Organisation de l’accueil (RDV, tickets, échelonnement) / Espace d’accueil (taille, décoration, café, discussions avec les bénévoles, ambiance) / Evolution du public et de ses besoins : <<Accueil des personnes bénéficiaires et évolutions du public et de ses besoins>>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Domaine | Thème | En place / Envisagée / Soutien souhaité |
| Lien social | Accueil convivial | <<Actions d'accompagnement - Lien social>> |
| Administratif | Aide administrative (papiers, impôts, accès aux droits, assurances…) | <<Actions d'accompagnement - Administratif>> |
| Financier | Gestion budgétaire, Information sur les crédits, la gestion bancaire,  Prévention du surendettement | <<Actions d'accompagnement - Financier>> |
| Formation/ Emploi | Alphabétisation, Soutien Scolaire  Informatique, Prep. Code Route  Ateliers emploi : CV, Lettre motivat° | <<Actions d'accompagnement - Formation/Emploi>> |
| Santé/ Prévention | Organisat° sur place de consultations, Orientation vers des centres spécialisés, action de prévention santé (alimentation, activité physique, diabète, autres…) | <<Actions d'accompagnement - Santé/Prévention>> |
| Conseils alimentaires / Cuisine | Ateliers Cuisine  Information sur l’équilibre alimentaire  Animations Parents/Enfants | <<Actions d'accompagnement - Conseils alimentaires/Cuisine>> |
| Divertissement | Ateliers Théâtre, Sorties Culturelles  Balades, Randonnées, Visites | <<Actions d'accompagnement - Divertissement>> |
| Divers | Habillement -Vestiaire, Maquillage, Coiffure, Repas Festif | <<Actions d'accompagnement - Divers (Habillement, beauté, repas festifs)>> |

**Détails sur les besoins de soutien :**

<<Détails sur les besoins de soutien>>

Si aucune action d'accompagnement n'est dispensée, dirigez-vous les bénéficiaires vers un partenaire ? <<Si aucune action d'accompagnement n'est dispensée, dirigez-vous les bénéficiaires vers un partenaire>>

***9. HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE***

* point avec le partenaire et visite des locaux effectués : <<Point avec le partenaire et visite des locaux effectués>>
* PMS Plan de Maîtrise Sanitaire est disponible : <<Plan de Maîtrise Sanitaire est disponible (FEAD)>> (FSE+)
* le GBPH est il porté à la connaissance des collaborateurs concernés : <<Le GBPH est-il porté à la connaissance des collaborateurs ? (FEAD)>> (FSE+)
* procédure Stockage et préparation des lots : <<Procédure stockage et préparation des lots (FEAD)>> (FSE+)
* thermomètres présents dans frigos et congélateurs : <<Thermomètres présents dans frigos et congélateurs (FEAD)>> (FSE+)
* relevés de températures faits , disponibles , archivés : <<Relevés des températures faits, dispos, archivés (FEAD)>> (FSE+)
* procédure de vérification DLC/DDM : <<Procédure de vérification DLC/DDM (FEAD)>> (FSE+)
* DLC vérifiée : <<DLC vérifiée (FEAD)>> (FSE+) ,œufs vérifiés : <<Œufs vérifiés (FEAD)>> (FSE+)
* test gustatif (3 personnes) pour les produits DLUO/DDM dépassés : <<Test gustatif (3 personnes) pour les produits DLUO/DDM dépassées (FEAD)>> (FSE+)
* relevé des dates de nettoyage des frigos et congélateurs : <<Relevé des dates de nettoyage frigos et congélateurs (FEAD)>>(FSE+)
* archivage disponible des alertes alimentaires reçues , signées , datées : <<Archivage disponible des alertes alimentaires reçues, signées, datées (FEAD)>> (FSE+)
* application de la Rotation des produits (règle 1er périmé 1er sorti PPPS) : <<Application de la rotation des produits>>

Difficulté(s) signalée (s) par le partenaire et commentaires : ***<<Difficultés signalées par le partenaire, Recommandations de la BA et commentaires>>***

***10. FORMATIONS***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nbre de personnes formées et encore présentes | Besoin formation (nombre de personnes à former) |
| TASA (Tous Acteurs Sécurité Alimentaire) | <<TASA - Nombre de personnes formées et encore présentes>> | <<TASA - Nombre de personnes à former>> |
| TICADII | <<Passerelle/Ticadi - Nombre de personnes formées et encore présentes>> | <<Passerelle/Ticadi - Nombre de personnes à former>> |

***11. COLLECTE***

Confirmez-vous votre présence à la Collecte cette année ? : <<Confirmez-vous votre présence à la Collecte cette année ?>>

Moyens de participation : <<Moyens de participation>>

Commentaires sur la collecte : lieu de collecte, lieu de tri et autres : <<Commentaires sur la collecte : lieu de collecte, lieu de tri et autres>>

***12. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ASSOCIATION ET ÉVOLUTION DU PARTENAIRE***

Date : <<Date de l' Assemblée Générale de l'association>>

Projets : <<Evolution du partenaire - Projets>>

Difficultés rencontrées : <<Evolution du partenaire - Difficultés rencontrées>>

Commentaires : <<Commentaires sur l' évolution du partenaire>>

***13. RÉUNION BANQUE ALIMENTAIRE***

Participation à la réunion des associations/CCAS : <<Participation à la réunion des associations/CCAS>>

***14. LE RESPECT DES LIGNES DIRECTRICES DU FSE+ /FSE+***

Remise du document officiel des lignes directrices du FEAD

Remise du document officiel des lignes directrices du FSE+ : <<Remise du document officiel des lignes directrices du FEAD>>

**8 obligations à respecter :**

**1. Eligibilité des personnes démunies**

**2. Mise en place de mesures d’accompagnement**

**3. Information, communication et publicité sur le fonctionnement du FSE+**

Présence de l’affiche FSE+en format A3 couleur bien visible dans le local de distribution où sont accueillies les personnes : <<Présence de l’affiche FEAD en format A3 couleur bien visible dans le lieu de distribution>>

**4. Gratuité de l’aide alimentaire**

**5. Conditions de stockage et sécurité sanitaire**

→ Vérifier la séparation physique des denrées du FSE+ avec les autres denrées dans la réserve servant au stockage : <<Séparation physique des denrées FEAD des autres dans la réserve du stockage>>

**6. Tenue d’une comptabilité matière :** <<**Pr**ésence d’une procédure concernant la comptabilité matière (ex: intranet )**>>**

→ Vérifier que les entrées et les sorties de denrées du FSE+sont enregistrées séparément des autres types de denrées : <<Les entrées et les sorties de denrées du FEAD sont-elles enregistrées séparément des autres>>

→ Vérifier si les états des entrées de denrées de FSE+, des sorties de FSE+et des stocks sont disponibles : <<Les états des entrées de denrées de FEAD et des stocks sont-ils disponibles>>

→ Présence d’une procédure concernant la comptabilité matière (intranet : procédure comptabilité matière) : <<Présence d’une procédure concernant la comptabilité matière (ex: intranet )>>

→ Présence d’une procédure d’identification des pertes de denrées FSE+: <<Présence d’une procédure d’identification des pertes de denrées FEAD>>

→ Présence d’une procédure de destruction des denrées FSE+: <<Présence d’une procédure de destruction des denrées FEAD>>

**7. Remontée des données chiffrées** :

**8. Conservation des documents, audits et contrôle**

Respectez-vous la durée de conservation de 7 ans des documents liés à la gestion du FSE+dans un dossier unique :

→ la convention de partenariat alimentaire : <<La convention de partenariat alimentaire>>

→ l’arrêté d’habilitation nationale ou régionale : <<L’arrêté d’habilitation nationale ou régionale>>

→ l’assurance marchandise (pas obligatoire) : <<L’assurance marchandise (non obligatoire)>>

→ les bons de livraison *(sauf si utilisation de TICADI car ils sont archivés : automatiquement dans le logiciel)* : <<Les bons de livraison (hors cas archives automatiques via utilisation de passerelle)>>

→ enregistrements des températures des surgelés FSE+: <<L'enregistrements des températures des surgelés FEAD>>

→ les fiches de destruction : <<Les fiches de destruction>>

→ les inventaires et les régularisations : <<Les inventaires et les régularisations>>

→ les tests gustatifs en cas de dépassement de DDM : <<Les tests gustatifs en cas de dépassement de DDM>>

→ Idéalement conserver toutes ces informations dans un seul et même dossier : <<Idéalement conservez-vous toutes ces informations dans un seul et même dossier>>

***15. PLAN D’ACTION***

**Plan d'actions (évolutives ou correctives), par quels acteur (partenaire/BA) et à quelle échéance :** <<Plan d'actions (évolutives ou correctives), par quels acteur (partenaire/BA) et à quelle échéance>>