

Démarche : habilitation régionale 2026

Organisme : Service Mission Inspection Contrôle Évaluation (MICE)

Identité du demandeur

Email	
Etablissement SIRET	
Dénomination	
Forme juridique	

Formulaire

Rappel :

Si votre structure souhaite être habilitée pour une activité d'aide alimentaire couvrant 9 départements ou plus sur au moins 2 régions, vous devez demander une habilitation nationale auprès de la Direction Générale de la Cohésion Sociale.

Si ce n'est pas le cas et si le siège social de votre structure est situé en Île-de-France, vous devez demander une habilitation régionale à partir de ce formulaire en ligne en y inscrivant également les établissements situés hors Île-de-France qui seront couverts par cette habilitation.

Formulaire de demande d'habilitation régionale Île-de-France à recevoir des contributions publiques pour la mise en œuvre de l'aide alimentaire

Veillez compléter :

Dénomination de l'organisme

Première demande

Première demande auprès des services de l'État.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Renouvellement

Vous êtes habilité et souhaitez renouveler votre habilitation avant la fin de l'échéance.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐

Dossier à déposer avec les pièces demandées au plus tard le 30 décembre 2025

En cas de difficultés, expliquez votre cas et laissez vos coordonnées :

habilitation-aide-alimentaire.drihl@developpement-durable.gouv.fr

Nota :

- Il est fortement conseillé de lire au préalable « la fiche synthèse aide alimentaire » à retrouver sur le site de la DRIHL et le "guide de la démarche" accessible en début de formulaire.

Éléments constitutifs du dossier de demande d'habilitation régionale

- Les informations relatives à la personne morale (Point 1.)
- La description de l'activité d'aide alimentaire (Point 2.)

Les points listés ci-dessous sont des conditions d'habilitations définies à l'article R266-2 et R266-3 du Code de l'action sociale et des familles. Si l'une ou plusieurs de ces conditions ne sont pas remplies par la personne morale demandeuse, elle pourra justifier, le cas échéant un motif de refus d'habilitation.

- Moyens matériels, financiers et humains mobilisés (Point 3.)
- La description des procédures relatives au respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments (Point 4.)
- La description des méthodes et outils utilisés pour assurer la traçabilité physique et comptable des denrées (Point 5.)
- La description du mode de construction des données chiffrées, des procédures de leur collecte et de leur transmission (Point 6.)

Certifications (obligatoires *) et pièces à joindre (obligatoirement *) au dossier (en fin de formulaire)

Certifications :

- Certification de se soumettre aux contrôles de l'habilitation *
- Dans le cas où la personne morale souhaite bénéficier des retraits communautaires mentionnés à l'article D266-6, certification d'engagement dans la démarche relative aux dons des organisations de producteurs financés par l'Union Européenne *

La confirmation et la transmission du formulaire par l'utilisateur vaut signature de celui-ci et l'engagement de l'utilisateur à s'engager sur la véracité des informations transmises lors du dépôt de son dossier.

Pièces à joindre :

En application de l'arrêté du 28 août 2019 relatif à la composition du dossier de demande d'habilitation à recevoir des contributions publiques destinées à la mise en œuvre de l'aide alimentaire et aux modalités de désignation des membres et de déclaration des sites rattachés aux personnes morales habilitées.

- Copie des statuts *
- 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

habilitation régionale 2026 moins de trois mois

- Si 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 a minima les grands postes de dépenses et de recettes (Dépenses : achats de produits, charges de fonctionnement, charges de personnel, etc. / Recettes : ventes, participations des personnes, subventions publiques, dons privés, etc.)
- Si l'antériorité le permet, le dernier rapport d'activité validé par l'instance statutairement compétente (ou document s'y apparentant)
- Pour les structures qui distribuent des denrées contenant des ingrédients d'origine animale (viande, produits laitiers, produits de la pêche, œufs, miel) : copie de la déclaration de votre activité d'aide alimentaire auprès de la Direction départementale en charge de la protection des populations (DDPP) ou l'accusé de réception de votre demande auprès de la DDPP si la démarche est en cours => établir autant de déclarations que d'établissements.

La déclaration auprès de la DDPP est une obligation réglementaire (Pour obtenir des informations sur la déclaration auprès de la DDPP :

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

Si cette déclaration ne fait pas partie de la liste des documents obligatoires pour la délivrance d'une habilitation, l'absence de production du document ou de démarches visant à l'obtenir sera appréciée par le service en charge de l'instruction et pourra, le cas échéant, motiver une décision de refus d'habilitation.

Les pièces constitutives du dossier sont les mêmes qu'il s'agisse d'une 1ère demande d'habilitation ou d'un renouvellement. TOUT DOSSIER INCOMPLET PEUT ETRE REJETE.

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. »

L'article L266-2 du code de l'action sociale et des familles ajoute que : l'aide alimentaire a pour objet la fourniture de denrées alimentaires aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale, assortie de la proposition d'un accompagnement. Cette aide, qui vise à répondre aux besoins en volume, tout en prenant en compte, dans la mesure du possible, des critères de qualité des denrées alimentaires, est apportée tant par l'Union européenne que par l'État ou toute autre personne morale.

Seules des personnes morales de droit public ou des personnes morales de droit privé habilitées par l'autorité administrative peuvent recevoir des contributions publiques destinées à la mise en œuvre de l'aide alimentaire.

Point important

L'habilitation n'est pas une autorisation à mettre en œuvre une activité d'aide alimentaire lorsque la structure ne bénéficie pas ou ne souhaite pas bénéficier de contributions publiques pour la mise en œuvre de cette activité.

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

1. Elle dispose des moyens pour réaliser:

- a. la distribution de denrées aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale (« structure distributrice »)
- b. 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 »)

Dans le cas où vous sollicitez une habilitation pour les deux types d'activité sus-visées (a. et b.) vous veillerez à compléter chaque rubrique correspondante (2.2 et 2.3) du présent formulaire.

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, elle a mis notamment en place :

- a. une analyse des risques et les mesures correctives appropriées ;
- b. et un ou plusieurs plans de formation en matière d'hygiène alimentaire adaptés aux différentes activités réalisées

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

6. Elle met en place les procédures pour collecter et transmettre les données statistiques annuelles sur l'activité d'aide alimentaire

7. Elle s'engage à se soumettre aux contrôles de l'habilitation.

A noter que pour les points 4 et 5, il existe des guides des bonnes pratiques validés par l'Etat mis à disposition sur le site de la Direction régionale et interdépartementale de l'Agriculture et de l'Alimentation (DRIAAF) : <https://agriculture.gouv.fr/guides-de-bonnes-pratiques-dhygiene-gbph>.

Enfin, concernant les formations en matière d'hygiène alimentaire à prévoir pour le personnel (point 4.2), voir le site de la DRIAAF indiqué ci-dessus. Vous pouvez également vous rapprocher de la Direction départementale en charge de la protection des populations (DDPP) d'implantation de vos activités.

1. Informations relatives à la personne morale

1.1. Dénomination :

--

Adresse postale du siège social

--

habilitation régionale 2026

Coordonnées électronique du siège social

Coordonnées téléphoniques du siège social

Statuts de la structure

(loi de 1901, association reconnue d'utilité publique...)

1.2. Coordonnées

1.2.1 Représentant légal

Nom et prénom

Fonction

Coordonnées électronique

Coordonnées téléphonique

1.2.2 Référent SIAA

SIAA= système d'information de l'aide alimentaire – Il s'agit de la personne référente au sein de l'association qui sera notamment en charge de faire remonter auprès de l'autorité administrative les données chiffrées annuelles de l'aide alimentaire ou de signaler les changements affectant votre organisation (ex : changement de président, de siège social, d'évolution de votre activité d'aide alimentaire...).

Nom et prénom

Fonction

Coordonnées électronique

Coordonnées téléphonique

Autre contact aide alimentaire

Nom et prénom

Fonction

Coordonnées électronique

habilitation régionale 2026

Coordonnées téléphonique

Nom et prénom

Fonction

Coordonnées électronique

Coordonnées téléphonique

Nom et prénom

Fonction

Coordonnées électronique

Coordonnées téléphonique

2. Description de l'activité d'aide alimentaire

2.1 Décrire précisément l'activité d'aide alimentaire mise en place ou, si l'activité est nouvelle, expliquez votre projet. Si l'activité d'aide alimentaire est nouvelle, expliquez votre projet, ou si l'activité a démarré, expliquez brièvement en quoi consiste votre activité d'aide alimentaire (distribution de colis, épicerie sociale, maraudes, fourniture de denrées à d'autres associations ou autres...) :

Précisez vos éventuels projets de demande de contributions publiques :

Exemples : demande des subventions pour un local, développement des partenariats avec des enseignes de grande distribution, d'autres associations habilitées ou avec la banque alimentaire...

2.1bis Description de votre activité si vous faites de la distribution directe aux personnes

(pour une activité de fourniture de denrées à des associations ou à des CCAS, passer directement au 2.3)

Précisez les modalités d'inscription des personnes à l'aide alimentaire (pour chaque centre concerné), qu'il s'agisse d'orientations externes ou internes :

habilitation régionale 2026

Dans le cas d'une demande traitée en interne, précisez les critères d'accès pris en compte :

Il s'agit ici de présenter les outils utilisés pour garantir que les denrées alimentaires sont exclusivement distribuées aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale. A titre d'exemple : analyse de la situation économique et sociale globale sur la base de la production de documents (préciser lesquels) fournis par le bénéficiaire ou la fixation d'un seuil de revenus (indiquer le montant retenu) ou de la détermination d'un reste à vivre (préciser les modalités de calcul)...

Précisez si l'accès à l'aide alimentaire fait l'objet d'une durée définie au départ ou d'une réévaluation régulière de la situation :

Précisez si la structure prévoit une participation financière des personnes bénéficiant de l'aide alimentaire, en indiquant le montant retenu :

2.2.2. Sites de distributions et de stockage (y compris les sites couverts par l'habilitation hors Île-de-France) Nom des sites de distribution et de stockage (le cas échéant)

Adresse

Dans le cas d'un dispositif itinérant : préciser « itinérant » et indiquer la ou les ville(s) desservie(s).

Code postale

Ville

Type(s) d'activité

Indiquez le type de distribution : colis, libre-service, épicerie sociale et solidaire, collations, repas, stockage...

N° Siret (le cas échéant)

Jours et horaires d'ouverture

période(s) de fermeture annuelle

habilitation régionale 2026

Nom des sites de distribution et de stockage (le cas échéant)

Adresse

Dans le cas d'un dispositif itinérant : préciser « itinérant » et indiquer la ou les ville(s) desservie(s).

Code postale

Ville

Type(s) d'activité

Indiquez le type de distribution : colis, libre-service, épicerie sociale et solidaire, collations, repas, stockage...

N° Siret (le cas échéant)

Jours et horaires d'ouverture

période(s) de fermeture annuelle

Nom des sites de distribution et de stockage (le cas échéant)

Adresse

Dans le cas d'un dispositif itinérant : préciser « itinérant » et indiquer la ou les ville(s) desservie(s).

Code postale

Ville

Type(s) d'activité

Indiquez le type de distribution : colis, libre-service, épicerie sociale et solidaire, collations, repas, stockage...

N° Siret (le cas échéant)

Jours et horaires d'ouverture

période(s) de fermeture annuelle

habilitation régionale 2026

2.2.3. 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.

L'accompagnement doit comprendre au moins des actions d'écoute, d'information ou d'orientation des bénéficiaires. Il peut s'agir d'entretiens individuels, d'ateliers collectifs, de flyers mis à disposition, d'orientations vers des partenaires ...)

Précisez 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...) :

2.2.4. Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaire :

Banque Alimentaire

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Dans ce cas, recevez-vous des denrées financées par l'union Européenne * ? (FEAD/FSE+)

*Les règles du FEAD/FSE+ imposent la gratuité totale de la distribution de ces denrées ainsi qu'un stockage et une comptabilité distincts des autres denrées.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Oui

☐ Non

☐ Ne sait pas

Ou des denrées financées par le Crédit national pour les Epicerie sociales (CNES) ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Oui

☐ Non

☐ Ne sait pas

Si oui, faites-vous partie d'un réseau national d'épicerie sociales (ANDES, UGESS...)* ?

* Une association adhérente à un réseau national d'épicerie sociales peut choisir d'être habilitée par une des têtes de réseau (en étant désignée comme membre bénéficiant de son habilitation nationale) ou être habilitée par l'autorité administrative du lieu d'implantation de son siège social.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Ramasse (dons des distributeurs)

Cochez la mention applicable

☐

habilitation régionale 2026

☐ Non

Dons d'entreprises (industriels, commerçants, producteurs agricoles...)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Dons de particuliers (collecte)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Achats

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Autre (préciser) ?:

2.2.5. Offre alimentaire

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

Il s'agit de décrire les mesures mises en œuvre pour favoriser l'accès à une alimentation sûre, diversifiée, de bonne qualité et en quantité suffisante aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale.

Cela peut être par exemple : l'organisation de groupes de travail avec les salariés/bénévoles pour réfléchir à de nouvelles formes de distribution (libre-service...), des réflexions sur le fléchage des achats, 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 ou commerces 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)

2.3.1. Modalités de partenariat

Précisez combien de structures distributrices sont fournies en denrées, et de quel type de structures il s'agit (associations, CCAS, structure d'hébergement, ...) :

Indiquez comment se matérialise le partenariat avec ces structures (conventions, facturation ...) :

habilitation régionale 2026

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

Savez-vous si vos partenaires sont habilités ? (non nécessaire dans le cas de partenariats conclus avec les CCAS et autres acteurs publics) :

Il convient de rappeler que vous devez être habilité à l'aide alimentaire pour pouvoir fournir des denrées à des associations habilitées au titre de l'aide alimentaire ou pour distribuer des denrées issues du FEAD/FSE+ ou du CNES (pour les épiceries sociales).

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaire :

Banque Alimentaire

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Dans ce cas, recevez-vous des denrées financées par l'union Européenne * ? (FEAD/ FSE+)

*Les règles du FEAD/FSE+ imposent la gratuité totale de la distribution de ces denrées ainsi qu'un stockage et une comptabilité distincts des autres denrées.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Oui

☐ Non

☐ Ne sait pas

Ou des denrées financées par le Crédit national pour les Épiceries sociales (CNES) ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Oui

☐ Non

☐ Ne sait pas

Si oui, faites-vous partie d'un réseau national d'épiceries sociales (ANDES, UGESS...)* ?

* Une association adhérente à un réseau national d'épiceries sociales peut choisir d'être habilitée par une des têtes de réseau (en étant désignée comme membre bénéficiant de son habilitation nationale) ou être habilitée par l'autorité administrative du lieu d'implantation de son siège social.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Ramasse (dons des distributeurs)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

habilitation régionale 2026

Dons d'entreprises (industriels, commerçants, producteurs agricoles...)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Dons de particuliers (collecte)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Achats

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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 de décrire les mesures mises en œuvre pour s'assurer que les denrées fournies aux structures partenaires garantissent une alimentation sûre, diversifiée, de bonne qualité et en quantité suffisante aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale.

Cela peut être par exemple : des réflexions ou des pratiques relatives aux modes de distribution, le choix des denrées fournies aux partenaires et l'identification des besoins quantitatifs et qualitatifs, nombre de partenaires et qualité des partenariats (adhésion plateforme commune ou réseau d'acteurs de l'aide alimentaire).

3. Moyens matériels, financiers et humains mobilisés

Moyens matériels (ex : type de locaux, véhicules, appareils réfrigérés, matériel informatique...) :

Les moyens matériels doivent être uniquement ceux dédiés spécifiquement à l'association pour la mise en œuvre de l'aide alimentaire. En cas d'utilisation exclusive de moyens matériels privés (ex : locaux, réfrigérateurs ou véhicules appartenant aux bénévoles), la structure sera considérée comme ne disposant pas des moyens matériels pour la mise en œuvre de l'aide alimentaire.

Moyens de financement de l'activité de l'aide alimentaire (dons privés, subventions (indiquer l'organisme financeur), prêts de locaux, soutien logistique ...) :

Il s'agit des moyens de financements affectés à l'activité d'aide alimentaire déjà réalisée. Dans le cas de projets, merci de bien vouloir le mentionner comme tel et de n'indiquer que les financements pouvant raisonnablement être obtenus pour la couverture des postes de dépenses à prévoir et non pas les financements souhaités.

Moyens humains (préciser le nombre de bénévoles, de salariés, d'emplois aidés, de services civiques...) dédiés à l'activité de l'aide alimentaire :

4. 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 ?

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Si oui, préciser quel GBPH :

GBPH de la « distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs »

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Un autre GBPH * :

* Le guide des bonnes pratiques de la distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs n'est pas applicable à toutes les activités.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

(préciser lequel) :

Si vous n'utilisez pas de guide des bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) :

Décrivez les mesures mises en place pour permettre de respecter les règles d'hygiène et de sécurité des aliments (ex : mesures d'hygiène des personnes, des locaux et du matériel utilisé dans la manipulation des denrées, le traitement et la conservation des denrées...).

habilitation régionale 2026

Une analyse des risques concernant les denrées et les mesures correctives appropriées en découlant ont-elles été mises en œuvre ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre votre plan de maîtrise sanitaire si vous en avez un

4.2 Quelles formations sont prévues sur l'hygiène et la sécurité sanitaire des aliments et quelles personnes sont formées ?

Il s'agit des plans de formation en matière d'hygiène alimentaire prévus pour le personnel et adaptés aux différentes activités de la structure.

5. Description des procédures de traçabilité des denrées

Il s'agit d'assurer la traçabilité physique et comptable des denrées alimentaires à chaque étape : de la réception, de la transformation, du stockage et de la distribution aux bénéficiaires.. 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.

5.1 Utilisez-vous un guide des bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) pour mettre en place les mesures permettant d'assurer la traçabilité des produits ?

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Dans ce cas, préciser quel GBPH :

GBPH de la « distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs »

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Un autre GBPH

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

(préciser lequel) :

habilitation régionale 2026

Si vous n'utilisez pas de guide des bonnes pratiques d'hygiène (GBPH), 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 :

(Exemples : 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, registre des bénéficiaires, mesures prises en cas de rappel des produits...)

5.2 Quels outils utilisez-vous ?

Un logiciel informatique dédié (préciser le nom Passerelle, PopStock...)

Précisions :

Logiciel bureautique (Excel...)

Précisions :

enregistrement papier

Précisions :

conservation des documents types « bons de livraison »

Précisions :

Autre (préciser) :

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre des copies d'écran ou des copies de registres sur les outils utilisés

6. Description des procédures concernant la déclaration annuelle des 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)

En application de l'arrêté du 28 août 2019 relatif aux données chiffrées de l'aide alimentaire et aux modalités de leur transmission, le questionnaire ci-dessous correspond aux données chiffrées de l'aide alimentaire qui doivent être remontées, chaque année, par les organismes habilités régionalement à recevoir des contributions publiques pour la mise en œuvre de l'aide alimentaire, auprès de l'autorité administrative.

Si votre structure n'est pas en capacité de remonter les données figurant dans le questionnaire, il pourra en être tenu compte par le service en charge de l'instruction pour motiver, le cas échéant, un refus d'habilitation.

* Les données relatives à l'activité d'aide alimentaire apportée lors des maraudes ou lors d'une situation exceptionnelle (catastrophe, panier d'urgence) sont exclues du champ des

habilitation régionale 2026
données d'activité à remonter annuellement.

La personne morale est-elle en capacité de faire une remontée annuelle de ses données d'activité :

a) Sur les denrées distribuées (quantité totale de denrées distribuées en poids net, exprimée en tonnes)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

b) Sur le 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, ...)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

c) Sur le volume de denrées distribuées en tonnes par département (si plusieurs départements)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

d) Sur les bénéficiaires de l'aide alimentaire (nombre de personnes inscrites)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

e) Sur le nombre de foyers inscrits et le nombre de personnes inscrites par foyer (réparties par département si plusieurs départements)

*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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Quelle est la procédure utilisée pour collecter ces données ? :

(tenue d'un cahier de suivi, tableau Excel, logiciel spécifique...)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ (pour la collecte des données d'activité aux personnes joindre un scan ou une copie écran si outil informatique)

Indiquez le volume (en tonnes) de denrées distribuées et du nombre de personnes inscrites en moyenne sur une année (mettre un prévisionnel si l'activité est nouvelle ou une estimation si l'activité n'a pas commencé) :

Volume (tonnes) de denrées distribuées sur une année

Nombre de personnes inscrites sur une année (comptez tous les membres des foyers)

6.2 Procédures relatives aux données chiffrées si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS.

habilitation régionale 2026

La personne morale est-elle en capacité de faire une estimation annuelle de ses données d'activité :

a) Sur les denrées distribuées (quantité totale de denrées fournies en poids net, exprimée en tonnes)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

b) Sur le détail par catégorie de personnes morales de la quantité totale de denrées fournies en poids net, exprimée en tonnes (CCAS, associations habilitées indépendantes, associations membre d'un réseau national, ...)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

c) Sur le volume de denrées fournies en tonnes par département

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

d) Sur le 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, ...)

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

e) Sur le nombre de sites fournis

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Quelle est la procédure utilisée pour collecter ces données ? :

(tenue d'un cahier de suivi, tableau Excel, logiciel spécifique...)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ (pour la collecte des données d'activité à des associations joindre un scan ou une copie écran si outil informatique)

Indiquez le volume (en tonnes) de denrées fournies et du nombre d'associations et/ou CCAS fournis sur une année (mettre un prévisionnel si l'activité est nouvelle ou une estimation si l'activité n'a pas commencé) :

Volume (tonnes) de denrées fournies à d'autres personnes morales (associations, CCAS, etc.) sur une année

Nombre d'assoications et/ou de CCAS fournis sur une année

Certifications et pièces à joindre (obligatoirement *) au dossier :

Certifiez de vous soumettre aux contrôles de l'habilitation

Cochez la mention applicable

☐ Oui

habilitation régionale 2026

☐ Non

Si vous souhaitez bénéficier des retraits communautaires mentionnés à l'article D266-6 du CASF, certifiez en cochant (oui) de vous engager dans la démarche relative aux dons des organisations de producteurs financés par l'Union Européenne, sinon cocher (non)

L'engagement relative au souhait de bénéficier des retraits communautaires mentionnés à l'article D266-6 du code de l'action sociale et des familles consiste 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.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Copie des statuts

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ 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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Enregistrement de la structure au Journal officiel ou au registre du commerce

=> 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

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Si 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 a minima les grands postes de dépenses et de recettes (Dépenses : achats de produits, charges de fonctionnement, charges de personnel, etc. / Recettes : ventes, participations des personnes, subventions publiques, dons privés, etc.)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Si l'antériorité le permet, le dernier rapport d'activité validé par l'instance statutairement compétente (ou document s'y apparentant)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Copie de la déclaration de votre activité d'aide alimentaire auprès de la Direction départementale en charge de la protection des populations (DDPP) ou l'accusé de réception de votre demande auprès de la DDPP si la démarche est en cours..

Pour les structures qui distribuent des denrées contenant des ingrédients d'origine animale (viande, produits laitiers, produits de la pêche, œufs, miel...) => établir autant de déclarations que d'établissements.

La déclaration auprès de la DDPP est une obligation réglementaire.

Pour obtenir des informations sur la déclaration auprès de la DDPP

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

Si cette déclaration ne fait pas partie de la liste des documents obligatoires pour la délivrance d'une habilitation,

habilitation régionale 2026

l'absence de production du document ou de démarches visant à l'obtenir sera appréciée par le service en charge de l'instruction et pourra, le cas échéant, motiver une décision de refus d'habilitation.