

Foire Aux Questions Lait et Fruits à l'école

Vous pouvez cliquer sur les catégories suivantes pour accéder aux questions/réponses :

1. [L'Agrément](#)

2. [Les produits éligibles](#)

3. [L'accompagnement pédagogique \(mesure éducative\)](#)

4. [Le dossier de demande de paiement](#)

5. [Les Repas](#)

6. [Divers](#)

Vous pouvez cliquer sur les touches « Ctrl » et « f » en même temps, pour faire apparaître un champ de Recherche.

1. L'Agrément

● Quand dois-je faire ma demande d'agrément ?

La demande d'agrément doit être déposée 4 semaines avant le fin de la période de distribution. Les agréments ne sont pas rétroactifs.

Pour rappel, les périodes de distribution sont les suivantes.

Période 1 : de la rentrée scolaire au début des vacances de Noël

Période 2 : de la rentrée de Janvier au début des vacances de printemps

Période 3 : de la rentrée des vacances de printemps à la fin de l'année scolaire

● Dois-je renouveler mon agrément à chaque période ?

Non, l'agrément est accordé par tacite reconduction.

● A quel moment dois-je mettre à jour mon agrément ?

Il faut mettre à jour votre agrément en cas de changement de vos données. Pour que les changements soient effectifs pour une période, il faut faire la mise à jour au plus tard 4 semaines avant la fin de la période de distribution.

● Comment ajouter un bénéficiaire à son agrément ?

Vous devez vous rendre sur votre agrément puis :

- Cliquer sur « Ajouter vos établissements bénéficiaires »
- Saisir le n° UAI
- Appuyer sur « Rechercher »
- Sélectionner l'établissement et « Ajouter à la liste »

Vous devez renouveler l'opération pour chaque nouveau bénéficiaire.

● Comment télécharger les pièces justificatives ?

Vous devez cliquer sur le bouton carré avec un stylo qui se trouve au bout de la ligne de la pièce à joindre.

Puis, joindre le fichier.

● Un même établissement peut-il être sur l'agrément de 2 gestionnaires ?

Non un établissement ne peut apparaître que sur un agrément.

Si lors de l'ajout d'un établissement bénéficiaire celui-ci est déjà sur un agrément, un message d'erreur apparaîtra.

● Je suis une école publique, est-ce que je peux m'inscrire avec mon n° de SIRET ?

Non une école publique est gérée par la Mairie. L'inscription doit donc être faite avec le n° SIRET de la Mairie.

2. Les produits éligibles

● Quels sont les fruits/légumes éligibles et non éligibles ?

Tous les fruits sont éligibles sauf les fruits à coque (Châtaigne, marron, noix de coco, amande, noix, noisette, noix de cajou, etc.)

Tous les légumes sont éligibles sauf les féculents (pomme de terre, maïs, lentilles, pois chiches, haricot blanc, haricot rouge, fèves, soja, quinoa etc.)

● Un fruit et/ ou légume n'apparaît pas dans le tableau, dans quel groupe l'intégrer ?

Un fruit / légume non répertorié dans les 12 forfaits, se classe par défaut dans le forfait numéro 2.

● Les fruits et légumes transformés sur place peuvent-ils être éligibles à l'aide ?

Les fruits et légumes transformés sur place avec ajout de sucre, matière grasse, sel ou édulcorant et autres, ne sont pas éligibles.

Par conséquent les produits rentrant dans la confection des repas, c'est-à-dire assaisonnés, ne sont pas éligibles.

En revanche les produits transformés sur place sans ajout de sucre, matière grasse, sel ou édulcorant et autres sont éligibles.

Les produits transformés sur place sont à renseigner dans le tableau fruits frais et non dans le tableau fruits transformés.

● Est-ce que je peux distribuer des yaourts natures avec des sachets de sucre ou bien des légumes avec une sauce à part ?

Non, ce n'est pas possible. Les produits doivent être consommés sans sucre, matière grasse, sel, édulcorants.

3. L'accompagnement pédagogique (mesure éducative)

● L'accompagnement pédagogique doit-il être réalisé obligatoirement au moment des distributions ?

Non, l'accompagnement pédagogique peut être réalisé à n'importe quel moment sur le temps scolaire (classe, récréation, périscolaire) pour le groupe d'élèves bénéficiaires.

● Concernant les accompagnements pédagogiques : Quels documents devons-nous vous transmettre pour les justifier ?

Si vous gérez moins de 10 établissements, vous devez au minimum renseigner la rubrique 3 du formulaire en cochant les cases et décrivant les actions réalisées.

En revanche, si vous gérez plus de 10 établissements vous devez fournir un descriptif des actions pédagogiques selon l'annexe 3.

Des pièces supplémentaires à joindre sont facultatives mais nous devons comprendre les actions qui ont été réalisées.

● Qu'est-ce qu'une action pédagogique/éducative ?

Une action pédagogique a pour objectif de :

- promouvoir une alimentation plus saine auprès des élèves
- d'enrichir les des élèves connaissances sur les produits éligibles et les filières agricoles
- lutter contre gaspillage et promouvoir des habitudes plus responsables autour de l'alimentation

L'action pédagogique doit avoir un lien direct avec les produits éligibles.

Des outils à utiliser sont disponibles sur le site du ministère :

<http://agriculture.gouv.fr/laccompagnement-educatif-du-programme-destination-des-ecoles>

L'action en classe est autorisée mais ne doit pas être le cours proprement dit du programme scolaire.

● Est-ce que le petit matériel est aidé ?

Non. Il n'est plus subventionné dans le programme.

● Est-ce que je peux faire différentes actions pédagogiques ?

Oui, vous pouvez faire autant d'action pédagogique que vous voulez.

Seulement si certaines vous demandent des frais, un seul type d'action pédagogique payante peut être aidée par établissement. Exemple : Si vous faites pour un collège, une sortie et venir un intervenant, vous ne pourrez demander la subvention que pour une des deux actions.

● Quels sont les types de frais subventionnés pour les mesures d'actions pédagogiques ?
Les types d'actions aidés ?

☞ Il y a 3 types de forfaits subventionnés pour les mesures d'action pédagogique:

☞ **Forfait n°1 : Interventions dans l'établissement scolaire de prestataires extérieurs**

Exemples :

- ✓ Interventions de prestataires extérieurs pour présenter des produits (les produits doivent être éligibles à l'aide), autour de la nutrition, du gaspillage alimentaire
 - ➔ Diététiciens, exploitants agricoles, associations etc.

☞ **Forfait n°2 : Matériels pour les ateliers ludo-pédagogique**

Exemples :

- ✓ Matériel pour la mise en place d'un potager ou d'un compost (semences, outils etc.)
- ✓ Centrifugeuse ou autre gros matériel pour préparation culinaire

☞ **Forfait n°3 : Sorties pédagogiques**

Exemples :

- ✓ Visites d'exploitations agricoles et autres lieux liés au secteur des fruits, légumes ou des produits laitiers (industries agro-alimentaires, marchés, grossistes, salons agricoles ...)
- ✓ Rencontres avec un professionnel

● Quelles sont les types actions qui ne sont pas aidés ?

- ✓ Distribution de dépliants
- ✓ Exposition d'affiche pédagogique sur le lieu de distribution
- ✓ Visionnage d'un film
- ✓ Leçons en classe par l'enseignant dans le cadre du programme
- ✓ Ateliers culinaires / ateliers sensoriels sans matériel particulier

4. Le dossier de demande de paiement

● Lorsque j'ai rempli le formulaire de demande de paiement, j'ai constaté que je ne pouvais pas sélectionner simultanément « hors repas » et « pendant le repas ».
Faut-il établir 2 dossiers séparés / ou est-ce l'un ou l'autre ?

Non. Pour chaque période, vous devez choisir entre 2 options pour le moment de la distribution, soit en dehors des repas, soit pendant le repas de midi. Vous ne pouvez pas distribuer au cours du petit déjeuner et du dîner.

● L'annexe 1 est-elle obligatoire ? Quels sont les justificatifs de livraison pris en compte par FAM ?

L'annexe 1 n'est pas obligatoire, mais **vous devez fournir obligatoirement un récapitulatif selon le modèle de l'annexe 1 authentifié par votre fournisseur** (papier à entête et/ou cachet commercial). Le récapitulatif doit contenir les informations demandées dans l'Annexe 1

Vous avez également la possibilité de faire authentifier par le cachet commercial et la signature de vos fournisseurs, le « tableau Excel- Détail des livraisons » que vous aurez au préalable renseigné.

● Concernant l'annexe 1 : est-il obligatoire de faire remplir ce tableau par nos fournisseurs ?

C'est conseillé d'avoir un récapitulatif des livraisons établi par votre fournisseur mais vous pouvez aussi établir vous-même le récapitulatif, à condition qu'il soit authentifié par le cachet commercial et la signature de vos fournisseurs (dans ce cas autant utiliser le fichier Excel).

● Peut-on utiliser l'annexe 1 ou le fichier Excel (récapitulatif) pour plusieurs fournisseurs ?

Oui, si il est possible de distinguer les différents produits par fournisseur. Il est conseillé d'utiliser un récapitulatif par fournisseur.

● Faut-il joindre les factures ?

Non. A compter de la période 2, un récapitulatif doit être impérativement transmis.

Si votre fournisseur ne peut pas vous établir de récapitulatif, vous pouvez l'établir vous-même et le faire authentifier par votre fournisseur qui devra y apposer son cachet commercial et sa signature.

● Je suis un Etablissement scolaire, faut-il remplir l'annexe 2 ?

Non, l'annexe 2 concerne uniquement les fournisseurs ou autres organismes non scolaires qui souhaitent déposer une demande de paiement pour des collectivités.

● Est-ce-que l'annexe 3 est obligatoire ?

Si votre collectivité comporte moins de 10 établissements, ce n'est pas la peine de joindre l'annexe 3.

● Je souhaite déposer ma demande de paiement, pourquoi le bouton d'accès à la demande de paiement est inactif ?

Si le bouton est inactif, c'est soit que la période de dépôt n'est pas encore commencée, soit que vous n'êtes pas agréé. Pour avoir accès au dépôt de la demande de paiement, vous devez au préalable être agréé et avoir déposé votre demande d'agrément au plus tard 4 semaines avant la fin de la première période de distribution.

● Le nombre d'élèves et les données renseignées dans mon formulaire de demande de paiement ne sont pas corrects et je ne peux pas les modifier. Comment dois-je procéder ?

Si les données indiquées dans le formulaire de votre demande de paiement ne sont pas correctes vous devez mettre à jour votre agrément. Si vous avez déjà mis à jour votre agrément, c'est que vous l'avez fait trop tard pour la période en cours. Les mises à jour seront prises en compte à partir de la prochaine période.

● Je ne parviens pas à enregistrer le formulaire de demande de paiement car c'est grisé. Comment faire ?

C'est que vous avez oublié de remplir un champ obligatoire, ou que votre demande est inférieure à 100€.

✓ Vérifier que l'ensemble des champs obligatoires (astérisque rouge) a bien été rempli. **Attention particulière au champ « Objectifs et Outils pédagogiques »** à la fin de la partie 3.

✓ Vérifier que le montant de votre demande de paiement est supérieur à 100€ et que le montant TOTAL a bien été calculé automatiquement (*lorsque vous inscrivez des données chiffrées, éviter les copier/coller et mettre des virgules et non des points*)

Lorsque vous remplissez des informations dans une case, nous vous recommandons de cliquer à côté de la case (n'importe où), cela permet de s'assurer que les données ont bien été enregistrées.

● Je ne parviens pas à valider mon formulaire de demande de paiement. Comment faire ?

- Assurez-vous d'avoir bien joint tous les documents obligatoires, cocher les cases « Déclarer sans objet » et la case « J'ai pris connaissance etc. ».
- Assurez-vous également d'avoir au préalable bien enregistré le formulaire. Pour cela, vous devez avoir rempli tous les champs obligatoires et cliqué sur le bouton « enregistrer » en bas de formulaire.

Vous pourrez alors valider votre demande de paiement.

5. Les Repas

● Peut-on distribuer au cours du déjeuner des produits conventionnels ?

Non, seuls les produits biologiques (Bio) ou bénéficiant d'un autre signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO) sont éligibles pour la distribution au cours du déjeuner. Ils doivent être identifiables sur les menus de la cantine.

● Devons-nous indiquer le nom du produit sur le menu ?

Oui, vous devez obligatoirement indiquer le nom du produit sur le menu.

● Faut-il obligatoirement indiquer la mention « aide à UE Destination des écoles » pour chaque produit éligible sur les menus ?

Oui, c'est obligatoire.

Vous pouvez insérer un astérisque et une légende en bas du menu.

● Qu'entendez-vous par distribution en dehors des repas ?

La distribution en dehors des repas a lieu durant les périodes scolaires, en classe ou en récréation ou périscolaire.

6. Divers

● Je suis une cuisine centrale, suis-je considérée comme étant un fournisseur ?

Les fournisseurs de produits sont les organismes qui sont payés par les demandeurs d'aide pour la mise à disposition des produits dans les établissements scolaires. Si la mairie, demandeur d'aide, vous paye pour la fourniture des produits aux élèves, vous êtes le fournisseur de la mairie et vous devez attester des quantités livrées dans un récapitulatif conforme au modèle de l'annexe 1.

● Puis-je demander l'aide pour les fruits et légumes, et le lait sur une même période ?

Oui vous pouvez déposer 2 demandes : une pour le lait et une pour les fruits et légumes sur une même période.

● Est-ce que le petit matériel est aidé ?

Non. Il n'est plus subventionné dans le programme.