

Nom de l'établissement scolaire : Numéro UAI Adresse messagerie : Nom de l'organisme gestionnaire (auquel vous êtes rattaché) : N°FranceAgriMer :	<h1>FranceAgriMer</h1>	Règlement CE n°1234/2007 du Conseil Règlement CE n°288/2009 de la Commission
	REGISTRE des opérations de distribution - hors repas - aux enfants de fruits et de légumes et des actions pédagogiques réalisées	Période (2) : Année scolaire :/.....

A TENIR A DISPOSITION DE FRANCEAGRIMER OU DE TOUT AUTRE AGENT DE CONTRÔLE

N° Ordre	Moment de la distribution (3)		Produits distribués (4)	Quantités distribuées en kg/litres/unités (5)	Nbre et classe des élèves concernés (6)	Description de l'action pédagogique : lieu et type d'action, du matériel utilisé. Indication des supports disponibles pour la retracer (7)	Nom et fonction de la personne en charge de la distribution / action pédagogique (8)
	Date	Heure					
1	.../.../....					
2	.../.../....					
3	.../.../....					
4	.../.../....					
5	.../.../....					
6	.../.../....					
7	.../.../....					
8	.../.../....					
9	.../.../....					
10	.../.../....					
11	.../.../....					
12	.../.../....					
Total							

(1) Établissement : école, centre de loisirs, association.

(2) Le registre est à tenir par période scolaire, correspondant à une demande de paiement trimestrielle. Préciser 1 pour le 1^{er} trimestre de l'année scolaire /2 pour le 2^{ème} /3 pour le 3^{ème} trimestre de l'année scolaire.

(3) Enregistrer chronologiquement chaque opération (date) et préciser l'heure de distribution, celle-ci devant intervenir hors repas

(4) Indiquer au choix : fruit frais, jus de fruits, soupe fraîche, compote, granité, légumes.

(5) Préciser pour chaque quantité distribuée, si celle-ci est exprimée en kilogrammes (kg), litre (l) ou unité (u).

(6) Préciser si la distribution a concerné tous les élèves (mention « tous élèves ») sinon indiquer lesquels (mention des classes par exemple).

(7) Décrire chaque action pédagogique réalisée, avec ou sans distribution de produit : lieu, type d'action, avec, le cas échéant, quels matériels utilisés. Mentionner les supports disponibles pour la relater (par ex photo, dessin, article de presse ou revue municipale...).

(8) En cas de prestation de service par un fournisseur demandeur de l'aide, le signataire doit obligatoirement appartenir à l'établissement scolaire