LABEL NATIONAL

ANTI-GASPILLAGE ALIMENTAIRE

**Fiche d’autoévaluation et d’accompagnement des établissements audités**

**Référentiel « Unités de préparation »**

Le présent document concerne le référentiel « unités de préparation » et a un double objectif :

* accompagner les structures auditées en amont de la labellisation du label national anti-gaspillage alimentaire à travers la description des documents de labellisation et leur fonction ;
* permettre aux structures auditées de réaliser une première autoévaluation et à l’auditeur de préparer l’audit sur site.

**L’annexe de ce document renseignée est obligatoire pour passer les audits initiaux, de renouvellement et de suivi.**

**Elle doit être transmise à l’organisme certificateur choisi en amont des audits.**

|  |
| --- |
| **Conseils pour candidater au label :**  **1 – Lire les documents du label pour connaître les exigences et les pièces de candidature**  **2 – S’autoévaluer**  **3 – En restauration collective, contacter sa collectivité de rattachement et son donneur d’ordre si distinct pour vérifier si la labellisation sera unique ou groupée : le donneur d’ordre sera audité même en cas de candidature unique (obligatoire), par contre un audit siège/DO mutualisable reste facultatif. La candidature à la labellisation est déposée par l’unité de préparation en cas de candidature unique, et par son siège/DO pour son compte en cas de candidature groupée.**  **4 – En restauration commerciale, informer son siège de son projet de labellisation pour vérifier si possibilité d’être audité (facultatif) ou de réaliser le cas échéant un audit siège (facultatif) en cas de candidatures groupées.**  **5 – Choisir un organisme certificateur dans le liste des organismes agréés figurant sur la page du label sur le site du ministère de la transition écologique** |

**Un label, des référentiels par secteur**

Le label national anti-gaspillage alimentaire se décline par référentiel sectoriel.

Actuellement, 3 référentiels sont disponibles :

* le référentiel « Distributeurs » pour le secteur de la distribution
* le référentiel « Restaurants » pour le secteur de la restauration
* le référentiel « Unités de préparation » pour le secteur de la restauration.

Tous les documents sont disponibles sur la page internet du site du ministère de la transition écologique :

<https://www.ecologie.gouv.fr/politiques-publiques/label-national-anti-gaspillage-alimentaire>

**Les règles essentielles à connaître sur le référentiel « unités de préparation »**

* Le label comporte 3 niveaux (1 étoile : engagement ; 2 étoiles : maîtrise, 3 étoiles : exemplaire, avec ou sans mention)
* L’attribution d’un niveau dans le label dépend des notes obtenues sur le volet quantitatif (seuil de gaspillage) et le volet qualitatif (les actions mises en place dans le respect de la réglementation anti-gaspi) :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégories | Niveau 1 | | Niveau 2 | | Niveau 3 | |
| Seuils de gaspillage alimentaire | Points associés aux seuils | Seuils de gaspillage alimentaire | Points associés aux seuils | Seuils de gaspillage alimentaire | Points associés aux seuils |
| **Cuisines centrales et laboratoires de préparation** | [26g-21g/couvert] | 15 | [20g-13g/couvert] | 40 | < 12g/couvert | 60 |

* La labellisation n’est pas possible si l’établissement n’atteint pas le niveau 1 du gaspillage alimentaire
* Un contrôle de la cohérence est réalisé par l’organisme certificateur avant l’attribution du label entre le seuil de gaspillage et le niveau dans le label. Il est impossible par exemple d’être de niveau 3 dans le label avec un taux de gaspillage de niveau 1.
* La labellisation est acquise pendant 3 ans : l’audit de suivi ne porte que sur le respect de la réglementation et des obligations de conformités, le contrôle de l’usage de la marque et le suivi du diagnostic et du plan d’actions.
* Pour changer de niveau dans le label au cours des 3 ans, il faut demander avant l’audit de suivi de transformer cet audit de suivi en audit de renouvellement anticipé et repartir sur une labellisation de 3 ans avec une nouvelle contractualisation avec l’organisme certificateur. Dans ce cas, le niveau du label sera celui déterminé par cet audit de renouvellement anticipé.
* Les structures labellisées sont les unités de préparation en régie, gestion concédée, gestion directe, délégation de service public, ou autre.
* Les structures auditées sont les unités de préparation que sont la cuisine centrale pour la restauration collective et le laboratoire de préparation pour la restauration commerciale ainsi que le donneur d’ordre si distinct de l’unité de préparation dans le cadre de la restauration collective (exemple : collectivité gestionnaire qui décide des approvisionnements en gestion concédée).
* Si l’unité de préparation dépend d’un siège social (groupe, chaîne), il est conseillé de demander à ce que, dans le cadre d’un audit d’établissement, le siège soit également audité si des décisions sont prises à son niveau.
* Un audit siège/DO mutualisable est recommandé pour les établissements de chaîne, ou de groupe ou soumis aux mêmes procédures et cahier des charges. Cet audit est valable 3 ans et mutualisable sur tous les établissements dépendant des mêmes procédures de gestion/cahier des charges.
* En cas de non-conformité, la structure auditée a 3 mois pour se mettre en conformité, à l’exception d’une non-conformité liée à un mauvais usage de la marque où le délai de mise en conformité est de 30 jours.
* Lorsque le label est refusé ou non délivré suite à un audit, il n’est pas possible de changer d’organisme certificateur avant 12 mois suite au refus. Cet engagement figure dans l’attestation sur l’honneur.
* Il existe 2 bonus : l’un concerne l’approvisionnement de la restauration collective à plus de 50% de produits durables et de qualité dont 20% de bio selon la définition de la loi EGalim ; l’autre concerne le recours au don à travers la mise en place d’un partenariat avec des associations d’aide alimentaire ou d’autres bénéficiaires du don.
* Les actions de prévention sont mieux pondérées que les actions de valorisation des déchets.

**Les documents de référence**

Les documents de références sont tous disponibles sur le site internet du label anti-gaspillage alimentaire :

<https://www.ecologie.gouv.fr/politiques-publiques/label-national-anti-gaspillage-alimentaire>

Le document « critères de labellisation »

Le document « critères », ou AFNOR SPEC, est un document cadre décrivant les différents critères ou exigences autour desquels est construit le référentiel. Ces critères sont détaillés selon les 3 niveaux du label dans **5 domaines d’action (DA) concernés** par la lutte contre le gaspillage :

* Domaine d’action transversal : Calcul du gaspillage alimentaire et plan d’actions ;
* Domaine d’action 1 : Approvisionnement et achat des denrées alimentaires ;
* Domaine d’action 2 : Transformation et préparation des denrées alimentaires ;
* Domaine d’action 3 : Relations avec ses restaurants ;
* Domaine d’action 4 : Gestion des denrées non livrées.

Certains de ces critères sont obligatoires lorsqu’ils correspondent à des obligations réglementaires à respecter. Le document « critères » est **à lire attentivement** par les structures souhaitant engager un cycle de labellisation afin de comprendre les attendus du label et pour s’autoévaluer.

Le plan de contrôle

En complément du document « critères », le plan de contrôle détaille les principes et modalités d’audit et de suivi du référentiel. Il recense les définitions nécessaires à la compréhension de l’audit et sa préparation.

Le plan de contrôle est le document indispensable pour les organismes certificateurs et y sont annexés tous les documents de candidature.

**Les documents de candidature et de suivi**

Ces documents permettent d’initier et de maintenir une labellisation. Ils sont **à remplir impérativement en amont de la demande de labellisation, puis tous les ans dans le cadre des audits de suivi** **et de renouvellement** par la structure souhaitant être auditée :

* Modèle du diagnostic de gaspillage alimentaire renseigné sur toutes les rubriques (cf. Excel de candidature)
* Fiche de renseignements (cf. Excel de candidature)
* Attestation sur l’honneur
* Fiche d’autoévaluation et d’accompagnement complétée (le présent document)

Le modèle de diagnostic renseigné

L’Excel de candidature comprend deux onglets à renseigner. Le diagnostic, disponible dans le deuxième onglet de l’Excel de candidature, est à remplir impérativement par la structure auditée pour candidater à la labellisation**. Il est la pièce essentielle du label, et est vérifié lors de l’audit du** **domaine d’action transversal en lien avec le plan d’actions.** Il permet de déterminer le seuil de gaspillage dans les 3 niveaux du label.

Il permet de faire **l’état des lieux quantitatif** du gaspillage alimentaire et de situer le seuil de gaspillage.

**Dans le cadre d’un diagnostic initial, le diagnostic doit être réalisé dans les 2 ans qui précèdent la date de candidature.** Ainsi, si vous présentez votre candidature le 14 mars 2025, votre diagnostic doit avoir été réalisé entre le 14 mars 2025 et le 14 mars 2023 et renseigner sur des données comprises dans cette même période. **Il doit être renouvelé chaque année ensuite pour les audits de suivi.**

Les données obligatoires à renseigner pour chaque diagnostic sont les suivantes :

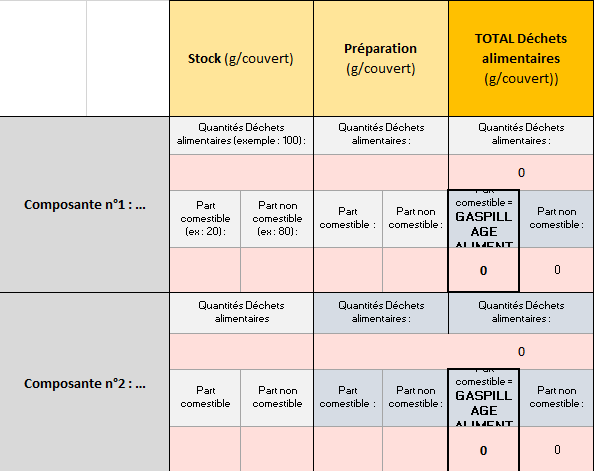
* Le gaspillage alimentaire au niveau du stock (grammes par couvert)
* Le gaspillage alimentaire au niveau de la préparation (grammes par couvert)
* La valorisation si des actions sont mises en place au sein de la structure

**Attention, en fonction du niveau visé dans le label, les données à renseigner sont différentes.**

* **Niveau 1 : il est uniquement demandé de renseigner les données sur une période d’une semaine ouvrée représentative.**
* **Niveau 2 : il est demandé de renseigner les données sur une période de deux semaines ouvrées représentatives avec des menus ou des saisons différentes ou sur 30 jours consécutifs avec au moins un weekend.**
* **Niveau 3 (avec ou sans mention) : il est demandé de renseigner les données, par composantes, selon les mêmes modalités que le niveau 2.**

Pour le niveau 3, une composante peut être différente en fonction de la typologie de l’établissement mais doit représenter une catégorie de gaspillage significative pour la structure. Il est donc demandé, pour chaque composante, de remplir le tableau du diagnostic avec :

* La typologie de composante (encadrée en violet dans l’exemple ci-dessous)
* Les quantités totales de déchets alimentaires au niveau du stock et de la préparation
* Les parts comestibles des déchets alimentaires (encadrées en rouge)
* Les parts non comestibles des déchets alimentaires (encadrées en vert)



**Le gaspillage alimentaire correspond aux déchets alimentaires comestibles : case rouge dans le diagnostic.**

Si vous additionnez les déchets alimentaires et les actions de valorisations, vous obtenez le total des destinations des pesées (valorisés et non valorisés), autrement dit le total des excédents.

La fiche de renseignements

Le premier onglet de l’Excel de candidature permet d’accéder à la fiche de renseignements. Disponible dans le dossier de candidature sur le [site internet](https://www.ecologie.gouv.fr/politiques-publiques/label-national-anti-gaspillage-alimentaire) du label national anti-gaspillage alimentaire, le document est à remplir directement sur l’Excel et est à transmettre à l’organisme certificateur en version numérique. La fiche de renseignement est également disponible en annexe du Plan de contrôle en version imprimable.

L’attestation sur l’honneur

L’attestation sur l’honneur de respect de la réglementation et de non condamnation signée par le responsable de la structure à labelliser, ici l’unité de préparation. Elle engage la responsabilité des établissement(s) candidat(s).

La fiche d’autoévaluation

L’autoévaluation est le présent document. Il permet de synthétiser les actions réalisées et de commencer à les relier aux domaines d’action du label. Disponible en annexe, l’autoévaluation peut être renseignée sur les 5 parties à travers deux procédés :

1. La structure auditée peut compléter numériquement les tableaux présents en annexe de ce document ;
2. En cas de complication avec la version numérique, la structure auditée peut renseigner manuellement les informations de l’autoévaluation en imprimant l’annexe de ce document.

**Les documents d’audit (Grille)**

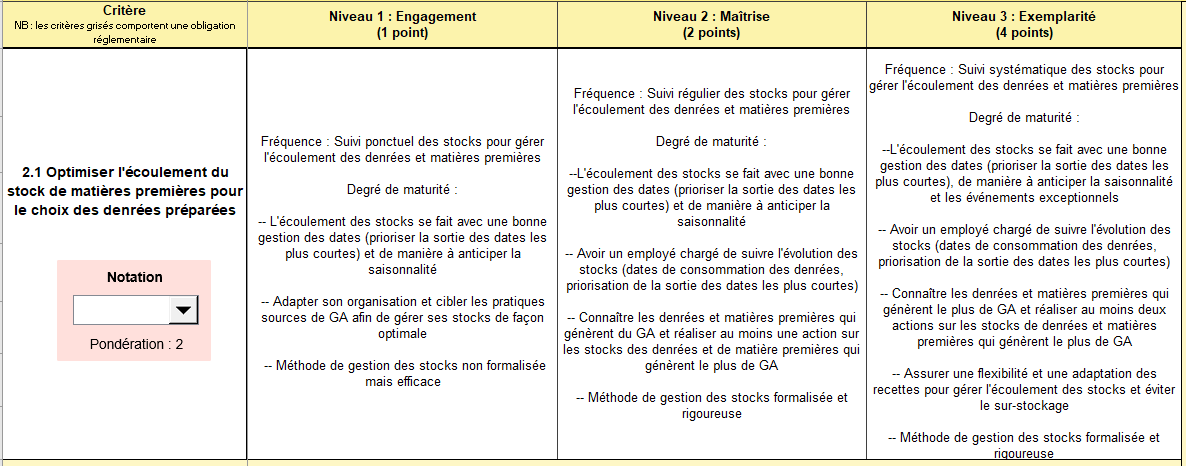
La grille d’audit est le document opérationnel principal sur lequel repose l’audit. Il est disponible sur le [site internet](https://www.ecologie.gouv.fr/politiques-publiques/label-national-anti-gaspillage-alimentaire) du label national anti-gaspillage alimentaire sous la forme d’un document Excel.

**A remplir par l’auditeur**, il est important **que les structures auditées en prennent connaissance et se l’approprient** **afin de visualiser le détail des critères, des notations et des pondérations en fonction des niveaux du label, ainsi que les modalités d’audit**. **Elle peut aussi servir d’autoévaluation plus approfondie pour l’audité s’il veut vérifier sa notation en lien avec les actions.**

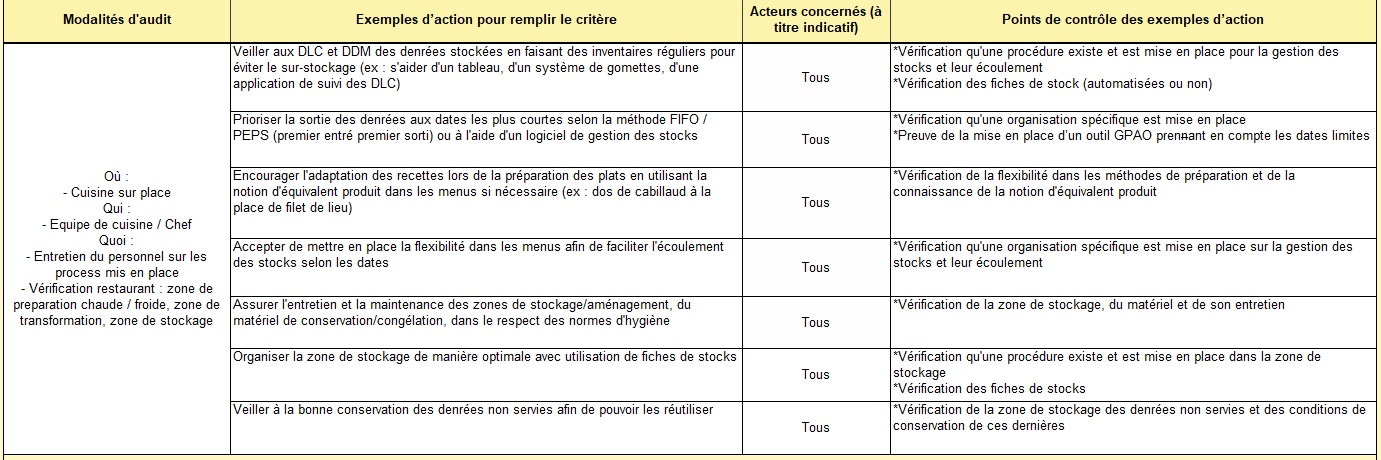
Dans les premiers onglets sont détaillées les informations générales vis-à-vis de l’audit (feuille de renseignement à remplir par l’auditeur, durées et plan d’audit).

La structure des onglets DA (Domaine d’actions) est similaire pour les DA 1, 2, 3, 4 et transversal.

La première partie comprend le nom du critère (encadré en violet dans l’exemple ci-dessous) accompagné du détail des différents niveaux (encadré en bleu) et de la case de notation (encadrée en vert) sous la forme d’une liste déroulante. Il est nécessaire de remplir la fréquence et le degré de maturité détaillés dans un niveau pour pouvoir accéder à ce même niveau. Pour la notation, il suffit de dérouler la liste déroulante de la case de notation et de cliquer sur le niveau.



A la suite sur le plan horizontal, sont détaillées les particularités du critère. On retrouve les modalités d’audit (encadrées en violet dans l’exemple ci-dessous), **des exemples d’actions qui illustrent le critère de manière générique ou adaptées aux établissements (encadrés en bleu) et sont utiles pour remplir la fiche d’autoévaluation,** les acteurs concernés (encadrés en vert) et les points de contrôle des exemples d’action (encadrés en rouge). Chacun de ces points est directement relié au critère détaillé dans la première colonne et permet d’illustrer au mieux celui-ci pour la notation.



Enfin, dans la continuité du plan horizontal, les cases roses de la dernière colonne sont réservées à l’auditeur pour y inscrire ses observations liées à la complétude du critère de notation.

Les onglets 3.6, 3.7 et 3.8 concernent également l’audit initial ou de renouvellement et centralisent les non-conformités ainsi que la synthèse des commentaires et notes inscrits par l’auditeur. L’onglet 3.9 porte, lui, sur le procès-verbal de clôture en complément de l’onglet 2.2. Enfin, les onglets 4.1 et 4.2 sont réservés aux audits de suivi annuels si l’établissement reçoit une labellisation à travers l’audit initial ou de renouvellement. Le dernier onglet (5) est également réservé à l’auditeur pour inscrire les informations au sujet de l’utilisation de la marque du label par la structure auditée. Les informations complémentaires de l’usage de la marque sont développées dans le plan de contrôle.

# Annexe A : Candidature – Autoévaluation

Les cases à cocher comprennent tous les critères et des exemples d’actions lorsqu’elles sont jugées pertinentes. Cette auto évaluation n’est pas exhaustive et ne renseigne pas par exemple sur le degré de formalisation des actions qui permet de situer dans les niveaux du label et est apprécié par l’organisme certificateur.

## Domaine d’action transversal :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Critère | Degré de maturité/exemples d’actions | Cases à cocher |
| **0.1 Plan d'action lié au diagnostic : niveau de précision et de suivi des indicateurs liés au gaspillage alimentaire** | Connaître les denrées et matières premières qui génèrent du GA (historique des données de sortie par catégorie de denrées) à travers une analyse **ponctuelle** des données de sortie |  |
| Prendre en compte **régulièrement** dans le prévisionnel d'achat les grammages / portions / calibrages prévus /conditionnements en mettant en place au moins une action |  |
| Intégrer de manière **systématique** dans sa politique d'achat un approvisionnement en produits hors normes représentant a minima 5% des approvisionnements en coût (ex : fruits et légumes non calibrés) |  |
| **0.2 Seuil du gaspillage alimentaire**  Gramme/ couvert/repas | Poids de gaspillage alimentaire : **indiquez votre seuil : ………………..**   * Entre 21 et 26 g/couvert |  |
| Poids de gaspillage alimentaire : **indiquez votre seuil : ………………..**   * Entre 13 et 20 g/couvert |  |
| Poids de gaspillage alimentaire : **indiquez votre seuil : ………………..**   * <12 g/couvert |  |
| **0.3 Veille et mise en place de nouvelles pratiques de lutte contre le gaspillage alimentaire** | Veille **régulière** sur de nouveaux outils ou pratiques innovantes permettant de réduire le GA (nouveaux d'un point de vue de l'activité du candidat sur un cycle de labellisation) |  |
| Expérimenter **annuellement** sur de nouveaux outils ou pratiques innovantes permettant de réduire le GA (nouveaux d'un point de vue de l'activité du candidat sur un cycle de labellisation) |  |
| Mettre en place sur le long terme de nouveaux outils ou pratiques innovantes permettant de lutter contre le GA (nouveaux d'un point de vue de l'activité du candidat sur un cycle de labellisation) tout en évaluant **systématiquement** l’effet de ces actions |  |

## 

## Domaine d’action 1 : Appro/Achat des denrées alimentaires

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Critère | Degré de maturité/exemples d’actions | Cases à cocher |
| **1.1** | **Obligation réglementaire pour la restauration collective :** Déclarer ses approvisionnements / achats durables et de qualité sur Ma cantine |  |
| **1.1 Construire et adapter sa politique d'achat** | Analyser **ponctuellement** les données de sortie (de vente, de gaspillage alimentaire et de satisfaction des convives/clients) de l'établissement avant le renouvellement de sa politique d’achat et/ou connaître les denrées et matières premières qui génèrent du GA |  |
| Adapter **annuellement** sa politique d'achat en fonction des causes identifiées de GA liées à l'approvisionnement (à travers le diagnostic, des enquêtes de satisfaction des convives/clients), son approvisionnement en produits hors normes et sa politique de diversification et d'éducation au goût de l'établissement |  |
| Mettre en place une ou plusieurs actions adaptant le prévisionnel d'achat sur les grammages / portions / calibrages prévus / conditionnements afin de limiter le GA |  |
| Adapter et anticiper sa politique d’achat en fonction des causes identifiées de GA liées à l'approvisionnement et intégrer de manière **systématique** dans sa politique d'achat un approvisionnement en produits hors normes représentant a minima 5% des approvisionnements en coût (ex : fruits et légumes non calibrés) |  |
| **1.2 Intégrer la lutte contre le gaspillage alimentaire dans les relations avec les fournisseurs (incluant les logisticiens & industriels)** | Faire preuve d’une démarche **ponctuelle** visant à intégrer la lutte contre le GA dans les relations avec les fournisseurs en ayant mis en place une procédure |  |
| Avoir au moins un fournisseur prenant en compte la lutte contre le GA dans son activité (labellisés, signataires d'engagements, fournisseurs de produits hors normes, …) |  |
| Démontrer que la procédure pour limiter le GA en collaboration avec les fournisseurs est appliquée et porte a minima sur la gestion des sur-stocks exceptionnels des cas de crise et/ou sur les cas courants |  |
| Veiller à ce que les actions de lutte contre le gaspillage alimentaire mises en place en cas de refus de denrées (hors causes sanitaires) respectent la hiérarchisation des destinations de la loi Garot (prévention, valorisation à destination de l'alimentation humaine grâce, valorisation à destination de l'alimentation animale) |  |
| Avoir réalisé un diagnostic auprès de ses fournisseurs pour identifier les causes majeures de GA et démontrer que les résultats sont pris en compte pour adapter ses pratiques en concertation avec les fournisseurs et agir sur ces causes |  |
| **1.3 Adapter les commandes aux demandes des restaurants et aux stocks disponibles** | Optimiser **ponctuellement** les commandes en fonction des effectifs, cibler les pratiques sources de GA et lister les actions à mettre en œuvre pour assurer l'ajustement entre effectifs et commandes |  |
| Connaître les denrées et matières premières qui génèrent du GA et agir **régulièrement** sur la commande des denrées et matières premières |  |
| Agir **systématiquement** sur les commandes en réalisant au moins deux actions sur les commandes de chaque catégorie de denrées et matières premières qui génèrent le plus de GA en anticipant la saisonnalité et les événements exceptionnels |  |
| **1.4 Sensibiliser et former le personnel aux bonnes pratiques anti-gaspi liées aux appro/achat** | **Obligation réglementaire en restauration collective :** Sensibiliser et former le personnel |  |
| Faire preuve d’une démarche visant à **sensibiliser et/ou former** **la majorité** du personnel en charge des approvisionnements et des achats aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| Mettre en place des actions régulièrement et/ou aux nouveaux arrivants de **sensibilisation et/ou de formation** **de l’ensemble du personnel** en charge des approvisionnements, des achats et des stocks aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| 1.4 | Mettre en place des actions régulièrement de **sensibilisation et de formation l’ensemble du personnel** en charge des approvisionnements, des achats et des stocks aux bonnes pratiques (chaîne du froid, mode de conservation adapté à chaque produit, etc) permettant de réduire le GA et aux enjeux en la matière |  |

## Domaine d’action 2 : Transformation et préparation des denrées alimentaires

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critère** | Degré de maturité/exemples d’actions | **Cases à cocher** |
| **2.1 Optimiser l'écoulement du stock des matières premières pour le choix des denrées préparées** | Procéder à des inventaires **ponctuels** des denrées stockées pour éviter le sur-stockage et prioriser la sortie des denrées aux dates les plus courtes selon la méthode FIFO / PEPS (premier entré premier sorti) ou à l'aide d'un logiciel de gestion des stocks |  |
| Organiser les zones de stockage de manière optimale par l’utilisation de fiches de stocks et un entretien **régulier** de ces zones et du matériel de conservation/congélation dans le respect des normes d'hygiène |  |
| Dédier un employé à l'évolution des stocks (dates de consommation des denrées, priorisation de la sortie des dates les plus courtes) |  |
| Connaître les denrées et matières premières qui génèrent du GA et réaliser au moins une action sur les stocks des denrées et de matières premières qui génèrent le plus de GA :  Liste d’une action/des actions réalisées : |  |
| Assurer une flexibilité et une adaptation des recettes pour gérer l'écoulement des stocks et éviter le sur-stockage |  |
| **2.2 S'adapter aux contraintes de préparation et de cuisson des denrées** | Révision **annuelle** des bonnes pratiques dans la préparation des denrées (fiches recettes, matériel adapté, dimensionnement et utilisation des équipements adéquats, pratiquer la pré-cuisson et la cuisson, utilisation de toutes les parties du produit, …) |  |
| Avoir une connaissance prévisionnelle de la production en fonction du nombre de couverts et utiliser cette connaissance pour réviser le plan de production **régulièrement** |  |
| Organiser des réunions **semestrielles** afin d'identifier les points d'amélioration sur le matériel, l'organisation, les modes de cuisson et de découpe et pour réviser les fiches recettes et techniques de manière à limiter le GA |  |
| Autres actions : |  |
| **2.3** | **Obligation réglementaire pour la restauration collective :** Affichage des produits de saison |  |
| Cuisiner de manière à optimiser les qualités organoleptiques des produits présentés (fraîcheur et qualité des produits, assaisonnement, texture, …) |  |
| **2.3 Veiller au goût et à la présentation des denrées** | Faire preuve d’une démarche **ponctuelle** visant à mettre en place des dispositifs de suivi et d'amélioration de la qualité/attractivité des denrées |  |
| Identifier **régulièrement** les recettes générant le plus de GA et mettre en place des mesures pour les améliorer et/ou mettre en place des dispositifs généraux de suivi et d'amélioration de la qualité/attractivité des denrées |  |
| Identifier les recettes générant le plus de GA, mettre en place **systématiquement** des mesures pour les améliorer, et constater une réduction effective de ce GA |  |
| Autres actions : |  |
| **2.4 Sensibiliser et former le personnel aux bonnes pratiques anti-gaspi liées à la transformation et préparation** | **Obligation réglementaire :** Sensibiliser et former les acteurs aux bonnes pratiques anti-gaspi |  |
| Faire preuve d’une démarche ponctuelle visant à **sensibiliser et/ou former le personnel** en charge de la transformation/préparation aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| Mettre en place des actions de **sensibilisation et de formation** du personnel en charge de la transformation/préparation aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| Mettre en place des actions de **sensibilisation et de formation** du personnel adaptées aux différents postes en charge de la transformation/préparation aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| Mettre à disposition un outil pédagogique anti-gaspi axé sur les bonnes pratiques en préparation des denrées et les réviser **régulièrement** |  |

## Domaine d’action 3 : Relations avec ses restaurants

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critère** | Degré de maturité/exemples d’actions | **Cases à cocher** |
| **3.1 Evaluer la satisfaction des restaurants sur les commandes effectuées** | Mettre à disposition des outils de suivi du gaspillage alimentaire dans les restaurants de manière et réaliser une analyse **ponctuelle** afin d’identifier les pistes d’amélioration dans la lutte du GA |  |
| Analyse des données des restaurants **régulièrement**, identification de pistes d'amélioration et mise en place d'actions en fonction des besoins exprimés par les restaurants.  Liste des actions réalisées : |  |
| Organiser des visites en immersion dans les restaurants et les cuisines |  |
| **3.2 Gérer la livraison des repas aux restaurants** | Double contrôle **systématique** de la livraison entre l'unité de préparation et le restaurant et organisation d'une gestion des retours (si concerné) |  |
| Contrôle de la qualité de livraison **systématiquement** avec mise en place d'une démarche d'amélioration en coordination avec ses restaurants |  |
| **3.3 Travailler sa capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité avec ses restaurants** | Mise en place d’action(s) visant à améliorer sa flexibilité dans l'organisation des préparations de repas.  Liste des actions réalisées : |  |
| Evaluation du GA généré en raison d'annulations ou de modifications de commandes des restaurants |  |
| Adaptation des politiques de gestion de commande et des plans d’actions en fonction de l’évaluation du GA généré en raison d’annulations ou de modifications |  |
| **3.4 Sensibiliser et former ses restaurants au gaspillage alimentaire** | **Obligation réglementaire** : Sensibiliser et former le personnel |  |
| Faire preuve d’une démarche ponctuelle visant à **sensibiliser et/ou former** le personnel en charge de la coordination avec les restaurants aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| Mettre en place des actions de **sensibilisation et de formation** des nouveaux arrivants en charge de la coordination avec les restaurants aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| Mettre en place des actions de **sensibilisation et de formation** du personnel en charge de la coordination avec les restaurants aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA. Actions adaptées aux différents postes |  |
| Le personnel connaît les indicateurs qualitatifs et quantitatifs à suivre afin d'optimiser les relations avec les restaurants ainsi que les spécificités dans l’organisation en place avec les restaurants |  |
| **3.5 Sensibiliser et former le personnel aux bonnes pratiques anti-gaspi liées à la coordination avec les restaurants** | **Obligation réglementaire :** Sensibiliser et former le personnel |  |
| Faire preuve d’une démarche ponctuelle visant à **sensibiliser et/ou former** la majorité du personnel en charge de la coordination avec les restaurants aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| Mettre en place des actions de **sensibilisation et de formation** des nouveaux arrivants en charge de la coordination avec les restaurants aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| Mettre en place des actions de **sensibilisation et de formation** de l’ensemble du personnel adaptées aux différents postes en charge de la coordination avec les restaurants aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA et aux enjeux en la matière |  |

## Domaine d’action 4 : Gestion des denrées non livrées

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critère** | Degré de maturité/exemples d’actions | **Cases à cocher** |
| **4.1** | Etablissement d'une politique de gestion des denrées non livrées se basant sur des réflexions sur l'organisation interne, les acteurs intervenant dans la gestion des denrées non livrées et leur lien avec les parties prenantes |  |
| **4.1 Construire et définir sa politique de gestion des denrées non livrées** | Mettre en place des indicateurs de résultats dans la politique de gestion des denrées non livrées |  |
| Actualiser **tous les semestres** sa politique de gestion des denrées non livrées et communiquer efficacement sur cette politique au personnel |  |
| **Obligation réglementaire :** Ne pas rendre impropres à la consommation humaine les invendus alimentaires encore consommables |  |
| **4.2 Gérer les denrées non livrées (préparation/transformation/remise en température)** | **Obligation réglementaire :** Proposer une convention de don avec au moins une association habilitée |  |
| **Obligation réglementaire :** Disposer d'un plan de gestion de la qualité du don pour les organismes soumis à l'obligation de proposer une convention de don à une association d'aide alimentaire |  |
| Identification **ponctuelle** d'une démarche spécifique de valorisation des restes de production |  |
| Evaluation **régulière** quantitative et qualitative des restes de production |  |
| Amélioration continue de la démarche de valorisation en fonction d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs renseignés |  |
| **4.3 Sensibiliser et former le personnel aux bonnes pratiques anti-gaspi liées à la gestion des denrées non livrées** | **Obligation réglementaire :** Sensibiliser l’ensemble des personnels à la lutte contre le gaspillage alimentaire |  |
| Faire preuve d’une démarche **ponctuelle** visant à sensibiliser et/ou former la majorité du personnel en charge de la gestion des denrées non livrées aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| Mettre en place des actions de **sensibilisation et de formation** des nouveaux arrivants en charge de la gestion des denrées non livrées aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA |  |
| Mettre en place des actions de **sensibilisation et de formation** de l’ensemble du personnel en fonction des différents postes en charge de la gestion des denrées non livrées aux bonnes pratiques permettant de réduire le GA et aux enjeux en la matière |  |