

- Les vivres sélectionnés ne doivent pas décourager ni déplacer des aliments produits localement.

Personnel :

Étant donné les exigences ci-dessus, il est important que des employés possédant de compétences variées travaillent ensemble à la sélection des vivres : nutritionnistes, experts du pays, experts en logistique et analystes des marchés (du CP ou des ressources humaines Régionales)..

a. Par des ordres de ventes/ Processus CF

La majorité de l'aide alimentaire que CRS utilise est reçue par l'ordre de vente /appels de vivres à travers l'USAID/FFP. Une fois que les donateurs reçoivent du bureau de pays un ordre de ventes/appeal de vivres, ils s'arrangent pour se procurer des vivres, généralement sur une offre concurrentielle d'un pays donateur d'un fournisseur. Le donateur est responsable de l'appel d'offres, des acquisitions et de la livraison au port américain.

b. Par des vivres Pré-positionnés

Le gouvernement des États-Unis peut décider de traiter l'ordre de ventes/appeal de vivre à partir de ses entrepôts pré-positionnés. Les vivres pré-positionnés respectent les mêmes normes que les vivres achetés par l'intermédiaire d'ordres de ventes ou d'appels de vivres (achetés par l'USDA pour expédition directe).

L'USAID Food For Peace a mis en place six entrepôts de pré-positionnement à Djibouti, Mombassa (Kenya), Sri Lanka, Durban (Afrique du Sud), Lomé (Togo), Las Palmas (Canaries) et Houston (USA). La monétisation de ces marchandises n'est pas autorisée.

c. Par Achats Locaux et Régionaux (LRP)

Lorsque le programme d'assistance alimentaire reçoit ses vivres par l'intermédiaire d'achats locaux ou régionaux (Sections LRP/ références), les employés de CRS devront se procurer les vivres localement par des systèmes et des procédures établis, présentés ci-dessous. L'achat local et régional de vivres pour l'aide alimentaire est de plus en plus courant. Il est cependant important d'insister sur le fait que les vivres achetés localement et régionalement doivent quand même répondre aux mêmes exigences que ceux qui sont achetés aux États-Unis pour des donations en nature.

Spécifications pour les LRP : Les aliments locaux et régionaux sont ceux qui sont acquis soit dans le pays de distribution soit dans des pays frontaliers ou proches. Pour les LRP, si les vivres passent une frontière, l'agence acheteuse a la responsabilité de se procurer un document du pays d'acquisition (exportateur) certifiant que les denrées sont conformes aux exigences sanitaires du pays destinataire (importateur).

«Un participant doit utiliser le financement désigné pour l'achat de vivres éligibles pour acheter des vivres éligibles qui répondront aux spécifications ainsi qu'aux normes de nutrition, de qualité et d'étiquetage, du pays d'achat et du pays destinataire. Si le pays destinataire n'a pas de normes applicables, les vivres éligibles doivent respecter les spécifications ou normes correspondantes du Codex Alimentarius».

Les vivres achetés localement et régionalement doivent de préférence être achetés par l'intermédiaire d'un appel d'offre compétitif. Cependant, dans des pays où il n'y a pas suffisamment de concurrence entre les vendeurs, un contrat à une seule source est possible. Dans ces cas, les

vivres de doivent pas être acquis sur une base compétitive si l'impact de l'achat sur le développement justifie une acquisition «non compétitive».

Pour que ces vivres soient de qualité suffisante et propre à la consommation des bénéficiaires du programme, les donateurs et les gouvernements hôtes demandent que les aliments répondent à certaines spécifications. Celles-ci varient selon le type de vivres. Le bureau de pays de CRS doit s'assurer que les spécifications établies par le donateur et celles exigées par le pays où les aliments seront consommés sont les mêmes. Si ce n'est pas le cas, le ministère du pays hôte peut refuser de laisser le navire décharger la nourriture au port ou ne pas autoriser la distribution des vivres aux bénéficiaires visés.

En général, les facteurs suivants sont pris en compte par le donateur et le pays hôte :

- Taux maximum d'humidité
- Taux maximum de mauvais grains ou de grains abimés
- Présence de matières étrangères
- Traitements chimiques
- Durée de conservation ou date limite d'utilisation optimale (DLUO)

Résumé des autres questions à prendre en compte

- Termes de la vente
- Méthodes de paiement
- Appel d'offre ou pas
- Analyse de marché/impact sur les marchés
- Exigences d'Emballage et de Marquage

Quel que soit l'endroit où les marchandises sont achetées, il est essentiel qu'elles aient un emballage, un étiquetage et un marquage convenables. L'étiquetage est un élément important qui permettra au personnel des entrepôts d'identifier le contenu du paquet, d'en rendre compte et de l'entreposer correctement. Un bon étiquetage facilitera aussi la distribution. Les paquets doivent être clairement marqués avec le logo de CRS, le poids et le volume, si possible le nom du vendeur qui a fourni les LRP ainsi que d'éventuelles spécifications particulières. Le bureau de pays devrait vérifier avec le donateur si celui-ci a des exigences particulières concernant le marquage.

Les exigences de suivi pour les LRP sont essentiellement les mêmes que quand la nourriture vient d'un pays donateur. Cf. Sections 11a & 11b sur le Suivi de ce manuel.

d. Par substitution :

Il arrive que certains vivres particuliers soient indisponibles, ou que les stocks ne répondent pas aux besoins nutritionnels des bénéficiaires cibles. Dans ce cas, un personnel multidisciplinaire du bureau de pays (nutritionnistes, experts sur le pays, experts en logistique et analystes du marché) devrait être consulté et élaborer des plans d'échange et/ ou de substitution de vivres pour garantir que les vivres distribués ont la valeur nutritionnelle exigée.

e. Par des échanges de vivres :

Le manque de vivres disponibles peut obliger un bureau de pays à emprunter ou échanger des vivres avec une autre agence. Dans ces cas, il faudra en aviser l'agence donatrice et toutes les exigences normales pour la gestion des vivres devront être appliquées, y compris l'utilisation de connaissances documentant le mouvement de vivres entre les programmes ou de l'agence de location. Voir *Reg 11, section 211.5(n)(o)*.

L'échange de vivres peut aussi être effectué en interne entre projets, auquel cas *Reg 11.211.5(a)* autorise 10% d'échange sans approbation de l'USAID.

Emballage

L'attention portée à l'emballage est un facteur important durant l'acquisition, qu'il s'agisse d'ordres de vente/appels de vivres, de stocks pré-positionnés, d'achats locaux ou régionaux, ou de substitution ou d'échange de vivres. L'emballage réduit les pertes pendant la manutention, protège les vivres et facilite la distribution aux bénéficiaires.

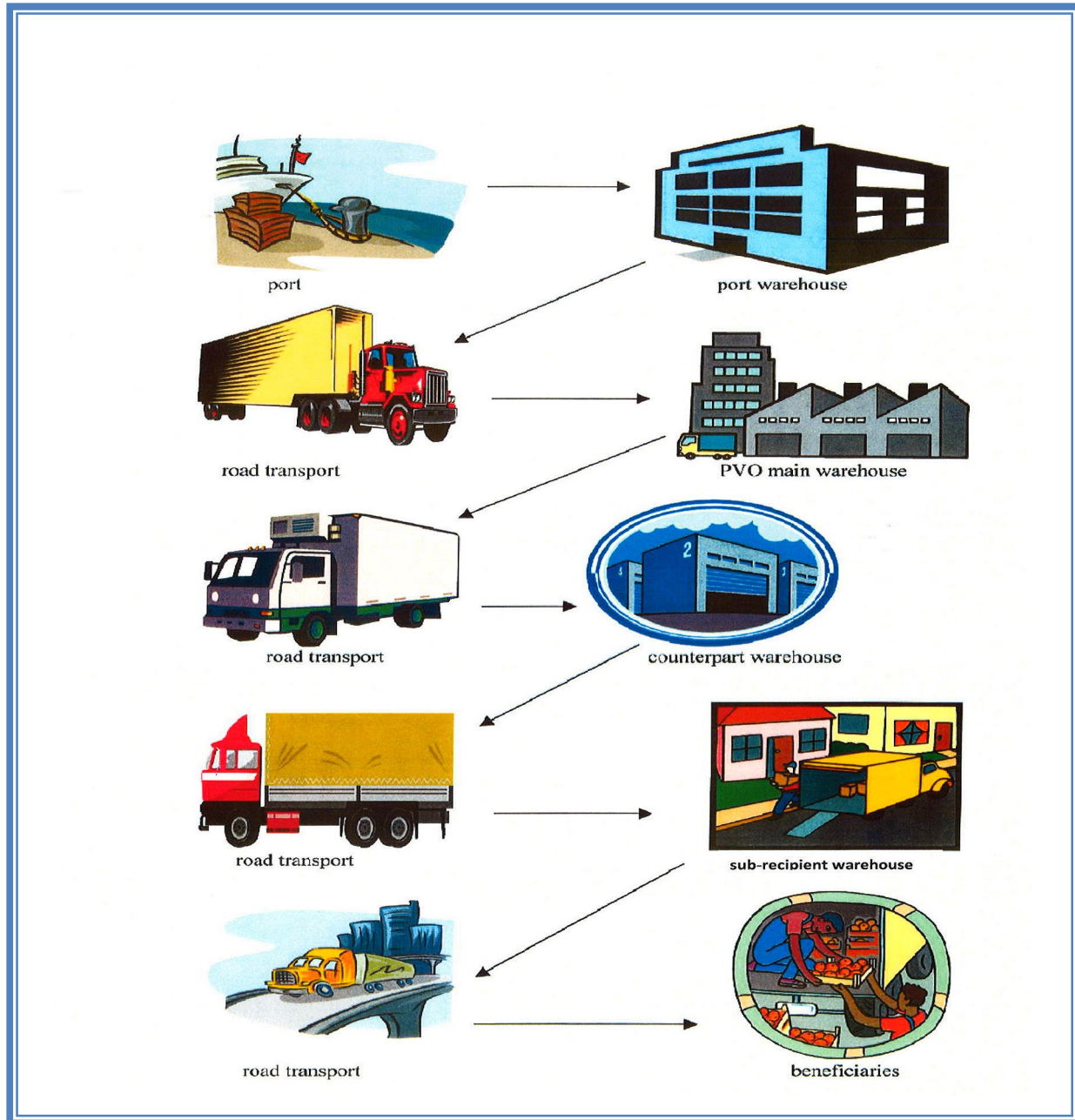
Type de vivres	Taille de l'emballage	Détails sur l'emballage
Grains (maïs, blé, sorgho, boulgour de blé, riz, etc.) et légumes secs (pois, lentilles, haricots)	Sac de 50 kg	Emballage antidérapant en tissu de polypropylène avec un inhibiteur pour résister à l'absorption des ultraviolets.
Mélange de grains et grains fortifiés en vitamines, comme le mélange maïs soja (CSB) et le mélange blé soja (WSB)	Sacs de 25 kg	Sacs de plusieurs épaisseurs de papier avec une doublure de 1mm en polypropylène, ou sacs haute performance (HP). Ces vivres sont sensibles à l'humidité et susceptibles à l'infestation du fait de leur fort contenu en graisses et de leur nature calorique. Le plastique joue le rôle de barrière contre l'humidité et l'extérieur à plusieurs épaisseurs de papier résiste aux déchirures.
Huile végétale	208 litres 20 litres 4 litres	Les bidons métalliques ronds de 4 litres sont solides. les bidons sont emballés par 6 dans une boîte de carton fort et sont moins facilement endommagés. On utilise aussi des emballages en plastique.

Figure 4 : Emballages Courants pour les Vivres

Section C/Phase 3b: Planification de la Logistique

Planification de la Distribution

La planification de la distribution commence avant l'arrivée de la cargaison de l'aide alimentaire et se termine après la distribution au bénéficiaire final, la planification efficace des opérations s à chaque nœud de la chaîne de distribution.



PHASE 3 : PLANIFICATION LOGISTIQUE

Le Conseil des Professionnels du Supply Chain Management (CSCMP) décrit la gestion de la logistique comme «la gouvernance des **fonctions** de la chaîne d'approvisionnement. Les activités de gestion de la logistique comprennent généralement la gestion du transport entrant et sortant, la gestion de la flotte, l'entreposage, la manutention, le traitement des commandes, la conception de réseau logistique, la gestion des stocks ... et la gestion des tiers fournisseurs de services logistiques».

La logistique est également décrite (*MDC, LogLink / LogisticsWorld, 1997*) comme «La science de la planification, de l'organisation et de la gestion des activités qui fournissent des biens ou des services».

Dans le cadre de ce manuel la Planification Logistique est le fait de s'assurer que les dispositions et mesures adéquates sont en place pour livrer les vivres alimentaires dans de bonnes conditions à leurs bénéficiaires en temps opportun, sécurisés d'une manière bien organisée et en quantités suffisantes.

Personnel :

Les membres de l'équipe de planification logistique devront dans l'idéal comprendre : 1) un comptable de la nourriture (pour les registres principaux d'expéditions), 2) le directeur de la logistique (pour coordonner le recrutement d'un transitaire, d'un expert maritime, pour représenter CRS au port de livraison et le transport des vivres jusqu'à la destination primaire) et 3) le magasinier ou le responsable du stockage pour préparer la réception des vivres attendus.

Planification Logistique à CRS

Afin de s'assurer que la logistique est en place pour gérer la circulation des vivres à partir de la source d'approvisionnement pour les bénéficiaires, le diagramme ci-dessous (voir figure 7) donne des indications sur la séquence et le calendrier nécessaires pour que le système fonctionne. Il est important que ces éléments soient considérés comme un «système» pour la gestion des programmes d'aide alimentaire, un peu comme une chaîne ou filière de valeur. Bien que certains membres du personnel peuvent avoir la responsabilité directe de gestion dans des domaines spécifiques de ce système, il est important que tout le personnel ait une vue d'ensemble du programme auquel ils participent.

Phases de planification logistique :

Planification logistique	
Gestionnaire de Programme	Appel de vivres approuvé Non Le Gestionnaire de programme revoit le CF et le resoumet Oui Le Gestionnaire de programme autorise la planification de la logistique Des articles à livrer directement à l'entrepôt d'une ONG ? Oui Informé le partenaire : date d'arrivée, quantités et types
Gestionnaire Logistique	Démarrer la planification logistique Embaucher/ coordonner le contrat pour le transitaire/ expert maritime Organiser le transport port-entrepôt Informé le magasinier de la date d'arrivée, des quantités et types
Comptabilité des Vivres	Préparer le livre de comptes pour saisir immédiatement les détails de la cargaison et l'arrivée
Magasinier	Préparer l'entrepôt pour l'arrivée du chargement (douane, FIFO, sécurité, ouvriers, fiches de tas, etc. Fin

Figure 5 : Phases de la planification logistique

La logistique évaluera comment combiner les capacités et les services existants à CRS et chez les prestataires de services pour préparer :

1. Registre/dossier principal des expéditions

Le Registre/dossier principal des expéditions (Master Shipping File/Ledger) est la première étape de la documentation sur papier de la comptabilité des vivres pour un bureau de pays et il devra être prêt à l'avance, avant l'arrivée des vivres à l'entrepôt.

Pertinence et Suivi Convenable

Il est essentiel que les informations contenues dans le Registre principal de expéditions soient exactes afin de bien pouvoir suivre les vivres. En général, le comptable des vivres est la personne qui s'occupe du Registre principal des expéditions.

Le registre/ dossier principal des expéditions est un registre de toutes les arrivées par type de vivres, transporteur, etc. et il comprendra les informations suivantes :

- Navire
- N° de la Traversée
- Arrivée
- Quantité
- Coût de l'Inspection
- Nom des Vivres
- Date
- N° d'Envoi/Liste de Colisage
- Coût de la Reconstitution
- Poids Total
- Pertes en Mer
- Pertes au Port
- Pertes Totales

D'autres informations seront peut-être aussi considérées comme nécessaires pour suivre la comptabilité des vivres. Le solde final dans le registre/ dossier contient les données qui seront ensuite transférées dans le livre

de comptes de l'entrepôt et utilisées pour un bon suivi des vivres.

2. Le dossier individuel de cargaison :

Le bureau de pays doit aussi préparer et gérer un dossier individuel de cargaison (Individual Shipment File) pour chaque cargaison. Le dossier devra contenir tous les documents obtenus ou accumulés sur une cargaison particulière, en particulier les informations obtenues durant le déchargement au port. Ce dossier devra comprendre tous les doubles des informations contenues dans le Registre/ dossier principal des expéditions. Le responsable de la logistique, ou équivalent, devra être la personne responsable de la gestion des dossiers individuels de cargaison. Le dossier individuel d'expédition devrait avoir une feuille sur la partie supérieure **ou** gauche du dossier avec la **réconciliation complète** de la transaction de l'expédition avec la quantité du Connaissance: le tout ensemble, la quantité déchargée, envoyée au partenaire, la perte au port, et la perte en mer correspondra à la quantité du connaissance.

Le représentant résident, ou un employé désigné, devra comparer les informations contenues dans le Registre/ dossier principal des expéditions avec le dossier individuel de cargaison. D'éventuelles différences ou des éléments manquants seront corrigés ou notés immédiatement.

3. Coordination avec le Transitaire/Agent d'Expédition du Fret (CFA)

À la réception des documents de transport, CRS envoie habituellement une demande au gouvernement du pays hôte pour obtenir une livraison hors taxes. CRS emploie ensuite un transitaire pour que les vivres soient amenés rapidement et sans dommages du navire à l'entrepôt ([voir échantillon du contrat dans l'annexe 6.a](#)). CRS envoie ensuite au transitaire le certificat de détaxe, le connaissance original, la liste de colisage et le certificat de conformité, environ un mois avant l'arrivée du navire pour que les autorisations et documents de l'autorité portuaire, des douanes et autres soient prêts. Le transitaire ne prend pas possession des vivres et n'a généralement pas la responsabilité de documenter les pertes, ce qui est la responsabilité de l'expert maritime indépendant. Autrement dit, le transitaire a la responsabilité du dédouanement, des contacts avec les autorités portuaires, du dépôt aux autorités portuaires de l'avis d'importation.

La franchise de droits ne s'applique que pour les vivres reçus aux fins de distribution et, dans certains cas exceptionnels, pour des vivres de monétisation.



4. Prévoir une inspection à quai

Il est de la responsabilité du Représentant résident ou d'un employé désigné de prévoir un contrat avec un expert maritime indépendant pour qu'il fasse une inspection à quai. Un expert maritime indépendant est différent de celui du transporteur. **(voir exemple de contrat en annexe 6b)** La responsabilité de l'expert maritime indépendant nommé par CRS est de faire une inspection à quai en notant le numéro du container, le numéro du sceau et en vérifiant l'état du container? Au dépotage, l'expert comptera le contenu du container. L'inspecteur effectuera le comptage des vivres au moment du déchargement du bateau. Il fera une inspection des vivres endommagés pour déterminer quels sont les dommages dont le transporteur est responsable, qui sont des pertes en mer. Le rapport servira ensuite de documentation qui sera nécessaire à CRS pour faire des réclamations contre transporteur pour les pertes en mer.

Dès réception de la lettre de connaissance, une copie du Connaissance doit être envoyée à l'inspecteur indépendant choisi. Une confirmation écrite de la réception du document doit être reçue de l'inspecteur. Il incombe au Programme de Pays à être en mesure de prouver qu'il a demandé et obtenu la reconnaissance que l'inspecteur effectuera l'enquête. Une lettre de suivi doit être envoyée à l'inspecteur avant l'arrivée du navire. En annexe à cette lettre devrait être un duplicata du connaissance. Ce

Si les vivres sont expédiés en vrac (non conteneurisés), ils arriveront sur les wagons et une fois qu'ils arrivent au port, les débardeurs (embauchés par le transporteur) déchargent les wagons dans des conteneurs qu'ils auront apportés.

Dans tous les cas, sauf pour quelques exceptions près, lorsque les conteneurs arrivent au port, le transporteur sera responsable de leur débouillage et soit de les charger directement dans un camion ou les mettre dans un entrepôt portuaire pour que CRS prenne des dispositions pour le ramassage des vivres.

Relation de CRS avec les Consultants:

Dans la plupart des pays, le processus de dédouanement des vivres au port requiert les services d'un agent de compensation agréé. Cette personne/entreprise sera responsable de la transmission des documents aux autorités douanières et portuaires. L'agent représente CRS à l'autorité portuaire et est une clé pour le dédouanement rapide de la cargaison. Le programme de pays a sans doute été l'aide du même agent de dédouanement et d'expédition pour une longue période, et il est peut être préférable de continuer à utiliser le même. Cependant, comme dans toute relation d'affaires, il est parfois nécessaire de revitaliser la relation surtout si le niveau de service est décevant. L'agent de dédouanement et d'expédition sera également responsable pour le déplacement de la cargaison sur le port et les entrepôts principaux. Dans certains pays, l'agent de dédouanement et d'expédition est responsable de l'opération logistique dans son ensemble, et enverra les vivres alimentaires aussi loin que les sites de distribution. En fonction du volume du service, ceci peut être d'une grande aide. Toutefois, si la performance est médiocre, des pertes importantes peuvent se produire pour lesquels CRS est responsable.

Le représentant résident ou le personnel désigné doit établir et maintenir une bonne relation de travail avec l'agent de dédouanement et d'expédition. L'agent doit être conscient de donner à CRS le pouvoir de prendre des mesures s'il ya un retard substantiel de l'expédition qui peut influencer sur le programme de CRS et qu'ils seront tenus responsables des retards évitables de la même manière qu'ils le seraient pour une cargaison commerciale. Cette clause doit être clairement définie dans leur accord de contrat avec CRS.

sera le devoir de l'inspecteur d'identifier et de faire rapport sur les vivres endommagés, et quelle partie est responsable des dommages (transporteur, port, etc.). Le contrat de l'enquêteur énumérera les différentes informations devant figurer dans le rapport d'enquête. CRS devrait exiger qu'une société professionnelle offre un travail professionnel. CRS doit s'assurer dès le début que l'agence d'inspection comprend tous les services qui

sont attendus d'elle et qu'elle comprend que la prestation de ces services doit atteindre le même niveau de professionnalisme que s'il s'agissait d'une cargaison commerciale.

Toutes les expéditions possèdent une enquête de décharge. A travers les connaissements les pays enclavés ont à la fois la décharge et les enquêtes sur la livraison.

5. Autres documents nécessaires pour le dédouanement des vivres :

Chaque pays exige que certains documents soient soumis à la douane pour le dédouanement de la cargaison. En plus du connaissement, ils peuvent demander des documents tels qu'un certificat phytosanitaire, une certification de radioactivité, etc. Selon des pays, il faudra peut-être aussi des lettres des ministères partenaires, du Ministère de l'agriculture ou autres. Le Représentant résident, ou l'employé responsable, devra savoir quels sont les documents nécessaires pour le dédouanement des vivres afin de se les procurer et de les soumettre aux douanes au moment voulu. Il est important que le Représentant Résident, ou l'employé responsable, sache quels documents peuvent être obtenus localement et lesquels doivent être envoyés par CRS/Shipping ou le FF.

6. Sélection des Transporteurs

CRS doit s'assurer d'une bonne sélection de « transporteurs terrestres » pour le transport des marchandises depuis le port jusqu'à un entrepôt primaire ou l'entrepôt de l'ONG partenaire. Il est important que CRS fasse une évaluation des transporteurs de CRS et/ ou des transporteurs commerciaux disponibles avant de mettre en route un appel d'offre. L'appel d'offre doit respecter la [politique d'achats de CRS](#). L'évaluation devrait prendre en compte les éléments suivants :

- a. Contraintes géographiques, saisonnières et politiques
- b. Taille des transporteurs
- c. S'assurer que l'on choisit les meilleurs transporteurs. Le prix est important, mais la sécurité et la fiabilité sont des facteurs très importants
- d. Histoire des transporteurs. D'autres agences (comme SCF, Mercy Corps, World Vision) devraient être contactées pour donner leur avis sur la fiabilité du transporteur
- e. Il vaut mieux
disposer de plusieurs transporteurs pour chaque itinéraire

Un point important à prendre en compte : certains transporteurs peuvent essayer de pousser CRS à choisir certains itinéraires ou certaines routes sans donner les vraies raisons de leur insistance. Le fait est que certaines destinations peuvent être particulièrement intéressantes pour eux parce que, sur cet itinéraire particulier, ils peuvent transporter des marchandises n'appartenant pas au programme de CRS. Leur contrat de transport avec CRS devrait être l'outil utilisé pour éviter ce genre de situations de conflit d'intérêts et devrait comprendre des clauses prévoyant une pénalité si les vivres du programme de CRS sont mélangés à d'autres marchandises/ vivres non autorisés et si les envois/ transports subissent un retard injustifiable.

7. Réception à l'entrepôt :

Le programme de pays préparera aussi l'entrepôt pour recevoir les vivres. Quand ils seront prévenus de l'arrivée des vivres, les employés de l'entrepôt nettoieront et inspecteront en détail le bâtiment pour confirmer qu'il ne contient pas de nuisibles ni de rongeurs, que le toit ne fuit pas, que les portes, les serrures, la ventilation et l'éclairage fonctionnent bien et que le bâtiment ne

contient pas de débris ni de débris, vieux équipements, etc. Des ouvriers balaieront le plafond et le sol, les poutres et les murs.

Si l'espace de stockage est loué ou emprunté, le bureau de pays inspectera la zone pour s'assurer du respect des normes de CRS énumérées ci-dessus et, le cas échéant, s'occupera des réparations et de l'acquisition des équipements nécessaires (**Cf. Section C/Phase 8, n° 3**) dans les domaines suivants :

- Toits, portes, serrures et éclairage
- Palettes ou caillebotis pour éloigner la nourriture du sol
- Les cloisons, machines ou autres équipements laissés dans les zones de stockage sont enlevés
- La zone de stockage est plate et bien drainée.

Le magasinier préparera, avant l'arrivée des vivres à l'entrepôt, les fiches de stock nécessaires (pour l'entreposage) et le registre de l'entrepôt pour pouvoir enregistrer rapidement les articles reçus (**voir Section C/Phase 7, n°2**), avec les informations suivantes :

<ul style="list-style-type: none"> • Entrepôt : nom & code du bâtiment 	<ul style="list-style-type: none"> • Date : date de réception ou de distribution des vivres
<ul style="list-style-type: none"> • Donateur des vivres 	<ul style="list-style-type: none"> • N° DN/connaissance : reçu avec les vivres ou venant du DN/connaissance préparé lors de l'expédition depuis l'entrepôt.
<ul style="list-style-type: none"> • Origine/Destination : l'origine est la source des vivres arrivant à l'entrepôt. La destination est l'endroit où les vivres ont été expédiés. Une entrée dans la colonne ENTREE indique une origine tandis que les entrées dans les colonnes SORTIE indiquent une destination. 	<ul style="list-style-type: none"> • N° GRN : rempli durant la réception des vivres ou renvoyé des sites où les vivres ont été distribués
	<ul style="list-style-type: none"> • Description : entrée par type de vivre par spécification d'emballage en haut des colonnes utilisées pour entrer la réception (ENTREE), l'expédition (SORTIE) et les soldes.
<ul style="list-style-type: none"> • N° d'immatriculation du camion : du véhicule qui a livré les vivres à l'entrepôt ou qui les a emportés de l'entrepôt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrée, sortie, solde et endommagé : dans le registre, l'unité de mesure pour les vivres alimentaires est le kg ; d'autres marchandises sont généralement indiquées en unités. Toutes les réceptions à l'entrepôt de vivres en bon état doivent avoir aussi une entrée dans la colonne ENTREE du registre, sous les vivres correspondant et toutes les expéditions seront notées dans la colonne SORTIE. Sur le registre électronique, le solde sera calculé automatiquement.

Figure 6 : Informations sur une fiche de tas

8. Sécurité et Sûreté des Entrepôts et du Personnel :

Le personnel des entrepôts doit recevoir une formation à la bonne gestion des entrepôts car cela aidera à la sécurité et à la sûreté de l'environnement de travail.

Le Gestionnaire du programme alimentaire et le Gestionnaire de la logistique s'assureront que tous les nouveaux employés des entrepôts reçoivent une **formation** préliminaire sur la sécurité dans les entrepôts avant de pouvoir commencer leur travail dans l'entrepôt. Ceci est nécessaire pour que tous les nouveaux ouvriers connaissent les règles et les régulations de sécurité qui s'appliquent à eux. L'objectif est de leur expliquer les dangers possibles dans un entrepôt et les précautions et procédures de sécurité qui sont importantes pour la sécurité dans l'entrepôt. Les employés seront par conséquent plus conscients de ces dangers et feront plus attention aux équipements et aux tâches qui pourraient causer des accidents **(Cf. Section C/ Phase 7, N°7)**

SECTION C/Phase 4 : Avant l'arrivée du navire

Préparer l'arrivée du navire :

Il est fortement recommandé que le programme de pays (responsable logistique) organise une réunion préalable à l'arrivée du chargement avec les autorités portuaires compétentes, l'inspecteur indépendant, l'agent du transporteur, l'agent de dédouanement et d'expédition et d'autres personnes concernées pour garantir une bonne coordination entre les parties prenantes pertinentes.



PHASE 4 : Avant l'arrivée du navire

Une fois l'expédition réservée, CRS/Shipping/FF aura informé le programme de pays de la date estimée d'arrivée du navire, de son nom, du port des États-Unis d'où il part (port d'embarcation), du port de destination et de la cargaison transportée. Pour des raisons de commodité, les compagnies de transport envoient parfois des demandes. Le programme de pays doit savoir que les expéditions fractionnées sont susceptibles spécialement pour de grands ordres de vente/appels de vivres. Les expéditions peuvent arriver sur plusieurs navires sur une période de plusieurs semaines et ainsi CRS doit s'apprêter pour de multiples autorisations et opérations de camionnage.

Personnel :

CRS/Shipping au siège et FF travailleront en coordination avec le coordinateur (MYAP) du BP et d'autres employés concernés de la logistique pour l'arrivée des transports et les rapports de réclamation qui s'ensuivront. Ils communiqueront aussi au magasinier la date prévue d'arrivée du ou des conteneur(s) ou des camions.

Délai d'Arrivée de Documents d'Expédition :

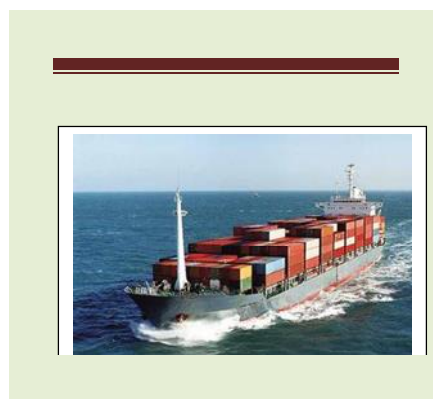
Le Programme de pays doit connaître le moment où les documents devraient arriver, selon l'expérience du programme. Les pays peuvent avoir des délais d'arrivées de commandes et d'expéditions différents de ceux des États-Unis. Cela déterminera le moment où la documentation pour l'expédition commandée dans un appel de vivres/CF commencera à arriver. Des documents seront envoyés au programme de après le départ du navire. CRS/Shipping/FF enverra hebdomadairement des mises à jour à l'arrivée.

Une fois que cette période a été déterminée, le bureau de pays peut évaluer quand il est nécessaire de demander à CRS/Shipping/FF des informations sur l'état de l'expédition. Il est extrêmement important que le Représentant résident, ou un employé, connaissent ces délais, car les documents peuvent être retardés ou perdus.

Liste de colisage et connaissance :

La liste de colisage et le connaissance (**often abbreviated to PL and B/L**) arrivent au même moment et sont des documents clés pour le suivi de l'arrivée des vivres.

- La **liste de colisage** décrit le type et la quantité des vivres sur le navire. Il comporte le total des marchandises chargées sur le navire et peut inclure plusieurs connaissances. La liste de colisage et le connaissance sont des documents clés pour le suivi des vivres jusqu'à ce qu'ils soient expédiés sur les sites de distribution. Chaque bordereau de distribution est numéroté, en utilisant l'année fiscale, le code du pays et des nombres séquentiels. Par exemple, si un programme reçoit PL 10MW0245, il s'agit de la 245^{ème} liste de colisage envoyée aux bureaux de programme du Malawi dans le cadre de du financement de FY 2010. Le numéro est attribué par l'agent d'expédition du fret (CRS/Shipping). Dans ce cas, PL signifie liste de colisage (Packing List), à ne pas confondre avec PL 480 qui est la loi publique (Public Law) 480.
- The **Bill of Lading** is proof of a contract of carriage between the carrier (the shipping company) and the shipper. A ship can and often will have more than one Bill of Lading and can even have more than one Bill of Lading for the same commodity. The Bill of Lading is essential for the receipt and clearance of the commodity through the port and customs. The original Bill of Lading will be used for customs and port clearance, so it is essential that the document is received and handled with care.
- Le connaissance est la preuve d'un contrat de transport entre le transporteur et le chargeur. Un navire peut avoir et aura souvent plus d'un connaissance et peut même avoir plus d'un connaissance pour le même produit. Le connaissance est essentiel pour la réception et le dédouanement des vivres par l'intermédiaire du port et de la douane. Le connaissance original sera utilisé pour la douane et le dédouanement au port; il est donc essentiel que le document soit reçu et tenu avec précaution.



- Le **connaissance** est un document qui établit les modalités d'un contrat entre l'expéditeur et la compagnie de transport. Il a trois (3) objectifs :
 - C'est un reçu qui montre la quantité de cargaison reçue
 - Il fait partie du contrat de transport, avec le bordereau de fret, et montre que la compagnie de transport accepte de transporter la cargaison d'un lieu à un autre selon ce qui est stipulé sur le connaissance
 - Il établit le titre de possession de la cargaison. Un connaissance original endossé doit être présenté à la compagnie de transport pour pouvoir recevoir la cargaison.

Un connaissance contient les informations suivantes:

- Le numéro du connaissance
- Le nom du consignataire (Agence qui reçoit la cargaison à la fin du voyage maritime)
- Le nom de la compagnie de transport
- Le navire et le numéro de voyage
- Le port de chargement
- Le port de déchargement
- Le numéro de réservation et de contrat CCC
- Les vivres, nombre de pièces, et poids
- Le taux de fret (seulement non négociable)
- La date de souscription
- L'arrivée prévue au port à l'étranger

Les connaissances sont marqués ORIGINAL ou NON NEGOCIABLE

Un connaissance original est nécessaire pour passer la douane et pour recevoir la cargaison de la compagnie de transport. Pour les programmes de monétisation, le titre de propriété de la cargaison peut être transféré en endossant le connaissance au nom de l'acheteur. Quand il soumet son appel de vivres, CRS doit dire combien il faut d'exemplaires de connaissances originaux et non négociables.

Un connaissance non négociable est une copie de l'original et il est utilisé pour les registres de CRS. Il ne peut pas être utilisé pour passer la douane ni pour recevoir la cargaison du navire.

Pour les pays enclavés, qui n'ont pas de port, CRS peut demander un connaissance direct. Un connaissance direct est un connaissance dans lequel la compagnie de transport accepte de transporter la cargaison du port aux États-Unis, en passant par un autre port, jusqu'à un point d'entrée approuvé par le gouvernement américain dans un pays enclavé.

Les pays enclavés ont le choix entre utiliser un connaissance direct ou utiliser un connaissance normal, d'un port aux États-Unis à un port étranger et organiser le transport terrestre avec une compagnie locale. Ceci doit être approuvé au moment de PREP (Voir p114). Dans chaque cas, le Gouvernement Américain paiera tous les coûts. Cf. *Reg.11, 211.4© (ii)*.

Le Représentant Résident, ou l'employé, doit connaître la liste de colisage et le connaissance et s'assurer qu'il y a un bon système de classement pour ces documents et que les informations sont notées sur le registre principal des expéditions et le dossier individuel de cargaison.

Autres Documents d'Expédition qui Peuvent être Demandés :

Certains pays demandent plus de documentation, comme une certification de radioactivité et certains documents de fumigation ou le bureau de pays peut avoir besoin d'un manifeste de cargaison pour répondre à une exigence particulière. Quand il place l'appel de vivres, le programme de pays doit notifier CRS/Shipping/FF de ce genre de demandes et vérifier que ces documents sont reçus en même temps que le Connaissance Original (**Réf: Boîte de texte, Section C/Phase 2**).

Le Représentant Résident doit savoir quels sont les autres documents exigés dans le pays. Il peut se procurer ces informations auprès du transitaire dans le pays, de douanes ou du Ministère de l'agriculture. Le Représentant Résident, ou l'employé responsable, doit aussi prévenir CRS/Shipping de tout changement dans la documentation. Si ces documents ne sont pas reçus, cela peut causer d'importants retards au port, ce qui peut occasionner des pertes ou des frais élevés d'entreposage.

Autres Éléments à Suivre

Il est de la responsabilité du directeur de la logistique du bureau de pays de s'occuper des questions suivantes avant l'arrivée du navire :

- L'autorisation d'importation hors taxes du gouvernement hôte doit être transmise au transitaire (CFA) pour le dédouanement de Fret
- Tous les documents demandés doivent être soumis au transitaire et à l'expert pour la réception des marchandises
- Toutes les parties concernées doivent être informées du moment prévu pour l'arrivée du navire
- Des matériels de reconstitution doivent être disponibles au port
- L'espace d'entreposage en transit doit être nettoyé et sans insectes ; il ne doit pas y avoir de matériaux dangereux et un nombre suffisant de palettes doit être disponible
- Le transporteur doit être informé pour fournir des camions en nombre suffisant pour la livraison directe des vivres du port au point de destination.

SECTION C/Phase 5: Arrivée du Navire

Quand le navire arrive

Le personnel responsable de CRS réunit la documentation nécessaire pour le dépotage du navire et coordonne la présence au port de l'expert et du transitaire au moment nécessaire.



PHASE 5 : Arrivée du Navire/Transporteur

Personnel:

Un délégué du bureau de pays de CRS (souvent le Directeur de la logistique, mais cela varie selon le personnel disponible), représentera le bureau de pays de CRS au port à toutes les étapes des opérations portuaires (surestarie, dédouanement, surveillance, pertes et réclamations) et communiquera avec le bureau du programme de pays.

CRS/Shipping/FF aura été notifié dès le début par CRS/Shipping/FF de l'arrivée au port des vivres d'assistance alimentaire. Cette notification comprend un bordereau de livraison, un connaissement (B/L) et quelquefois une correspondance générale du transporteur ou de son agent à propos de l'arrivée de la cargaison. Il est essentiel que le Représentant résident ou l'employé responsable vérifie que toutes les informations ont été reçues pour que les documents puissent être traités.

À l'arrivée du navire, le programme de pays remplira le formulaire requis de «Avis d'arrivée" à envoyer à CRS/Shipping et FF dans les 24 heures.

Bien que les agents de dédouanement et d'expédition puissent être directement responsables de la plupart des tâches spécifiques requises dans le dédouanement aux ports, les employés de CRS doivent être disponibles en tout temps pour surveiller le processus et gérer toutes les éventualités qui se présentent. Une présence physique sur le port au cours de toutes ces activités est essentielle. L'agent de dédouanement et l'inspecteur doivent également être présents.

Responsabilité pour les Frais Lorsqu'il y a un Retard dans les Expéditions

Tous les coûts dus à un retard inutile dans le passage en douane sont de la responsabilité de CRS. Si le retard de décharge du navire et si ce retard est dû aux actions du transitaire ou de l'agent d'expédition, les frais devront être imputés aux parties responsables. Le programme de pays de CRS doit s'assurer que ces articles sont inclus dans le contrat entre les parties. Comme dans certains pays des journées supplémentaires sont accordées au besoin à CRS, il est fortement recommandé aux programmes de pays de négocier avec les autorités portuaires pour obtenir le plus de jours gratuits possible pour la sortie du port.

SECTION C/Phase 6 : Activités au port

Quand la Cargaison Démarrent les Activités de Déchargement:

Tous les représentants et agents sous contrat de CRS doivent être présents pour superviser les activités de déchargement, la sortie du port, l'inspection du chargement et les rapports.



PHASE 6: ACTIVITES AU PORT

Personnel

Comme pour la phase 5 le représentant de CRS au port supervise toutes les opérations et communiquera immédiatement à la direction de CRS tout problème rencontré durant le déchargement de la cargaison, le passage en douane, des dégâts importants, des problèmes avec le stockage au port et le transport vers l'entrepôt, etc. (voir [Tâches du Responsable du Port en annexe 4](#)).

Passage en Douane

Le Représentant Résident, ou son délégué, a la responsabilité de se procurer les autorisation nécessaires auprès du gouvernement local et s'occuper des documents nécessaires pour que la cargaison puisse passer en douane. Chaque pays a des politiques et des exigences différentes pour l'importation de denrées alimentaires et le bureau de pays doit les connaître. Le Représentant Résident ou son représentant doit rendre compte au bureau de CRS Shipping/FF de tous les

changements dans ces exigences. Il faudra prendre en compte les questions suivantes pour l'importation de denrées d'assistance alimentaire.

Dédouanement Rapide des Vivres à Travers les Douanes

Les vivres doivent être dédouanés rapidement, c'est à dire sur une période au cours de laquelle la raison d'un éventuel retard au delà du temps gratuit autorisé par les autorités portuaires n'est pas de la faute ni de la responsabilité de CRS. La rapidité du dédouanement réduira les dommages aux vivres et évitera à CRS de devoir payer le stockage au port. (Les ports ont une période limitée pendant laquelle ils ne font pas payer de frais de stockage.) S'il y a un retard dans le dédouanement, il vaut mieux en avertir immédiatement la mission locale de l'USAID, soit pour demander son aide soit pour information. Dans le cas d'une cargaison en containers, la rapidité du dédouanement évitera à CRS de payer des indemnités de surestaries parce que les containers vides n'auront pas été rapportés à la compagnie de transport maritime avant la fin de la période gratuite.

Pas de Droits ni de Taxes sur les Vivres du Titre II de PL 480

A l'exception des vivres qui doivent être monétisés, ni droits ni taxes ne peuvent être appliqués aux vivres donnés par le Gouvernement des États-Unis. Les droits de douanes sur les vivres monétisés sont autorisés, mais pas nécessaires et le bureau de pays peut demander que ces vivres soient aussi importés en hors taxe.

Soumission de Documents aux Douanes

CRS a la responsabilité de soumettre au gouvernement local (douanes ou autres ministères du gouvernement) les demandes d'autorisation de faire entrer les vivres dans le pays en hors taxe.

Déchargement de la Cargaison

Après que le navire soit arrivé et que la cargaison soit déchargée, la documentation indiquant la quantité et l'état des vivres déchargés seront fournis par l'inspecteur dans son rapport final d'enquête.

Inspection indépendante au déchargement (inspection à quai)

L'inspection indépendante au moment du déchargement (inspection à quai) documente la qualité et la quantité de la cargaison au moment où elle est déchargée au port. Cette enquête est exigée par la Régulation 11 pour déterminer les responsabilités en cas de pertes ou de dégâts qui auraient lieu pendant que la cargaison était sous la garde et le contrôle du navire afin de pouvoir faire des réclamations pour ces pertes et ces dégâts. L'enquête indépendante est acceptée comme objective et indépendante dans l'intérêt de toutes les parties concernées parce que c'est une tierce partie désintéressée et non le transporteur ou le destinataire qui l'ont faite. L'enquête indépendante et la documentation jointe devront être en anglais ou comporter une traduction en anglais quand elles sont envoyées à CRS/Shipping. Le gouvernement des États-



Unis remboursera le coût de la traduction si une justification de ces frais est incluse dans la documentation.

Les pays enclavés doivent signer un contrat pour une enquête sur les livraisons à l'entrepôt principal dans le pays. Les pertes et dommages seront déduits du transporteur terrestre avant la présentation de sa facture à CRS/Shipping/FF mais l'USDA remboursera les frais de l'Inspecteur. L'enquête de décharge doit être soumise avec l'enquête de livraison.

Important :

Le représentant de CRS au port travaillera en proche collaboration avec l'entreprise d'inspection pour que les rapports fournis soient complets, dans les temps et basés sur l'observation directe de la cargaison au déchargement du navire. Le déchargement du navire est le moment où la cargaison passe de la responsabilité du transporteur à la responsabilité du consignataire (CRS). Une inspection au déchargement ne peut plus être faite après ce moment. L'exception à cette règle serait si la cargaison est en containers. Le contenu des containers est inspecté quand ils sont dépotés (vidés). Le dépotage peut être fait soit au port soit dans un entrepôt proche du port. L'expert maritime devrait être présent quand les cales du navire sont ouvertes avant le déchargement ou quand les containers sont déchargés et aussi quand ils sont dépotés.

À propos des Régulations concernant l'Inspection de la Cargaison au déchargement

Dans le cadre de la *Régulation 11.9(c)(1)(U)*, l'USAID exige une inspection indépendante de la cargaison au déchargement, souvent appelée inspection à quai, au moment où la cargaison est déchargée du navire ou, dans le cas d'une cargaison en containers, au moment où les containers sont dépotés. Le bureau de pays a la responsabilité de s'assurer des services d'un expert maritime et de vérifier que l'expert est présent et prépare un rapport d'inspection au moment du déchargement.

Livraisons Manquantes

Les livraisons manquantes sont la différence entre la quantité donnée par le connaissement et la quantité déchargée du navire. Si le connaissement indique 120 sacs de cinquante kilos de blé dans la cargaison et que seulement 110 sacs de cinquante kilos sont déchargés, les 10 sacs manquants sont considérés comme livraisons manquantes. La cargaison manquante peut arriver plus tard, mais doit être notée comme perte maritime sur le Rapport mensuel sur les vivres. Un rapport de perte et de réclamation doit être préparé pour pouvoir faire une radiation dans les livres.

La quantité non livrée sera indiquée sur l'inspection indépendante au moment du déchargement. Seule la quantité indiquée comme manquante dans le rapport d'inspection peut être comptée comme manquante, même si l'Autorité Portuaire (AP) ou le transitaire indiquent qu'une quantité supplémentaire est manquante. Toute quantité déclarée manquante mais qui n'est pas indiquée sur l'enquête sera traitée comme perte dans le pays. Dans le cas de connaissement direct, les excès, pertes et/ou dommages sont identifiés au moment du dépotage des containers dans les entrepôts de CRS ou au port d'entrée. Les pertes qui sont subies durant le transport terrestre sont dans ce cas encore considérées comme des pertes maritimes.

Responsabilités de CRS au Port

Tandis que l'expert maritime indépendant a la responsabilité de faire l'inspection à la fin du déchargement, comme l'exige la Régulation 11, mais CRS a la responsabilité de vérifier que l'expert

fait le travail prévu dans son contrat. L'expert pourra aussi avoir à faire des recommandations, ce qui permettra de diminuer les pertes et dommages au port. **(Voir General Port Information sur la liste de colisage de CRS en [annexe 5](#)).**

L'expert maritime peut aider CRS à obtenir un laissez-passer pour le port, bien que ce soit généralement le transitaire qui s'en occupe. Le port est le lieu de travail de l'expert. Il devrait pouvoir et vouloir conseiller CRS sur les mesures qui pourraient être prises pour que la cargaison traverse le port avec le moins de pertes possible et, quand il y a des pertes, conseiller les actions, déclarations ou documents possibles et nécessaires pour justifier une plainte contre la partie responsable. Ceci est le rôle optimal d'un expert maritime. Souvent, la performance n'est pas aussi efficace, mais l'expert peut être utile pour permettre au Représentant résident de se renseigner sur le port et les problèmes qui peuvent exister. Il est dans l'intérêt du Représentant résident de connaître les problèmes au port et d'en discuter avec un expert maritime.

L'expert indépendant devrait être présent en tout temps au nom de CRS pour superviser toutes les opérations portuaires qui se composent de décharge, de livraison, et tout le reste. Par exemple, on peut donner à l'expert la responsabilité de s'assurer que les autorités concernées analysent rapidement les cargaisons où l'on suspecte des dommages et de se procurer les divers certificats d'impropriété à la consommation, de donations ou de livraisons manquantes. Les experts maritimes doivent savoir que leurs rapports seront utilisés pour documenter les réclamations à l'encontre des compagnies de transport maritime. Ils peuvent aussi être appelés à préciser certains problèmes de clarté du rapport de déchargement et à fournir des dépositions qui seront utilisées dans des procès concernant des réclamations pour des pertes et des dommages à la cargaison.

Important :

Il est de la responsabilité de CRS d'informer immédiatement la direction de la compagnie d'expertise maritime si ses employés d'inspection ne sont pas présents au moment du déchargement de la cargaison. Si cela arrive, la mission de l'USAID doit elle aussi en être immédiatement avertie.

Pertes Maritimes dans les Rapports d'Inspection

L'expert maritime est chargé d'indiquer les pertes maritimes, dans le rapport d'inspection. Il/Elle pointera et documentera l'état des vivres tels qu'ils sont remis à CRS et toutes les pertes marines documentées sont considérées comme une responsabilité imputable au transporteur. Toute perte qui survient après ce point est de la responsabilité de CRS de documenter et déposer une réclamation. Il est donc important que le Représentant Résident/employé désigné joue un rôle actif pour s'assurer que l'inspection soit correctement effectuée au moment du déchargement et cette responsabilité est incluse dans son contrat avec CRS.

Suivi des Réclamations :

Dans les cas où les vivres ont été dédouanés et sont entrés dans la zone portuaire et où il est noté dans l'inspection indépendante au moment du déchargement (inspection à quai) qu'il y a eu certaines pertes ou certains dommages ou qu'une quantité de nourriture supérieure à la quantité du connaissement a été livrée ou que des pertes ou dommages ont été notés au port et ne sont pas inclus dans le rapport d'inspection, il faudra que le bureau de pays, par l'intermédiaire de l'expert

maritime, détermine ce qui s'est passé et documente tout ce qu'il peut y avoir comme manque, excès ou dommage. Les pertes découvertes au port pour des quantités qui n'étaient pas notées sur le rapport d'inspection sont considérées comme des pertes au port et il faudra faire une réclamation auprès du port pour ces pertes.

Quand le navire est déchargé, le rapport d'inspection et les observations des employés de CRS présents au moment du déchargement peuvent indiquer au bureau de pays qu'il y a eu trop ou trop peu de marchandises débarquées ou que des vivres endommagés sont arrivés dans la cargaison. Une fois qu'on a déterminé qu'il y a un manque ou que des vivres endommagés ont été reçus, CRS doit déposer une Déclaration d'Intention pour faire une réclamation. Cette déclaration est donnée à l'agent du navire ; autrement, c'est à CRS d'apporter la preuve que les vivres étaient manquants ou endommagés. Si la déclaration que les vivres n'ont pas été reçus en bon état est donnée au navire/ à l'agent du navire, la charge de la preuve incombe au navire.

La Déclaration d'Intention est demandée par *Reg.11, 211.9-c-(II)(a)*. Le programme de pays a la responsabilité d'envoyer à CRS/Shipping/FF les documents qui permettront à celui-ci de préparer des réclamations maritimes à l'encontre du transporteur. Pour les pertes au port, il faudra d'autres procédures. Si les quantités manquantes et les pertes au port ne font pas l'objet de rapports et d'un traitement appropriés, CRS peut être tenu responsable de la valeur des vivres, même s'il n'est en aucune manière responsable de la perte. Dans le cas de vivres endommagés, il est essentiel que CRS suive certaines procédures pour le remballage ou la reconstitution des vivres et l'enlèvement des vivres impropres à la consommation humaine. Si les procédures prescrites ne sont pas respectées, le Gouvernement des États-Unis peut faire une réclamation à l'encontre de CRS.

Actions à la Suite d'un Manque/Excédent de Vivres Déchargés

Une fois qu'on a déterminé, par l'inspection à quai, l'inspection de la livraison ou par l'observation, qu'il y a un manque ou un excédent de vivres déchargés ou que des vivres endommagés ont été reçus, il sera nécessaire de noter dans le Registre/dossier principal des expéditions la quantité de perte/gain ou la quantité de vivres endommagés reçus.

Seuls les quantités manquantes notées dans l'inspection à quai peuvent être signalées comme livraisons manquantes. Tout manque ou dommage dont on pense qu'ils sont le résultat de livraisons manquantes ou de dégâts à bord du navire mais qui n'ont pas été notés dans l'inspection à quai doivent être traités comme une perte dans le pays, qui a eu lieu au port. Dans les cas où l'inspection note comme livraison manquante des vivres qui ont en réalité été reçus par CRS, il est permis de demander un rapport d'inspection amendé.

L'USDA tolère une certaine différence de poids pour chaque sac, comme l'explique le texte suivant : «Les vivres testés par le FGIS (Federal Grain Inspection Service) déterminent que le poids net moyen des sacs vérifiés dans un lot ne doit pas être inférieur à 98% du poids net indiqué. Les sacs échantillons sont pesés et tant que la moyenne est égale ou supérieure au poids indiqué, ils sont acceptés.» Si un sac est scellé, il est donc supposé contenir le poids indiqué. Il y a des exceptions, par exemple si un sac est à moitié plein, il devrait être inspecté par l'expert. Si un sac n'est pas ouvert et qu'on trouve qu'il a un poids inférieur, ceci est inclus dans le rapport d'inspection.

Vivres Endommagés

Les vivres endommagés sont des vivres dont le sac ou le carton est déchiré, troué, taché d'eau, d'huile ou de n'importe quel autre liquide ou est dans une condition telle qu'on pense que les vivres risquent de ne pas être appropriés à la consommation humaine. Il s'agit de cas où des vivres sont infestés d'insectes et pourront subir une fumigation. Si l'emballage (sacs ou bidons/jerricanes) ne montre pas de dégâts évidents mais que son poids est inférieur à la quantité prescrite, cet emballage est considéré comme endommagé. Ces quantités doivent être notées comme endommagées lors de l'inspection. Si l'on pense, pour une raison ou une autre, que des vivres sont endommagés, ils devraient être séparés des autres vivres et il faudra faire une enquête pour déterminer les dégâts. Si les dégâts sont avérés, les vivres peuvent être envoyés à l'entrepôt.

Il est extrêmement important que les vivres que CRS distribue soient propres à la consommation humaine. Le Représentant résident doit s'assurer que toutes les personnes manipulant des vivres signalent immédiatement toutes les circonstances où elles pensent que les vivres sont devenues impropres à la consommation. L'expert de CRS doit prendre des échantillons aléatoires de tous les vivres dont il suspecte qu'ils sont impropres à la consommation et les échantillons seront envoyés à un laboratoire qualifié pour être testés. **(Cf. Liste de colisage pour l'expert, [Annexe 7](#)).**

Lorsque des vivres impropres sont trouvés pendant le déchargement, Reg. 11 stipule que les autorités locales et l'USAID devraient être présents, si possible, pour constater le caractère impropre des vivres.

Remballage/Reconstitution de Dommages Maritimes (Cf. Section sur le remballage, phase 9)

Le remballage/ reconstitution (les deux termes sont employés) est le fait d'emballer à nouveau des vivres venant d'un contenant/sac endommagé dans un contenant/ sac en bon état. L'USAID rembourse les 500,00 premiers USD du coût de remballage des vivres sans autorisation préalable. Pour des coûts supérieurs à 500USD, il faudra une autorisation préalable écrite de la mission de l'USAID. Une copie de cette lettre doit être envoyée à CRS/Shipping/FF. Le Programme de pays de CRS devrait garder sous la main un nombre suffisant de boîtes/sacs à utiliser en cas de besoin pour le remballage/ la reconstitution. La quantité de fournitures conservées devrait être suffisante pour couvrir les besoins moyens, selon l'expérience antérieure. Il est cependant fortement recommandé aux bureaux de pays de demander chaque année fiscale à la Mission de leur accorder la permission de dépasser la règle de 500USD pour garantir que tous les vivres sont reconditionnés aussi vite que possible et éviter ainsi que les vivres ne deviennent impropres à la consommation.

Quand il y a remballage/reconstitution, il faudrait remplir un formulaire pour suivre les événements qui ont eu lieu et en garder une preuve. Ce formulaire devrait indiquer le nombre de sacs endommagés reçus et leur poids réel (ou une estimation s'il n'y a pas de balance disponible). Le formulaire devrait ensuite indiquer le nombre de sacs en bon état qui ont été remplis, leur poids réel ou une estimation et la quantité de vivres qui n'était pas propre à la consommation humaine. Tous les vivres devront être reconditionnés selon le poids d'origine, c'est-à-dire 50 ou 25 kilos. Il faudra toujours avoir une balance disponible pour faire le reconditionnement car il est difficile d'apporter la preuve d'estimations pour faire une réclamation. Enfin, le formulaire devrait indiquer, le cas échéant, la quantité de vivres perdus. Ceci sera déterminé en déduisant la quantité de vivres remballés et la quantité en possession dont il a été déterminé qu'elle était impropre à la

consommation humaine de la quantité de vivres qui aurait été dans les sacs avant qu'ils ne soient endommagés. Rassurez-vous que le contrat avec l'expert leur demande de remballer ces vivres.

Lorsque l'on trouve des vivres endommagés, il faudrait utiliser une balance pour peser les vivres afin de résoudre d'éventuelles disputes. Dans toutes circonstances, il faut faire très attention à ce qu'une personne de confiance supervise l'activité et signe le rapport. Une balance devrait être disponible sur le site de chaque entrepôt parmi les équipements de l'entrepôt.

Stockage au Port en Zone de Transit

Les entrepôts portuaires de transit sont sujets à des pertes, au vol et au chapardage; ainsi, CRS évitera le stockage des vivres au port de stockage autant que possible. Il est, cependant, parfois nécessaire de stocker des vivres au port. Si le stockage des vivres au port est une exigence du pays d'accueil et des formalités douanières, CRS va y stocker le moins possible. S'il s'avérait nécessaire de stocker des vivres au port, il faudrait demander l'aide du transitaire et de l'expert maritime pour améliorer la sécurité du stockage. Si possible, CRS devrait avoir du personnel présent au port aussi longtemps que les vivres y sont, pour aider à éviter des incidents graves ou pour signaler immédiatement tout incident qui se produirait. Tant que les vivres sont au port, CRS a la responsabilité de s'assurer (si c'est faisable) qu'ils sont stockés convenablement dans un entrepôt sécurisé. CRS doit rendre compte de tous les vivres et faire des réclamations à l'encontre de l'AP pour des pertes qui pourraient avoir lieu faute de quoi elles seront de la responsabilité de CRS. Une inspection à la livraison sera nécessaire pour documenter les réclamations à l'encontre du port.

Une inspection à la livraison est similaire à l'inspection indépendante au moment du déchargement à part qu'elle a lieu au portail de sortie du port. Le coût de l'inspection est remboursable par le Gouvernement des États-Unis à la présentation de l'inspection complétée et des factures payées. Le Gouvernement des États-Unis ne remboursera cependant le coût d'une inspection à la livraison QUE SI une inspection à quai a été faite.

Transport du Port aux Destinations

Livraison Directe

CRS doit organiser le transport des vivres à la sortie de la zone portuaire. Comme CRS doit rendre compte de toute perte causée par le transporteur, il faut un système de bordereau de livraison (bon de livraison/ réception). S'il y a des pertes importantes au port, CRS peut faire faire une inspection à la livraison au port, quand les vivres quittent la zone portuaire. Si les vivres sont chargés directement du navire sur des camions pour être sortis du port (livraison directe), l'inspection à quai suffira. On parle de livraison directe quand on reçoit les vivres directement du navire dans des camions qui quittent ensuite immédiatement la zone portuaire.

- i. Pour la livraison directe, il faut que tous les documents de dédouanement soient remplis et approuvés avant de commencer le déchargement du navire. Il faudra avoir pris des dispositions à l'avance pour avoir un nombre suffisant de camions pour recevoir les vivres. Dans certains cas, les containers sont emmenés directement du port au centre de groupage des containers (CFS) ou emmenés directement à destination pour dépotage.

- ii. Un bordereau de livraison (**cf. annexe 8**) enregistre les informations essentielles pour les responsabilités du livreur et du destinataire, selon les informations sur le bordereau de livraison qu'ils signent. Le bordereau de livraison indique la quantité, le type et l'état des vivres pour lesquels la personne a signé. Le bordereau de livraison (généralement fait en plusieurs exemplaires) comprend la destination de chaque exemplaire (exemplaire pour le port, le transporteur, l'entrepôt, l'expéditeur, le registre, etc.). Il indique aussi où chaque personne doit signer. La personne qui reçoit les vivres devrait en plus noter les quantités reçues en bon état, les quantités endommagées et les quantités perdues, avec des observations en justification. Si ces informations sont convenablement notées, cela permettra à CRS de faire les réclamations nécessaires à l'encontre du transporteur en cas de pertes. Une personne qui signerait pour des vivres non reçus sera responsable de la perte. Il est extrêmement important que le Magasinier documente précisément les quantités reçues avant de signer un bordereau de livraison. Si une perte était découverte plus tard, CRS n'aura plus la possibilité de faire des réclamations à l'encontre du transporteur car celui-ci aura reçu une « preuve » de la livraison.
- iii. Pour les pays enclavés, CRS doit organiser un transport terrestre entre le port d'arrivée et l'entrepôt primaire ou secondaire. Alors que des contrats pour les transporteurs terrestres suivent les directives habituelles de CRS pour l'acquisition de tous les biens et services, certains aspects sont particuliers à l'achat de transport terrestre. La section ci-dessous décrit la pratique de la demande de « Connaissance direct » (TBL). Les pertes qui ont lieu dans le cadre d'un contrat de TBL feront l'objet de réclamations en accord avec *Reg 11.211.9(2)(ii)C* selon laquelle il faut faire une réclamation à l'encontre du transporteur pour les pertes maritimes et terrestre et qu'au paiement, CRS conservera les 200 premiers USD + 10% jusqu'à un total de 500USD et que le reste sera envoyé à AID/Washington. Toutes les expéditions de l'USAID vers les pays enclavés seront effectuées par connaissance direct (TBL) (voir ci-dessous).

Bordereaux de livraison

Il y a plusieurs types de bordereaux de livraison que le Programme de pays doit connaître : (par le biais d'un contrat TBL): quand une compagnie maritime est engagée à livrer les vivres par connaissance (TBL) ils utilisent les lettres de transport pour livrer l'envoi à destination (pays enclavés).

Connaissance du Transporteur : pour enregistrer la livraison de l'expédition depuis le port jusqu'aux entrepôts de CRS

Note d'expédition ou de livraison (DN) : pour rendre compte des expéditions d'un entrepôt de CRS à l'entrepôt d'un partenaire d'exécution

Connaissance Direct (TBL)

Un connaissance direct est utilisé pour la livraison de cargaisons dans des pays enclavés jusqu'à un lieu approuvé par l'USAID et qui peut être, ou pas, un entrepôt principal. La compagnie de transport a alors la responsabilité de transporter les vivres en bon état jusqu'à la destination et est responsable d'éventuelles pertes jusqu'à ce que les vivres arrivent au lieu du pays de distribution prévu dans le TBL. Les coûts supplémentaires demandés au donateur par les compagnies de transport sont généralement compensés par la diminution des pertes au port. Les accords avec les compagnies de transport doivent être précisés et comprendre un calendrier et des clauses de

pénalité pour des retards injustifiés et des causes pour paiement à la livraison. Les cargaisons voyageant dans le cadre d'un connaissance direct seront comme toute autre cargaison soumises à l'inspection par les douanes du gouvernement local qui placeront ensuite un nouveau sceau douanier sur le container pour signifier que la cargaison est dédouanée.

Dans certains cas, l'utilisation d'un connaissance direct permet une gestion plus efficace du temps, des économies et un meilleur contrôle des vivres, par rapport à des livraisons n'utilisant pas de connaissance direct. Bien que l'expérience de CRS ait montré, dans certains cas des avantages que permet un connaissance direct, aussi bien du point de vue des coûts que du contrôle des vivres que l'on peut obtenir avec un TBL, CRS peut aussi envisager une livraison sans TBL là où le donateur préfère ce système.

Documentation à Envoyer à CRS/Shipping

Une inspection, y compris le décompte des dommages, les certificats de constat de vivres impropres, les factures, etc. est requise par le bureau de CRS/Shipping. Ils devraient être envoyés en une fois avec les rapports d'inspection correspondants pour que le bureau de CRS/Shipping les reçoive dans les 5 mois de la date de départ du navire. Si un bureau de pays ne peut pas obtenir le rapport d'inspection ou certains documents pendant cette période, il doit en avertir immédiatement CRS/Shipping et fournir une explication.

RESUME DES ACTIVITES AU PORT

ACTION	DOCUMENTS	RECORDS	RAPPORTS
1. Arrivée de la cargaison	Liste de colisage Connaissance Correspondance sur l'arrivée pour le transporteur	Liste d'Expédition Principale Dossiers d'Expédition	Rapport Statistique d'Importation des Vivres
2. Déchargement de la cargaison			Certificat de Réception de l'Etranger
3. Inspection indépendante de la cargaison au déchargement	Rapport d'inspection et Facture pour le rapport d'inspection		Certificat de Frais d'Inspection Payés
4. Passage de douane	Demande écrite à l'agence du pays hôte pour une importation hors taxes Déclaration de douane Reçu des douanes		
5. Réclamations à la suite de : Livraisons manquantes Vivre endommagés Remballage Enlèvement des vivres impropres à la consommation Livraison excédentaire	Certificat de livraisons manquantes Certificat attestant que les vivres sont propres à la consommation humaine Facture pour le remballage si les vivres sont propres à la consommation Certificat d'enlèvement si les vivres sont impropres Certificat de produits de la vente et reçus	Tableau de Déclaration d'Etat de Soumission de la Documentation pour les Pertes Marines	Notification au Transporteur (CRS/Shipping) Avis de Perte Rapport sur les Vivres Endommagés Mémo d'avancement des Réclamations HQ/Shipping Facture & Autorisation de CRS/Shipping vers l'USDA pour le remboursement Rapport/Réception au bureau de CRS/Shipping
6. Stockage au port en zone de transit. (en cas de perte ou de dommage lors du stockage au port, cf. pertes dans le pays sur la charte de l'entrepôt)	Inspection à la livraison Reçu pour le stockage		Inclure dans les Rapports Mensuels ou Trimestriels de Stock. (voir Rapports d'entrepôts a) et j))
7. Enlèvement par le transporteur pour livraison à l'entrepôt central ou régional	Bon de livraison/ réception		

Figure 7 : Activités au port

SECTION C/Phase 7: Réception à l'Entrepôt

Entrepôt et Entreposage :

Le Business Dictionary définit l'**entreposage** comme : «La performance, l'administration et les fonctions physiques liées au stockage de marchandises et de matériels. Ces fonctions comprennent la réception, l'identification, l'inspection, la vérification, le rangement en stock et la récupération pour distributions », fonctions que CRS réalise de façon régulière dans ses entrepôts.

Dans n'importe quel **entrepôt**, il doit y avoir de l'espace disponible pour le travail, une ventilation, un espace d'au moins un mètre entre les tas et les murs, un espace pour stocker les matériels et l'équipement de nettoyage, et un espace pour stocker le matériel utilisé pour reconditionner la nourriture. De plus, conformément au *USAID Commodity Reference Guide* du Bureau de Food for Peace, http://www.usaid.gov/our_work/humanitarian_assistance/ffp/crg/ l'espace nécessaire dans l'entrepôt est basé sur le volume total de la nourriture et les différents types de nourriture à stocker.

Comme CRS travaille beaucoup par l'intermédiaire de sous prestataires locaux, le terme entrepôt ne définit pas seulement l'entrepôt principal de CRS. Un espace de stockage d'un sous prestataire, même s'il ne répond pas totalement à la définition commerciale d'un entrepôt, est aussi considéré comme un entrepôt tant qu'il s'agit d'une zone où de la nourriture est stockée.

De la même manière, un espace loué au port, par exemple, où CRS stocke de la nourriture en transit, est aussi considéré comme un entrepôt et sera identifié comme l'entrepôt au port.

PHASE 7 : RECEPTION A L'ENTREPOT

À chaque fois que les vivres passent d'un endroit à un autre, il doit y avoir une trace de la réception de ces vivres. Sans documentation de la réception, il ne serait pas possible de justifier d'éventuelles pertes ou surplus. Sans ce registre, CRS ne peut pas déterminer qui est responsable d'une perte et sera donc lui-même considéré comme responsable. Cette section décrit les procédures pour l'accusé de réception, l'enregistrement et l'établissement de rapports sur la réception des vivres

alimentaires (transactions dans le pays, importés ou achetés localement/régionalement, etc.) reconnaissance, enregistrement, et rapports. Ces procédures sont nécessaires quel que soit l'opérateur de l'entrepôt.

Personnel :

Sous la supervision d'un magasinier, les entrepôts des BP de CRS ont généralement dans leur personnel un assistant magasinier, des agents de sécurité (sous contrat ou maison), quelques ouvriers permanents qui ont parfois des tâches de supervision dans divers domaines, comme le déchargement, l'empilage, le reconditionnement, etc. Il est aussi de la responsabilité du magasinier de travailler en coordination avec le chef de la sécurité pour s'assurer que le personnel de l'entrepôt et les autres employés de CRS qui ont accès à l'entrepôt ont suivi une formation adéquate sur la sûreté et la sécurité dans un entrepôt et connaissent les dangers potentiels dans n'importe quel entrepôt AVANT de commencer à mettre en œuvre les activités à l'entrepôt.

Avant de commencer à recevoir les vivres d'aide alimentaire, les gestionnaires de CRS auront veillé à ce que tout soit fait pour limiter les risques d'incidents, accidents et autres difficultés pour le personnel de CRS et les marchandises stockées à l'entrepôt.

I. Sûreté et Sécurité de l'Entrepôt

1. Directives d'Entretien

Des programmes d'aide alimentaire ont souvent lieu dans des environnements économiquement et physiquement difficiles, y compris les zones de conflit et les sites de catastrophes d'origine humaine et naturelle. Souvent, ce sont des zones à chaleur extrême ou à forte humidité. Les vivres d'aide alimentaire sont une ressource précieuse pour les personnes vulnérables se trouvant dans ces situations. Des précautions doivent être prises pour que les vivres demeurent en bonne condition et en sécurité. La prévention des incidents et des accidents commence par un bon entretien. Un entrepôt bien tenu est plus sûr. Pour que l'entrepôt reste sûr, il faut être attentif, anticiper et utiliser les bon sens. Le magasinier doit garantir :

La Sûreté

- L'environnement ne doit pas être encombré : les zones de déplacement à l'intérieur de l'entrepôt et dans les environs ne doivent pas être encombrées de boîtes, matériels, câbles électriques, outils ou équipement qui pourraient faire trébucher et tomber.
- Enlever les détritux, les débris, la saleté, les matériels huileux qui pourraient poser des risques d'incendie. Il devrait y avoir suffisamment de poubelles à l'intérieur et à l'extérieur de l'entrepôt pour pouvoir facilement les jeter.
- Vider chaque jour les poubelles dans des grandes poubelles extérieures couvertes.
- Dans la mesure du possible, l'entrepôt doit être tenu à l'abri des rongeurs et d'autres animaux nuisibles pour protéger les travailleurs de l'entrepôt et les vivres stockés. Interdiction de fumer dans l'atelier ; **afficher des panneaux d'interdiction de fumer.**
- Des toilettes propres sont disponibles pour tous les employés et on demandera aux ouvriers de se laver les mains avant de manipuler des vivres, surtout quand il s'agit de reconditionner les vivres.

La Sécurité

- L'entrepôt contient une trousse de premiers soins et des employés désignés ont les connaissances de base pour pouvoir l'utiliser.
- L'entrepôt est équipé d'extincteurs d'incendie (voir plus ci-dessous)
- L'entrepôt est régulièrement visité par un inspecteur de la sécurité qui fait un rapport écrit et les recommandations de l'inspecteur sont suivies rapidement.
- Autant que possible, chaque entrepôt a plusieurs sorties de secours et des signes visibles indiquent les sorties de l'entrepôt pour que le personnel puisse savoir où se rendre en cas d'urgence.
- Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés et visibles par tout le personnel de l'entrepôt.

2. Recommandations spécifiques pour la sûreté :

Voici quelques domaines de la sûreté dans l'entrepôt dont il faudra discuter avec tous les employés de l'entrepôt :

- Zone de chargement/déchargement (équivalent d'une zone de débarquement).* Que ce soit à l'extérieur de l'entrepôt ou sur la terrasse/sous la galerie de l'entrepôt, c'est l'endroit où tous les vivres sont livrés ou d'où ils sont emportés. Le sol de l'entrepôt doit être nettoyé à fond avant et après chaque chargement et déchargement. Quand des opérations de transport routier se font à l'intérieur de l'entrepôt, le magasinier devrait s'assurer que les zones en contact avec les pneus des camions sont immédiatement nettoyés à fond avec des désinfectants à la clôture de la journée lorsque les opérations de livraison sont terminées.
- Chariot élévateur :* Très peu d'ateliers de CRS sont équipés de chariots élévateurs mais il est important de ne pas oublier que seuls les opérateurs certifiés doivent être autorisés à les utiliser **(pour plus de renseignements sur les chariots élévateurs, cf. Section C/ Phase 8)**. Un entretien régulier et des réparations rapides de chariots élévateurs préviennent les déversements de fluides (carburant, huile, liquide de refroidissement, etc.) de contaminer le sol de l'entrepôt et les vivres stockés.
- Piles :* Si les vivres ne sont pas bien empilés, ils peuvent présenter des risques pour le personnel de l'entrepôt. Il est recommandé que les ouvriers enlèvent les sacs en commençant par la rangée du haut. Quand on empile du matériel, il faut observer autant que possible les limites de hauteur, selon la taille de l'entrepôt et les quantités de vivres. Les piles de vivres en sacs ne devront pas comporter plus de 25 à 30 couches et pas plus de 16 couches pour les cartons d'huile végétale. (Les recommandations pour l'empilage sont imprimées sur les cartons).
- Chutes et casques de sécurité :* La chute d'objets peut blesser les employés. Pour atténuer les effets des chutes d'objets, il est recommandé de fournir des casques de sécurité aux employés qui devront les porter durant les opérations dans l'entrepôt. On peut éviter des blessures dues à des chutes ou des glissements d'objets en suivant les règles d'entretiens décrites ci-dessus.
- Échelles :* Les entrepôts de CRS doivent avoir des échelles. Les échelles en fibre de verre sont plus fortes que le métal (qui sont en aluminium) et sont donc recommandées. Toutes les

échelles doivent être inspectées une fois par semaine et puis après qu'elles aient été endommagées. Les échelles métalliques sont sensibles à l'usure de la même façon que celles en fibre de verre. Tout type d'échelle, que ce soit en bois, en métal ou en fibre de verre, doit être vérifié régulièrement pour d'éventuels défauts résultant d'un usage prolongé et des réparations nécessaires et/ou des remplacements doivent être effectués.

- f. *Plans d'évacuation et extincteurs d'incendie:* Le Gestionnaire de Sécurité CP veillera à ce que tout le personnel du programme accédant à l'entrepôt puisse être familier avec le plan de la section de Sécurité CP et de Sûreté de l'Entrepôt. Tous les employés des programmes alimentaires ayant accès à l'entrepôt doivent savoir où se trouvent l'extincteur ou les extincteurs. Le responsable de la sécurité de CRS s'assurera que les employés des ateliers ont lu le plan d'évacuation des ateliers et ont reçu une formation à la sécurité incendie.
- g. *Éclairage et sécurité :* Le gestionnaire logistique de CRS doit veiller à ce qu'un éclairage adéquat soit fourni dans l'entrepôt et dans les zones adjacentes en dehors de l'entrepôt. On utilisera des gardes et/ou d'autres mesures de sûreté pour protéger le personnel et le contenu de l'entrepôt, particulièrement dans les zones moins sécurisées.

3. Sécurité : Recommandations Spécifiques

Lorsque des tonnes de vivres alimentaires sont stockées dans un entrepôt dans un environnement d'insécurité alimentaire, certaines personnes voudront avoir leur «part» de la nourriture. Ils voleront si on leur en donne l'occasion. La sécurité dans les entrepôts implique, entre autres, la prévention du vol interne et externe.

a. Internes

- i. Le responsable de la sécurité et le magasinier évalueront quelles sont les zones de l'entrepôt les plus vulnérables à des **vols** (par exemple les zones de déchargement et de chargement) et concevront des mesures pour empêcher ces vols, par exemple en embauchant ou en prenant sous contrat des Gardes de Sécurité et en incluant les responsabilités correspondantes dans leur contrat.
- ii. Les employés de la sécurité peuvent être des employés CP ou d'une compagnie de sécurité.
- iii. Tout le personnel de sécurité et les employés l'entrepôt doivent être **formés** à la sécurité interne. La **formation** et l'**éducation** des employés et de la direction sont critiques et doivent être obligatoires. La formation doit aussi continuer et être remise à jour tout au long de l'emploi (plus d'un jour ou deux). Tous ceux qui ont une raison de travailler dans l'entrepôt (depuis les chauffeurs et les manutentionnaires jusqu'aux gestionnaires et comptables) devraient être formés à la sûreté et à la sécurité. Le responsable de la sécurité et le magasinier devraient intégrer la formation à la sécurité dans les procédures opérationnelles habituelles pour que la manutention, l'empilage, l'utilisation d'extincteurs et les plans d'évacuation de CRS fassent partie du programme normal de formation des employés:
 - a. Le responsable de la logistique vérifiera que tous les nouveaux employés des entrepôts, y compris les journaliers, reçoivent une formation sur la **sûreté dans les entrepôts** avant de pouvoir commencer à travailler dans l'entrepôt.

- b. Le responsable de la logistique permettra d'identifier les pompiers et les experts en incendie et communiquera leurs coordonnées au personnel de l'entrepôt et aux autres membres pertinents du personnel de bureau.
 - c. Des exemplaires des mesures de sûreté décrites dans ce guide devraient être affichés dans l'entrepôt. Tous les employés de l'entrepôt devraient être informés des impératifs et être obligés de s'y conformer.
 - d. Les employés des entrepôts devraient être encouragés à transmettre à la direction de CRS leurs préoccupations quant à la sûreté et à la sécurité et à suggérer des améliorations.
- iv. La sécurité des marchandises dans l'entrepôt devra aussi concerner les outils, les matériels et les équipements en plus de la nourriture. Le magasinier maintiendra un inventaire de TOUS les outils, matériels et équipements à l'atelier et confiera la responsabilité de leur sécurité à un employé désigné de l'entrepôt.
- v. En plus des éléments cités ci-dessus (iv), il faut aussi s'intéresser aux ordinateurs, aux dossiers et aux registres dans les plans de sécurité. Il peut y avoir des accidents, des indiscretions ou même des falsifications si les rapports et les registres sont laissés ouverts et exposés à la vue de personnel non autorisé. Autant que possible, les autorités de CRS devraient fournir au magasinier un espace protégé qui ferme à clé pour la protection des registres de l'entrepôt. Cet espace ou ce bureau sera construit pour permettre au magasinier de surveiller à tous moment l'entrepôt à travers des «murs de verre» résistants, même quand il n'y a pas d'activité importante à l'entrepôt.

b. Externes (cf. Section C/ Phase 9: Expédition aux Sous-réceptaires)

II. Préparer la Réception des Vivres

Le personnel des entrepôts est donc un chaînon vital dans le processus de fourniture de nourriture aux bénéficiaires du programme. Le personnel des entrepôts joue un rôle très important dans la réception, la manutention, l'empilage, l'inspection (qualité et sécurité), et l'expédition de la nourriture avant qu'elle n'arrive à ses bénéficiaires prévus.

Avant la livraison d'un envoi à sa destination, le responsable de la logistique informera le magasinier des **quantités et des types de commodités qu'il doit attendre** ainsi que d'éventuelles demandes particulières ou de conditions atypiques pour l'envoi. Le magasinier utilisera ces informations pour se préparer à la réception en prenant des mesures telles qu'embaucher plus de personnel de sécurité et des journaliers si nécessaire et se procurer l'équipement de manutention comme suit:

- Nettoyer et désinfecter l'entrepôt à l'intérieur comme à l'extérieur (le site doit être dégagé et sans végétation dense, détritrus, substances combustibles et autres déchets)
- Évaluer la capacité de l'entrepôt et prévoir suffisamment d'espace pour les différents types de stocks (on devra savoir à l'avance à l'entrepôt le type et la quantité de vivres attendus pour pouvoir préparer et organiser le lieu de stockage).

- Évaluer les capacités des ouvriers, les ouvriers disponibles et nommer un superviseur du déchargement, un responsable du comptage et un superviseur de l'empilage
- Vérifier que l'on dispose de l'équipement d'entrepôt (balance, chariot élévateur, sacs de toile, contenants plastiques) (**section C, Phase 8**) et des fournitures nécessaires pour reconditionner les vivres endommagés.
- S'assurer de la conformité aux systèmes de contrôle interne pour la gestion des risques lors de la manutention des vivres à l'intérieur de l'entrepôt (fraude, vol, mauvaise manutention des vivres par les employés causant le déversement/pertes, etc.).

1. Recevoir les Vivres à l'Entrepôt

Quand les vivres sont reçus à l'entrepôt de CRS ou d'un sous prestataire, le magasinier et son assistant doivent :

- Faire très attention de bien compter les nombres totaux d'unités, tels que sacs, cartons, etc. qui sont reçus et
- Noter et décrire les éventuels dommages.

Le personnel de l'entrepôt, y compris les ouvriers, doit :

- Faire attention à ne pas empiler les sacs déchirés ou les bidons percés avec ceux qui ont été reçus en bon état
- Séparer les sacs déchirés de ceux qui sont mouillés ou semblent contaminés par des rongeurs, de l'essence, de l'huile, d'autres substances chimiques ou des insectes.

Le magasinier ou la personne désignée doit :

- Accuser réception de tous les vivres
- Signer un exemplaire du bordereau de livraison du transporteur ([voir annexe 9](#)), à l'endroit indiqué sur le bordereau de livraison ou du Bon de Livraison des Marchandises (GRN) (**Cf. section sur le bordereau de livraison, ci-dessous**).

La personne qui reçoit les vivres à l'entrepôt doit :

- Recevoir un exemplaire du bordereau de livraison original, qui comprend la section signée par le destinataire. Celui-ci servira de copie de sécurité en cas de dispute sur ce qui aura été signé. Cet exemplaire est similaire à un reçu et doit donc être manipulé avec soin.
- S'assurer, pour éviter toute confusion, que les titres des personnes responsables de la livraison et de la réception des vivres sont inscrits sur le bordereau de livraison.

Bordereau de Livraison

Le bordereau de livraison est le document qui enregistre toutes les informations sur les vivres déchargés du port de livraison jusqu'à l'arrivée et à la réception à l'entrepôt de CRS ou une autre destination indiquée. Un bordereau de livraison (BL) devra contenir les informations suivantes :

- Numéro du bordereau de livraison
- Date du bordereau de livraison
- Type de vivres devant être livrés
- Quantités, en unités (sacs, cartons) et en poids (tonnes)

- Destination et personne responsable au point de destination
- Numéro de cargaison/ envoi (selon le connaissement ou la liste de colisage)
- Nom du chauffeur délivrant les marchandises
- Numéro d'immatriculation du camion

Le représentant de CRS au port, le chauffeur du camion et la partie assurant la réception the à l'entrepôt de destination signeront tous les deux le bordereau de livraison confirmant les quantités livrées ; le magasinier notera d'éventuelles divergences, comme des dégâts, des pertes, des manques. Normalement, le bordereau de livraison est en 5 exemplaires. Les exemplaires 2, 3 et 4 sont remis au chauffeur du camion pour le distribution comme indiqué ci-dessous.

- Exemple 1 : est gardé par le représentant de CRS au port
- Exemple 2 : est signé et gardé par l'entrepôt du récipiendaire
- Exemple 3 : l'original est signé par l'entrepôt destinataire et remis au chauffeur du camion. La copie qui contiendra la signature du représentant de CRS au port, du chauffeur du camion, et de l'entrepôt destinataire sera soumise aux bureaux de CRS pour le paiement en même temps que la facture de l'entreprise de camionnage.
- Exemple 4 : est gardé par l'entreprise de camionnage pour leurs dossiers, et
- Exemple 5: reste dans le livre des Bordereaux d'Expédition.

2. Constatation de Manques au Moment de la Réception. Voir Lien pour How to Guide on Commodity Management (Internet Réf. n°21, p.116)

CONTROLE DES DEGATS = PREVENTION DES PERTES = GESTION DES DETTES

Au moment de la réception dans un entrepôt, tous les vivres doivent être inspectés pour constater les manques, les dégâts ou les vivres impropres à la consommation. Une fois qu'on a découvert des manques, des dégâts ou des vivres impropres à la consommation, il faut prendre des mesures pour signaler les manques, **faire des réclamations à la partie responsable**, reconditionner les vivres endommagés, se débarrasser des vivres impropres à la consommation. Ces actions permettent de rendre des comptes de façon correcte et rapide. CRS rend compte des pertes chaque trimestre en utilisant le DMCR (rapport sur les vivres endommagés ou manquants) et le rapport périodique sur les vivres de CRS, sauf en cas de «pertes importantes.» L'USAID ne définit pas les pertes importantes, mais l'USDA les définit comme supérieures ou égales à 5 000USD. CRS utilisera donc cette valeur pour déterminer aussi une perte importante pour les vivres donnés par l'USAID.

Comment déterminer les manques dans les vivres attendus ?

La première étape est de déterminer la quantité de vivres qui manque, le cas échéant. À ce niveau, les quantités manquantes sont la différence entre le nombre de sacs ou de bidons qui ont quitté le port et le nombre reçu à l'entrepôt.

Rappel

Reg.11,211.9(c)(iv) demande qu'une inspection à quai (au déchargement) soit effectuée pour tous les vivres. Une inspection à la livraison n'est pas obligatoire. Cependant, l'USDA ne remboursera pas les coûts d'une telle inspection de livraison sans soumettre un rapport d'inspection de déchargement. Les programmes de CRS pour les pays enclavés sont tenus d'effectuer des inspections au déchargement et à la livraison à toutes les expéditions.

Manque/Dégâts et Responsabilité du Transporteur

Le transporteur doit se procurer un accusé de réception écrit à l'encre. Il est de la responsabilité du transporteur de prouver que les vivres ont été livrés en bon état à l'endroit prévu dans la période prévue. En cas de doute sur la quantité/poids de livraisons, les sacs ou les cartons seront vérifiés comme il est demandé, soit à l'échelle de CRS à l'entrepôt ou visuellement lorsqu'il s'agit des cartons. CRS peut refuser de payer les transporteurs qui n'ont pas d'exemplaires signés des bordereaux de livraison et peut, si c'est nécessaire, faire une réclamation à l'encontre du transporteur pour des vivres pour lesquels le transporteur avait précédemment signé au port mais qui n'apparaissent pas au moment de la livraison. **Voir une copie du rapport de pertes du transporteur en annexe 10.**

Responsabilité de CRS à la Réception de Vivres

CRS vérifiera que cette clause particulière est stipulée dans son accord de transport avec le transporteur. CRS recommande aussi aux bureaux de pays de souligner les clauses les plus cruciales du contrat au dos du bordereau de livraison. Il est de la responsabilité de la personne autorisée recevant les marchandises à l'entrepôt de :

- Vérifier qu'il/elle signe bien pour la quantité réellement reçue et non pour les quantités notées sur le bordereau de livraison
- S'assurer que les ouvriers de l'entrepôt signalent immédiatement tout emballage endommagé
- S'assurer que les ouvriers de l'entrepôt identifient les vivres en bon état et ceux qui sont endommagés et qu'ils font des tas séparés de ces vivres suspects.
- Noter sur le document toutes pertes, dégâts ou autres différences qui sont comptés
- Noter les observations qui permettront à CRS de déterminer l'action de réclamation. Le contenu de ces observations et leur formulation devront être clairement déclarées pour éviter toute confusion
- Faire reconditionner les vivres endommagés aussi vite que possible.

Conseils utiles :

1. Il arrive qu'un transporteur essaye de convaincre la personne qui signe la note de livraison qu'elle n'a pas besoin d'indiquer les pertes. N'oubliez pas que TOUTES les pertes/ tous les dégâts doivent être indiqués sur TOUS les exemplaires du bordereau de livraison et qu'il faut noter les observations qui aideront CRS à déterminer l'importance et la condition des pertes.
2. Dans certains cas, il peut arriver que le chargement d'un camion indique un manque ou un surplus de marchandises par rapport aux quantités notées sur l'avis d'expédition (DN). Souvent, un camion indiquera une livraison manquante qui sera compensée par un excès dans un autre camion ou vice-versa. Le magasinier indiquera précisément les quantités reçues de chaque camion et attendra la fin de la livraison de tous les camions avant de déterminer s'il y a un manque ou un surplus (les surplus sont extrêmement rares).
3. Il arrive aussi qu'il y ait une différence entre les avis d'expédition de CRS et les documents du port. Le magasinier comparera attentivement le bordereau de livraison de CRS et les documents du port. Si les chiffres ne correspondent pas, le transporteur et le magasinier signeront tous deux un document indiquant la quantité réellement reçue pour mettre en route un processus de réclamation.

3. Enregistrer la Réception des Vivres

Il faut enregistrer rapidement les réceptions pour que les registres d'inventaire de l'entrepôt comprennent tous les vivres reçus. Les réceptions doivent être entrées dans un registre de l'entrepôt et sur les fiches de tas. Cela devra être fait aussitôt que possible et dans tous les cas, dans les 24 heures après la réception. Les bordereaux de livraison doivent être conservés dans les dossiers à l'entrepôt et être vérifiés au moment des inventaires physiques.

4. Rendre Compte de la Réception des Vivres

La réception des vivres dans un entrepôt doit immédiatement être signalée au bureau de pays de CRS. CRS ne devrait jamais payer un transporteur sans confirmation de la réception dans un entrepôt. C'est pourquoi il faut un système pour confirmer la réception. Le bordereau de livraison, que le transporteur reçoit à l'entrepôt est le seul document légitime de CRS servant à attester de toutes les distributions de nourriture et pour la confirmation de la livraison. Tous les sacs/bidons identifiés comme endommagés au moment de la réception des vivres seront conservés séparément. Les vivres endommagés seront reconditionnés dans les 24 heures de la réception en vue de pr »venir d'autres pertes/dégâts. Cela permettra également à CRS de faire des réclamations contre les transporteurs.

Une réclamation sera faite à l'encontre du transporteur selon *Reg.11 211.9(d)(2)* qui demande qu'un réclamation soit faite à l'encontre du transporteur pour la perte et que, lors du paiement, CRS conserve les 150 premiers USD et que le reste soit envoyé à AID/Washington.

5. Accusé de Réceptions

Quels que soient les propriétaires et les opérateurs d'un entrepôt, le bureau de pays de CRS doit demander à tous les entrepôts d'utiliser un système de base pour accuser réception. Il est extrêmement important que l'accusé de réception soit enregistré avec la date et la personne qui a réceptionné.

SECTION C/Phase 8 : Autres activités à l'entrepôt

Meilleures Pratiques pour l'Entreposage et Compétences Nécessaires :

Meilleures Pratiques:

1. Organiser soigneusement
2. Améliorer la précision de l'inventaire ; faire un inventaire tournant
3. Réduire les pertes de nourriture ; améliorer la sécurité de la nourriture
4. Mettre en œuvre les directives de sûreté et de sécurité dans l'entrepôt
5. Former les employés à se débarrasser de leurs mauvaises habitudes et promouvoir les bonnes habitudes

Compétences nécessaires pour opérer un entrepôt

1. Résolution de problèmes
2. Travailler avec d'autres
3. Communiquer avec les autres
4. Excellentes compétences en organisation et en planification

PHASE 8 : AUTRES ACTIVITES D'ENTREPOSAGE

Personnel

Sous la supervision d'un magasinier, le personnel des entrepôts des bureaux de pays de CRS est généralement composé d'un assistant d'entrepôt, d'agents de sécurité (sous contrat ou employés), et d'une poignée d'ouvriers permanents à qui on confie parfois des tâches de supervision dans divers domaines, comme le déchargement, l'ensachage, le reconditionnement, etc.

Il vaut mieux partout où c'est possible (grand programme où les employés ne combinent pas de fonctions) renforcer la séparation des tâches. Par exemple, l'inventaire de stock de fin d'année doit être effectué par un employé qui n'est pas du programme alimentaire (de préférence quelqu'un du département des audits ou des finances) et la préparation des bordereaux de livraison doit être effectuée par quelqu'un qui n'est pas responsable des stock de l'entrepôt ou des fonctions de maintenance du registre.

Quand les contraintes dues à la taille du programme de pays ou de l'entrepôt rend cette séparation des tâches difficile, le représentant résident doit mettre en place un système de contrôle, évaluer régulièrement l'efficacité de ces contrôles et documenter les contrôles et les révisions pour des fins d'audit.

La Phase 8 de ce manuel couvrira un large menu d'articles et d'activités liés aux opérations d'entreposage et d'entrepôt en général. Cela comprend:

- Une brève description des responsabilités professionnelles du personnel de l'entrepôt principal,
- Une liste de type d'équipement, de matériel et des fournitures à avoir dans les entrepôts

- Une liste des principaux éléments des opérations dans un entrepôt et une section distincte sur chacun de ces éléments:
 - Enregistrement
 - Méthodes d'empilage
 - Remise en état
 - Manutention des vivres endommagés
 - Rapports de pertes à l'intérieur de l'entrepôt
 - Liquidation des vivres impropres
 - Fumigation
 - Inventaires de stocks
 - Planification de la distribution (en phase 9), et,
 - Expédition des vivres (en phase 10).

Personnel de l'Entrepôt et Responsabilités

Magasinier

Les responsabilités du magasinier sont, entre autres:

- i. La réception des transports de nourriture et l'expédition des vivres
- ii. Savoir quels produits entrent dans l'entrepôt et en sortent
- iii. La gestion des produits endommagés, l'enlèvement des aliments impropres à la consommation et la sécurité sont gérés efficacement
- iv. Maintient la qualité des stocks en
 - a. Inspectant les tas régulièrement (par semaine minimum) et en tenant des registres de ces informations
 - b. S'assurant que les vivres sont conserve en ordre, propres et bien empilés
 - c. Sollicitant les services d'agents phytosanitaires pour un diagnostic et des recommandations en passant par les voies appropriées dans le bureau de pays
 - d. Signalant rapidement l'état des stocks suspects/ abimés à son superviseur
- v. Minimisant les pertes en inspectant régulièrement les tas, en contrôlant l'inventaire et en inspectant régulièrement la sécurité physique des lieux
- vi. Evitant des blessures aux employés de l'entrepôt, aux autres employés de CRS et aux visiteurs en maintenant un environnement de travail ordonné
- vii. S'assurer à tout moment que l'équipement, le matériel et les fournitures nécessaires de l'entrepôt sont disponibles
- viii. Gérer le personnel de l'entrepôt et la distribution des tâches et responsabilités de manière appropriée
- ix. Maintenir des registres corrects des vivres, avec un livre de stock et des fiches de tas (bidons)
- x. Préparation des rapports journaliers de réception et d'expédition
- xi. Effectuant un inventaire mensuel au minimum. (Il est, cependant, une bonne pratique de procéder à un inventaire physique après chaque activité à l'entrepôt principal.)

Assistant d'Entrepôt ou Superviseur

Supervise les activités l'entrepôt suivantes:

- a. Inventaire
- b. Empilage
- c. Expéditions

- d. Fumigation
- e. Nettoyage et entretien de l'entrepôt
- f. Séparation des stocks endommagés, infestés ou gâtés
- g. Tâches effectuées par des ouvriers journaliers et temporaires

Autre Personnel

Selon la taille et les particularités des bureaux de pays, il peut y avoir aussi un Distributeur (pour distribuer les vivres comme prévu), des gardes de sécurité et des ouvriers journaliers.

Équipement, Matériel et Fournitures de l'Entrepôt (Voir : [How to Guide pour la Gestion d'Entrepôts ou Réf Internet n°17, p.116](#))

La taille de l'entrepôt et le volume des activités à l'entrepôt détermineront le type et la quantité de matériel et de fournitures nécessaires dans un entrepôt particulier. Par exemple, une petite pièce de stockage n'aura pas besoin du même équipement ni des mêmes fournitures qu'un grand entrepôt central. Voici une liste de base des équipements et fournitures ci-dessous :

- Extincteurs d'incendie (identifier le type et le nombre d'extincteurs (poudre sèche à l'extérieur et dioxyde de carbone à l'intérieur),
- Machine à coudre/ matériels de couture pour la reconstitution/ le reconditionnement et bandage
- Matériel de reconditionnement : contenants vides (sacs, jerrycans plastiques)
- Lampes torches avec des piles de rechange
- Balais et ramasse-poussières
- Sondes de prélèvement (pour la nourriture)
- tamis (pour tamiser les grains)
- Echelles (2-4)
- Balance pour peser les sacs (charge minimale de sacs de 200 kg)
- Seaux de sable clairement marqués en rouge « Incendie »
- Palettes (en bois de préférence) pour empiler la nourriture
- Fiche de Bidons
- Lampes UV pour vérifier la présence d'insectes ou autres impuretés (ou on peut utiliser un tissu blanc. Les insectes se verront sur le tissu).
- Brouettes
- poubelles (4-6)
- feuilles/ bâches plastiques
- outils et fournitures de base pour faire des réparations rapides

D'autres articles dans l'entrepôt comprennent:

- Équipement et fournitures de nettoyage
- Équipement de premiers soins
- Bureaux/ dossiers pour les registres de grande taille et de taille moyenne de l'entrepôt
- Calculatrice

Les éléments des opérations dans un entrepôt sont :

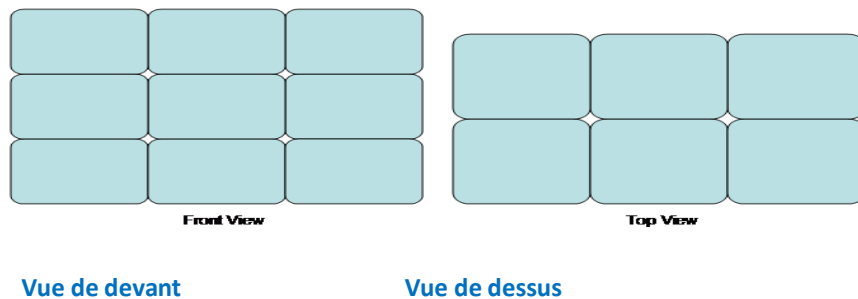
- a. Enregistrer
- b. Empiler
- c. Reconditionner

- d. S'occuper des vivres endommagés
- e. Signaler les pertes survenant à l'entrepôt
- f. Se débarrasser des vivres impropres à la consommation
- g. Faire la fumigation des vivres
- h. Inventaires physiques
- i. Planification de la distribution (Phase 9)
- j. Expédition des vivres (Phase 10)

Les numéros (i) et (j) ci-dessus seront expliqués séparément

- a. **Enregistrer les réceptions des vivres:** *Reg 11.211.10* demande que les *Cooperating Sponsors* tiennent des registres qui reflètent précisément toutes les transactions en lien avec la réception, le stockage, la distribution, la vente, l'inspection et l'utilisation des vivres, y compris les pertes et les réclamations, les échanges de vivres, la substitution, etc.
- b. **Empilage des vivres:** Il est essentiel de bien empiler les vivres pour garantir la sûreté de la manutention, faciliter le contrôle des stocks et pour identifier et enlever rapidement les vivres. On peut utiliser des méthodes diverses, selon la nature de l'entrepôt, l'espace disponible et le type de vivres ou d'équipement à stocker, le type d'emballage utilisé, le volume et le poids de chaque article et selon que les articles sont ou non de dimension uniforme. Ci-dessous une description de quatre systèmes traditionnels d'empilage:

1. L'empilage simple : c'est une méthode très simple où les paquets sont alignés côte à côte sur des palettes ou des bâches plastiques et les couches suivantes sont ajoutées en utilisant le même axe d'alignement. Cette technique est appropriée pour les marchandises reçues en gros, cartons d'huile, caisses en bois (par exemple des jerrycans pliables) de la même dimension et pour certains emballages alimentaires (par ex. des sacs de 25 kg de farine de maïs). Le désavantage est qu'il faut limiter la taille et la hauteur des tas à cause des risques pour la stabilité.



Figures courtesy of CRS Emergency Operations

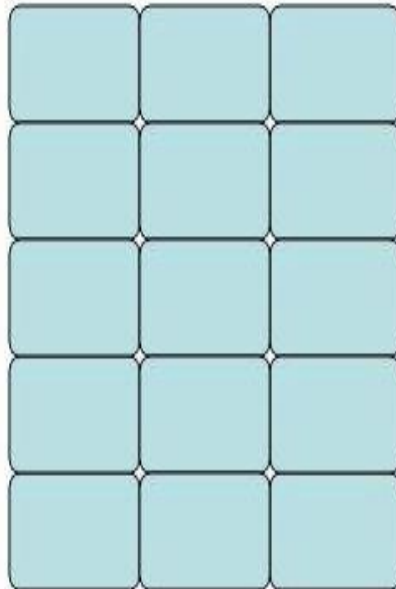
Figure 8: Différentes méthodes d'empilage

Vue de dessus : couches impaires

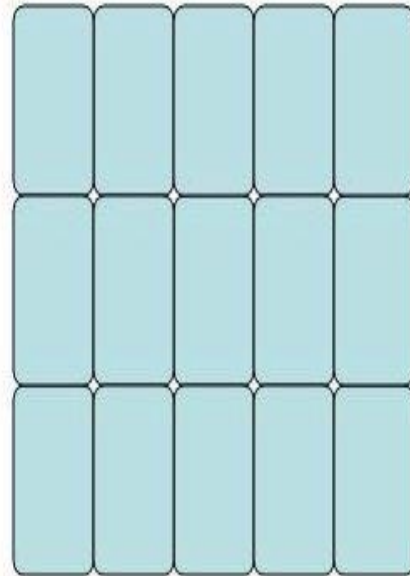
Vue de dessus : couches paires

La pile vue de face

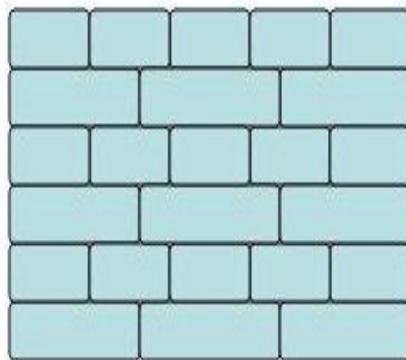
L'Empilage Transversal est un bien meilleur système que l'empilage simple et il produit des piles beaucoup plus stables. Poser la première couche avec tous les paquets posés dans le sens de la longueur sur les palettes et la couche suivante avec les paquets posés dans le sens de la largeur. Continuer en alternant les couches. Il est important que toutes les couches comportent le même nombre de paquets pour faciliter l'inventaire. Ce système fournit un important effet de « blocage » mais il limite la hauteur des tas à cause de risques pour la stabilité, surtout pour les vivres en sacs.



Top view – odd numbered layers



Top view – even numbered layers

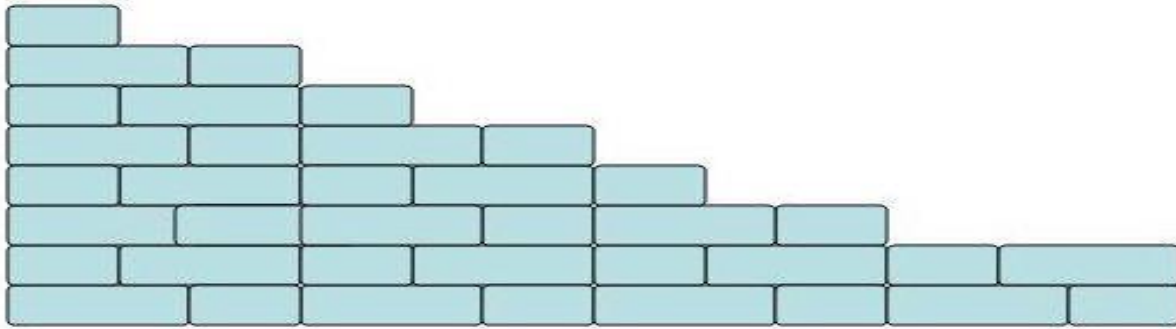


Front view of stack

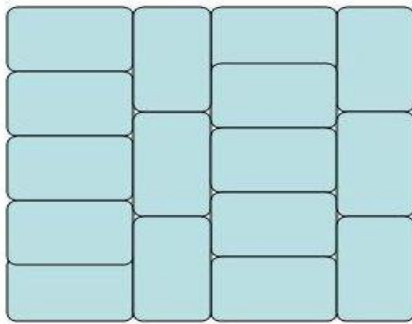
Cross Stacking is a much better system than Simple Stacking, and produces stacks that are much more stable. Stack the first layer with all packages laid lengthwise on pallets, with the next layer's packages laid widthwise. Alternate subsequent layers. It is important to ensure that each layer contains the same number of packages to facilitate inventory. While this system provides a significant "locking" effect, it still limits stack heights due to stability concerns, particularly for bagged commodities.

2. Empilage Transversal:

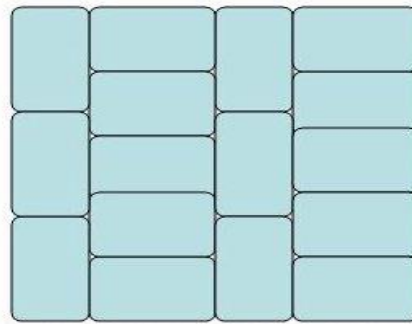
Faire des Tas en Gradins : Pour maximiser la taille et la hauteur des tas et pour descendre les paquets des tas sans danger, une méthode avérée est de faire un tas « en gradins » comme le montre l'illustration. Cela permet aux ouvriers de monter et de descendre du tas en marchant sur les paquets et évite une trop importante manutention des paquets et une situation potentiellement dangereuse. Au fur et à mesure que le tas monte ou au début de l'opération de dégerbage, on peut créer un « escalier » sur un côté du tas pour faciliter l'opération. Lors de l'empilage, les derniers paquets seront placés en utilisant des échelles, des ouvriers étant positionnés en haut du tas pour aider à soulever les paquets. Durant le dégerbage, les ouvriers en haut du tas passeront les premiers paquets aux ouvriers positionnés sur les échelles.



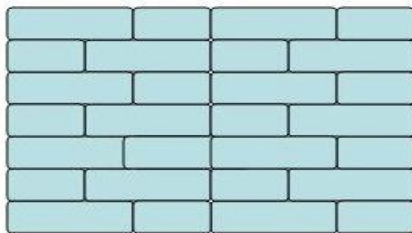
3. Empilage en Bloc: Vue de dessus : couches impaires / Vue de dessus : couches paires / Le tas vue de face



Top view – odd numbered layers



Top view – even numbered layers



Front view of stack

Block Stacking is generally the best method to use, particularly for bagged commodities. It produces stacks that are much more stable, allows for stacks of maximum height, and provides good aeration. Each layer blends rows of packages laid side-by-side with an adjacent row laid end-to-end. Subsequent layers are simply reversed over the layer below it. Ensure that each layer contains the same number of packages to facilitate inventory.

L'empilage en bloc est généralement la meilleure méthode à utiliser, surtout pour des vivres en sacs. Il produit des tas qui sont beaucoup plus stables, permet des tas de hauteur maximale et une bonne aération. Chaque couche alterne des rangs de paquets posés côte à côte et des rangs de paquets posés bout à bout. Les couches suivantes sont simplement inversées par rapport à la couche en dessous. Vérifier que chaque couche contient le même nombre de paquets pour faciliter l'inventaire.

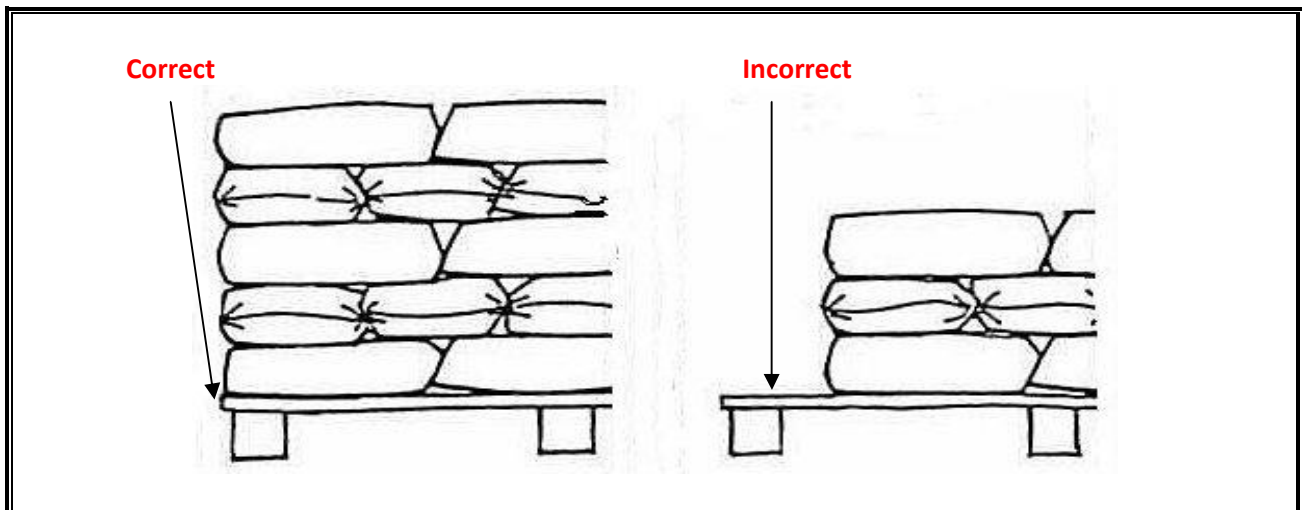


Figure 9 : Empilage sur des palettes

Empilage sur des Palettes

Pour protéger la couche de vivres du bas de dommages dus à l'eau, à une inondation, à la condensation de fluides, le magasinier doit faire empiler les vivres sur des palettes de bois posées sur le sol (cf. figure 11, ci-dessous).

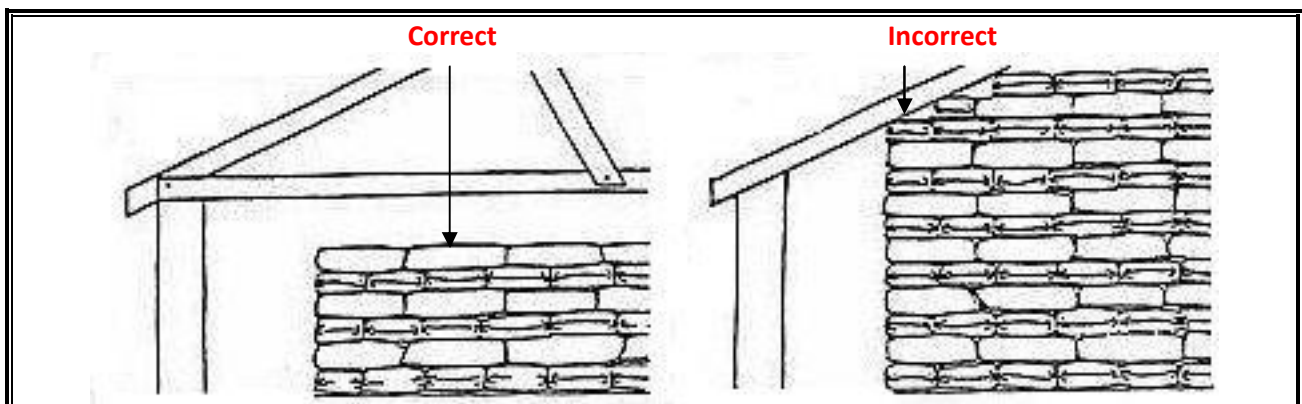


Figure 10 : Empilage sur des palettes – Modèle 2

Conseils Utiles :

- Couvrir totalement la palette avec la première couche : c'est fondamental pour permettre d'avoir des tas uniformes
- Les tas de vivres doivent être dans l'alignement des bords des palettes et ne doivent en aucun cas déborder des palettes
- Les vivres en sacs doivent être entrecroisés et bloqués pour ne pas glisser ni tomber du tas
- Laisser un minimum d'un mètre entre le haut du tas et le toit pour éviter une surchauffe, améliorer l'aération, permettre un mouvement facile des paquets et faciliter l'inventaire.

Chaque tas de nourriture aura sa **fiche de tas** contenant les mêmes informations que sur le registre de l'entrepôt et sur le Rapport Quotidien de l'Entrepôt (cf. **Paragraphe b. Fiche de stocks ci-dessous**).

Fiche de Tas (Fiche de Bidon)

Une fiche de tas est une fiche qui est utilisée pour noter les entrées et les sorties de vivres. Chaque tas doit avoir une fiche de tas ([voir Annexe 11](#)), même s'il y a plusieurs tas du même type de vivres dans le même entrepôt. La fiche de tas doit être laissée sur le tas de façon à pouvoir être lue facilement durant l'inventaire physique.

Les informations sur la fiche de tas devront être basées sur les bordereaux de livraisons et les avis d'expédition. Une fiche de tas devrait comporter :

- L'emplacement de l'entrepôt
- Le titre « Type de Vivres »
- Le nom du navire et le numéro du voyage
- Numéro de Reconnaissance
- Numéro PL
- Des colonnes pour
 - La date
 - Le numéro de bordereau de livraison/Avis d'expédition
 - La description (point de distribution, numéro du camion, etc.)
 - La quantité entrée, la quantité sortie
 - Le solde et la Signature

Il est recommandé que les fiches de tas contiennent les mêmes renseignements au dos pour pouvoir ajouter facilement d'autres informations. S'il faut plusieurs fiches, le solde sera transféré sur la nouvelle fiche et on continuera de la même façon. Les multiples fiches devront être numérotées et toutes les fiches seront conservées avec le tas pour faciliter la vérification. Les responsables des stocks devront inscrire toutes les informations dans les colonnes et signer sur chaque ligne pour garantir l'exactitude des informations. Chaque transaction (arrivée de camion, distribution, etc.) devra être notée sur une ligne différente.

Quand le solde sur les fiches de tas ([cf. Annexe 12](#)) arrive à zéro, le magasinier les enverra au bureau de CRS où elles seront classées dans le PL ou PO correspondant (Cf. Registre principal des expéditions). De cette manière, les auditeurs pourront facilement suivre les chargements et comparer les informations sur les fiches de tas avec le registre de l'entrepôt.

Une nouvelle fiche de tas devra être fournie pour les marchandises arrivant avec un numéro de transport/ envoi différent. Les marchandises venant de transports/ envois différents ne devront pas être mélangées dans le même tas.

Fiche de stock

Il ne faut pas confondre une fiche de stock et une fiche de tas. Les fiches de stock contiennent toutes les informations sur les arrivées et les expéditions par numéro d'opération. Une fiche de stock est très importante pour rapprocher les comptes de chaque chargement à une date ultérieure. Comme les autorités portuaires ou les transitaires donnent un numéro de chargement/opération pour la quantité sur un connaissance, cette fiche aidera à rapprocher les comptes de l'ensemble des sorties par quantité de connaissance. Les numéros de chargement/ opération se trouvent sur les bordereaux de livraison et les responsables du stock devront vérifier les numéros

de chargement/ opération sur chaque bordereau de livraison pour les mettre sur les fiches de stock. Les fiches de stock avec un solde de « zéro » devront être mises dans des fichiers marqués « inactif » comme les fiches de tas, pour pouvoir s’y référer à l’avenir.

À chaque fois qu’il y a un mouvement de nourriture (entrée ou sortie) dans l’entrepôt, le magasinier fera préparer un rapport quotidien d’entrepôt (en deux exemplaires¹⁶) qui montrera tous les mouvements de stock pour la journée (**Annexe 13**). Un exemplaire de ce rapport restera à l’entrepôt et l’original sera envoyé au bureau de CRS. Une personne désignée vérifiera ce rapport par rapport au document approuvé pour ce mouvement particulier (expédition, enlèvement, prêt, etc.) pour rapprocher les mouvements de nourriture autorisés et les comptes-rendus d’activités.

- c. Reconditionnement :** Appelé aussi **remballage et reconstitution**. Le reconditionnement consiste à récupérer des vivres qui auraient pu être perdus, par exemple après des dégâts dus à des emballages écrasés, éclatés ou renversés ou à des sacs mouillés ; à transférer des vivres endommagés venant de sacs ou d’emballages cassés ou endommagés dans de nouveaux sacs, jerrycans ou autres contenants ; à faire sécher et remballer des vivres mouillés ou renversés, etc.

Pour réduire les pertes, tous vivres que le personnel de l’entrepôt identifie comme défectueux doivent être immédiatement reconditionnés dans un emballage propre. (**voir Equipment d’entrepôt, section C8**) une fois qu’on s’est rendu compte que leur emballage était déficient. Le magasinier expédiera en priorité les marchandises reconditionnées. En règle générale, tous les vivres reconditionnés devraient être distribués avant les sacs et bidons en bon état pour éviter d’autres pertes dans ces unités. Les piles contenant des vivres reconditionnés devraient être clairement marquées, avec l’indication de la raison du reconditionnement. Il est important que le responsable des stocks identifie la nature des dégâts pour une action appropriée.

Sacs Mouillés

- Si les sacs sont mouillés par la pluie durant la livraison, et selon la nature des vivres et le degré d’humidité, le contenu peut être séché et remballé pour distribution immédiate ; par précaution, le contenu des sacs devra être analysé pour vérifier qu’il est propre à la consommation humaine ou pour servir d’aliments pour le bétail.
- Si les sacs sont contaminés par de l’urine de rat (**cf. page 58**) ou toute substance contenant des produits pétroliers ils devront être séparés et un laboratoire qualifié déterminera s’ils sont propres à la consommation humaine ou non. Ils ne doivent pas être donnés pour être consommés par des humains ou des animaux et on ne s’en débarrassera pas avant la réception d’un certificat de propriété à la consommation.
- Si, à cause de l’humidité, on trouve des sacs mouillés dans le lieu de stockage, ou si on suspecte qu’ils sont contaminés, il faudra se procurer un certificat de propriété à la consommation auprès d’un laboratoire qualifié avant toute utilisation.
- Si, à cause de fuite au toit ou d’une inondation, on trouve des sacs et des contenus mouillés à l’intérieur du lieu de stockage ils peuvent être séchés et reconditionnés. Cependant, si l’on

¹⁶ This may have to updated later when the SCM software solution is on line

suspecte qu'ils ont été endommagés, il faudra se procurer un certificat de propriété à la consommation auprès d'un laboratoire qualifié avant toute utilisation.

- Si des sacs humides et les contenus sont trouvés à l'intérieur de l'installation de stockage en raison de fuites du toit ou des inondations, ils peuvent être séchés et emballés. Si toutefois ils sont soupçonnés d'avoir été endommagés, la certification de remise en forme doit être recherchée à partir d'un laboratoire qualifié avant toute utilisation/distribution.

Sacs Déchirés

- Reconditionner les vivres dans des sacs propres. Les sacs remplis doivent faire le même poids que les sacs non endommagés.
- Les sacs reconditionnés doivent être conservés séparément des autres et expédiés aussitôt que possible.
- Les employés qui reconditionnent les sacs doivent être propres et, autant que possible, porter des vêtements de protection (tablier, combinaison), des gants de caoutchouc propres, des filets à cheveux ou des charlottes couvrant tous les cheveux et des masques anti poussière.
- Le lieu où est fait le reconditionnement doit être propre et hygiénique.

Bidons percés

Lors du reconditionnement, les ouvriers doivent placer une bâche ou des feuilles plastiques sous les sacs pour récupérer ce qui sera renversé et lui éviter d'être contaminé par de la poussière, de l'huile, etc. Ce qui aura été renversé pourra être récupéré, reconditionné, pesé et distribué comme aliments propres à la consommation.

- Verser l'huile venant de bidons percés dans des contenants propres, non endommagés, qui peuvent être scellés.
- Si le bidon a été percé durant la manutention, en présence du magasinier ou d'un autre employé de l'entrepôt, l'huile devra être placée dans des contenants et mis dans un tas séparé pour être distribuée immédiatement.
- Si les bidons **arrivent percés**, l'huile devra être versée dans des contenants et mise de côté dans un tas différent. Il faudra la remettre dans des bidons et la distribuer aussi vite que possible.

Il peut être difficile de déterminer si un carton mouillé contient en fait des bidons percés. Si un carton n'est pas mouillé, les ouvriers de l'entrepôt pensent souvent qu'il n'y a pas de bidons percés à l'intérieur et que l'humidité vient d'un autre carton posé à côté. Donc, ces cartons sont normalement empilés avec les bons cartons. Après quelques jours, on peut cependant se rendre compte que les taches d'huile sur l'un de ces cartons se sont étendues, ce qui indiquerait qu'il peut y avoir des bidons percés à l'intérieur.

Pour prévenir d'autres pertes d'huile après le déchargement des camions, il est fortement recommandé de mettre de côté tout carton mouillé et de le vérifier. Si l'on ne trouve pas de bidons percés, ces cartons seront placés au sommet du tas ou dans un tas différent et seront expédiés en premier. En règle générale, tous les vivres reconditionnés doivent être distribués avant les sacs ou bidons en bon état pour éviter d'autres pertes dans ces unités.

1. Enregistrer la réception

Une fois que les opérations de déchargement sont achevées, les bordereaux de livraison sont collectés et les informations sont entrées dans les registres de l'entrepôt et les fiches de tas (Cf. **Préparer la Réception à l'Arrivée**). Les vivres sont calculés en kilogrammes et enregistrés en unités.

Comme cela est nécessaire pour une bonne gestion des ressources matérielles, il doit y avoir un registre manuel ou électronique dans chaque entrepôt. (Cf. Annexe 14). De plus, la liste de vérification pour le contrôle interne standard de CRS demande que «Tous les vivres qui arrivent soient notés dans le registre principal des expéditions ou un registre équivalent qui indique le numéro de référence de la liste de colisage ou du connaissement.» Les fiches de tas sont remplies quand les vivres arrivent la première fois et sont placées avec les tas correspondants. Il est fortement recommandé de noter les données dans les registres en même temps que sur les fiches de tas. On ne peut noter sur une fiche que le même type de vivres venant du même transport (PL). A chaque fois que de la nourriture est expédiée à partir d'un tas, les informations correspondantes sont notées sur la fiche de tas. Il est fortement recommandé d'entrer les données dans les registres en même temps que dans les fiches de tas puisque les informations sur les fiches doivent correspondre à celles qui sont saisies dans les registres.

Seuls les vivres reçus en bon état sont entrés dans la colonne **Entrees** du registre et ont un effet sur le solde, c'est à dire que le solde n'indique que les vivres qui peuvent être retirés de l'entrepôt pour être utilisés immédiatement. Les vivres endommagés ou ceux qui sont dans un état douteux sont entrés dans la colonne **Endommagé** et n'ont aucun effet sur le solde. La colonne **Endommagé** est le solde des vivres endommagés ou impropres à la consommation en instance de reconditionnement ou de destruction.

Quand les vivres endommagés sont déclarés comme **perte**, ils peuvent être enlevés de l'entrepôt pour être détruits avec un avis d'expédition et par conséquent une réduction dans le solde **Endommagé**. Un exemplaire du rapport de perte, justifié par un rapport de test en laboratoire devra être joint à l'avis d'expédition pour les dossiers (Cf. **les sections rendre compte des pertes et faire des réclamations, s'occuper des vivres endommagés et se débarrasser des vivres impropres à la consommation, ci-dessous**).

Important:

Comme Condition Générale, le personnel doit toujours prendre des photos des vivres endommagés pour justifier les réclamations les rapports.

2. S'occuper des Vivres Endommagés

Les vivres endommagés sont des vivres qui sont reçus dans les emballages déchirés ou percés ou qui n'ont pas une apparence normale, (par ex. qui sont décolorés, tâchés, déchirés ou infestés). Les sacs endommagés doivent être séparés des sacs en bon état et être comptabilisés séparément. Dans certains cas, ces vivres devraient être isolés des stocks généraux. Par exemple, quand on attend les résultats du laboratoire pour confirmer qu'ils sont propres à la consommation ou quand ils présentent un risque de contamination, par exemple quand ils sont infestés d'insectes. Chaque fois que possible, il faudrait construire une petite zone de stockage à l'extérieur de l'entrepôt principal pour y stocker les vivres impropres à la consommation. Si ce n'est pas possible, stocker les vivres

suspects ou impropres à la consommation à l'intérieur de l'entrepôt mais aussi loin que possible de ceux qui sont en bon état et les couvrir hermétiquement avec une bâche. Quand des vivres endommagés sont identifiés, il faudra prendre les mesures suivantes et documenter le processus:

- **Sacs mouillés** : séparer les sacs puis les ouvrir et examiner le contenu pour déterminer le degré d'humidité. Si c'est nécessaire, en cas de soupçon de contamination, les faire tester en laboratoire. Les grains endommagés par la pluie pendant la manutention peuvent être séchés et reconditionnés. Dans certains cas, selon les résultats des tests en laboratoire, les vivres endommagés peuvent être vendus pour l'alimentation animale.

La nourriture moisie ou contaminée par de l'huile végétale ou des produits pétroliers ne doit pas être consommée par des humains ni des animaux avant qu'un laboratoire qualifié ne détermine si elle est propre à la consommation ou non.

- **Sacs percés** : remballer dans des sacs propres du même poids que le sac original, et confirmer le poids. Marquer sur le sac le numéro de lot, le type de nourriture, le poids et le donateur. Empiler les vivres reconditionnés séparément des tas non endommagés. Distribuer les vivres reconditionnés aussitôt que possible
- **Bidons d'huile qui suintent** : Séparer les bidons qui fuient et verser l'huile restant dans le bidon dans des jerrycans de secours. Conserver les bidons endommagés jusqu'à ce que les pertes soient totalement documentées.
- **Sacs infestés** : séparer les sacs suspects des tas. Prévoir une fumigation aussi vite que possible. Prendre un échantillon du contenu des sacs avec une sonde et faire analyser en laboratoire.

Déterminer le Poids des Unités Endommagées :

Une fois que les ouvriers ont fini de décharger un camion, et avant le départ du chauffeur, le magasinier doit faire peser les sacs ou bidons déchirés ou endommagés, qui ont été mis de côté, pour déterminer le poids total de ces unités.

Ce poids sera noté sur le Rapport de rapprochement qui devra être signé par le magasinier, le chauffeur du camion et un agent de la compagnie de transport. Ce document servira de base à des réclamations à l'encontre des transporteurs pour les pertes subies durant le transport. Il est fortement recommandé de commencer le reconditionnement des sacs déchirés immédiatement, pendant que le chauffeur du camion est encore là.

3. Résumé des Recommandations pour le Contrôle et le Traitement des Vivres Endommagés

Type de dégâts	Signe des dégâts	Mesures à prendre
Sacs déchirés, bidons qui fuient	Fuites durant le déchargement, le transport, le chargement, contenants cabossés ou écrasés	Manipuler avec soin, transférer le contenu dans un contenant adapté et noter les quantités perdues et récupérées.
Mouillé, taché	Mouillé au touché, ruisselant, le contenu est aggloméré	Si ça a été mouillé par la pluie ou de l'eau courante, ouvrir et sécher la nourriture, ré-ensacher/ remballer et signaler les quantités perdues durant les opérations. Si c'est mouillé par de l'eau de mer ou de l'huile, isoler jusqu'à l'autorisation d'un agent de santé pour la distribution ou l'élimination.
Moisi	Emballage décoloré ; odeur inhabituelle	Isoler, couvrir de bâches ; consulter les agents de santé et suivre leurs recommandations
Infestation de rongeurs	Rats/souris, signes d'urine/excréments de rats dans l'entrepôt, sacs ou emballages rongés, etc.	Nettoyer, nettoyer et nettoyer ; extérieur et intérieur de l'entrepôt propres et dégagés de débris. Utiliser des pièges à l'extérieur et à l'intérieur de l'entrepôt, mais PAS DE CHATS . Consulter des experts en dératisation et isoler tous les sacs suspectés d'infestation ; couvrir de bâches jusqu'à l'autorisation d'un agent de santé pour la distribution ou l'élimination.
Infestation d'insectes	Insectes volants, vivants ou morts ou larves sur le sol ; traces de celles-ci dans la poussière ; forte odeur	Nettoyer, nettoyer et nettoyer. Consulter des experts en désinsectisation et isoler tous les sacs suspectés d'infestation ; couvrir de bâches jusqu'à l'autorisation d'un agent de santé pour la distribution ou l'élimination.
Poids manquant/sacs déchirés		Peser les sacs (visiblement trop légers et ceux qui sont suspects). Reconstituer et noter les quantités perdues ; quantités reconstituées à la fois dans les registres et dans les fiches de tas.
Balayures	Nourriture renversée sur le sol (pas sur les bâches) durant les opérations de l'entrepôt	Manipuler les sacs avec précautions ; utiliser des bâches durant la reconstitution, reconstituer les quantités renversées immédiatement et distribuer les sacs reconstitués en priorité.

Figure 11 : Contrôler les Dégâts

4. Signaler les Pertes et Faire des Réclamations

Il peut y avoir des pertes en mer, au port, pendant le transport et aux entrepôts. Le tableau ci-dessous résume les types de perte dans un programme alimentaire et les différents documents nécessaires pour justifier les pertes et les réclamations qui s'ensuivent. On parle de pertes quand des vivres sont endommagés et ne peuvent être récupérés, quand ils sont perdus, ou quand il arrive autre chose qui les empêche d'être distribués comme prévu.

Les pertes peuvent être classées dans les catégories suivantes :

Types de Pertes qui Peuvent Avoir Lieu et Documents Justificatifs Nécessaires

Type/ emplacement de la perte ou de l'ajustement	Documents justificatifs nécessaires
Perte maritime durant le transport	Rapport de l'enquête indépendante à quai/ au déchargement
Perte dans les entrepôts du port ou durant l'expédition dans les entrepôts dans le pays	Rapport de livraison de l'enquête indépendante Bordereaux de livraison
Perte pendant le transport terrestre	Bordereau de livraison
Livraisons excédentaires à l'entrepôt	Bordereau de livraison
Perte ou dégâts dans l'entrepôt	Fiche sommaire de dénombrement
Reconditionnement	Factures/feuilles de temps Certificat de reconstitution maritime (pour les pertes maritimes) Rapports de reconditionnement ou fiches de reconditionnement
Vivres déclarés impropre à la consommation humaine	Déclaration de vivres impropres par un agent de santé Bordereaux de livraison Document pour l'expédition de vivres impropres à la consommation
Vol	Déclaration du personnel de l'entrepôt/rapport de vol interne Rapport de police

Figure 12 : tableau des pertes

Toutes les pertes doivent être bien documentées pour pouvoir faire des réclamations ou se débarrasser des vivres endommagés. Le principal document pour les dossiers est le Bordereaux de livraison rempli durant le déchargement et le reconditionnement. Une fois que le reconditionnement est terminé, le magasinier signale la perte sur le Bordereau de livraison pour que le directeur de la logistique ou un autre employé désigné remplisse le rapport de perte et fasse les réclamations qui s'ensuivent.

5. Processus et Documentation

Le processus de documentation des pertes à la livraison/ réception des vivres aux entrepôts doit être documenté de manière à indiquer le nombre de sacs endommagés reçus, le poids que les sacs endommagés pèseraient s'ils n'étaient pas endommagés, le poids réel des vivres dans les sacs endommagés, la quantité récupérée en kilos et le nombre de nouveaux sacs et le poids standard. **La différence entre le poids des sacs à la fin du processus et ce qui aurait été le poids des sacs s'il n'y avait pas eu de dommage est la perte.** Toutes les balayures ou les vivres venant des sacs endommagés doivent être traités comme des vivres impropres, selon la section *Impropre* au (b) ci-dessous. Les vivres considérés comme impropres à la consommation humaine font partie des pertes et doivent être inclus dans le total des pertes.

Il est obligatoire de faire tout ce qui est possible pour essayer de reconditionner les vivres avant de déclarer une perte et de documenter tout le processus. La documentation doit comprendre les éléments suivants :

- Nombre d'emballages endommagés (sacs, cartons, bidons)
- Poids des emballages ou nombre d'articles emballés qui n'ont pas été endommagés
- Poids réels des emballages et nombre d'articles contenus
- Poids ou nombre d'article récupérés
- Nombre d'emballages reconditionnés qui seront entrés dans le stock.

La perte est égale au poids des emballages endommagés s'il n'y avait pas eu de perte moins le poids total des emballages à la fin du processus, ou le nombre d'articles qui auraient dû arriver moins le nombre d'articles à la fin du comptage et du reconditionnement. De plus, les balayures ou les fuites

d’emballages endommagés qui sont visiblement impropres à la consommation humaine doivent être isolés et traités comme une perte.

6. Procédures pour gérer les pertes de nourriture, dont les réclamations à l’encontre des parties responsables (Cfr. : How to Guide Loss) :

Toutes les pertes internes de nourriture, quelles que soient leur nature ou leur cause, doivent être signalées et un compte rendu fait au donateur en utilisant le format du *Rapport sur les dommages et les vivres manquant (Damage and Missing Commodity Report (DMCR))*.

Le rapport de perte doit être soumis à l’USAID au minimum chaque trimestre, dans les 30 jours suivant la fin du trimestre calendaire. Ce rapport décrira les détails de la perte : personne ou agence qui contrôlait les vivres au moment de la perte ; type et quantité des vivres perdus ; numéro de l’ordre de ventes; numéro d’ordre de l’accord ou de la subvention; et les mesures qui sont prises ou ont été prises pour récupérer la perte, recouvrer le montant de la réclamation et éviter que ce type de perte ne se reproduise. Le rapport de perte comprendra, le cas échéant, une copie de toute réclamation faite par CRS à l’encontre de la partie responsable. (*Régulation 11, Section 211.(9)(f)*).

Pour les pertes d’une valeur inférieure à 500 USD, le rapport trimestriel de perte peut être présenté sous forme de tableau, identifiant séparément chaque type de perte, indiquant la valeur estimée des vivres perdus et les mesures éventuellement prises pour récupérer ou se débarrasser des vivres endommagés ou perdus. CRS doit aussi déterminer s’il y a ou pas une habitude ou une tendance dans les pertes qui pourraient faire penser que ses pertes sont le résultat d’une négligence ou d’abus volontaires.

Cette section traitera des pertes de nourriture ayant lieu dans le pays, puisque les pertes maritimes attribuables au transporteur maritime sont traitées par les transporteurs de CRS aux États-Unis, en coordination avec CRS/Shipping. Cependant, les procédures pour se débarrasser de nourriture impropre à la consommation expliquées ci-dessous seront applicables aussi bien aux pertes internes qu’aux pertes maritimes.

Quelques exemples de pertes internes de nourriture:

- De la nourriture qui s’abîme – quelle qu’en soit la raison – dans les entrepôts de CRS, ou de ses partenaires, ou dans les centres de distribution. La nourriture peut aussi s’abîmer durant le transport si elle est mise en contact avec de l’eau contaminée, de l’essence, etc.
- De la nourriture qui est renversée sur le sol (durant le reconditionnement, par exemple) et ne peut pas être récupérée pour être ensuite distribuée.
- De la nourriture volée ou dérobée dans les entrepôts, les centres de distribution ou les camions de livraison, que ce soit en temps normal ou durant des périodes de troubles sociopolitiques ou de catastrophes naturelles.
- De la nourriture perdue lors d’accidents de la route (camions de livraison tombant dans une rivière ou autre type d’accident) ou par des catastrophes naturelles (inondation, séisme, etc.)

a) Réclamations à l’encontre de Tierces Parties

Il est très important d’établir qui est responsable de toute perte de vivres ou dommage aux vivres et de tenter de faire une réclamation à l’encontre de cette partie, s’il y a lieu. Il n’est

pas toujours simple ni évident de déterminer qui est la partie responsable de la perte, il faut donc être très prudent avant de porter des accusations.

Si l'on détermine qu'une tierce partie (par ex. le transporteur, le partenaire, le centre de distribution) est responsable des pertes de nourriture, CRS enverra une lettre à cette partie responsable demandant le remboursement des vivres manquants avec d'autres vivres d'une qualité égale ou supérieure ou une somme d'argent égale à la valeur des vivres perdus.

La valeur qui sera réclamée pour la nourriture perdue devrait être déterminée sur la base du **prix sur le marché domestique** de vivres semblables ou similaires au moment et à l'endroit de la perte ou du détournement. Il est cependant très difficile de déterminer le prix sur le marché domestique car beaucoup des vivres importés sont d'une qualité nettement supérieure à ce que l'on trouve sur le marché local. Au cas où il n'est pas possible d'obtenir ou de déterminer le prix du marché, le *Reg.11, 211.9(e)(3)* autorise les PVO à utiliser le prix commercial d'exportation f.o.b. ou f.a.s. des vivres au même moment et au même lieu d'exportation, plus les frais du fret maritime et d'autres coûts encourus par le Gouvernement en effectuant la livraison au *cooperating sponsor*.

Quand la perte est attribuable à un transporteur local, il pourrait offrir de **remplacer** les vivres perdus. Reg.11 autorise le remplacement des vivres perdus du moment que ce remplacement est une denrée similaire ayant une valeur égale ou supérieure. Cf. *Reg11,211.19(b)*. Il faut faire attention de ne pas accepter d'autres vivres PL 480 en remplacement, car ceux-ci pourraient avoir été pris dans le stock d'un autre *Cooperating Sponsor*. Si la perte est inférieure à 500 USD et que CRS a des raisons de penser que le transporteur n'était pas en faute, CRS peut se mettre d'accord avec le transporteur pour annuler la perte. Il faudra conserver dans les dossiers la documentation des raisons pour lesquelles il n'a pas été fait de réclamation.

Si CRS ne parvient pas à déposer une réclamation contre un tiers responsable, il pourrait être tenu responsable à l'USAID pour la valeur des vivres perdus. Mais CRS peut choisir de ne pas déposer une réclamation si la valeur de la perte ou du mauvais usage des vivres est de moins de 500 \$, et une telle mesure ne nuit pas au programme ou n'est pas le résultat d'un modèle établi par la partie responsable.

CRS fera tout ce qui est raisonnablement possible pour essayer de recouvrer auprès des parties responsables la valeur des vivres perdus. Il faudrait pour cela que CRS envoie au moins trois lettres de réclamation à la partie responsable, en termes de plus en plus forts et à des intervalles de 30 jours. Si ces actions n'ont pas de réponse satisfaisante, et selon la valeur totale des vivres perdus (500 USD et plus), CRS, en coordination avec son conseiller légal et l'USAID, et après consultation et avis de CRS/QG, doit engager des poursuites judiciaires contre la partie responsable sauf si :

- i. La responsabilité de la tierce partie ne peut pas être prouvée,
- ii. Le coût des poursuites serait supérieur à la valeur réclamée,
- iii. La tierce partie n'aurait pas assez de capital pour satisfaire la réclamation après une décision légale favorable au Cooperating Sponsor,

- iv. Maintenir une action légale dans le système judiciaire du pays handicaperait sérieusement la capacité du Cooperating Sponsor à mener un programme efficace dans le pays ou
- v. Il est inapproprié pour des raisons tenant au système judiciaire ou juridique du pays. (Régulation 11, Section 211.9[e]4)

De toute façon, il ne faudra en aucun cas tenter de poursuites judiciaires sans l'accord Régional écrit préalable de **CRS/HQ**.

Quand CRS a épuisé toutes les tentatives raisonnables pour recouvrer une réclamation, il demandera à la Mission de l'USAID de donner d'autres instructions. CRS peut aussi demander dans sa lettre, que la réclamation soit transférée à l'USAID. Toute proposition d'accord pour une somme inférieure au total de la réclamation doit être approuvée par écrit par l'USAID avant d'être acceptée.

b) Vivres Impropres à la Consommation Humaine

Les vivres impropres sont les vivres endommagés qui ne peuvent pas être utilisés pour la consommation humaine. Parfois, il n'est pas possible de déterminer quels vivres sont impropres rien qu'à l'apparence des emballages ou l'inspection visuelle des vivres. Les vivres ne peuvent être formellement déclarés impropres qu'à la suite d'un test en laboratoire.

Quand les vivres ne sont plus propres à la consommation humaine, à cause d'une contamination ou d'une infestation, il faut s'en débarrasser de façon sûre et en respectant les règlements du Gouvernement des EU and règlements local. Voici ci-dessous les méthodes du Gouvernement des EU approuvées par Regulation 11 et l'ordre dans lequel elles devraient être tentées (*Régulation 11, Section 211.8[b]2*) :

- i. Vente pour l'utilisation la plus appropriée, alimentation animale, engrais ou utilisation industrielle, au prix le plus haut qui peut être obtenu. Quand les vivres sont vendus, toutes les marques du Gouvernement des EU doivent être effacées, enlevée ou barrées.
- ii. Transfert à un programme approuvé de Food for Peace pour être utilisé comme aliment pour le bétail. (Cette option est rare actuellement.)
- iii. Donation à une organisation gouvernementale ou charitable pour être utilisés comme aliments pour les animaux ou pour un autre usage non alimentaire.
- iv. Si les vivres sont impropres à toute utilisation ou s'il n'est pas possible de s'en débarrasser selon les méthodes des paragraphes (i) à (iii) ci-dessus, les vivres devront être détruits de manière à ce qu'ils soient inutilisables pour une quelconque raison.

Quand les vivres avariés ont une valeur inférieure à 500 USD, CRS doit informer, mais peut s'en débarrasser sans l'accord préalable de l'USAID mais toujours en suivant les priorités ci-dessus. Pour les vivres dont la valeur est supérieure à 500 USD, CRS demandera par écrit l'accord de l'USAID ou du poste diplomatique. Si l'USAID ou le poste diplomatique ne répondent pas à la

demande d'accord de CRS dans les 15 jours, CRS peut se débarrasser des vivres de la manière décrite dans ses demandes. CRS doit informer l'USAID ou le Poste Diplomatique des mesures prises. (Régulation 11, Section 211. 8[b]2)

Lorsqu'il soumet une demande d'autorisation à l'USAID pour se débarrasser de vivres impropres à la consommation d'une valeur égale ou supérieure à 500 USD, CRS devra remplir un Rapport sur les dommages et les vivres manquant (*Damage and Missing Commodity Report*) (DMCR), contenant les informations suivantes:

- Partie en possession des vivres quand ils ont été endommagés
- Type et quantité des vivres avariés et taille et type des emballages
- Valeur estimée des vivres avariés
- Date et lieu de la perte et emplacement actuel des vivres
- Numéro de projet/ subvention et numéro de contrat CCC (si on le connaît)
- Mesures prises par CRS pour récupérer les vivres endommagés ou s'en débarrasser, y compris d'éventuelles réclamations à l'encontre de la partie responsable, le cas échéant.

Joint au Rapport sur les pertes et réclamations ou au DMCR, CRS soumettra un exemplaire du *Certificat d'impropriété à la consommation* délivré par les autorités sanitaires locales compétentes. Si cela est jugé nécessaire ou utile, CRS peut aussi soumettre une lettre avec d'autres détails sur la perte. Les exemples de rapports suivants sont inclus [en tant que pièce jointe 15a: rapport détaillé DMCR](#); [15b: Certificats de don et de liquidation](#); [14c: Lettre à l'USAID pour demander l'approbation de la liquidation](#), et, [15d: certificat pour les vivres impropres](#).

Se débarrasser des Vivres en tant qu'Aliments pour les Animaux

Si les vivres avariés sont propres à l'alimentation animale, le premier choix sera toujours de s'en débarrasser en les vendant au plus offrant. (**Suivre les politiques de CRS sur les Soumissions/Appels d'offres**). Si on ne réussit pas à trouver un acheteur, les vivres avariés devront être donnés à une coopérative agricole de la région. La préférence sera donnée à un projet agricole financé par l'USAID dans la région. S'il n'en existe pas, le second choix sera un groupement de paysans ou une coopérative financée par le gouvernement local ou par une organisation non gouvernementale (ONG). Les paysans qui reçoivent les vivres doivent signer un document précisant la quantité qu'ils ont reçue et déclarant que les vivres ne seront pas utilisés pour la consommation humaine ni vendus pour quelque utilisation que ce soit. C'est CRS qui a la responsabilité de garantir cette condition. Avant tout transfert de vivres impropres pour être donnés ou pour tout autre usage, les marques du Gouvernement des États-Unis sur les sacs doivent être effacées, barrées ou ils peuvent être vidés au point de transfert des vivres et les sacs seront retournés à CRS pour être détruits.

Se débarrasser des Vivres par Destruction

Quand de grandes quantités de vivres impropres à la consommation sont données ou détruites, le personnel de CRS doit toujours demander au contrôleur sous contrat d'être présent et de documenter la donation ou la destruction.

Dans sa lettre de demande, CRS indiquera à l'USAID l'endroit où la destruction aura lieu avec la date et l'heure prévues pour la destruction. Durant la destruction, toutes les étapes devront être supervisées

pour éviter un détournement des vivres. On prendra des photos et on compilera un rapport détaillé pour les soumettre à l'USAID/FFP.

Il faudra indiquer date prévue pour la destruction et donner l'occasion au responsable de l'USAID/FFP ou à son représentant d'y assister. La destruction ne devra pas commencer avant cette date. Si le responsable de l'USAID/FFP ou son représentant n'arrive pas à l'heure prévue, on peut continuer la destruction. Quelle que soit la méthode utilisée, tous les sacs, bidons, cartons et autres emballages portant le logo de l'USAID doivent être détruits pour ne plus pouvoir être reconnus ni utilisés.

Destruction par incinération

Si les marchandises sont déclarées impropres à la consommation animale, on tentera de détruire les vivres par incinération. Cela devra être fait dans un incinérateur municipal ou autre. Les opérateurs de l'incinérateur devront préparer un rapport documentant la destruction par incinération et ce rapport sera inclus dans le rapport de destruction.

Dépôt à la Décharge Municipale

Bien que ces moyens de se débarrasser des vivres avariés soient suggérés par l'USAID, CRS peut décider de prendre une direction différente, selon la situation dans le pays et s'il peut être raisonnablement sûr que la nourriture avariée ne finira pas par être consommée par des humains ni vendue au marché. En cas de doutes sérieux, CRS peut décider de détruire les vivres avariés plutôt que de les vendre ou de les donner comme aliments pour les animaux. CRS recommande vivement la prudence et l'assurance de leur destruction de manière conforme à l'environnement.

Quelle que soit la manière dont il se débarrasse des vivres avariés, le bureau de pays devra produire un document confirmant les mesures prises. L'Annexe 15b, c et d référencés sur la page précédente donnent des suggestions d'exemples de certificats de ces trois manières de se débarrasser des vivres (vente, donation et destruction).

Gestion des Produits de Réclamations à l'encontre de Tierces Parties ou de la Vente de Vivres Impropres à la Consommation

De la vente de vivres avariés, CRS ne peut conserver qu'une somme égale aux éventuels frais liés à la vente de ces vivres, comme des annonces dans les journaux et autres.

CRS peut conserver 150 USD de toute somme collectée sur chaque réclamation à l'encontre d'une tierce partie. De plus, CRS peut être autorisé, avec l'approbation écrite de l'USAID, à conserver des frais spéciaux, comme des frais de justice, qu'il pourrait avoir encouru pour recouvrer le montant des réclamations. Cependant, il faut noter que CRS n'est pas autorisé à scinder artificiellement une réclamation pour augmenter la somme qu'il pourrait conserver en tant qu'indemnité administrative pour le recouvrement des réclamations:

« Par exemple, si un Cooperating Sponsor a un contrat avec un transporteur pour transporter des vives est que des pertes ont lieu durant un seul transport de vivres du point A au point B, le Cooperating Sponsor a une seule réclamation à l'encontre du transporteur, et la somme de la réclamation sera basée sur la valeur totale des vivres perdus durant le transport de A à B, même si certaines de ces pertes ont eu lieu dans plusieurs camions ou dans les camions de sous-traitants employés par le transporteur pour transporter les vivres, comme prévu dans son contrat » (Régulation 11, Section 211.9.e)

Le montant de l'encaisse que le programme de pays a conservé devrait être enregistré dans le DSPN 1050XXX0000 dans le Compte 5430 du Grand Livre - Recouvrements de Sauvetage. Le reste du produit de la vente de vivres alimentaires avariés du Titre II ou des réclamations contre des tiers doit être déposé et enregistré dans le DSPN 1050XXX0000 comme créance à l'USAID dans le Compte 3011 du Grand Livre (où XXX représente le numéro du programme de pays).

Toutes les réclamations de vivres, dans un pays quelconque, doivent être envoyées à l'USAID à Washington. Par conséquent, tout programme de pays de CRS gardant les produits de la vente de vivres impropres du Titre II ou des réclamations contre des tiers doivent remplir et soumettre un Formulaire de Collecte (Collect Form) de l'USAID (FFPIBCCCFUNDSTRANSFERFORM) au bureau de Commodity Credit Corporation à Washington DC et aux responsables l'USDA et de l'USAID énumérés sur le formulaire et soumettre une demande approuvée de virement au Global Treasury Unit du QG/Finance. Lors de la préparation de la demande de virement, le programme de pays joindra une copie du formulaire de collecte de l'USAID à la demande et fournira les informations suivantes:

- Somme devant être transférée à l'USAID (après déduction de la ou des somme(s) devant être éventuellement conservée par CRS, le cas échéant).
- Centre de coûts et code de compte où ces fonds sont conservés.
- Détails de chaque perte ou réclamation, avec le numéro CCC (on trouvera ces détails sur le DMCR).
- Numéro de subvention sous lequel les vivres perdus ont été transportés.

Le programme de pays demandera ensuite à l'Analyste de l'Unité des Subventions de Finances/HQ de la documentation (par ex. des copies de chèque ou informations sur le transfert par câble) confirmant que les fonds ont été remis à l'USAID. Après paiement à l'USAID, le bureau de pays devrait recevoir un fichier intra agence débitant 1050/XXX0000/3011 pour la somme envoyée à l'USAID.

La somme d'argent que le programme de pays a conservée devra être transférée de 1050/XXX0000/3011 à 1050/XXX0000/5430.

On notera que les procédures ci-dessus pour la gestion des produits des pertes de vivres du Titre II et des réclamations ne s'appliquent qu'aux programmes financés par l'USAID. Si un programme de pays met en œuvre un programme de l'USDA, les procédures pour la gestion des réclamations et de la vente des aliments endommagés sont différentes. Selon les régulations de l'USDA révisées en mai 2009 (*7CFR 1499 et 1599*) les PVO ou les *Cooperating Sponsors* sont autorisés à conserver les produits du remboursement des pertes et à réinvestir ces fonds pour les objectifs du programme financé par l'USDA. Les régulations révisées ne s'appliquent qu'aux programmes approuvés après mai 2009.

c. **Justificatifs de Pertes de Nourriture**

Comme les pertes de vivre du Titre II sont soumises à audit, les bureaux de pays de CRS qui mettent en œuvre un programme du Titre II (ou tout autre programme impliquant des vivres, d'ailleurs) doivent garder des traces de toutes les pertes dans le pays¹⁷, quelle que soit leur nature, en remplissant un Rapport sur les dommages et les vivres manquant (Damage and Missing Commodity Report DMCR). Ces rapports doivent être numérotés dans l'ordre par année

¹⁷ Marine losses are handled by CRS/HQ-Shipping Unit in coordination with CRS/HQ's freight forwarding agent.

fiscale (par exemple : 2011/001, 2011/002, etc.) pour en faciliter l'identification, le suivi et la résolution finale, surtout en cas de réclamation à l'encontre d'une tierce partie.

En plus du DMCR, le bureau de pays de CRS devrait tenir un registre général des pertes et nourriture et des réclamations, que ce soit manuellement (y compris des tableaux Excel) ou dans le cadre d'un système de suivi informatique de la nourriture (FoodLog ou un programme similaire). Ce genre de registre permettra à la personne faisant la revue d'avoir un récapitulatif rapide de toutes les pertes de vivres durant une période particulière. On se référera à [l'Annexe 16](#) pour un exemple de registre de suivi des pertes de nourriture.

d. Rapports à l'USAID

CRS fournira à la Mission de l'USAID ou au poste diplomatique un rapport trimestriel sur d'éventuelles pertes, des dommages ou des détournements de vivres, en conformité avec la **Section 211.9.(f)** de la **Régulation 11** (22 CFR 211). Ce rapport doit être soumis dans les 30 jours suivant la fin du trimestre calendaire. Pour des pertes d'une valeur égale ou supérieure à 500 USD, le rapport à l'USAID contiendra les informations suivantes (souvent fournies sous forme résumée sur le DMCR) :

- Qui était en possession des vivres au moment de la perte
- S'il y a un responsable de la perte, du dommage ou du détournement, qui cela pourrait-il être
- Type et quantité de vivres avariés et taille et type d'emballage
- Valeur estimée des vivres avariés
- Date et lieu de la perte et emplacement actuel des vivres
- Numéro de projet/ subvention et numéro de contrat CCC (si on le connaît)
- Mesures prises par CRS pour récupérer les vivres endommagés ou s'en débarrasser, y compris d'éventuelles réclamations à l'encontre de la partie responsable, le cas échéant.

Pour les pertes d'une valeur inférieure à 500 USD, le rapport à l'USAID peut être présenté sous forme de tableau, identifiant séparément chaque type de perte, indiquant la valeur estimée des vivres perdus, endommagés ou détournés et les mesures éventuellement prises par le *Cooperating Sponsor* pour récupérer ou se débarrasser des vivres endommagés ou perdus, y compris des réclamations à l'encontre des tierces parties responsables. (Toutes ces informations sont présentes dans le DMCR.) Si certaines des informations ci-dessus ne sont pas disponibles, CRS expliquera pourquoi à l'USAID. Il faut garder à l'esprit le fait que l'USAID peut demander des informations supplémentaires et que CRS devrait être prêt à les lui fournir. Si CRS suspecte qu'il y a une habitude ou une tendance dans les pertes signalées pendant une période particulière, cela sera signalé à l'USAID et fera l'objet d'une enquête.

Si des vivres sont perdus ou détournés dans des circonstances qui font penser à CRS que la perte ou le détournement est le résultat d'une activité criminelle, CRS signalera promptement ces circonstances à l'USAID et ensuite aux autorités gouvernementales locales concernées à moins que l'USAID ne donne des instructions contraires.

7 . Rapport de Liquidation

Le rapport de liquidation contiendra les informations suivantes :

- Type de vivres liquidés

- Donateur et numéro de lot des vivres
- Méthode de liquidation
- Raison de la liquidation
- Date de l'arrivée des vivres à l'entrepôt
- Date de la liquidation
- Nom du/des témoin(s).
- Rapport des autorités municipales documentant la destruction des vivres

8. Dératisation et Fumigation

Dératisation

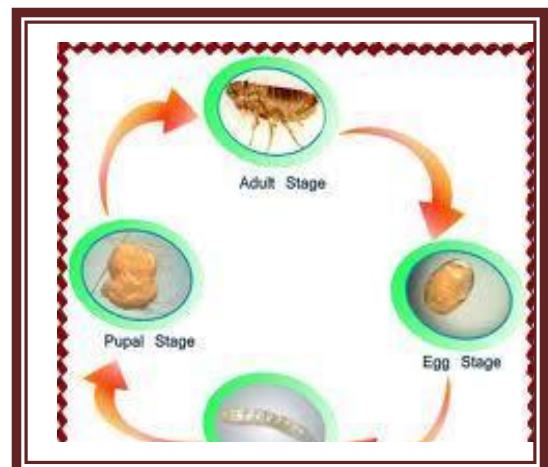
Partout où il y a de la nourriture stockée, elle va attirer des insectes, des oiseaux, d'autres animaux et des rongeurs. Quand les stocks abritent des nuisibles, ceux-ci contaminent la nourriture et causent des dangers sanitaires pour les bénéficiaires finaux. Des excréments, de la saleté et éventuellement des maladies peuvent être introduits dans la nourriture de cette manière, ce qui la rend impropre à la consommation humaine. Les vivres peuvent arriver infestés dans le pays ou être infestés d'insectes après leur arrivée dans le pays. Il est de la responsabilité des responsables des stocks d'entretenir le lieu de stockage de manière à réduire ou prévenir cette infestation. En cas d'infestation, il faut prendre rapidement des mesures pour empêcher la situation d'empêcher. Si cela arrive continuellement, cela pourrait conduire à la suspension des livraisons.

En dehors des techniques présentées ci-dessous, il faudrait envoyer immédiatement au bureau principal de CRS un signalement de toute infestation. Les gestionnaires de programme notifieront ensuite l'USAID/FFP. La notification devra comprendre la date et les détails de la découverte de l'infestation, le type d'infestation (insectes, rongeurs, etc.) et toutes les mesures prises pour améliorer la situation (fumigation, isolement, etc.)

Contrôler l'infestation

« La lutte entre l'homme et les insectes a commencé avant l'aube de la civilisation, a continué sans interruption jusqu'à l'époque actuelle et continuera sans aucun doute tant que durera la race humaine. Cela est dû au fait que les hommes et certaines espèces d'insectes veulent constamment les mêmes choses au même moment. Si les être humains doivent continuer à exister, ils doivent d'abord prendre la maîtrise des insectes » ; **«Les insectes sont mieux équipés pour occuper la terre que les humains car cela fait plusieurs années qu'ils sont sur terre».** (Auteur inconnu) Voici quelques recommandations pour la prévention ou la réduction de l'infestation d'un entrepôt :

- Garder un entrepôt propre et gérer le pipeline de sorte que les produits ne restent pas assez longtemps pour que les insectes les trouvent et attirent d'autres insectes à l'intérieur de l'entrepôt.
- Pulvériser un insecticide sur les murs intérieurs de l'entrepôt. Utiliser des insecticides longue durée qui restent sur les murs, repoussent les insectes, tuent



par contact et n'endommagent pas les vivres.

- Pour les insectes volants, l'insecticide doit rester dans l'air et être non toxique pour les humains.
- Enlever tous les débris, les sacs/ bidons usagés et autres matériels où les insectes peuvent se cacher.
- Le magasinier doit s'assurer que le personnel est bien formé à l'utilisation d'insecticide et qu'il y a des trousse de premier secours disponibles.

On pourra trouver plus d'informations dans le **Guide FAM CRS FAM** sur les procédures environnementales à respecter pour l'USAID, plus simple à lire que Reg.216.

Considérations sur l'Infestation des Rats:

Les rats urinent sur leurs nourritures préférées. Leur urine attire d'autres rats vers cette source de nourriture; c'est une des manières dont les préférences alimentaires sont transmises culturellement entre les rats (*Galef et Beck 1985*). Selon *Home and Garden*, l'urine de rat dans une maison (ou un entrepôt) peut transmettre des maladies aux résidents humains tout en attirant d'autres rats. Pour une suppression sûre et efficace de cette substance toxique, on a besoin d'équipement et d'expertise professionnels.



L'urine et les excréments de rats peuvent transmettre des maladies portées par les rats eux-mêmes et ils peuvent aussi contenir de dangereux champignons en suspension dans

l'air et des virus qui mettent en danger les occupants (et les vivres stockés dans l'entrepôt). L'odeur de l'urine peut faire venir d'autres rongeurs, ce qui augmente l'infestation et les dangers sanitaires qui l'accompagnent

Home and Gardens prévient aussi que «l'urine de rat pose un tel danger pour la santé que les spécialistes de dératisation conseillent d'utiliser des vêtements de protection contre les dangers biologiques, avec les gants et les masques filtrants, pour l'enlever.» Si des employés de CRS détectent la présence de rats par leur excréments, leur urine ou parce qu'ils en voient un ou plus, ils doivent immédiatement demander à des experts en dératisation de trouver leur nid principal, isoler les vivres contaminés par l'urine de rat, éliminer le rats et les empêcher de revenir en bloquant/fermant leur point d'accès potentiel et en plaçant des pièges à l'extérieur de l'entrepôt près de leurs points d'accès suspectés.

Contrôle des Insectes et de Rongeurs en Général :

Un programme efficace de lutte contre les nuisibles commence toujours par une inspection complète des installations pour identifier les problèmes sanitaires et déterminer où se trouvent les nids et les refuges des nuisibles. Le magasinier doit connaître la vulnérabilité des installations aux nuisibles et discuter avec un expert en fumigation du type de programme de traitement qui serait le plus adaptés pour les besoins spécifiques des installations. Les insecticides utilisés dans les lieux de

stockage de nourriture ne doivent pas entrer en contact avec les produits alimentaires, sauf si les consignes du fabricant sont différentes. Il faut continuellement faire une supervision, tenir des registres et faire un suivi pour s'assurer que l'on gère les nuisibles et que les employés sont satisfaits du résultat. Pour contrôler efficacement les rats et les souris, il faut que tous les employés de l'entrepôt fassent un effort pour éliminer les sources de rongeurs en suivant les recommandations suivantes :

- Utiliser des poubelles couvertes, pas simplement des sacs en papier ou en plastique
- Couper l'herbe, en particulier autour des remises et des bâtiments et le long des clôtures. Les mauvaises herbes fournissent des abris pour les insectes et les rongeurs.
- Ne pas jeter de restes de nourriture ni de fruits et légumes à l'extérieur des bâtiments. Le magasinier ou son représentant ont la responsabilité de s'assurer que tous les déchets sont jetés dans des poubelles couvertes. Les fruits tombés des arbres doivent être ramassés et placés dans des récipients couverts. Les couvercles des récipients sont parfois mal fixés et ils peuvent être maintenus en place par une grosse pierre, par exemple.
- Se référer à «Directives d'entretien» dans la section «Sûreté et sécurité de l'entrepôt» de ce manuel (Section C/ Phase 7).

Maladies et autres problèmes liés aux rongeurs (voir ci-dessus à propos des rats)

- Les rongeurs auraient apportent et de répandent autant que 200 agents pathogènes humains, directement ou indirectement,
- Les puces et les tiques, qui se nourrissent sur des rongeurs infectés de maladie, peuvent transmettre ces maladies à l'homme, la maladie de Lyme, par exemple
- Les rongeurs peuvent contaminer les aliments avec leurs fèces et urine.

Mesures de Contrôle

Le bon contrôle de la peste est une approche intégrée qui commence par la gestion du pipeline et comprend des méthodes préventives comme une bonne hygiène, une bonne isolation, des pièges et des obstacles physiques (cf. la section inspection, ci-dessous) devraient être préférées aux méthodes chimiques (ci-dessous) même si les méthodes chimiques sont une bonne manière de prévenir et de contrôler les nuisibles.

Insectes

Les magasiniers devraient réduire les infestations d'insectes en gardant le magasin propre et sec. L'expérience et les observations à travers le monde ont montré que les principales sources d'infestation sont les tas de nourriture restant dans les coins ou à des endroits hors de passage qui sont négligés par ceux qui balayent le magasin. Toute cette accumulation sera bientôt localisée par les insectes et utilisée comme zone d'alimentation et de propagation. Les insectes ont besoin de nourriture et si la nourriture n'est pas là ils quitteront la région.

Oiseaux

Les oiseaux aiment nicher dans des entrepôts parce que ces sont à la fois des abris contre les éléments et une source de nourriture. Leur urine, leurs excréments, leurs puces et leurs plumes contaminent le stock de nourriture et l'entrepôt.

Résumé sur la Détection and le Gestion des Vivres infestés

Classification	Description	Action
Propre	Aucune infestation apparente	Garder l'entrepôt propre et inspecter régulièrement
Léger	Preuve de l'infestation occasionnelle	Distribuer les vivres le plus vite possible
Moyen	Infestation évidente; insectes vus se déplaçant dans et hors de sacs	Fumigation immédiate
Lourd	Sacs montrant les dégâts causés par l'infestation	Séparer immédiatement ; test en laboratoire; disposer selon la réglementation

• Figure 13: Gestion de l'infestation

Tableau d'Inspection afin de Déterminer le Degré d'Infestation des Vivres

Nombre d'insectes/kilogramme trouvé	Classification de l'infestation	Action recommandée
Plus de 15 insectes par kilogramme	VH Infestation très élevé	Mettre les vivres en quarantaine, demander leur, suivie par un test de laboratoire pour vérifier s'ils sont propres à la consommation
Entre 3 et 15 insectes par kilogramme	H Forte infestation	Mettre les vivres en quarantaine demander leur, suivie par un test de laboratoire pour vérifier s'ils sont propres à la consommation
Entre 0,5 et 2,9 insectes par kilogramme	M Infestation modérée	Ordonner immédiatement la fumigation des vivres et les mettre sur la liste de distribution prioritaire
Entre 0.25 et 0,5 insectes par kilogramme	L Infestation légère	Voir tableau ci-dessus
moins de 0,25 insectes par kilogramme	VL Infestation très légère	Voir tableau ci-dessus

• Figure 14: Classification de l'infestation

Inspection

- Faire des inspections régulières pour garantir la qualité de la nourriture. Des inspections devraient être faites toutes les semaines et à chaque fois qu'on fait un inventaire physique.
- Nettoyer l'entrepôt régulièrement. Il devrait être nettoyé après chaque chargement et déchargement et au moins une fois par semaine avant la vérification de l'inventaire physique.
- Quand quelque chose est renversé, le nettoyer immédiatement. Ne pas le laisser jusqu'au lendemain sans le nettoyer.
- Fermer ou enlever les emballages de nourriture ouverts
- Réparer les paquets endommagés
- Enlever et supprimer la nourriture impropre à la consommation humaine

- Installer des obstacles physiques, comme des cloisons, des moustiquaires, des bas de portes ou des seuils à la base de toutes les portes d'entrée extérieures et boucher les fissures et les tuyaux qui fuient.
- Il faut faire une inspection régulière de l'intérieur et de l'extérieur de l'entrepôt et enlever les éventuels nids de rats, débris et équipements abîmés. Aucuns débris ni autres objets ne seront empilés contre des murs externes, à l'extérieur.
- Fermer tous les trous ou ouvertures dans les murs, les sols et les plafonds qui permettent aux rats ou aux oiseaux d'entrer.
- On peut aussi installer d'autres méthodes préventives, comme des pièges collants pour les rongeurs et les lampes à UV pour les insectes.

Fumigation

Dans le cadre de la gestion de l'alimentation et de lutte contre les ravageurs, CRS exige que la fumigation des entrepôts agence de manière unique entrepris par des professionnels formés à contrat. **Voir contrat de fumigation échantillon à l'Annexe 17.**

Important :

Toute personne touchant des pièges, des appâts ou des rongeurs morts devra se laver les mains à fond avant d'effectuer toute autre activité.

Rongeurs

Les rongeurs (rats et souris) mangent beaucoup de céréales. **Ils seront attirés par un produit quelconque. Leurs urine, excréments, puces et poils de contaminent le stock de nourriture et le magasin. Les personnes qui consomment des aliments contaminés par les rongeurs peuvent attraper de nombreuses maladies. Les rongeurs doivent être éliminés, de préférence au moyen de pièges mécaniques.**

- Les pièges sont assez efficaces pour contrôler les rats.
- Les pièges à ressort sont les plus courants.
- Les pièges évitent les mauvaises odeurs dégagées par des rats morts dans des coins (tués par un poison ou un appât).
- Les pièges devraient être inspectés tous les jours. Si on y trouve des rats morts, il faudra les enlever immédiatement, nettoyer l'endroit et replacer le piège.
- Les poisons et les appâts fonctionnent bien mais ne sont pas recommandés. Ils ont l'inconvénient que les rats meurent souvent dans leur nid. Ceux-ci peuvent se trouver dans les réserves de nourriture où un rongeur en décomposition augmentera la contamination.

Méthodes Chimiques

Les insecticides sont des produits chimiques qui luttent contre les insectes capables de détruire des stocks de nourriture et qui les exterminent. Les deux types d'insecticides le plus souvent utilisés pour la désinsectisation sont les insecticides de contact et les produits de fumigation (gaz empoisonnés).

- La fumigation ne devra être faite que par un personnel qualifié. Normalement, il sera fait une fumigation de l'entrepôt entier, mais dans certains cas, elle sera faite sur des tas particuliers. Il faudra se procurer une preuve de certification par les autorités concernées avant de signer un contrat de fumigation.

- Personne ne devra entrer dans un entrepôt qui a été désinsectisé par fumigation pendant au moins trois jours après la fumigation, à moins que le personnel ayant pratiqué la fumigation ne donne des instructions différentes.
- À la suite de la fumigation, les stocks de nourriture devront être examinés par des fonctionnaires de la santé pour déterminer s'ils sont propres à la consommation humaine et pour approuver la distribution des vivres.

Précautions pour la Sécurité : Les produits de fumigation sont des produits chimiques toxiques capables de tuer les hommes tout autant que les insectes. Il peut y avoir des accidents avant, pendant et après la fumigation si l'on ne prend pas de précautions. Rappelez-vous qu'il est important de suivre les instructions du fabricant, comme:

- Les opérateurs ne doivent jamais travailler seuls.
- Des masques à gaz devront être mis à la disposition des employés de CRS présents durant le travail de fumigation, pendant la fumigation et l'aération.
- Il est de la responsabilité de la compagnie de fumigation de s'occuper de toutes les phases de la fumigation, y compris découvrir les tas et aérer l'entrepôt. Si, pour une raison ou une autre, des parties exposées du corps d'employés de CRS entrent en contact avec des produits chimiques, elles devront être lavées immédiatement à grande eau et au savon même si le produit a disparu de la peau.

Rappel Important:

La bâche ne devrait pas être laissée sur les tas pendant de longues périodes car il pourrait se former de la condensation sous la bâche et des moisissures pourraient se développer. Après la fumigation, l'entrepôt devrait être ouvert pendant trois jours pour être aéré et ventilé. Il ne faudra faire aucune opération d'entreposage pendant ce temps.

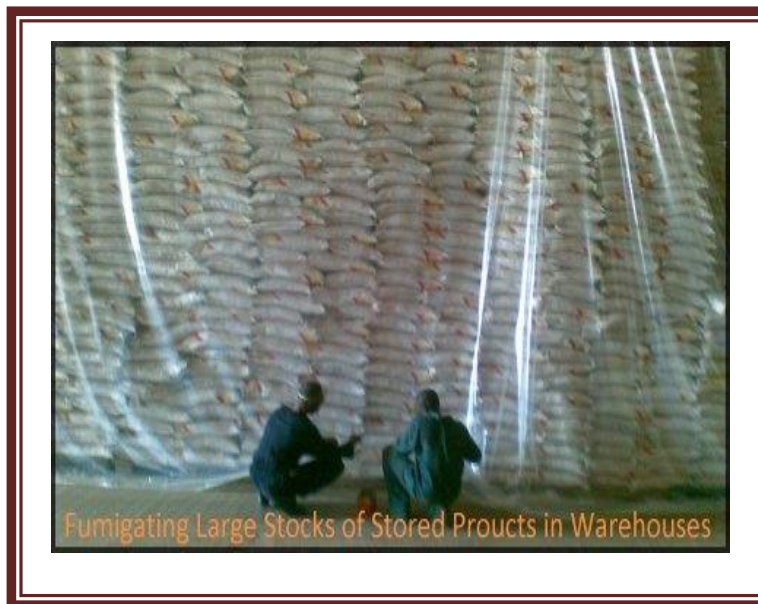


Image : Traiter par fumigation de grandes quantités de produits stockés dans des entrepôts

Inspection et Suivi après la Fumigation : Le personnel de CRS doit s'attendre à ce que l'entrepôt reste fermé pendant environ une semaine après la fumigation. La compagnie de fumigation informera toutefois CRS

Important

Il ne faut **PAS** utiliser de bâches plastiques pour couvrir les vivres après la fumigation. Il faut **plutôt utiliser des bâches de 200 g/m²**.

quand il est réellement sûr de rentrer dans l'entrepôt. Le magasinier doit alors inspecter la zone fumigée pour s'assurer qu'il n'y a aucun signe d'insectes vivants. La fumigation est considérée comme réussie si elle a complètement tué toutes les étapes de la vie des insectes.

9. Inventaire Physique

Définition

Selon les directives de l'USAID pour le MYAP, la définition d'un inventaire physique est :
«Les quantités de vivres du Titre II qui sont dans les entrepôts des douanes, stockés chez les Cooperating Sponsors, chez les agences de distribution partenaires du Cooperating Sponsor ou qui sont en transit dans le pays depuis des ports jusqu'à des entrepôts ou des points centraux internes. Il ne comprend pas les stocks qui sont dans les écoles, centres d'alimentation, sites de travail ou institutions pour être consommés immédiatement ni les stocks en transit depuis des points de distributions intermédiaires ou centraux et les centres bénéficiaires pour être distribués immédiatement.»

Les inventaires sont des vérifications de quantités en stock dans l'entrepôt ou la zone de stockage. Un inventaire physique n'est pas basé sur les rapports/ registres existants de l'entrepôt mais c'est une activité destinée à confirmer les quantités présentes dans l'entrepôt et les comparer aux rapports/ registres de l'entrepôt pour en vérifier l'exactitude. L'inventaire physique est la clé de voute d'un bon système de gestion des vivres. Sans inventaires physiques, il n'est pas possible de s'assurer que les vivres ne sont pas perdus, endommagés ou volés. Les informations tirées de l'inventaire physique sont essentielles pour faire de rapport mensuel d'état des vivres, qui est soumis chaque trimestre.

Périodicité

Les inventaires physiques doivent être faits au moins une fois par mois et plus régulièrement si c'est nécessaire ou demandé. Il est nécessaire de rendre compte des vivres pour déterminer de façon régulière la quantité réelle de vivres dans l'entrepôt.

Traitement des Vivres en transit

Les vivres qui sont transportés entre des entrepôts doivent également être inclus dans le comptage total de l'inventaire physique comme marchandises en transit/pas encore disponibles. La quantité indiquée sur le bordereau est utilisée comme "comptage" dans de tels cas.

Qui fait l'Inventaire Physique ?

Les inventaires physiques sont faits par des employés de CRS indépendants du personnel de l'entrepôt. La participation du personnel des finances est fortement recommandée. Il vaut mieux aussi qu'il y ait un roulement dans les personnes qui font les inventaires physiques pour qu'elles ne fassent pas d'inventaires physiques consécutifs dans le même entrepôt. La participation du

personnel de programme, d'audit, et des finances est recommandée.

Documentation des inventaires physiques

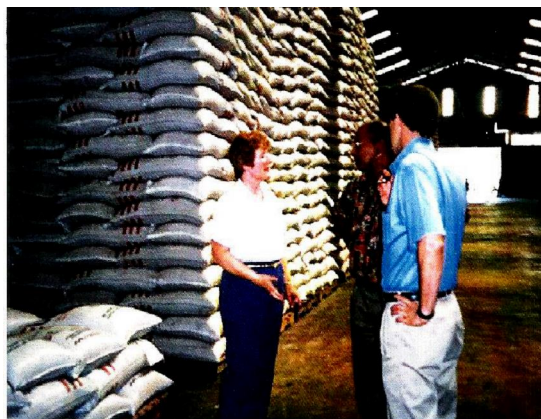
Les rapports d'inventaires physiques doivent documenter et rendre compte des choses suivantes pour chaque entrepôt:

- Nombre de tas dans l'entrepôt
- Une comparaison du nombre réel de chaque pile contre la fiche de stock
- Un total pour tous les inventaires de tas comparé à ceux du registre de l'entrepôt
- Type de vivres stockés dans l'entrepôt
- État des vivres
- Description des conditions à l'atelier et dans les tas de vivres au moment de l'inventaire
- Recommandations pour améliorer ces conditions, là où il y a des garanties
- Date de l'inventaire
- Lieu
- Noms des employés qui ont effectué l'inventaire



Une copie du rapport doit être remise au magasinier et un rapport officiel présenté au gestionnaire de programme. Toute explication de la différence constatée doit être signalée directement au bureau de pays de CRS et les pertes ne devraient pas être résolues ou annulées par la(les) personne (s) faisant l'inventaire physique (**Voir exemple en [annexe 18](#)**)

Le gestionnaire de programme communiquera avec le responsable de l'entrepôt pour discuter de divergences dans l'inventaire physique. Toutes les divergences découvertes doivent être expliquées et/ou corrigées. Une fois que l'inventaire physique est terminé et toutes les données vérifiées, les chiffres réels doivent figurer dans le registre et les rajustements approuvés aux soldes comptables antérieures pour les éléments respectifs doivent être consignés dans le registre.



Résumé des activités de l'entrepôt

ACTION	DOCUMENTS	REGISTRES	RAPPORTS
1. Accepter la livraison des vivres	a. Bon de livraison/ reçu	a. Registre de contrôle des stocks et dossier des reçus	a. Rapports mensuels d'inventaire
2. Inventaire physique à l'arrivée pour évaluer : Manques Dommages Suppression des vivres impropres à la consommation Reconditionnement Suivi Accord avec le transporteur en cas de réclamation	b. Certificat de propriété pour la consommation humaine si endommagé c. Certificat de suppression ou de destruction d. Certificat des produits et reçus en cas de vente e. Facture pour le reconditionnement si partiellement propre à la consommation f. Lettre de réclamation pour la partie responsable des dommages ou du manque g. Autorisation pour ajuster l'inventaire sur les livres	b. Registre des pertes internes Rapport des pertes dans le stock sur le registre et les fiches d'inventaire c. Registre des réclamations internes	b. Notification au bureau central de l'ONG. Inclure les pertes en tant qu'entrée dans les rapports d'inventaire et indiquer sur le bon de livraison. c. Notification à la Mission de l'USAID d. Résumé mensuel des réclamations internes, montrant la valeur, l'âge et l'état de la réclamation e. Rapport de réclamation
3. Fumigation	h. Reçu si fait dans le cadre d'un contrat	d. Registre de fumigation	f. Rapport périodique de fumigation
4. Inventaire physique mensuel ou trimestriel (en cas de perte ou de dommages, cf. 2I-v)		e. Fiches de contrôle de l'inventaire et registres des stocks	g. Rapport d'inventaire physique h. Rapport périodique sur les vivres (CSR)
5. Transport vers les points de distribution pour les bénéficiaires <i>Si les vivres sont transportés dans un entrepôt secondaire, les mêmes étapes devront être répétées</i>	i. Fiche d'allocation j. Bon de livraison/ reçu k. Bordereaux de livraison		

Figure 15 : Tableau des activités de l'entrepôt

SECTION C/Phase 9 : Planification de l'expédition

Planification de l'expédition

Avec un bon plan d'expédition le mouvement des vivres le long de la chaîne d'approvisionnement sera régulier et sans heurts, permettant l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement, donnant une indication de ce dont on dispose comme vivres, équipement d'entrepôts et espace, des besoins en personnel (chauffeurs, journaliers, disponibilité des partenaires pour recevoir ce qui leur est dû, etc.), facilitant l'identification et le mouvement des équipements de transport nécessaires et l'équilibre des stocks de vivres pour attribuer efficacement le travail de distribution et réduire le temps d'attente des bénéficiaires pour les distributions. Le plan d'expédition devrait comprendre les dates d'expédition, les destinations et l'heure estimée d'arrivée à destination, les types de vivres, les méthodes de transport, l'identification et les quantités.

Phase 9 : Planification de l'expédition

Personnel :

Pour le personnel pour la planification de la distribution, il faut une chaîne de fonctions, qui commence par le Coordinateur de programme qui met en route la demande de distribution des vivres (RFCD). À la réception de la RFCD, le responsable de la logistique prépare le plan d'expédition pour l'approbation du Coordinateur de programme. Le Responsable de la logistique décide qui dirige la revue de la filière à tour de rôle, coordonne l'analyse de la filière et les préparations de l'entrepôt avec le magasinier, le transport avec le personnel de la logistique, et la sécurité et l'état des routes avec le responsable de la sécurité. Le magasinier, lui, recrutera des ouvriers supplémentaires selon les besoins et leur fournira à l'avance des instructions et des directives pour faire leur travail.

Procédures pour la planification de l'expédition

Le gestionnaire de programme met en route le plan de distribution ou RFCD (réquisition pour le distribution des vivres) du projet (Programme de Non-Urgences/MYAP, Programme des Urgences/SYAP ou autre) pour une période prédéterminée et le transmet au responsable de la logistique pour coordonner l'analyse de la filière et les actions de suivi. Le plan de distribution comprendra le nom des organisations/ institutions ou individus auxquels les vivres doivent être envoyés. Le responsable de la logistique travaillera en coordination avec d'autres employés des programmes et de la distribution pour élaborer un plan d'expédition. Le plan d'expédition sera ensuite renvoyé au Coordinateur de programme pour approbation.

Processus pour une Opération d'Expédition

Gestionnaires des programmes de nourriture	Le gestionnaire de programme a envoyé un plan de distribution ?	Non	Le magasinier garde l'entrepôt et ses environs propres et tous les registres à jour			
	Oui					
	Le magasinier préparer l'analyse de la filière		Stocks nécessaires disponibles ?	Non	Communiquer avec le gestionnaire de programme sur la possibilité d'un prêt	
		Oui		Oui		
	Resp. logistique organise le transport avec la flotte de CRS ou externe		Resp. logistique ou délégué prépare plan d'expédition pour approbation par Gest. Programme	Employé du programme alimentaire désigné prépare bordereau de livraison/ bon de livraison pour approbation par Gest. Programme	Magasinier prépare l'embauche d'ouvriers temporaires si nécessaire	
	Resp. logistique travaille avec Resp. sécurité sur la sécurité de l'entrepôt et l'état des routes				Vérifier disponibilité d'équipement et fournitures d'entrepôt pour éventuel reconditionnement	
				Exécuter le plan d'expédition		
					FIN	

Figure 16 : Processus des opérations d'expédition

Le plan d'expédition approuvé est ensuite envoyé au responsable de la logistique ou à un autre employé désigné pour qu'il prépare les bons de livraisons (DN), appelés aussi bordereaux de livraison. Il devrait y avoir au moins UN DN pour chaque livraison. On ne peut pas noter deux agences bénéficiaires différentes ni deux livraisons distinctes sur le même DN. De la même façon, les vivres transportés par deux camions différents ne peuvent pas être sur le même DN. Les DN sont des documents indispensables pour la comptabilité de la nourriture et sont nécessaires à chaque fois que des vivres quittent l'entrepôt, quelles que soient la quantité ou la distance du transport. Un DN doit toujours être préparé (avec l'approbation du délégué formellement autorisé) quand des vivres sont expédiés à partir d'un entrepôt, même si la quantité ou la distance que les vivres doivent parcourir sont peu importantes. Les documents DN :

1. Le type et la quantité de vivres expédiés depuis un entrepôt
2. Leur réception à l'entrepôt de destination ou au point de distribution
3. Leur état à la réception
4. La réalisation des services de transport prévus sur le contrat.

Préparation des DN

Les DN peuvent être préparés par n'importe quel employé de l'entrepôt mais doivent être approuvés par le magasinier ou le responsable de la logistique, selon le plan d'expédition autorisé et selon le protocole autorisé de signature, approuvé par le CR.

Les DN sont préparés manuellement et contiennent les informations suivantes :

- **Entrepôt** : Le lieu de stockage expédiant les vivres
- **N° du DN** : référence particulière au DN
- **Date** de l'émission du DN
- **Numéro de la cargaison/de l'envoi** d'ou sont tirés les vivres envoyés
- **Livrer à** : le lieu/la destination où les vivres sont envoyés. Selon les cas, il s'agira du nom et de l'adresse d'un entrepôt.
- **Site de distribution** : utilisé quand les vivres sont envoyés à un site de distribution et non dans un autre lieu de stockage
- **Quantité** de tous les vivres envoyés
- **Réceptionnaire autorisé** : la personne qui peut signer pour la réception des vivres
- **Autorisé par** : pour l'approbation signée du Responsable Logistique, sur base du plan de distribution approuvé par le PM
- **Type d'unité** (par ex. sacs de 50 kg, etc.)
- **Type de vivres**
- **Nom du chauffeur du camion**
- **Numéro d'immatriculation du camion** ; et finalement la section suivante,
- **Chargé en bon état et dans les quantités commandées** et sera signé par l'employé autorisé de l'entrepôt et le représentant du transporteur une fois que le chargement sera terminé.

Les DN doivent être distribués comme le montre le tableau ci-dessous :

1 original et 4 copies	Distribution du DN	Utilisation
Original	Au magasinier pour le transporteur	Pour justifier la demande de paiement
Copie 1	Au magasinier et au transporteur pour le lieu de livraison	Pour les registres, l'inventaire du partenaire
Copie 2	Au magasinier pour le transporteur	Pour les registres du transporteur
Copie 3	Au magasinier	Registres de l'entrepôt
Copie 4	Reste avec le Gestionnaire de programme	Pour les registres de l'unité des programmes

Figure 17 : Dispatching du DN

Charger les Camions pour l'Expédition à l'Entrepôt d'un Sous-Prestataire. Lors du chargement des camions, le magasinier vérifiera les choses suivantes :

- Les conditions sanitaires des vivres avant l'expédition (**Cf. sections sur les vivres propres ou impropres à la consommation et les dommages**)
- Les sacs et emballages endommagés devraient être séparés avant l'expédition
- Les ouvriers devront enlever des sacs du tas supérieur par paliers plutôt que de les jeter sur le sol depuis le haut.
- Les procédures ordinaires d'expéditions sont suivies (**cf. ci-dessous de FIFO à FEDFO**).

Si, du fait des quantités devant être expédiées, on a besoin de plus de main d'œuvre pour les opérations de chargement des camions, le magasinier soumettra une demande justifiée et documentée à son superviseur pour embaucher des ouvriers temporaires.

Ouvriers temporaires

Quand des ouvriers temporaires sont embauchés, le magasinier supervisera et assurera leur formation de base sur la manutention, le chargement et le déchargement des vivres, les directives de sûreté et de sécurité pour éviter des accidents et des informations sur la livraison prioritaire de vivres (**Cf. paragraphe ci-dessous sur FIFO**). Le magasinier fera aussi remplir un rapport quotidien pour chaque journée de travail des ouvriers temporaires. Ce rapport indiquera la nature des activités, les quantités déplacées et le numéro d'immatriculation des camions faisant le déchargement et le chargement, le nom des ouvriers qui ont chargé/ déchargé les camions. Ce rapport justifiera le paiement des ouvriers et ce paiement sera basé sur un salaire journalier convenu entre CRS et les ouvriers. Les factures signées confirmant la réception du paiement seront retournées au *Département des finances* de CRS une fois que tous les ouvriers auront signé leurs fiches respectives de rapport.

De FIFO à FEDFO à RI :

Les années précédentes, les manuels de distribution de nourriture ne recommandaient qu'un seul ordre de priorité pour la distribution à partir des stocks. Il était connu sous l'acronyme FIFO (First in, first out, premier entré, premier sorti ou PEPS). FIFO arrive aujourd'hui en troisième position, précédé par FEDFO (First Expiring Date First Out - **Première date d'expiration, premier sorti**) (**cf. DLUO, Section C/Phase 11B**) puis par les articles reconditionnés (Reconditioned Items, RI). Il est important de se souvenir que RI vient avant FIFO dans l'ordre de distribution des vivres.