

Emballage, étiquetage, promotion et marquage

Durant les opérations de chargement, il est essentiel de s'assurer que les vivres sont convenablement emballés (Cf. **Section sur l'emballage, phase 3.2**), étiquetés et marqués. **How-to-Guide on Branding & Marking** (Internet Cfr. N°24, p.116) **L'étiquetage** permet aux employés qui reçoivent les vivres d'identifier facilement le contenu des emballages, de les comptabiliser et de les empiler correctement au point de réception. Un étiquetage bien fait facilite aussi la distribution. Les vivres reconditionnés dans des emballages non marqués, sans le logo du donateur doivent être

A Ne pas Oublier:

Les différents entrepôts auront des structures de personnel différentes, selon leur taille, mais c'est le magasinier qui supervise le chargement des vivres durant l'expédition. Pendant l'expédition, les entrepôts doivent respecter les priorités de distribution : 1) RI (articles reconditionnés) ; 2) FEDFO (première date d'expiration, premier sorti) et 3) FIFO (premier arrivé, premier sorti).

En résumé, les vivres qui ont été reconditionnés doivent être prioritaires et expédiés avant tous les autres

clairement marqués avec le logo du donateur, le type de vivres, le poids et le volume, une référence à un document de transport pour la traçabilité (par ex. numéro de contrat, liste de colisage), le CCC et d'éventuelles spécifications particulières. De plus, il faudra faire attention à ce que les vivres restent protégés durant le transit, par exemple avec des bâches ou des feuilles de plastique, si nécessaire, et la sécurité adéquate.

Signature du Bon de Livraison (DN) après le chargement des camions

Une fois que le chargement est terminé, les DN sont traités comme suit :

- Quatre (4) exemplaires sont signés par le représentant de l'entrepôt et celui du transporteur (par ex. le chauffeur) ;
- Un exemplaire reste dans le livre des DN de l'entrepôt et
- Trois (3) exemplaires partent avec le chauffeur du camion



Une fois que le déchargement est terminé au point de livraison, les dommages et les pertes sont notés sur les 3 DN et les trois exemplaires sont signés par l'employé autorisé à recevoir les marchandises et par le chauffeur du camion.

- Un exemplaire reste au point de livraison et
- Deux (2) exemplaires retournent à l'entrepôt expéditeur avec le représentant du transporteur
- Le DN original est retourné au Gestionnaire de programme par la compagnie de transport pour justifier une demande de paiement, ce qui termine l'opération d'expédition.
- Le dernier exemplaire est conservé par le représentant du transporteur pour ses dossiers.

Le bon de livraison (DN) est le registre de toutes les expéditions depuis un entrepôt. Expédier des vivres depuis un entrepôt sans DN approuvé est une faute grave et le contrevenant sera considéré comme responsable et devra payer la valeur des vivres déboursés à tort.

Important

Une fois émis et approuvés, les DN ne peuvent plus être modifiés ni changés sans la signature des personnes qui ont approuvé le DN original. Tous les DN, y compris les exemplaires annulés, doivent être conservés dans les dossiers.

Comme indiqué précédemment, les DN dûment signées serviront à justifier le paiement des services de transport et les demandes de documents pour perte ou dégâts.

Enregistrer les expéditions :

Une fois que les vivres ont été chargés sur le camion, le registre de l'entrepôt et les fiches de stock sont mis à jour pour refléter les réductions dans les stocks. Les informations sur les documents de DN doivent être reflétées sur le registre et les fiches de stock. Chaque DN sera entré dans le registre de l'entrepôt, avec la date, le numéro du DN, le donateur (si nécessaire), le numéro du transport et la destination avec une écriture dans la colonne « sortie » des vivres en question. Les écritures sur les fiches de stock doivent être les mêmes que celles du registre. Les DN sont classés par ordre chronologique.

L'expédition Elle-même : Transport des Vivres jusqu'à l'entrepôt du Sous-Prestataire ou d'une Autre Tierce Partie

Sûreté et Sécurité durant le transport des vivres : CRS doit toujours consulter les autorités locales, les sous-bénéficiaires, l'UNDSS (Département de l'ONU pour la Sûreté et la Sécurité) avant d'envoyer de la nourriture à un endroit à risque.

Dans certains pays, CRS gère sa propre flotte de camions et embauche des chauffeurs pour les conduire et distribuer la nourriture aux partenaires. La sécurité doit être garantie pendant le transport des cargaisons de vivres aussi bien lorsque le transport des vivres est fourni de l'extérieur. Dans des conditions « anormales », par exemple dans des situations aiguës de crise/catastrophe, où l'ordre public n'est pas assuré, le donateur et CRS organiseront une sécurité accrue pour les ressources. Dans les conditions normales, il n'est cependant pas rare que des camions apportant de la nourriture aux bénéficiaires ciblés soient victimes d'actes de banditisme et que le chargement soit pillé.

Le responsable de CRS chargé de la sécurité, le responsable de la logistique et le magasinier éduqueront et formeront les employés de CRS (chauffeurs de camions, chargeurs et agents de sécurité) au contrôle interne, à la sûreté et à la sécurité en leur apprenant à être attentifs aux points suivants, pour prendre des mesures de suivi et de correction:

Sûreté :

- a. Inspecter l'intérieur des camions arrivant à l'entrepôt pour être chargés afin de détecter tout élément inhabituel (clous ou autres instruments tranchants qui pourraient déchirer les sacs ou percer les containers et causer des fuites de nourriture). Signaler immédiatement tout élément suspect au magasinier.

Sécurité :

- b. Vérifier que tous les camions sont fermés, scellés avec des serrures sécurisées afin de décourager des bandits ayant la moindre intention d'attaquer les camions.
- c. Élaborer et mettre en œuvre des procédures pour que les chauffeur puissent garantir la sécurité de leur camion quand ils s'arrêtent le long de l'itinéraire de livraison pour manger, prendre du carburant, faire des réparations ou se reposer (loin en sécurité et en sûreté lorsque des groupes suspects approchent du camion et rechercher un endroit sûr pour garer le véhicule et demander de l'assistance, éviter autant que possible de s'arrêter à côté de foules et garer le camion dans des endroits sécurisés).
- d. Former les chauffeurs de CRS à des précautions de sécurité sur la route (par ex. ne pas faire monter de personnel non autorisé, selon la politique de l'agence) Le lien suivant pour le [livret de gestion des véhicules](#) regroupe toutes les politiques de CRS pour les véhicules.
- e. Installer un équipement de communication dans les camions de CRS et instruire les chauffeurs à signaler immédiatement au responsable de la sécurité les situations inhabituelles, par exemple s'ils sont suivis.
- f. Les chauffeurs de CRS ont la responsabilité de s'assurer que les mesures de sécurité soient prises.



SECTION C/Phase 10 : Arrivée des Vivres expédiés et entreposage à l'entrepôt du Sous-Prestataire

Une expédition n'est pas toujours un transport en camion

Dans le contexte de CRS, une « expédition » est le transport de vivres d'un entrepôt de CRS à un point de livraison. Le transport est un mouvement ou flux des vivres. À peu d'exceptions près, CRS fait généralement le transport généralement par camions, lui appartenant ou loués. Il y a d'autres modes de transport, par chemin de fer, par mer ou rivière et aussi avec des animaux (de charge) ou des humains. En périodes d'urgence et quand les routes sont impraticables, les partenaires de CRS utiliseront peut-être des ânes, des mules ou des chevaux par exemple et même quelquefois des chameaux. Quel que soit le mode de transport disponible, les mêmes principes de comptabilité et de respect pour nos partenaires et bénéficiaires seront d'application.



Phase 10: ARRIVEE DES VIVRES ET STOCKAGE A L'ENTREPÔT DU SOUS-PRESTATAIRE

Avant l'expédition d'un chargement, la logistique de CRS aura informé chaque sous prestataire de l'arrivée imminente de son allocation ou d'une autre transaction. Selon le cas, il pourra y avoir d'autres informations, comme le nombre et la contenance des camions envoyés, le type et les quantités de vivres et d'éventuelles instructions ou demandes spéciales.

Réception des Vivres aux Centres des Sous prestataires

À l'arrivée et à la réception des vivres, il faut que les centres les inspectent immédiatement pour :

- Déterminer les manques, les dommages, les vivres impropres à la consommation et ce qui doit éventuellement être reconditionné.
- Déterminer s'il faut se débarrasser de vivres impropres à la consommation
- Établir ou documenter des réclamations pour des pertes ou dommages causés par le transporteur
- Stocker convenablement les vivres et en rendre compte selon les pratiques établies pour un entrepôt (Cf. **Section C/ Phases 7 et 8**)

Conseil important

Les sous prestataires ne doivent jamais recevoir une livraison de vivres après la tombée de la nuit.

Documenter la Réception par l'Entrepôt du Sous prestataire

À la fin du déchargement à la destination, l'employé recevant les vivres et le transporteur signent



tous deux les sections «Condition au Déchargement» et «Reçu comme indiqué» dans la colonne marquée « Conditions au déchargement » du Bon de livraison ou DN (Cf. [Annexe 25](#)). S'il faut signaler des pertes, l'employé qui fait la réception remplira un rapport de Perte et de Réclamation (*Loss and Claim report*), (dans certains pays, ce rapport s'appelle *Loss, Misused or Damaged Report* - Rapport sur les pertes, les détournements ou les dommages, ou *DMRC, Damaged or Misused Commodity Report*, Rapport sur les vivres endommagés ou détournés) pour justifier les dommages ou perte notés (Cf. **Sections 7 et 8**).

Le rapport servira aussi à documenter les réductions dans le paiement aux transporteurs en cas de manques dans les livraisons, selon les exigences de *Reg.11,211.9* pour la gestion des réclamations.

Signature des DN après Réception des Vivres

Le responsable autorisé faisant la réception recevra 3 exemplaires des DN dont il devra signer les sections pertinentes pour qu'ils soient distribués comme suit :

- L'original et deux (2) copies sont signées à la fois par le représentant du centre et le transporteur
- Le responsable autorisé faisant la réception ou le représentant du centre conservera une (1) copie pour ses registres
- L'original et l'autre copie, tous signés la fois par le représentant du centre et le transporteur, sont retournés au transporteur
- La version signée du DN original est ensuite retournée et soumise au Coordinateur de programme de CRS qui vérifiera et approuvera la facture pour payer le transporteur.
- Le DN original sera conservé dans les dossiers de Finances de CRS, ce qui achèvera l'opération d'expédition.

Responsabilité du Sous-Prestataire Après la Réception des Vivres

Le sous prestataire conservera les vivres séparément d'autres marchandises. Tel qu'exigé pour les entrepôts de CRS, les sous prestataires recevant les vivres à distribuer aux bénéficiaires doivent tenir un registre de vivres (cf. [annexe 19](#)) avec les informations ci-dessous pour chaque type de vivres dans l'inventaire :

- Solde d'ouverture (le solde du centre avant la dernière réception).
- Réceptions telles qu'indiquées dans les DN mentionnés ci-dessus.
- Rapprochement des soldes (solde d'ouverture – distributions + réceptions)
- Distributions à partir de l'entrepôt du centre, par jour de distribution et par type/ quantités.
- Date de chaque réception et de chaque distribution
- Solde courant de la nourriture en stock. Les registres doivent toujours être à jour pour que le solde dans les registres corresponde toujours à la quantité de nourriture réellement en stock.
- Pertes (une documentation séparée expliquera la raison de la perte) et
- Dates et quantités de chaque ajustement et compte d'inventaire.

En dehors du registre central, il faudra tenir une liste séparée des bénéficiaires pour indiquer :

- Les dates de distribution,
- Le nombre de bénéficiaires servis
- L'identité du bénéficiaire et le type et la quantité distribuée.

S'il n'est pas possible de se procurer une liste dans les registres de CRS les personnes faisant le suivi et la vérification de l'utilisation finale doivent :

- Vérifier la liste
- Signer et noter le jour de la vérification et marquer dans leur rapport de visite qu'ils ont vérifié la liste des bénéficiaires et noter leurs observations.

Enregistrement et Tenue des Registres au Centre du Sous prestataire

Le centre du sous prestataire doit aussi avoir un système en place pour enregistrer la distribution et les autres mouvements de nourriture (réception, pertes, dommages, retour à CRS, etc.) pour faciliter la soumission à CRS de leurs rapports mensuels sur les vivres (CSR), des rapports sur les

bénéficiaires (RSR) et des rapports sur les pertes (**Section C/Phase 12**). Ces registres doivent être tenus comme des registres permanents et, comme dans n'importe quel système de comptabilité, ils ne peuvent pas être changés sans signaler le changement. Si le registre note qu'un bénéficiaire a reçu une certaine quantité de vivres et que le bénéficiaire a noté à côté de ce chiffre qu'il n'a pas reçu cette quantité, cela ne peut pas être changé, sauf si le bénéficiaire convainc le représentant de CRS que la première écriture était incorrecte.

Reg.11.211.10 exige que les registres soient « conservés pour une période de trois ans à partir de la fin de l'année fiscale aux États-Unis à laquelle ils correspondent, ou plus longtemps sur demande d'AID pour des raisons telles qu'un litige à propos d'une réclamation ou un audit sur ces registres. » De plus, les bureaux de pays de CRS doivent suivre la **Politique de Conservation de CRS**. La politique la plus restrictive devra être suivie. Si un centre de distribution ferme, CRS doit demander le transfert de tous les registres de distribution alimentaire au bureau de pays et le bureau de pays doit conserver ces registres en sécurité.

Un registre de chaque bénéficiaire doit aussi être tenu par CRS en plus de celui du partenaire. Ceci permet à CRS, quand il vérifie les registres du centre, de pouvoir déterminer que le bénéficiaire existe vraiment et qu'il a reçu la ration. Si cela s'avérait nécessaire, CRS pourrait localiser un bénéficiaire noté sur la liste et confirmer avec lui qu'il a vraiment reçu les vivres.

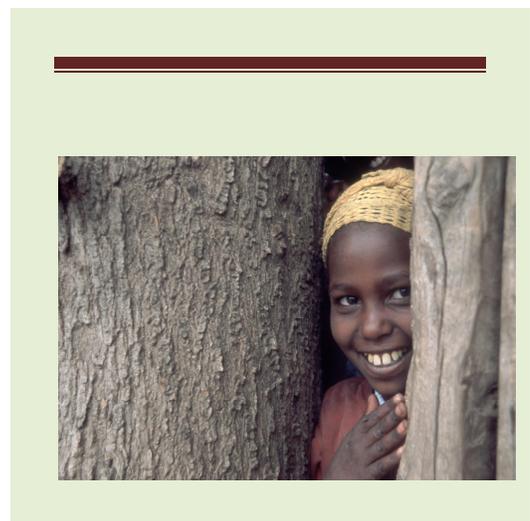
Stockage au Centre du Sous Prestataire

Le stockage de vivres et la gestion des pertes, vivres endommagés ou impropres à la consommation sont les mêmes pour le magasin d'un centre que pour un entrepôt. Il est important que les partenaires d'exécution/sous prestataires soient au courant des procédures nécessaires pour stocker les vivres et en rendre compte et qu'ils signalent toutes les pertes au bureau de pays de CRS par l'intermédiaire d'un document standard (**annexe 20**) et fassent des réclamations selon la décision du bureau.

Gestion de la Nourriture Impropre à la Consommation au Centre du Sous Prestataire

CRS doit établir un système de rapports pour documenter et collecter rapidement chez le sous prestataire les vivres suspects ou déclarés impropres à la consommation et prendre des mesures pour s'en débarrasser (cf. Phases 7 et 8 sur les vivres impropres à la consommation et les réclamations). Une bonne gestion des vivres impropres à la consommation (et des réclamations qui s'ensuivent) est cruciale pour que les vivres distribués aux bénéficiaires pour sa consommation soient propres à la consommation.

Par conséquent, il faudrait donner au personnel des sous prestataires (y compris leurs représentants sur les sites de distribution) une formation au système de gestion des vivres. Il est aussi essentiel pour une bonne gestion des vivres que des employés de CRS fassent une



vérification et un suivi périodiques. La formation de tout le personnel travaillant avec la nourriture, donc le personnel de CRS et celui des partenaires, est d'une importance capitale pour que le programme d'assistance alimentaire soit bien géré. Cette formation devra être dispensée avant le début du programme, pendant sa mise en œuvre et de façon continue (de façon formelle, par l'intermédiaire de sessions de formation organisées et de façon informelle, par l'intermédiaire d'employés compétents durant les interactions de travail). On trouvera plus de renseignements sur la formation dans **la Section C/Introduction et la Section C/Phase 11a N° 5**.

Rapports Mensuels des Sous Prestataires

Le sous prestataire utilisera les informations de son registre principal et de sa liste de bénéficiaires pour préparer les rapports ci-après:

- Situation des Vivres (CSR)
- Rapport de la Situation du Prestataire (RSR)
- Rapport des Pertes.

Pour préparer le rapport de la situation des vivres, le centre entrera:

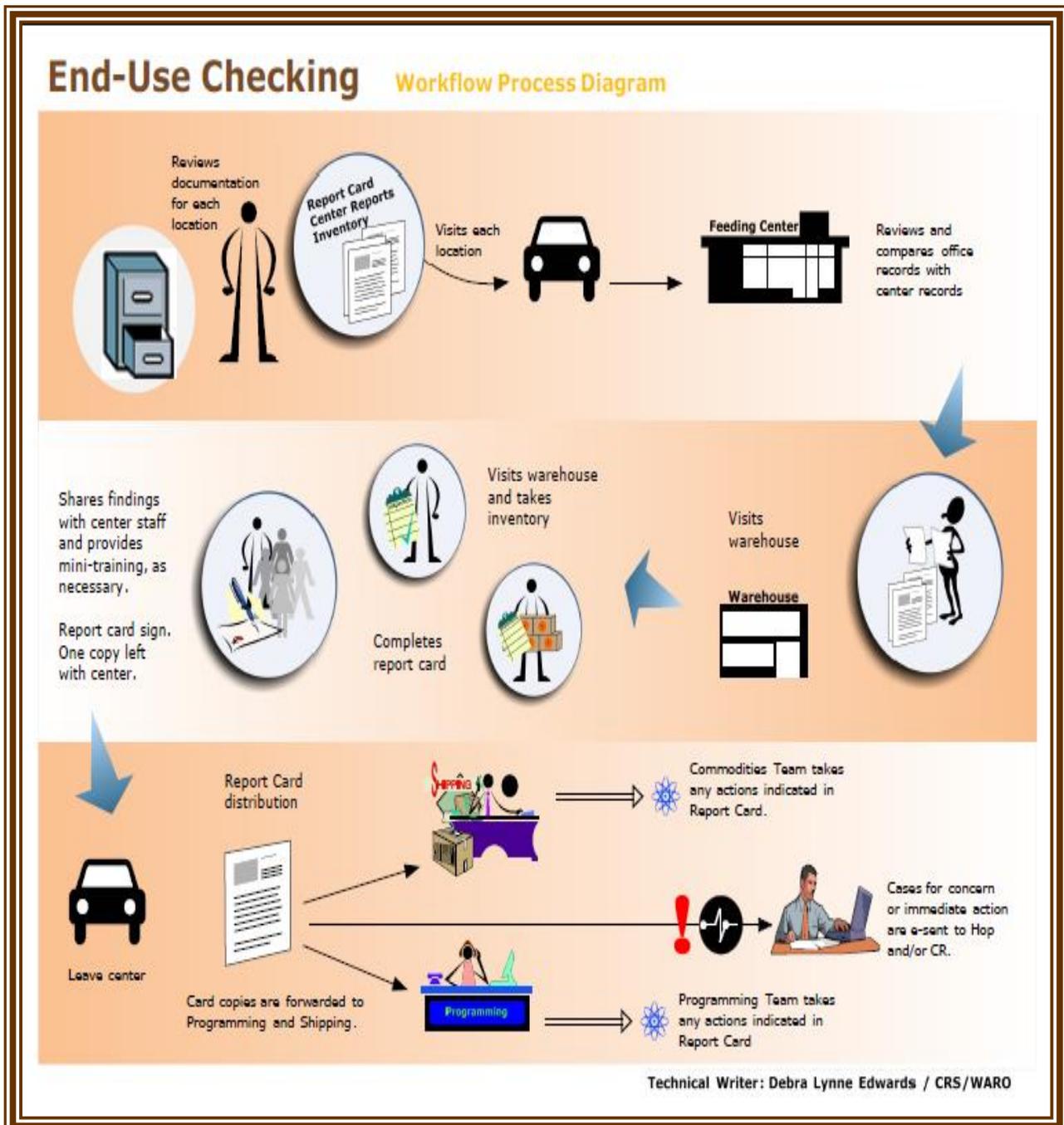
- Solde d'ouverture de la période couverte par le rapport
- Total reçu au cours de la période couverte par le rapport
- Quantités distribuées
- Stock impropre et autres pertes
- Total servi pendant la période la période couverte par le rapport, et,
- Solde disponible au moment du rapport.

Tous ces documents doivent être disponibles sur demande au personnel de CRS (vérificateurs de l'utilisation finale (**Section C/ Phase 11**) et aux autres sous prestataires du programme alimentaire) et aux donateurs lors de visites.

SECTION C/Phase 11a : Contrôle de l'utilisation finale et suivi

Cycle du contrôle de l'utilisation finale

Le graphique ci-dessous nous montre clairement les différentes phases du contrôle de l'utilisation finale avant le retour aux bureaux CRS. Un rapport de visite devra comprendre une recommandation finale pour aider le gestionnaire de programme à prendre des mesures par la suite.



Légende du graphique sur la Section C/Phase 11 a

Contrôle utilisation finale

Diagramme du processus de flux du travail

Revoit la documentation pour chaque lieu

Fiche de rapport

Rapports des centres

Inventaire

Visite chaque lieu

Centre d'alimentation

Étudie et compare les registres du bureau et ceux des centres

Partage les résultats avec le personnel du centre et fournit une mini formation, si nécessaire

Fiche de rapport signée, un exemplaire laissé au centre

Remplit fiche de rapport

Visite l'entrepôt et fait l'inventaire

Visite l'entrepôt

Entrepôt

Quitte le centre

Distribution de la fiche de rapport

Des exemplaires de la fiche sont envoyés à Programming et Shipping

L'équipe des vivres prend les mesures indiquées sur la fiche

Les cas préoccupants ou demandant une action immédiate sont transmis au HOP ou au CR

L'équipe des programmes prend les mesures indiquées sur la fiche

Rédactrice technique : Debra Lynne Edwards/ CRS/ WARO

PHASE 11a: VERIFICATION DE L'UTILISATION FINALE ET SUIVI

Les ressources alimentaires sont distribuées par CRS pour atteindre les objectifs de programmes de différentes catégories (urgences, éducation, santé, gestion des ressources naturelles, eau et assainissement, etc.). Il est impératif que ceux qui font le suivi de la nourriture et les contrôleurs de l'utilisation finale connaissent bien le programme sur lequel ils vont travailler pour permettre :

- Une bonne gestion des vivres
- Un appui et un coaching aux sous prestataires sur le contrôle des systèmes, les comptes-rendus et des directives pour la résolution de problèmes
- La participation à l'évaluation de l'efficacité ou de l'impact du programme au cours du temps.
- Respect de *Reg.11 de l'USAID*.

Le département des programmes dans un bureau de pays a la responsabilité de définir les objectifs du programme, les critères de sélection des bénéficiaires, les plans d'opération et de mise en œuvre. Il est cependant important que le personnel du programme implique le personnel des vivres et de la logistique dès le début de la conception du programme pour qu'ils comprennent et connaissent mieux le programme afin que ceux qui font le suivi de la nourriture et les contrôleurs de l'utilisation finale puissent faire une supervision plus efficace (**cf. prototype de tableau organisationnel dans la Section C**).

Le suivi utilise une double approche. Bien qu'il soit impératif de vérifier le bon usage de la nourriture pour ses bénéficiaires prévus (cet aspect est appelé vérification de l'utilisation), il est tout aussi important de valider l'impact de l'efficacité du programme (aspect appelé le suivi). Dans ce manuel, les termes «vérification de l'utilisation finale» et «suivi» seront utilisés de manière interchangeable parce que, dans certains programmes, il arrive que les mêmes employés remplissent les deux fonctions.

1. Définition du suivi

La personne faisant le suivi s'intéresse principalement à la mise en œuvre des activités prévues qui devraient contribuer à atteindre le but et les objectifs du programme. Par exemple :

- Le système de collecte des données est-il en place et fonctionne-t-il ?
- Quels sont les produits du programme ?
- Les indicateurs et les points de référence sont-ils mesurables ?
- Comment le programme améliore-t-il la vie des bénéficiaires ?
- Leur sécurité alimentaire a-t-elle été améliorée ? Comment ? Sinon, pourquoi pas ?
- Y a-t-il des facteurs empêchant la réalisation des objectifs ? Que peut-on faire pour corriger ce problème ?
- Faut-il prendre des mesures correctives pour permettre d'atteindre les objectifs prévus ? Ou ces objectifs doivent-ils être modifiés ?

Les contrôleurs de l'utilisation finale comme ceux qui font le suivi ne doivent pas seulement identifier les problèmes – ce qui ne fonctionne pas selon les attentes et les règles du programme – mais aussi proposer des solutions possibles pour ces problèmes et aider les centres bénéficiaires et les partenaires d'exécution à réaliser leurs objectifs.

2. Définition du Contrôle de l'Utilisation Finale

Le contrôle est le processus continu où le contrôleur collabore avec les parties prenantes pour permettre une bonne gestion des vivres prévus pour les bénéficiaire ciblés, dans tous les aspects de la chaîne de distribution, depuis la réception à l'entrepôt du partenaire, l'entreposage et le stockage jusqu'à la distribution finale aux bénéficiaires. Cela comprend :

- a. La comptabilité des vivres (documentation et registres, pertes et réclamations, adhésion aux paramètres du programme, système de vérification de cartes d'identité pour les bénéficiaires, etc.)
- b. Le suivi de l'utilisation des revenus du programme, contributions des participants du programme et vente d'emballages vides, générés par les sous prestataires pour les opérations du programme (Cf. l'avant dernière puce N° 8 ci-dessous)
- c. La distribution (l'article distribué ou en cours de distribution a-t-il atteint ses bénéficiaires prévus ?) ;
- d. Rapports (rapports des centres et soumission des rapports de suivi documentant les problèmes rencontrés et recommandations laissées sur le site pour leur résolution) ;
- e. Vérification de l'adhésion à d'autres conditions du donateur, comme la promotion, le marquage et la DLUO (Cf. **Phase 11/b**). Les contrôleurs donnent un feedback à la direction pour améliorer les opérations et prendre RAPIDEMENT des mesures correctives.

Cette section du manuel s'intéressera plus à la fonction de contrôle de l'utilisation finale, une fonction tournée vers le bon usage des ressources alimentaires et financières du programme par les centres ou institutions bénéficiaires.

Personnel :

Les programmes de pays qui mettent en œuvre un programme d'assistance alimentaire doivent prévoir au budget et embaucher suffisamment de personnel pour pouvoir faire régulièrement – au moins une fois par trimestre – une observation et un suivi des distributions, un inventaire mensuel, pour détecter les besoins de formation ou coordonner/fournir la formation nécessaire au personnel des partenaires pour améliorer la gestion des vivres jusque dans les entrepôts les plus lointains.

3. Responsabilités des Contrôleurs de l'Utilisation Finale

Un contrôleur de l'utilisation finale, également appelée contrôleur de la nourriture, vérifiera que les conditions suivantes, fixées par CRS et les donateurs, sont respectées:

- Les registres du centre/site et les inventaires physiques sont rapprochés; il rendra compte de l'équité ou non des distributions
- Les sous prestataires suivent les procédures stipulées dans les accords signés avec CRS
- Les sous prestataires connaissent les procédures qui gouvernent les pertes et les pertes sont gérées selon ce qui est demandé
- Les bénéficiaires enregistrés reçoivent les rations prévues, comme stipulé sur leurs cartes de rations. Les cartes de rations sont un outil clé pour la fourniture d'assistance alimentaire. Après l'enregistrement des bénéficiaires, des cartes de rations sont établies pour les identifier et faciliter le suivi et le contrôle

- Les procédures de contrôle sont adéquates à chaque étape de la chaîne de distribution pour minimiser les risques de détournement et de corruption qui seraient nuisibles à toutes les parties prenantes du programme
- Les vivres sont gérés selon la comptabilité GACAP et les autres règles des donateurs
- La sélection des bénéficiaires est juste (confirmer que les bénéficiaires se répondent aux conditions décrites dans la description du programme)
- La promotion et le marquage sont faits – les bénéficiaires savent d’où vient la nourriture et quelles sont les rations qu’ils devraient recevoir.
- Les conditions générales des installations de stockage répondent aux normes et aux standards
- Les Listes des bénéficiaires sont vérifiées – par le choix d’un échantillon – pour vérifier si les noms sur la liste représentent les personnes physiques
- Déterminer que les bénéficiaires enregistrés répondent aux critères du programme
- Examiner les stocks de vivres pour vérifier si les quantités expédiées ont été reçues
- Evaluer si les rations de distribution établies ont été suivies
- Enquête sur les pertes de vivres (ex., contributions des prestataires, vente de conteneurs vides, financement)
- Déterminer que le FI, FEFO or FIFO sont en utilisation, etc.

[L’Annexe 21](#) propose un formulaire de contrôle de l’utilisation finale. Un exemplaire du formulaire rempli sera laissé au site de distribution pour être revu lors de la prochaine visite.

4. Définition de la Distribution

La distribution, dans le contexte de ce manuel, est le processus par lequel les vivres sont transférés aux bénéficiaires prévus pour l’objectif prévu, selon les critères de sélection, le type de vivres et la taille de ration prédéterminée. Cela doit être fait dans le respect de la personne recevant l’assistance alimentaire.

5. Sous Prestataires

Il existe des liens proches entre CRS et ses partenaires et bénéficiaires. Les contrôleurs de l’utilisation finale représentent la direction de CRS durant les visites sur les sites des sous prestataires et de ce fait, doivent comprendre que ce n’est PAS leur rôle d’être en conflit avec eux, mais qu’ils doivent coopérer et collaborer avec les parties prenantes de CRS pour aider à une mise en œuvre efficace et à la réalisation des objectifs du programme et pour les faciliter. Les visites d’employés de CRS et de donateurs sont censées produire des effets positifs sur la gestion des sites.

Les partenaires/sous prestataires auront reçu une formation de renforcement des capacités et d’autres instruments pour permettre une supervision efficace de leurs employés (Cf. Phase 6, mise en œuvre, N° 6). Cependant, pour que le contrôleur de CRS comme le personnel des sous prestataires puissent s’acquitter des responsabilités qui leur ont été confiées, ils s’assureront que leur personnel de contrôle est formé à la gestion des vivres d’assistance alimentaire avant le début de la mise en œuvre du programme.

6. Éléments de la Formation

Les contrôleurs de l’utilisation finale, les contrôleurs sur le terrain (ainsi que le magasinier) doivent être formés dans les domaines suivants :

- Régulations des donateurs (USAID et de l’USDA)

- Principes de contrôle interne
- Comptabilité de base des inventaires de nourriture (GACAP)
- Comment faire des comptes physiques de l'inventaire en stock, bonnes pratiques d'entreposage et d'empilage/stockage
- Contrôle des systèmes d'expédition/distribution et revue des registres des bénéficiaires
- Comment détecter une possibilité de fraude ou de vol
- Comment et quand remplir les formulaires de contrôle de base de la nourriture
- Directives pour le contrôle des foules
- Échantillonnage des paquets de nourriture pour vérifier la qualité de vivres
- Observation de la distribution de nourriture elle-même, comme les procédures de dosage et les mesures
- Comment mener des entretiens avec les bénéficiaires
- Principes du partenariat de CRS
- Évaluer la sûreté et la sécurité aux centres de distribution
- Tout autre élément lié au programme spécifique à inspecter ou à contrôler.

Les gestionnaires de programmes doivent élaborer une liste de vérification pour le contrôle de tous les programmes qui ne sont pas couverts par cette section. Les principaux programmes de CRS avec aide alimentaire sont les suivants :

SF (Cantines scolaires)

SFE (Nourriture pour l'éducation)

MCH (Santé maternelle et infantile)

Santé (programmes de VIH, etc.)

GR (Distribution générale)

IF (Alimentation institutionnelle)

CI (Malades chroniques)

FFW (Nourriture contre travail)

FFA (Nourriture pour capital)

CK (Cuisines communautaires)

7. Préparer le contrôle de l'utilisation finale

Avant de faire une visite sur l'utilisation finale, le contrôleur aura:

- Collecté les informations pertinentes dans les entrepôts et les registres de CRS,
- Pris note des éléments à vérifier/revoir comme le respect des améliorations recommandées précédemment ;
- en vérifiant s'il y a des rapports en instance (rapports financiers ou mensuels) ;
- Vérifié si le sous prestataire attend la réponse à un courrier à CRS et/ou un financement, etc.

Plus il y a eu d'informations collectées à amener au sous prestataire durant la visite, plus celle-ci sera utile. Quand c'est faisable, les contrôleurs devraient apporter les rapports de contrôle précédents quand ils vont sur les sites.

8. Visiter les Entrepôts du Sous Prestataire, Faire l'Inventaire, Etudier les Registres du Centre

Pendant une visite de contrôle, il est nécessaire d'inspecter les vivres sur place, d'étudier les rapports d'inventaire et de distribution et de discuter avec les employés de la manière dont ils enregistrent et préparent les rapports mensuels à CRS. Cette partie de la visite ressemble à l'inspection d'entrepôt, qui a lieu quand on fait des inventaires physiques. Dans les centres qui stockent des vivres pendant plus d'un mois, ceci est très important pour que les vivres ne soient pas endommagés ni détournés.

Autrement dit, le contrôleur de l'utilisation finale va :

- Regarder l'état des installations de stockage,
- Etudier la liste des bénéficiaires et vérifier que les noms sur la liste représentent de vraies personnes,
- Déterminer que les bénéficiaires inscrits répondent aux critères du programme,
- Examiner les stocks de nourriture pour rapprocher l'inventaire physique et les registres
- Confirmer que les rations de distribution prévues ont été respectées,
- Vérifier la bonne gestion des pertes de nourriture,
- Vérifier si la date d'expiration des vivres (**cf. DLUO Phase 11b**) approche
- Vérifier la bonne utilisation du **revenu du programme**. Le revenu du programme est défini comme la contribution des bénéficiaires du programme à son fonctionnement. La contribution est volontaire et nominale. Si des récipients vides et d'autres emballages sont vendus, l'argent récolté est considéré comme produit de la vente d'emballages vides et donc comme faisant partie du revenu du programme. Le contrôleur de l'utilisation finale devra vérifier que le revenu du programme est utilisé selon *Reg.11.211.5(k)*.
- Les contrôleurs de l'utilisation finale laisseront des recommandations écrites pour l'amélioration des contrôles internes, de la gestion de l'entrepôt, des procédures de pertes et de réclamations, selon ce qui sera nécessaire.

9. Autres Eléments à Examiner Lors des Visites de Vérification de l'Utilisation Finale

La direction du programme de pays est en charge de l'établissement des systèmes de contrôle interne qui sont propices à une gestion efficace des risques (**voir Contrôle Interne/Gestion de Risques, p.12**). La gestion des risques comprend la minimisation des risques de fraude, de malversations et autres irrégularités. Les vérificateurs de l'Utilisation Finale doivent à leur tour, contrôler et assurer la conformité avec ces systèmes et procédures dans leur zone de responsabilité. En tant que tel, ils doivent vérifier et réduire autant que possible, sinon éliminer, toutes les occasions de mauvaise gestion des vivres jusqu'à la vérification complète de l'utilisation finale. En particulier, le vérificateur de l'utilisation finale sera attentif:

- Vol ou détournement des vivres,
- Changements non approuvés, à la falsification ou l'altération de documents dont:
 - Les accords et les contrats,
 - Les listes de bénéficiaires; les copies de toutes les listes de bénéficiaires doivent être conservées au bureau principal de CRS,
 - Les plans de distribution,
 - Les fiches de Stock,
 - Les lettres de transport,
 - Les rapports de pertes, les registres d'entrepôt et les décomptes physiques,
 - Les rapports de suivi et d'autres rapports.

Les vérificateurs de l'utilisation finale ont également l'obligation de signaler tous les cas de fraude détectés au cours de leurs visites de contrôle afin d'assurer le suivi nécessaire par la haute direction.

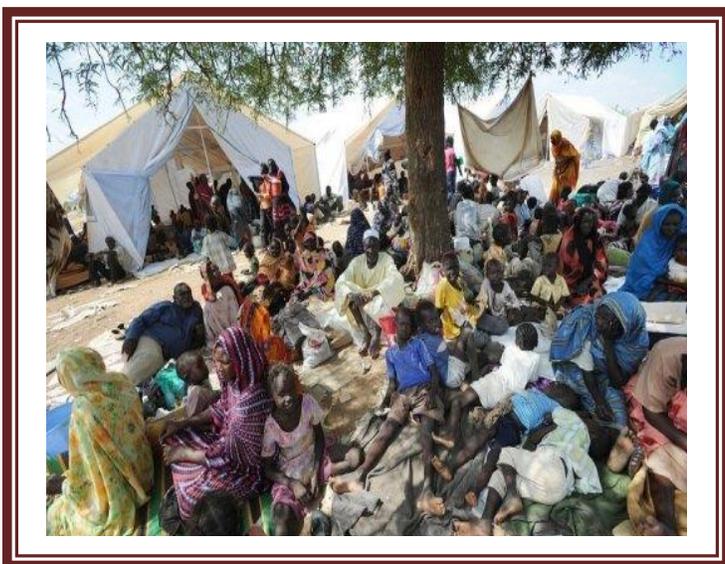
10. Travailler avec un centre de distribution pour résoudre les problèmes

Des visites de contrôle sont une bonne occasion d'aborder les problèmes qu'un site peut avoir. Le personnel en visite devrait enregistrer des recommandations et en discuter avec le personnel du centre. Le personnel de suivi doit examiner les visites de suivi antérieures et déterminer si les recommandations issues de ces contrôles sont mises en application et si les problèmes précédents sont résolus.

11. Vérification de l'Utilisation Finale sur les Sites de Distribution

Pendant les visites de contrôle sur les sites de distribution, les employés de CRS peuvent voir par eux-mêmes comment les rations sont distribuées. Ils peuvent vérifier si la quantité distribuée (le poids réel de la ration) correspond à l'accord entre CRS et le site et si les mêmes procédures sont suivies pour tous les bénéficiaires. D'autres éléments à vérifier durant les visites de contrôle :

- Si les instruments de mesures utilisés pour distribuer la ration sont standardisés.
- Si les sites enregistrent correctement les distributions et les informations sur les bénéficiaires
- Le site mène-t-il d'autres activités du programme parallèlement avec la distribution, comme c'est prévu dans l'accord avec le centre ?
- Comment les bénéficiaires s'identifient au site (il peut s'agir d'un centre de santé ou de tout autre site de distribution)
- Comment les rations sont distribuées. La quantité distribuée est-elle vraiment le poids des rations prévues dans l'accord entre CRS et le centre ? les mêmes procédures sont-elles suivies pour tous les bénéficiaires ?
- Comment le centre enregistre-t-il les distributions et les informations sur les bénéficiaires ? Entretiens avec les bénéficiaires : les bénéficiaires savent-ils pourquoi ils sont sélectionnés, d'où viennent les vivres, les rations qu'ils peuvent attendre et comment utiliser la nourriture qu'ils ont reçue ? Quelle est la durée du temps d'attente ? Quelle distance les bénéficiaires doivent-ils parcourir pour se rendre au centre de distribution ?
- Évaluer chaque fois que possible la sécurité des bénéficiaires et de la nourriture. Le contrôleur devrait conseiller la direction sur des changements nécessaires pour réduire les risques sécuritaires.



12. Distribution au Site du Centre and Soins des Bénéficiaires/Récepteurs

Les points de distribution peuvent devenir des lieux de perturbations. Les partenaires de CRS et les personnes faisant le contrôle travailleront en coordination avec les autorités locales pour la sécurité sur les sites de distribution. De même, CRS et ses partenaires sont encouragés à impliquer des

dirigeants locaux et d'autres dirigeants communautaires pour que le personnel de contrôle des foules soit placé à des endroits stratégiques pour permettre aux bénéficiaires d'avancer dans le calme tout au long de la distribution.

Pendant la distribution, il est impératif d'anticiper les difficultés auxquelles les bénéficiaires risquent d'être confrontés et qui peuvent parfois affecter leur dignité.

Ce manuel donne ci-dessous quelques conseils, mais des circonstances particulières peuvent demander des mesures supplémentaires :

- a. Autant que possible, la nourriture sera en place dans des lieux sûrs proches des sites de distribution pour réduire les temps d'attente. Autrement dit, la nourriture devrait attendre les bénéficiaires, et non le contraire. Il est arrivé que les bénéficiaires doivent attendre toute une journée que la nourriture arrive, dans de conditions climatiques difficiles.
- b. En fait, les distributions devraient autant que possible se faire dans des installations (même basiques) munies d'un toit, ou à l'ombre, selon les cas.
- c. L'équipement et les autres matériels de distribution doivent être disponibles et en quantités suffisantes, selon les besoins.
- d. Il DOIT y avoir suffisamment de nourriture pour tous les bénéficiaires ; c'est un manque de respect que de les laisser retourner chez eux sans la ration qu'ils attendaient parce qu'on s'est trompé dans les calculs. Au contraire, prévoir un petit pourcentage de nourriture de secours, pour remplacer d'éventuels dommages.
- e. Quand on communique la date de la distribution aux bénéficiaires, les encourager à demander de l'aide pour rapporter leurs rations chez eux dans des quantités qu'ils peuvent porter.
- f. Si c'est nécessaire, multiplier les sites de distribution pour réduire les distances de marche pour les bénéficiaires.
- g. Cf. [Annexe 22](#) : Modèle du Burundi, mesures documentées pour améliorer la livraison aux bénéficiaires.



Que l'environnement de distribution trouve naturel que les femmes portent de gros colis sur leur tête ou leur dos, l'éthique "do-no harm" et la politique "do-no harm" de CRS obligent ses employés à trouver des façons non antagonistes d'établir des pratiques plus équitables pour atténuer les difficultés autrement endurées par nos bénéficiaires dans leur vie quotidienne.



Contributions Demandées

Il est difficile aux auteurs de cette section de prévoir toutes les dispositions qui pourraient être prises pour améliorer un environnement de distribution et garantir l'efficacité du système de distribution. CRS attend donc de ses partenaires et de ses employés dans les programmes alimentaires qu'ils envoient d'autres recommandations à MIP (Gestion, politique et information) afin de pouvoir apporter les changements nécessaires à la liste ci-dessus.

Retour au Bureau, Documenter la Visite de Contrôle et en Rendre Compte

La supervision d'un site de distribution est essentielle pour que les rapports soient exacts et que les opérations du programme correspondent aux objectifs des activités de distribution. Les activités de supervision comprennent les contrôles de l'utilisation finale ainsi que des visites occasionnelles de contrôle lors de distributions. Les rapports réguliers des sites sont les principales sources d'information sur la quantité totale de vivres reçus et distribués aux bénéficiaires, les inventaires dans les sites de stockage, l'importance des pertes, la qualité des systèmes de gestion de la nourriture, la formation dont le personnel a besoin et le nombre de bénéficiaires du projet. Les contrôleurs et les personnes faisant le contrôle documenteront les problèmes rencontrés/identifiés, les raisons pour lesquelles les règles ne sont pas suivies, leurs recommandations aux sous prestataires et en rendront compte à leurs superviseurs. Le superviseur du programme utilisera ces rapports pour prendre les mesures de suivi nécessaires (il pourrait s'agir d'une contre-inspection, d'un mentorat ou d'une formation), selon le cas.

13. Suivi Après la Distribution

Le Représentant Résident de CRS et d'autres cadres feront aussi des visites périodiques de suivi pour renforcer d'autres visites de contrôle de l'utilisation finale. Dans certains cas, un donateur peut demander un suivi après la distribution (PDM). Celui-ci peut être fait par un employé de CRS ou par un consultant ou une agence de consultation. La personne ou l'équipe faisant le PDM se rend dans la zone où une distribution a été faite et sélectionne de manière aléatoire un échantillon statistiquement représentatif de ménages à interroger. Le PDM pose des questions déjà posées par les vérificateurs de l'utilisation finale (un formulaire de vérification transversale) pour reconfirmer que:

- La sélection des bénéficiaires a été faite de manière juste (si un des ménages sélectionnés ne faisait pas partie des bénéficiaires, le contrôleur vérifie que la communauté comprend les critères de sélection et pourquoi ils n'ont pas été choisis pour la distribution.
- Les bénéficiaires savent qui est le donateur : *Reg.11 Section 211.5(h)* stipule que « *autant que possible, et avec la coopération du gouvernement hôte, il sera annoncé publiquement, dans la presse, à la radio et dans d'autres médias, que les vivres ou l'assistance financée par les produits de la monétisation ou les revenus des programmes, ont été fournis grâce à l'amitié de la population des États-Unis en tant que nourriture pour la paix. Aux centres de distribution et de nutrition, ou sur d'autres sites de projets, le Cooperating Sponsor exposera, autant que possible, des banderoles, des affiches ou autres avec des informations de promotion. Les mêmes informations seront, autant que possible, imprimées sur la carte d'identité de chaque bénéficiaire.* »
- Les bénéficiaires savent quelle ration ils auraient dû recevoir
- Les bénéficiaires ont reçu les bonnes rations
- Le PDM collecte aussi des anecdotes montrant l'effet de la distribution de nourriture sur la

communauté

- Les contrôleurs vérifient s’il y a des indications que les rations sont partagées ou vendues après la distribution

Un autre élément important du suivi est la visite aléatoire d’employés de CRS dans tous les entrepôts utilisés dans ses programmes, qu’il s’agisse d’entrepôts gérés par CRS ou par une organisation sous prestataire. Il est utile qu’un cadre arrive dans des ateliers sélectionnés de manière aléatoire peu de temps après la réception de vivres pour confirmer que les vivres ont bien été reçus et que les registres ont été bien tenus.

14. Activités et Registres des Centres de Distribution des Sous Prestataires

ACTION	DOCUMENTS	REGISTRES	RAPPORTS
1. Reception des vivres	a. Liste d'allocation b. Bon de livraison		a. Rapport mensuel d'inventaire
2. Inventaire physique immédiat pour évaluer :			
3. Re stockage i. Si perdu, endommagé pendant le stockage ii. Fumigation iii. Reconditionnement pour distribution		a. Registre de l'entrepôt	
4. La sélection des bénéficiaires Vérifier le respect des critères d'éligibilité Évaluation et contrôle des bénéficiaires	c. Directives du programme, manuel ou fiche d'instructions sur la sélection des bénéficiaires et les critères de sélection ; d. Notification des bénéficiaires approuvés et augmentation/ diminution ultérieure	b. Registre des niveaux de bénéficiaires approuvés	b. Rapports mensuels
5. La distribution des vivres	e. Cartes de contrôle clinique pour chaque participant/ liste d'inscription des bénéficiaires du programme ; f. Carte d'identité individuelle/ des participants	c. Registre des bénéficiaires • liste, quotidienne ou du jour de la distribution, des bénéficiaires • Marque sur les cartes	c. Rapport récapitulatif mensuel des bénéficiaires d. Rapport périodique sur les bénéficiaires (RSR)
6. Contrôle de l'utilisation finale/ supervision de la distribution	g. Formulaire de contrôle de l'utilisation finale h. Formulaire de visite de supervision	d. Formulaire de contrôle de l'utilisation finale e. Note dans le rapport clinique des activités quotidiennes	e. Rapport récapitulatif du contrôle de l'utilisation finale

Figure 18 : Activités dans les centres des sous prestataires

SECTION C/Phase 11b: Autres Eléments du Suivi

Nouvelles Exigences des Bailleurs de Fonds

Puisque les programmes d'aide alimentaire ne sont pas statiques, il est logique que de nouveaux systèmes accompagnent de nouvelles initiatives de programmes ou que de nouveaux systèmes soient développés pour améliorer les programmes existants. Les contrôleurs des programmes alimentaires et les vérificateurs de l'utilisation finale, avec d'autres gestionnaires des vivres, doivent être informés des développements de nouveaux programmes et règlements afin de se conformer aux exigences des donateurs. Dans le cadre de ce manuel, le personnel portera une attention particulière lors de la supervision, du suivi et de rapportage, comme pour chacune de ces fonctions, il y a de nouvelles exigences qui doivent être respectées.



PHASE 11b: AUTRES ELEMENTS DE SUIVI

1. Date Limite d'Utilisation Optimale (DLUO)

De plus en plus de pays demandent que les vivres importés pour l'assistance alimentaire soient marqués au moins avec une DLUO. DLUO est un sigle utilisé pour date limite d'utilisation optimale. À consommer de préférence avant suivi d'une date est l'une des manières qu'utilisent les industriels de l'agroalimentaire pour faire des suggestions sur la probabilité que la qualité de la nourriture restera acceptable pour la consommation. Ce terme spécifique ne signifie pas que le produit alimentaire sera dangereux après cette date. Il s'agit plutôt de la qualité dans des conditions de stockage idéales et appropriées pour l'aliment. Il faut noter que les dates DLUO ne sont valables que tant que l'aliment n'est pas ouvert. Une fois que l'aliment est ouvert, il a généralement une durée

de conservation beaucoup plus courte et s'abîme plus rapidement. Certains pays n'acceptent pas que de la nourriture entre dans leurs ports ou en sortent sans date DLUO imprimée sur les sacs/ cartons/ boîtes de conserve, etc. Il est donc extrêmement important que les programmes de pays indiquent les demandes de DLUO du pays par type de vivres quand ils placent un ordre de ventes/CF.

2. Promotion et Marquage

Les contribuables des États-Unis financent de programmes d'assistance dans le monde entier pour des milliards de dollars. Pour reconnaître convenablement la contribution des contribuables américains et faire savoir aux bénéficiaires que les vivres et autres bénéfiques des activités du projet qu'ils reçoivent viennent du peuple américain, l'USAID a entrepris en 2005 une campagne de promotion « pour que le peuple américain soit visiblement reconnu pour l'assistance qu'il finance à l'étranger. » Cela est exigé depuis peu par une régulation fédérale publiée récemment (année) pour les organisations non gouvernementales (ONG) américaines qui ont reçu un financement de l'USAID et, selon la politique de l'USAID, cela s'applique aussi aux ONG internationales et locales. Les exigences de marquage se transmettent et s'appliquent donc aussi aux sous prestataires.

Les agences donatrices ont des exigences très spécifiques pour la promotion et le marquage des vivres d'assistance alimentaire qu'elles donnent. 22 CFR 11 donne les régulations pour la promotion et le marquage pour les vivres donnés par Food for Peace. En général, à chaque fois que c'est possible, l'emballage de tous les vivres donnés par cette agence doit être clairement marqué du logo de l'USAID et du message « Don du peuple américain. » L'USAID exige également l'utilisation de banderoles avec son nom et logo sur le site de distribution. Là où il n'est pas possible de marquer les emballages (par exemple pour des achats locaux et régionaux), c'est une bonne manière d'observer cette politique. L'ensemble de la politique de l'USAID sur la promotion et le marquage peut être trouvé sur le site: <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/320.pdf>

Le marquage et l'étiquetage, en plus du logo des bailleurs de fonds, aura le logo de CRS et des sous-bénéficiaire, le cas échéant. Les rations doivent être affichées sur des banderoles en anglais et dans les langues locales. Il peut également être utile d'afficher des informations de préparation, en particulier lorsque le produit n'est pas un aliment de base communautaire.

- a. **Promotion** : La «promotion» est la manière dont un programme ou un projet est nommé et positionné, de qui il vient ; elle identifie le commanditaire du travail. La promotion est faite par des banderoles (par exemple durant la distribution de nourriture ou de célébrations en lien avec le programme alimentaire), sur des affiches, des impressions et aussi, le cas échéant, sur les cartes utilisées par les bénéficiaires du programme pour recevoir la nourriture. De plus, une **reconnaissance publique** des commanditaires du programme durant les discours et en présence des médias fait aussi partie de la promotion.



b. **Marquage** : Le «marquage» est l'application d'identités graphiques ou de logos sur les matériels du programme ou les signes du projet pour reconnaître de façon visibles les contributeurs ; il identifie les organisations qui appuient le travail. Le marquage est fait sur les contenants (sacs, cartons, boîtes, jerrycans, papiers d'emballage, etc.) Les emballages reconditionnés (à part les vivres pour la monétisation) suivront les mêmes règles et, autant que possible, seront marqués de l'emblème d'AID, du numéro de contrat CCC et des informations suivantes :

- Nom de la denrée
- Fourni grâce à l'amitié de la population des États-Unis comme Food for Peace
- Ne doit pas être vendu ni échangé.

3. Suivre et Vérifier le Respect des Conclusions et Recommandations des Audits

Un audit est l'évaluation du travail d'une personne ou d'une organisation pour établir un rapport et de recommandations informés sur les systèmes utilisés, les processus et la pertinence et l'efficacité des contrôles internes. Le terme « audit » fait généralement référence à une revue ou un audit financier, mais on peut aussi faire un audit d'un projet, programme ou de la gestion de la qualité.

a. **Audit interne (AI)** : CRS prépare des calendriers annuels pour la revue périodique (audits internes) de son programme mondial. Ces revues couvrent une large gamme de sujets, depuis les finances, les achats, les vivres et le personnel jusqu'aux relations avec les partenaires. Chaque année, les bureaux de pays devant faire l'objet d'un audit sont sélectionnés suivant plusieurs critères, tels que :

- La vulnérabilité (les risques)
- La valeur du programme
- La composition des bailleurs de fonds
- D'autres paramètres

Un projet de calendrier annuel est préparé vers le milieu de l'année (pour l'année fiscale suivante) et partagé avec les bureaux régionaux et les bureaux de pays de CRS qui ont été provisoirement sélectionnés pour qu'ils puissent faire des commentaires et donner leur opinion (en particulier sur les dates choisies pour chaque audit). Une fois que le calendrier a été confirmé, Internal Audit/HQ envoie une lettre à chaque bureau de pays sélectionné quelques mois avant le début de l'audit. Cette lettre présente le contenu de l'audit (termes de référence) et indique le type d'informations qui devront lui être envoyées avant l'arrivée des auditeurs dans le pays.

Un élément important des audits est la lettre de communication (« disclosure letter » en anglais) que doit envoyer le bureau de pays qui fera l'objet d'un audit à l'Audit Interne avant l'arrivée des auditeurs. Dans cette lettre, le bureau de pays doit communiquer les problèmes et les faiblesses auxquels le bureau de pays a été confronté durant la période de l'audit. Après leur arrivée dans le pays, les auditeurs rencontreront le personnel du programme, étudieront les dossiers, les documents, les systèmes et les procédures. Ils visiteront les éventuels bureaux de CRS sur le terrain, les entrepôts, les bureaux et entrepôts des partenaires ainsi que les sites de distribution, si c'est nécessaire et possible. L'objectif de ces visites est d'étudier et de montrer avec des preuves à la direction que le bureau de pays respecte les principes de comptabilité généralement acceptés et les

politiques et exigences de CRS et des donateurs. Si le bureau de pays où a lieu l'audit met en œuvre un programme du Titre II, les auditeurs feront particulièrement attention :

- i. Au respect des exigences de la **Régulation 11** pour la gestion des vivres (gestion des pertes/ réclamations, existence d'accords avec les sous prestataires, entreposage, marquage et promotion, gestion et destruction de la nourriture impropre à la consommation, respect des rations alimentaires approuvées, etc.)
- ii. Aux systèmes de contrôle à chaque niveau des opérations (bureaux, entrepôts, centres de distribution, sites de projets de CRS et des partenaires) : documentation (bordereaux de livraison, registres des vivres propres et impropres à la consommation), rapports (rapports annuels aux bailleurs de fonds, CRS/RSR/Pertes), bon usage des ressources (argent liquide, vivres, véhicules et autres capitaux), etc.

À la fin de cette revue, les auditeurs internes présentent une première version de rapport à la direction du bureau de pays pour en discuter et se mettre d'accord avant la publication formelle par le directeur de l'Audit Interne. La mise en œuvre des recommandations de l'audit est de la responsabilité de chaque domaine de programme soumis à un audit et non pas seulement du directeur financier ou du responsable du département des audits internes du bureau de pays. Selon la structure organisationnelle de chaque bureau de pays, la responsabilité de coordonner la réponse du bureau de pays à l'Audit Interne/QG jusqu'à ce que le rapport d'audit soit totalement clôturé incombera au Coordinateur de la qualité de la gestion (MQC), au directeur des audits internes ou au directeur financier.

- b. **Audit A 133** : Dans *Obligations des Cooperating Sponsors, la Régulation 11, Section 211.5(c) Audits*, demande que «les Cooperating Sponsors prennent des dispositions pour que des audits périodiques soient menés selon la circulaire OMB A-133. » La Circlaire OMB A-133 précise quels sont les audits nécessaires pour les organisations recevant des fonds du Gouvernement des États-Unis. L'audit A-133 s'intéresse à la qualité des systèmes de contrôle, au siège comme sur le terrain. Ceux-ci comprennent les contrôles pour réduire les pertes de nourriture, les contrôles de comptabilité depuis le port jusqu'aux bénéficiaires, l'entreposage, le contrôle et les rapports. Les agences sous prestataires qui reçoivent 25 000 USD ou plus de vivres donnés et/ou de produits de la monétisation doivent être incluses dans l'audit annuel A-133 de CRS.

Comme cela a été dit plus haut, CRS/QG – Audit Interne fait ces « audits périodiques » qui servent finalement à l'audit annuel A-133 fait par un cabinet d'audit externe et indépendant. Cet auditeur externe choisi produit son rapport d'audit qui est ensuite soumis au Gouvernement des États-Unis. Une fois soumis au Gouvernement des États-Unis, ces rapports d'audit deviennent des documents publics à qui tout le monde peut avoir accès.

SECTION C/Phase 12 : Rapports

Rapports

Diverses organisations donatrices, comme le bureau Food for Peace de l'USAID, ont fait des progrès ces dix dernières années pour automatiser les systèmes de rapports (comme WBSCM et QWIRC, ci-dessus) et simplifier le processus. Néanmoins, les rapports restent un élément majeur de la mise en œuvre des programmes d'assistance alimentaire. Il est important de garder à l'esprit que les personnels des agences donatrices ont besoin des rapports pour comprendre les programmes qu'ils peuvent supporter et la qualité des rapports est donc un des principaux facteurs déterminant la manière dont le programme est perçu. Des rapports de qualité reflètent de manière positive le dur travail du personnel des programmes sur le terrain et donne à CRS l'image d'un partenaire de choix.



SECTION C/PHASE 12 : RAPPORTS

Rapports

Pour se conformer totalement aux exigences de GACAP (Principes de comptabilité généralement acceptés) et aux politiques et procédures de CRS et des bailleurs de fonds, il faut des rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels sur la réception des vivres, leur expédition, le niveau des stocks, les pertes, la cession et les réclamations. La base de tous ces rapports est le registre de l'entrepôt, les connaissements et la Notice de livraison (DN).

Rapports Trimestriels sur les Vivres par Interface Internet (QWICR)

Le système de Rapports trimestriels sur les vivres par interface Internet est un système sécurisé de rapports en ligne sur les vivres, accessibles à l'USAID et aux *Cooperating Sponsors*. Il permet aux *Cooperating Sponsors* de soumettre électroniquement les formulaires et rapports exigés par la Régulation 11. On peut y accéder sur <http://www.qwicr.com/qwicr/index.asp>. Food for Peace a élaboré QWICR pour faciliter la préparation et la revue des rapports sur les vivres demandés par la

Régulation 11. Il a été élaboré et sa généralisation a commencé en 2011. Les objectifs de ce système sont de:

- Standardiser les rapports
- D'accéder aux rapports
- D'analyser et de suivre les tendances
- De suivre les réclamations
- Répondre aux exigences de la Mission

QWICR permet aussi de suivre les tendances par pays, par région, par *cooperating sponsor*, par année et par types de vivres. Pour accéder à QWICR, les utilisateurs doivent demander un mot de passe aux administrateurs du système. Dans la plupart des cas, ils suivent une formation au système organisée régulièrement par des employés de Food for Peace à Washington, DC, et sur le terrain, à différents endroits partout dans le monde. Le bureau de pays de CRS devra contacter le bureau de terrain de Food for Peace pour savoir si QWICR est actuellement opérationnel dans leur pays et s'il y a des formations possibles pour les utilisateurs désignés du bureau de pays. QWICR n'est pas obligatoire.

Chaque rapport est traité ci-dessous et est soumis dans certains pays par le biais des programmes QWICR (rapports trimestriels des vivres basé sur le Web) dont les fonctions sont expliquées ci-dessous:

1. **Rapport Périodique sur les Vivres (CSR):** Le Rapport périodique sur les vivres comprend des informations venant d'entrepôt de CRS et des sous prestataires et le rapport est fait par bailleur de fonds, chaque trimestre. Le CSR est un important outil de gestion qui donne des informations sur le mouvement des vivres à partir des réceptions (y compris le remboursement de prêts), les envois (y compris les prêts à d'autres agences) les pertes et les inventaires physiques pour la période du rapport. Les données sur le statut des vivres sont préparées par entrepôt et compilées en un rapport CSR consolidé par subvention pour tout le bureau de pays. **Il est important de se rappeler que chaque accord doit avoir un CSR séparé et unique (RSR et aussi un rapport des pertes).** Les CSR trimestriels doivent comprendre des informations venant de tous les entrepôts du programme, ceux qui sont gérés directement par CRS ainsi que ceux qui sont gérés par les organisations sous prestataires. Les vivres qui ont déjà quitté les entrepôts des sous prestataires pour une distribution immédiate ne sont pas comptabilisés dans le CSR. Ce rapport est actuellement créé par FODDLOG et sera dans l'avenir remplacé par le logiciel de gestion de la chaîne d'approvisionnement de CRS, quand ce logiciel sera prêt à être généralisé.
2. **Rapport Périodique sur les Bénéficiaires (RSR) :** Ce rapport, avec le Rapport sur le statut des vivres (CSR) forme une analyse et un rapport régulier sur la filière. Le RSR résume les données mensuelles de chaque site de distribution sur les vivres distribués et le nombre de bénéficiaires qui ont reçu les vivres. Ce rapport est actuellement créé par FODDLOG et sera dans l'avenir remplacé par le logiciel de gestion de la chaîne d'approvisionnement de CRS, quand ce logiciel sera prêt à être généralisé.
3. **Rapport périodique sur les pertes :** Ce rapport rend compte de toutes les pertes de vivre documentées ayant eu lieu dans tous les entrepôts durant la période du rapport. Ce rapport est actuellement créé par FODDLOG et sera dans l'avenir remplacé par le logiciel de gestion de la

chaîne d'approvisionnement de CRS, quand ce logiciel sera prêt à être généralisé. (Cf. **Section A/ Supply Chain Management**).

Ses échantillons des rapports de CSR, RSR et LSR se trouvent dans l'annexe **24**.

Certains autres documents sont soumis au début du projet ou chaque année. Comme pour QWICR, ci-dessus, ces documents sont maintenant soumis par l'intermédiaire de WBSCM (Gestion sur Internet de la chaîne d'approvisionnement) avec un nom différent. Selon <http://www.apfo.usda.gov/Internet/FSA> «WBSCM fournit un système complet pour l'achat, le suivi et les commandes de vivres pour l'USDA et l'USAID ainsi que pour les clients (ONG), vendeurs, fournisseurs et compagnies de transport. Les bureaux de pays ne sont concernés que par les ordres d'achat qui, en langage d'affaires, sont appelés ordres de vente. Ainsi, l'élément du programme alimentaire du Gouvernement des États-Unis connu depuis des décennies sous le nom d'appel de vivres (Call Forward, CF) est devenu Ordre de ventes (Sales order). (Cf. **Section C/Phase 2**)

Gestion sur Internet de la Chaîne d'Approvisionnement (WBSCM)

En 2009, le système de gestion sur Internet de la chaîne d'approvisionnement (WBSCM) a remplacé le Système de saisie des demandes d'aide alimentaire (FARES). Il est mis en œuvre conjointement par l'USDA, FAS, l'USAID et d'autres agences. Le WBSCM est un système de gestion de chaîne sur Internet qui fournit un système intégré d'achat, de suivi et de commande de vivres pour l'USDA et l'USAID et leurs fournisseurs. Il appuie l'économie agricole domestique, les programmes d'assistance nutritionnelle, les programmes de sécurité alimentaire et les programmes internationaux d'assistance alimentaire de l'USDA et de l'USAID. Les agences utilisant le WBSCM désignent des employés spécialisés qui sont formés et autorisés à utiliser le système. Dans le cas de CRS, Shipping/HQ et notre agence d'expédition de fret sont les personnels autorisés à utiliser WBSCM.

Documents

Les documents décrits ci-dessous fournissent les données pour les rapports annuels sur l'aide alimentaire. Pour les programmes du Titre II P.L.480, ces données sont résumées dans le *Pipeline and Resource Estimate Proposal* (analyse d'estimation des besoins, PREP). Le PREP fournit un résumé des de activités de l'année qui se termine, les vivre disponibles et une demande de vivres à utiliser pendant l'année qui vient. Le PREP joue donc le rôle de «système de comptabilité » pour les programmes du Titre II P.L.480.

Les trois documents qui suivent sont soumis à l'USAID indépendamment des systèmes QWICR et WBSCM.

- 1. Analyse d'Estimation des Besoins, (Pipeline and Resource Estimate Proposal) (PREP):** Le PREP résume les activités de chaque CS pour l'année précédente qui se termine et présente les besoins en ressources pour l'année qui vient. Chaque CS soit soumis un PREP séparé pour chaque programme pluriannuel d'assistance (MYAP) qui continuera ses opérations après la fin de l'année fiscale en cours, même dans les cas où on ne demande pas de ressources supplémentaires. Les PREP ne sont pas nécessaires pour les MYAP débutant la mise en œuvre pendant l'année fiscale en cours car ce document est généralement inclus dans le document de projet. Les PREP ne sont pas non plus demandés pour les programmes d'aide alimentaire

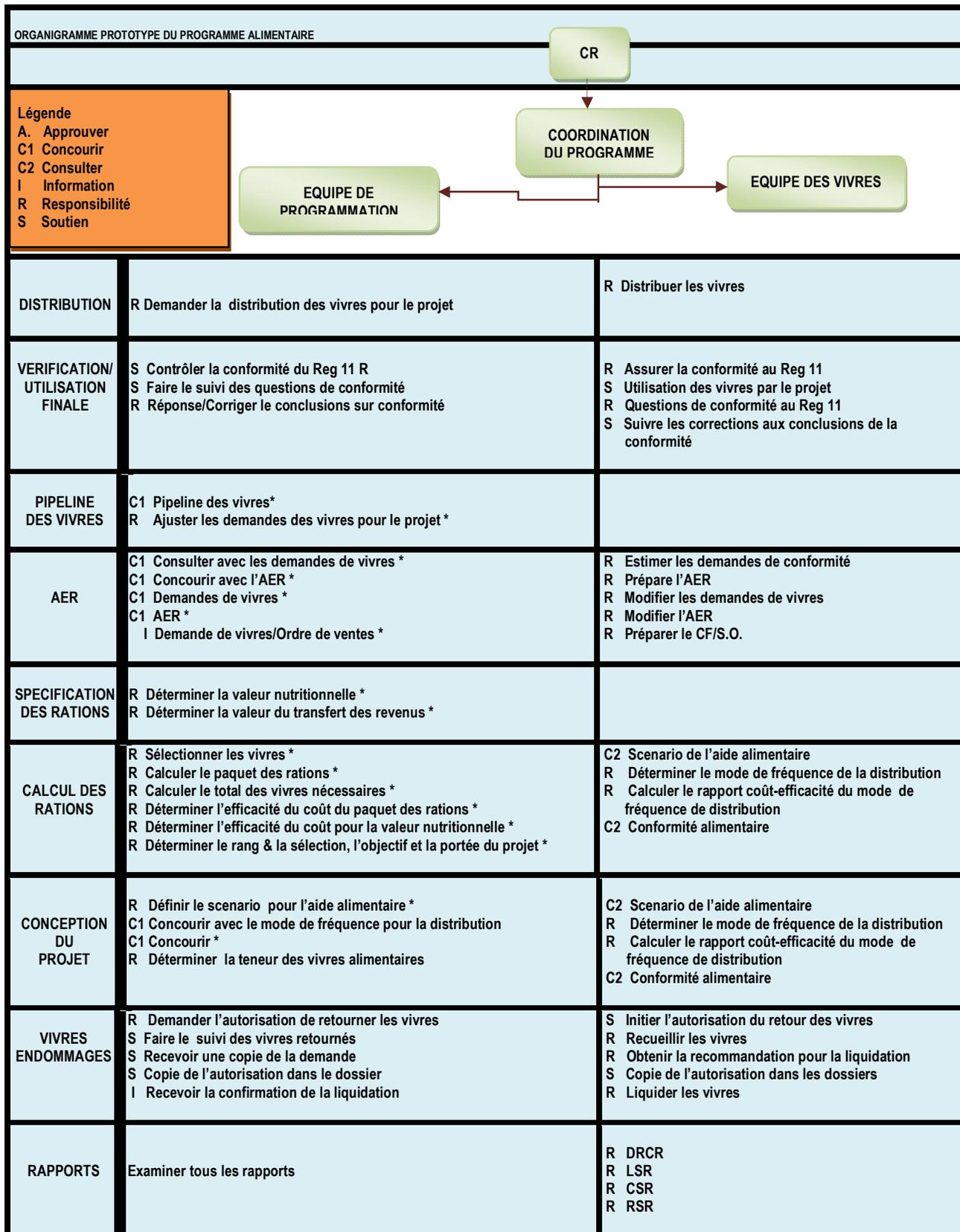
finissant pendant l'année fiscale en cours. Les PREP de tous les Programmes Non-urgents/MYAP devraient être soumis entre août et novembre de chaque année de mise en œuvre.¹⁸

2. **Recettes de la vente des vivres:** quand les vivres pour l'aide alimentaire sont monétisés, l'agence qui fait la monétisation doit rendre compte des recettes de la vente (Reg.11.210.10). Ce rapport résume la méthode de vente et analyse le prix reçu pour déterminer le niveau de récupération des coûts. Dans la plupart des cas, c'est le gestionnaire de monétisation qui a la responsabilité de ce rapport. Plus précisément, Reg.11 Section 211.5(l) demande que CRS «fournisse annuellement à AID/W un rapport sur la réception et le décaissement de tous les produits de la monétisation et des revenus du programme... Ce rapport comprendra la source des fonds, par pays, et la manière dont les fonds ont été utilisés. Ce rapport annuel devra être soumis à AID/W pour le 31 décembre de chaque année calendaire pour l'année fiscale se terminant le 30 septembre de cette année calendaire.»

3. **Retour de Fonds à l'Agence Donatrice :** Dans certains cas, il peut être demandé à un CR du Gouvernement des États-Unis de rendre des fonds au bailleur. Pour cela, il faut remplir et soumettre un formulaire appelé « Transfer of Funds from Public Law 480 Title II Awardees to the Commodity Credit Corporation (CCC) U.S. Department of Agriculture » (Transfert de fonds de bénéficiaires du Titre II de la Loi publique 480 à la Corporation de crédit de vivres (CCC), Département de l'agriculture des États-Unis). Comme le précise le formulaire, le retour de fonds peut être demandé dans les circonstances suivantes :
 - a. Comme bénéfice de la vente des vivres monétisés qui représente la somme reçue en excès des budgets des programmes de Titre II approuvés dans les subventions concernées.
 - b. Par la vente à l'étranger de vivres impropres à la consommation
 - c. Comme règlement de la réclamation d'une tierce partie pour la perte de vivres ou des dommages
 - d. À la suite de la fermeture, de la suspension ou de la résiliation administrative du programme.
 - e. Autres.

Le formulaire donne les coordonnées bancaires du CCC comme on peut le voir en [Annexe 23](#).

¹⁸ On peut trouver des directives détaillées sur la préparation et la soumission du PREP annuel sur le site internet de l'USAID : http://www.usaid.gov/our_work/humanitarian_assistance/ffp/pipeliners.html



La Figure 19 était adaptée d'un tableau WARO CM élaboré par D.L. Edwards

MANUEL DE GESTION DE L'AIDE ALIMENTAIRE (FACMM)

ANNEXES

SECTION D

RÉFÉRENCES SUPPLÉMENTAIRES (A PORTEE DE MAIN) REG.11

Sec. 211,5 Obligations du Cooperating Sponsor (CS).

(a) **Plan opérationnel.** Dans les limites de la quantité totale de vivres, des produits monétaires et des revenus du programme approuvés par l'A.I.D. dans le plan opérationnel, le Cooperating Sponsor peut augmenter ou diminuer de pas plus de 10 pour cent de la quantité des vivres, des produits monétaires ou des revenus du programme alloué à des catégories approuvées du programme ou des composantes du plan opérationnel.

(b) **Supervision du Programme.** Les Cooperating Sponsors doivent fournir suffisamment de personnel de supervision pour le bon fonctionnement du programme, y compris le personnel pour:

- (1) Planifier, organiser, mettre en œuvre, contrôler et évaluer les programmes impliquant la distribution des vivres ou l'utilisation de produits monétaires et des revenus du programme,
- (2) Effectuer des inspections d'entrepôt, des inventaires physiques et les vérifications de l'utilisation finale des vivres ou de fonds, et
- (3) Examiner les livres et les registres tenus par les agences récipiendaires qui reçoivent des produits monétaires et/ou des revenus du programme.

(k) **Eligibilité.** En aucun cas, les bénéficiaires ne seront exclus du bénéfice de marchandises en raison de l'incapacité d'apporter une contribution au Cooperating Sponsor pour un but quelconque.

(g) **Aucune discrimination.** Les Cooperating Sponsors distribueront les vivres et n'effectueront des opérations (avec la nourriture, les produits monétaires, ou le revenu du programme) qu'avec les organismes bénéficiaires éligibles et les bénéficiaires éligibles sans égard à leur appartenance politique, leur situation géographique, l'identité ethnique, tribale ou religieuse ou d'autres facteurs externes, le cas échéant, et les critères d'éligibilité énoncés dans le Plan Opérationnel ou TA approuvé, et imposeront des conditions similaires sur les organismes bénéficiaires.

(h) **Reconnaissance publique.** Dans la mesure du possible, et avec la coopération du gouvernement hôte, une reconnaissance adéquate sera rendue publique dans la presse, à la radio et d'autres médias que les vivres ou l'assistance technique financée par les recettes monétaires ou les revenus du programme ont été fournis par l'amitié du peuple américain que nourriture pour la paix. Dans les centres de distribution et de nutrition ou d'autres sites du projet, le Cooperating Sponsor déploiera, dans la mesure du possible, des bannières, des affiches ou des supports similaires qui contiennent des informations similaires à celles prescrites pour les conteneurs.

(2) Liquidation des conteneurs. Les Cooperating Sponsors peuvent disposer de conteneurs, autres que des conteneurs fournis par les transporteurs, dont les produits sont reçus dans des pays ayant approuvé les programmes du Titre II, par voie de vente ou d'échange, ou peuvent distribuer les

conteneurs gratuitement pour garder la nourriture ou des récipients en fibre pour leur usage personnel. Si les conteneurs doivent être utilisés dans le commerce, le CS doit prendre des dispositions pour l'enlèvement, l'effacement, ou rayer les inscriptions du gouvernement américain des conteneurs avant de les utiliser.

(n) Vivres empruntés ou échangés pour les programmes. Après la date d'approbation du programme par l'AID/W, mais avant l'arrivée au point de distribution des vivres autorisés, le CS peut, avec l'approbation préalable de l'USAID ou du poste diplomatique, emprunter les mêmes vivres ou similaires provenant de sources disponibles pour répondre aux exigences du programme à condition que: (Voir conditions 1, 2, 3 de 211,5 (n).

(o) Transfert des marchandises entre les programmes. Après la date d'approbation du programme par l'AID/W, mais avant la distribution des vivres, l'USAID ou le poste diplomatique (ou le Cooperating Sponsor, avec l'approbation préalable de l'USAID ou du poste diplomatique) peut transférer des vivres entre les programmes approuvés du Titre II pour répondre aux besoins des catastrophes d'urgence ou pour améliorer l'efficacité de l'opération, de manière à répondre aux pénuries temporaires en raison de retards dans le transport maritime ou prévoir la distribution rapide des stocks en danger de détérioration. Des transferts peuvent également être adressés aux organisations qui s'occupent des catastrophes pour une utilisation dans la réponse aux circonstances exceptionnelles. Les transferts de vivres devront être effectués sans frais pour le gouvernement américain et avec l'accord du Cooperating Sponsor et de l'organisation des secours en cas de catastrophe concernée. L'USAID ou un poste diplomatique ayant des fonds disponibles, cependant, peut payer les frais de transfert pour répondre aux besoins de secours extraordinaires, et l'AID/W doit être informé sans délai des détails du transfert. Les vivres transférés entre les programmes ne seront pas remplacés par le gouvernement américain à moins que l'AID/W autorise un tel remplacement.

Sec. 211.7 Dispositions pour l'entrée et la gestion dans un pays étranger

(4) Coûts dans les ports de déchargement. Sauf disposition contraire convenue par l'AID/W et prévue dans le contrat de transport en vigueur ou au paragraphe (4) ces coûts sont constitués de droits de quaiage, des impôts, des droits et taxes portuaires évaluées et perçues par les autorités locales du destinataire, et pour acconage.

(d) Transport intérieur dans les pays intermédiaires. Dans le cas des pays enclavés, le transport dans le pays intermédiaire à un point d'entrée déterminé à l'intérieur du pays du bénéficiaire doit être organisé par le Cooperating Sponsor, sauf disposition contraire dans le PREP. Les Cooperating Sponsors non gouvernementaux traitent les réclamations des pertes ou des dommages dans le pays intermédiaire, conformément à l'art. 211,9.

Sec. 211.8 Liquidation de vivres impropres à une utilisation autorisée.

(b) (2) (iv). Si les vivres sont impropres à toute utilisation, les vivres doivent être détruits de manière à empêcher son utilisation à d'autres fins.

Sec. 211,9 Responsabilité pour les dégâts ou la perte de mauvaise répartition des produits

Les Cooperating Sponsors gouvernementaux peuvent également retenir des recouvrements de réclamation restant après déductions pour frais administratifs de recouvrement, le montant de toutes taxes spéciales, telles que la manutention, l'emballage, les frais d'assurance, que le Cooperating Sponsor gouvernemental a engagés sur les vivres perdus et/ou endommagés et qui sont inclus dans les réclamations et payés par la partie responsable.

(D) Un Cooperating Sponsor non gouvernemental peut procéder au réexamen de créances sur base de la documentation ou des informations supplémentaires, non prises en compte lorsque les réclamations ont été déposées initialement quand une telle documentation ou information modifie clairement la responsabilité du transporteur maritime. L'approbation de tels changements par le CCC n'est pas nécessaire quel que soit le montant. Toutefois, des copies des réclamations redéterminés et des pièces justificatives ou des informations doivent être fournies au CCC.

(iv) (2) Le Cooperating Sponsor pourra choisir de ne pas déposer une réclamation si la perte est inférieure à 500 \$ et que cette action n'est pas préjudiciable au programme.

(iv) (2) Le Cooperating Sponsor peut, avec l'approbation écrite de l'USAID ou du poste diplomatique, soit conserver les coûts spéciaux tels que les frais juridiques raisonnables qu'il a engagés dans le recouvrement d'une créance, ou payer de tels frais juridiques avec les produits monétisés ou avec le revenu du programme.

Sec. 211,12 Renonciation et autorité d'amendement

L'Administrateur Adjoint pour l'Alimentation et l'Assistance Humanitaire de AID peut exonérer, retirer ou modifier, à tout moment, tout ou une partie des dispositions de la présente Règle 11 si cette disposition n'est pas légale et s'il est déterminé que cela est dans le meilleur intérêt du gouvernement américain. Tout cooperating sponsor qui a omis de se conformer aux dispositions du présent règlement ou d'une directive ou des procédures émises dans ce cadre, ou de tous accords conclus aux termes des présentes peut, à la discrétion de l'AID, être suspendu ou disqualifié de toute nouvelle participation à un programme de distribution. Son rétablissement peut être effectué, au choix de l'AID. La disqualification n'empêche pas l'AID de prendre d'autres mesures par d'autres moyens disponibles lorsque jugées nécessaires.

La liste complète des termes et conditions standard du Reg.11 applicables au Titre II du programme est disponible sur le site Web de l'USAID à:

[http://www.usaid.gov/our_work/humanitarian_assistance/ffp/reg11p.htm # 211,10](http://www.usaid.gov/our_work/humanitarian_assistance/ffp/reg11p.htm#211,10)

SECTION E

REFERENCES INTERNET

1. http://www.usaid.gov/our_work/humanitarian_assistance/ffp/reg11p.htm#211.10
2. <https://global.crs.org/communities/CommodityMangement/FACMM/FACMMIndia presentation on USG programs and regulations.ppt> -
3. <https://global.crs.org/communities/CommodityMangement/FACMM/FACMMIndiaPresentation Commmodity Management.pptx>
4. http://www.usaid.gov/our_work/humanitarian_assistance/ffp/50th/history.html
5. <http://www.ers.usda.gov/FarmBill/2008>
6. <http://www.gpoaccess.gov/cfr/index.html>
7. <http://www.unhcr.org/pages/49c3646cec.html>
8. http://www.usaid.gov/our_humanitarian_assistance/ffp/reg11p.htm
9. <http://www.devex.com/en/projects/usaid-food-for-peace-local-and-regional-procurement>
10. http://www.usaid.gov/our_work/humanitarian_assistance/ffp/pipelineres.html
11. <https://global.crs.org/communities/Commodity Mangement/FACMM/Touch a Hungry World.pdf>
12. <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/320.pdf>
13. <https://global.crs.org/communities/Commodity Mangement/FACMM/A Cooperating Sponsor's Field Guide to USAID Environmental Compliance Procedures.pdf>
14. <https://global.crs.org/communities/Commodity Management/FACMM/Finance HQ Internal control questionnaire - Inventories.xlsx>
15. <http://www.qwicr.com/qwicr/index.asp>
16. <http://www.apfo.usda.gov/Internet/FSA>
17. <https://global.crs.org/communities/CommodityMangement/FACMM/Checklist for Comm Mgmt final.docx>
18. <https://global.crs.org/communities/Commodity Mangement/Commodity Management M/FAM Generally Accepted Commodity Accountability Principles.doc>
19. <https://global.crs.org/communities/Commodity Mangement/FACMM/How to Guide on Losses and Damaged Commodities.docx>
20. <https://global.crs.org/communities/PurchasingAcquisition/Community Documents/Purchasing manual.docx>
21. <https://global.crs.org/communities/CommodityMangement/FACMM/Checklist for Comm Mgmt final.docx>
22. <https://global.crs.org/teams/USGCashManagementTraining/Functional Documents/216FldGuide2000 MW10.pdf>
23. https://global.crs.org/communities/ArchiveRecordManagement/Community Documents/CRS FIELD OFFICE MANUALRecords Mgt_rev2005.pdf
24. <https://global.crs.org/communities/Commodity Management/FACMM/how to guide4 branding marking final.docx>
25. <https://global.crs.org/teams/VMS/Lists/Community Announcements/Disp Form.aspx>

SECTION F

LISTE DES FIGURES

Figure 1 Arbre Décisionnel de l'Aide Alimentaire	8
Figure 2 Phases d'une Gestion des Produits d'Aide Alimentaire	11
Figure 3 Calcul UMR	Erreur! Signet non défini
Figure 4: Délai de Livraison de Vivres Emballés	21
Figure 5: Emballages Courants des Vivres	25
Figure 6: Phases de Planification Logistique.....	32
Figure 7: Informations sur une Carte Bin	35
Figure 8: Activités portuaires	47
Figure 9: Différentes méthodes d'empilage	57
Figure 10: Empilage sur palettes	63
Figure 11: Empilage sur Palettes Modèle 2	63
Figure 12: Contrôle des Dégâts.....	69
Figure 13: Tableau des pertes	69
Figure 14: Gestion de l'infestation..	72
Figure 15: Classification de l'infestation	72
Figure 16: Tableau des Activités de l'Entrepôt	86
Figure 17: Organigramme pour le Dispatching	88
Figure 18: Note de Répartition de Routage	89
Figure 19: Activités du Centre du Sous-Bénéficiaires	107
Figure 20: Adapté à partir d'un tableau CM BRACO développé par DLEdwards.....	119

SECTION G
LISTE DES ANNEXES

N° Ann.	Titre de l'Annexe	Page n°
1	Calendrier des Acquisitions	22
2	Ancien formulaire 512	23
3	Formulaire 512 de remplacement (temporaire)	23
4	Exemple de devoirs du Responsable du Port	43
5	Informations générales sur le Port	45
6a	Exemple de Contrat Transitaire	32
6b	Exemple de Contrat de l'Inspecteur	
7	Liste de colisage de l'Inspecteur	47
8	Transporter bordereau d'expédition / réception à l'entrepôt	49
9	Connaissance du transporteur avec commentaires sur les pertes	56
10	Rapport du Transporteur sur les pertes	58
11	Stack card (complet)	67
12	Stack card avec un solde nul	67
13	Rapports quotidiens de l'Entrepôt (2 échantillons)	68
14	Registre du Manuel (2 échantillons)	69
15a	Complet	76
15b	Certificats de vente, de don et de destruction	76
15c	Demande d'approbation pour la liquidation	76
15d	Certificat pour vivres impropres	76
16	Registre de suivi des pertes (format proposé)	78
17	Exemple de contrat de fumigation	82
18	Inventaire physique	86
19	Sous-réceptaire de rapport standard	96
20	Rapport standard du Sous-réceptaire	97
21	Formulaire de vérification de l'utilisation finale	103
22	Soins des bénéficiaires: Modèle du Burundi	107
23	Formulaire de remboursement du Trésor	119
24	Echantillons de rapports sur les vivres (RSE, RSR, LSR)	117
25	Réception à l'entrepôt du sous-réceptaire	95

AUTRES EXEMPLES D'ANNEXES UTILES

[Rapport d'Inspection du Camion](#)

[Vérification de la liste de documentations](#)

[Outils de suivi Post-distribution \(SAUVEGARDER le formulaire\)](#)