USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE

TOPS Promoting excellence in food security programming

Guide de Gestion des Vivres

Préparé par Le Programme TOPS

Décembre 2017

Le Programme TOPS a été rendu possible grâce au soutien généreux du peuple Américain à travers l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID). Le programme TOPS assume totalement la responsabilité du contenu de ce manuel qui ne reflète pas nécessairement les opinions de l'USAID ou du Gouvernement des Etats- Unis.

Citation Recommandée :
Le Programme TOPS. 2017. Guide de Gestion des Vivres, 2ème édition, Washington, DC : Le Programme TOPS.

Contact :
The Technical and Operational Performance Support (TOPS) Program
c/o Save the Children
899 North Capitol Street, NE
Suite 900
Washington, DC 20002

Personne-ressource :
B.K. De
Email : bkde@savechildren.org

Table des matières

Remerciements i
Abréviations et Acronymes iii
Introduction vi
1. Terminologie de l'USAID 1
Accord de subvention 1
Autorisation de Transfert (TA) 1
Bénéficiaire de subvention 1
Bénéficiaire 2
Crédits annuels 2
Guide de référence des vivres 3
Fiches techniques du guide de référence des vivres 3
Farm Bill (Loi agricole américaine) 4
Financement pour le transport interne, le stockage et la manutention (ITSH) 4
Food for Peace Act (Loi sur l'alimentation pour la paix) 5
Lettre de crédit (L/C) 6
Marge de tolérance 6
Réacheminement des vivres 7
Récipiendaire 7
Règlement 11 7
Section 202(e) 9
Sous réserve de disponibilité 10
Titre II 11
Transfert de titre des vivres à l'organisme bénéficiaire 12
Transfert des vivres 12
2. Planification et commande des vivres 14
Qu'est-ce qu'un AER ? 14

Qu’est-ce qu’un appel de vivres (ou ordre de ventes) ? 14
Qu'est-ce qu'une analyse des réserves?..... 15
Qu'est-ce qu'une PREP ?..... 16

3. Fret.....17

Qu'est-ce la cargaison ?..... 17
Comment la cargaison de vivres est-elle expédiée ?..... 17
Quelles sont les tailles standards des conteneurs d’emballage de denrées alimentaires ?..... 18
Comment sont étiquetés les conteneurs d’emballage de denrées alimentaires ?..... 19
Qu’est-ce qu’un contrat de fret ?..... 19
Que sont les incoterms ?..... 20
Qu'est-ce qu'un inspecteur indépendant ? 21
Qu'est-ce qu'un rapport d'inspection ?..... 22
Qu’est-ce qu’un transitaire ?..... 23
Qu'est-ce qu'un connaissement direct (B/L) ?..... 23
Qui est responsable du dédouanement ?..... 25
Qu’est-ce qu'une cargaison manquante ?..... 26
Quels sont les documents relatifs aux frets maritimes de vivres qui doivent être conservées ?..... 26

4. Pertes et réclamations 29

Qu’est-ce qu’une perte de vivres?..... 29
Qu’est-ce qu’une cargaison « endommagée » ? .. 30
Qu’est-ce qu’une cargaison « impropre à la consommation »?..... 30
Qu’est-ce qu’une cargaison « manquante » ?..... 30
Qu'est-ce que le « déversement » ?..... 31
Qu’est-ce qu’une livraison de cargaison « incomplète » ?..... 31
Qu’est-ce qu’un vivre « utilisé de façon inappropriée » ?..... 32
Qu’est-ce qu’une perte maritime ?..... 32

Qu'est-ce qu'une perte terrestre ? 32
Qu'est-ce qu'une perte interne ? 33
Quelle est la différence entre les pertes internes et les pertes maritimes ? 33
Quel est le niveau de pertes acceptables /admissibles ? 33
Que dois-je faire si je découvre une perte ?..... 34
Quelles informations doivent figurer sur une déclaration de perte individuelle ?..... 36
Quels justificatifs sont requis pour les rapports de pertes ? 38
Qui prend en charge les frais liés à une perte de vivres ? 39
Qu'est-ce qu'une réclamation de perte ?..... 41
Quand doit être déposée la réclamation de perte ?..... 42
Comment déposer une réclamation de perte ? ... 43
Quels-sont les « efforts ou tentatives raisonnables » de recouvrement d'une créance ? 44
Quand est-ce que des poursuites judiciaires sont-elles nécessaires pour recouvrir une créance ?.... 45
Que dois-je faire des indemnités obtenues ?..... 46
Comment assurer le suivi des réclamations de perte ?..... 47
Comment minimiser les pertes ?..... 47
5. Stockage 51
Que signifie « meilleur si consommé avant le » (BUBD) ? 51
Qu'est-ce que le premier entré premier sorti (FIFO) ?..... 51
Quelles sont les procédures « adéquates » de stockage ? 52
Que comprend la « protection contre les éléments » ? 53
Qu'est-ce que l'accès contrôlé ?..... 54

Qu’est-ce qu’un « bon » empilage ? 55
Qu’est-ce que l’inspection de l'entrepôt? 56
Quel équipement est nécessaire dans un entrepôt ? 57
Qu’est-ce qu’une inspection de vivres ? 58
Comment préparer des échantillons de vivres pour analyse ? 59
Comment sont contrôlés les insectes et les rongeurs dans l’entrepôt ? 61
Qu’est-ce que la fumigation ? 61
Qu'est-ce qu'un plan de gestion de la fumigation ? 63
Que dois-je faire avec les vivres impropres à la consommation humaine ? 64
Qu'est-ce que le reconditionnement ? 66
Les fabricants de produits alimentaires ou les organismes récipiendaires peuvent-ils reconditionner les vivres pour distribution ? 67

6. Maintien des documents dans les entrepôts 69

Qui doit enregistrer les documents ? 69
Quelles sont les informations qui doivent- être conservées ? 69
Qu’est-ce qu’une feuille de décompte ? 70
Qu'est-ce qu'une lettre de transport ? 71
Qu'est-ce qu'un registre d'entrepôt ? 71
Qu’est-ce qu’une fiche de stock ? 72
Quelle est la durée de conservation des documents ? 72

7. Distribution 74

Qu’est-ce que l’enregistrement des récipiendaires ? 74
Qu’est-ce qu’une liste principale de récipiendaires (bénéficiaires) ? 74
Qu'est-ce qu'une liste de distribution (ou de bénéficiaire) ? 75

Qu'est-ce que l'éligibilité ? 76
Qu’est-ce qu’une carte d’identification de récipiendaire ou une carte de ration ? 77
Qu’est-ce qu’un plan de distribution ? 78
Qu’est-ce que la taille d'une ration ?..... 79
Qui reçoit sur le site de distribution les vivres provenant d’un entrepôt/site de stockage ?..... 79
Comment les vivres sont-ils stockés dans les sites de distribution ? 80
Comment les rations de vivres sont-elles mesurées lors de la distribution ? 81
Que dois-je faire avec les sacs ou conteneurs d’emballage vides ? 83
Quels sont les documents relatifs aux distributions qui doivent être conservés ? 83
Qu'est-ce que la stratégie de marque ?..... 84
Qu’est-ce que le suivi de la distribution ? 85
Quel est le rôle d’un moniteur de vivres ? 86
Quelles sont les activités spécifiques de surveillance de la distribution alimentaire ? 87
Chaque distribution est-elle surveillée ? 89

8. Rapports.....90

Quels sont les rapports sur les vivres exigés par l’USAID ? 90
Qu’est-ce qu’un FFPMIS ?..... 92
Qu’est-ce qu’un QWICR ? 92
Qu’est-ce qu’un rapport de situation des vivres (CSR)?..... 93
Qu'est qu'un rapport de situation des récipiendaires (RSR)?..... 94
Qu’est-ce qu’un rapport de synthèse de pertes (LSR)? 94
Qu’est-ce qu’un rapport de vivres endommagés ou utilisés de façon inappropriée (DMCR)?..... 95
Qu’est-ce qu’un rapport de réclamation ? 95

Quelles sont les informations sur les vivres qui sont inclues dans le plan de clôture du projet ? ... 96

9. Organismes récipiendaires 98

Qu'est-ce qu'un organisme récipiendaire ?..... 98

Quelles-sont les responsabilités de l'Organisme récipiendaire par rapport à la gestion des vivres ? 98

Quelles-sont les responsabilités de l'Organisme bénéficiaire par rapport à l'organisme récipiendaire ? 100

Que doit contenir l'accord conclu avec l'organisme récipiendaire ? 101

10. Contrôle Interne 103

Qu'est-ce qu'un contrôle interne ? 103

Que signifie « supervision adéquate du personnel » ? 108

Quand la présence physique est-elle nécessaire ? 108

Quelle formation est requise pour le personnel d'entrepôt ? 109

Quand l'approbation de l'USAID est-elle requise ? 110

Qu'est-ce qu'un inventaire physique ? 112

Qu'examineront les auditeurs ? 113

Quels sont les exigences d'audit concernant les agences récipiendaires? 114

Qu'est-ce qu'un Inspecteur Général d'Audit des organismes bénéficiaires de l'USAID..... 115

11. Ressources 118

Index 120

Remerciements

En juin 2012, l'audit du programme d'aide alimentaire de Titre II dans un pays, a conduit à la formulation d'une requête pour l'élaboration d'un guide de référence pratique pour la gestion des vivres à l'intention des praticiens sur le terrain. Malgré les fréquentes formations en gestion des vivres, les audits de programme ont continué de relever de fréquentes lacunes de gestion. Les donateurs et partenaires du programme ont pensé qu'un guide pratique et facile à utiliser permettrait à tous les gestionnaires de vivres et au personnel de terrain de s'acquitter de leurs tâches quotidiennes de manière plus efficace et efficiente. Le Programme TOPS[1] a été chargé de préparer ce guide.

Ce Guide de Gestion des Vivres concerne principalement les programmes d'aides alimentaires de Titre II. Pour créer ce guide, le programme TOPS a examiné un certain nombre de rapports d'audits menés par les Inspecteurs Généraux Régionaux pour identifier les problèmes de gestion des vivres les plus fréquemment rencontrés par les Organismes Bénéficiaires d'une subvention dans les différentes zones géographiques.

[1] Le Technical and Operational Performance Support ou TOPS Programme est mis en œuvre par un consortium dirigé par Save the Children Federation Inc. (The Prime), avec les partenaires sous-récipiendaires le « CORE group », le « Food for the Hungry », « Mercy Corps » et « Tango international ».

Ce guide a été élaboré grâce à la participation active du Groupe de Travail sur la Gestion des Vivres du réseau sur la Sécurité Alimentaire et la Nutrition (FSN) du Programme TOPS. Ce groupe est composé de représentants du « Bureau d'Alimentation pour la Paix (FFP) » de l'USAID, ainsi que des organismes bénéficiaires et sous-bénéficiaires du programme de Titre II.

Depuis sa publication initiale en 2014, ce guide fait l'objet d'une demande constante de copies supplémentaires, d'où la nécessité d'un deuxième tirage. En réponse aux observations émises par les praticiens, cette deuxième édition comprend des révisions qui assurent plus de clarté et fournissent des précisions supplémentaires dans les chapitres « **Pertes et Réclamations »** et « **Rapports »** afin qu'elles reflètent mieux les procédures actuelles de préparation des rapports de l'USAID.

Le Guide de Gestion des Vivres est le résultat d'un effort collectif de plusieurs organisations qui travaillent en synergie à travers le monde en vue d'améliorer la qualité de l'assistance alimentaire fournie par le peuple Américain. Le Programme TOPS exprime sa profonde gratitude pour leurs contributions.

Birendra Kumar De
Spécialiste en chef, gestion des vivres
Le Programme TOPS

Abréviations et Acronymes

ADS	*Automated Directives System* (politiques et procédures de l`USAID)
AER	*Annual Estimate of Requirements* (Estimation annuelle des besoins)
AOR	*Agreement Officer Representative* (Représentant du responsable de l'accord de l'USAID)
B/L	*Bill of Landing* (connaissement ou lettre de transport)
BSMP	*Branding strategy and marking plan* (Stratégie de marque et d'utilisation des identités visuelles)
BUBD	*Best if Used By Date* (meilleur si consommé avant le)
CCC	USDA Commodity Credit Corporation
CFR	*Code of Federal Regulations* (Code des règlements fédéraux)
CSB	*Corn Soy Blend* (mélange maïs-soja)
CSR	*Commodity Status Report* (rapport de situation des vivres)
DMCR	*Damaged and Misused Commodity Report* (rapport sur les vivres endommagées ou utilisées à mauvais escient)
EEI	Examen Environnemental initial
FAO	Organisation des Nations-Unies pour l'Alimentation

FIFO	*First In First Out* (premier entré premier sorti)
FFP	USAID Office of Food for Peace (Bureau « Alimentation pour la paix » de l'USAID)
FFPIB	Food for Peace Information Bulletin (Bulletin d'information du Bureau « Alimentation pour la Paix »)
FFW	Food for Work (Programme vivres contre travail)
GAAP	Principes de comptabilité généralement acceptés
gal	gallon(s)
IG	Inspecteur Général
ITSH	transport interne, stockage et manutention
KCCO	Kansans City Commodity Office (Bureau de Kansas City Commodity (USDA/FSA))
kg	kilogramme(s)
km	kilomètre(s)
lbs	livre(s)
L/C	Lettre de Crédit
LSR	*Loss Summary Report* (Rapport de synthèse de perte)
NICRA	Negotiated Indirect Cost Rate Agreement (Accord négocié sur le Taux de Coûts Indirects)
ONG	Organisation Non-Gouvernementale
OVP	Organisation Volontaire Privée

PAM	Programme Alimentaire Mondial
PERSUAP	*Pesticide Evaluation Report and Safer Use Action Plan* (Rapport d'évaluation de Pesticide et plan d'action pour une utilisation plus sûre)
PMA	Pays les Moins Avancés
PREP	*Pipeline and Resource Estimate Proposal* (Proposition d'estimation des réserves dans le circuit et des ressources)
QWICR	*Quarterly Web-Inferfaced Commodity Reporting system* (Système de Rapport Trimestriel sur les Vivres sur Interface Internet)
RSR	*Recipient Status Report* (Rapports de situation sur les récipiendaires)
TA	Transfer Authorization (autorisation de transfert)
TM	Tonne(s) Métrique(s)
US$	dollar américain
USAID	Agence pour le développement international des Etats-Unis
USDA	US Departement of Agriculture (Département Américain de l'Agriculture)
WBSCM	*Web-Based Supply Chain Management system* (Système de gestions de la Chaine d'approvisionnement sur Internet)
WSB	*Wheat-Soy Blend* (mélange de blé/soja)

Introduction

Chers Gestionnaires des vivres,

Je suis heureuse de vous présenter le Manuel de Gestion des Vivres, un guide de référence conçu pour vous fournir un accès rapide et pratique à l'information nécessaire à la gestion efficace de l’aide alimentaire de l'USAID.

Ce manuel a été rédigé par le Programme TOPS en faveur des organismes bénéficiaires d’une subvention de FFP. Le rôle du programme TOPS est de renforcer la capacité des bénéficiaires et d’améliorer la qualité et l'efficacité de la mise en œuvre des programmes d'aide alimentaire en favorisant la collaboration, l'innovation et le partage des connaissances sur les meilleures pratiques en matière de sécurité alimentaire et de nutrition.

Le bureau FFP de l’USAID apprécie beaucoup le rôle que joue le programme TOPS dans la facilitation du dialogue et des échanges entre les partenaires, et dans la large diffusion des meilleures pratiques et des leçons apprises. Ce travail est essentiel pour forger une vision commune des objectifs à atteindre et faire avancer les normes les plus élevées possibles en matière de planification de programmes,

dans le cadre de nos efforts communs visant à briser le cycle de la faim et de la pauvreté chez les groupes vulnérables que nous servons.

Nous sommes heureux de faciliter le travail du Programme TOPS et espérons que vous trouverez ce manuel utile.

Cordialement,

Dina M. Esposito
Directrice (déc. 2010 – jan. 2017)
Bureau du Food For Peace « Alimentation pour la Paix » (FPP)
Bureau pour la Démocratie, les Conflits et l'Aide Humanitaire
USAID

1. Terminologie de l'USAID

Accord de subvention

Un accord entre le FFP et une organisation demanderesse décrivant la proposition d'utilisation des vivres. Les accords de subvention comprennent généralement des indicateurs et des résultats, un budget et d'autres modalités applicables aux travaux réalisés dans le cadre de la subvention.

Autorisation de Transfert (TA)

Le document signé par l'Organisme Bénéficiaire d'une subvention et le FFP décrivant les vivres et le programme dans lequel ils seront utilisés. Le TA intègre le règlement 11 et autorise l'utilisation des fonds de la « *Commodity Credit Corporation* (CCC) » de l'USDA pour expédier les vivres. Dans certains cas, le TA est appelé Accord de coopération.

Organisme Bénéficiaire d'une subvention (ou Organisme Bénéficiaire)

Une entité ayant conclu un accord avec le Gouvernement des États- Unis pour l'utilisation des vivres agricoles et/ou les fonds de Titre II, qui peuvent être fournie en monnaie locale.

Bénéficiaire

Une personne bénéficiant d'un programme financé par le FFP, comme celle qui reçoit une formation, une assistance technique ou d'autres services financés dans le cadre d'un programme de Titre II. Si aucune ration alimentaire n’est fournie à cette personne, le bénéficiaire du programme n'est pas simultanément catégorisé comme récipiendaire (Voir la définition du **récipiendaire** ci-dessous.) Le FFP utilise le terme **participant au projet** à la place de bénéficiaire.

Crédits annuels

Officiellement appelé « The Agriculture, Rural Development, Food and Drug Administration, and Related Agencies Appropriations Act », cette législation (ou loi de financement) approuve et alloue annuellement à l'USDA des fonds du Gouvernement américain pour le financement de Titre II. L’USDA utilise ses fonds pour acquérir des vivres en fonction des besoins des programmes approuvés par l’USAID.

L’USDA transfère également une partie de ces fonds au FFP pour la prise en charge des coûts du programme non liés à la gestion des vivres, tels que le fret maritime, le

transport terrestre et le soutien financier aux activités administratives des organismes bénéficiaires.

Guide de référence des vivres

Le Guide de référence des vivres de l'USAID [*Commodity Reference Guide,* (actuellement en cours de révision)] fournit des précisions sur les produits alimentaires utilisés dans les programmes de Titre II.

Fiches techniques du guide de référence des vivres

Fiches fournissant des informations pertinentes, concises et mises à jour sur chaque type de produit alimentaire actuellement disponible dans le catalogue du FFP. Chaque fiche technique, publiée sur le site Web du FFP[2], contient une rubrique d'information générale contenant une description du produit alimentaire, une rubrique d'instructions pour la planification de l'utilisation, une rubrique d'information sur la nutrition / et le mode de préparation, une rubrique sur la composition nutritionnelle et différentes rubriques fournissant les spécifications sur les vivres

[2] https://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/resources/implementation-tools/commodity

de l’USDA, des informations liées aux commandes et des liens vers les sites des groupes industriels pertinents pour plus d'informations.

Farm Bill (Loi agricole américaine)

Une législation complète adoptée par le Congrès des États-Unis tous les cinq ans environ, qui reconduit, modifie ou abroge les dispositions des lois précédentes, y compris la Loi concernant le *Food for Peace Act* (FFP). Le *Farm Bill* est l'outil principal de politique agricole et alimentaire du Gouvernement des États-Unis.

Financement pour le transport interne, le stockage et la manutention (ITSH)

Financement du FFP en dollars américains qui prend en charge certaines dépenses spécifiques dans le pays de mise en œuvre. En général, le financement ITSH est utilisé pour couvrir les frais directement liés aux activités suivantes :

- L’acheminement de denrées alimentaires de Titre II depuis le port de chargement/déchargement ou les points d'entrée désignés vers les sites de stockage et de distribution
- Le stockage des produits de l’aide alimentaire

- La distribution de l'aide alimentaire

Tous les programmes de secours d'urgence de Titre II sont admissibles au financement ITSH. Les programmes de développement ne sont admissibles à un financement ITSH que s'ils opèrent dans les PMA, c'est-à-dire des pays figurant dans la liste des emprunteurs éligibles aux prêts de l'Association Internationale de Développement de la Banque Mondiale. Le FFP n'autorise pas l'application des taux du NICRA aux coûts ITSH. Les utilisations spécifiques éligibles du financement ITSH sont précisées dans le FFPIB 14-01, ou dans tout autre FFPIB révisé ou publié ultérieurement.

Food for Peace Act (Loi sur l'alimentation pour la paix)

La législation du Gouvernement des États-Unis, également connue sous le nom de **Loi Publique (P.L.) 480**, qui a institué *l'Office of Food for Peace (Bureau de l'Alimentation pour la Paix)*. Cette législation, signée en 1954 et périodiquement reconduite par le Farm Bill, décrit l'autorité de l'USAID et de l'USDA dans la mise en œuvre d'initiatives internationales d'aide alimentaire.

Lettre de crédit (L/C)

Une lettre de crédit (L/C) est un mécanisme de financement des programmes d'aide alimentaire pour le développement par lequel le FFP avance des fonds pour la prise en charge des coûts ITSH et pour le financement des dépenses autorisées à la section 202 (e), en les virant dans le compte bancaire d'un organisme bénéficiaire logé dans une banque américaine. L'Organisme bénéficiaire utilise les fonds de son compte L/C et justifie l'utilisation de l'avance à FFP en produisant des rapports trimestriels de dépenses.

Marge de tolérance

La marge de tolérance est le niveau admissible de variation (en plus ou en moins) de **la quantité de vivres livrée par l'USDA** par rapport à la quantité commandée par l'Organisme bénéficiaire. **Au point de transfert de titre** de l'USDA à l'Organisme bénéficiaire, la quantité livrée doit figurer dans une marge de tolérance de 5% pour les cargaisons inférieures à 10 000 tonnes et de 2% pour celles supérieures ou égales à 10 000 tonnes.

Les quantités livrées en respectant ces normes sont considérées des livraisons complétées par l'USDA. Il n'y a aucune

marge de tolérance admise quant à la responsabilité du transporteur maritime qui doit livrer la totalité du chargement indiqué sur le connaissement (B/L), non plus pour les transporteurs internes qui doivent aussi livrer la totalité de la cargaison déclarée sur le connaissement.

Réacheminement des vivres

Terme utilisé lorsqu'un navire transportant des vivres destinés à un programme d'aide alimentaire pour le développement (ou « programme régulier ») est réorienté pour répondre aux besoins immédiats d'un programme de secours d'urgence.

Récipiendaire

Un récipiendaire est un individu qui reçoit directement des rations d'aide alimentaire. Un récipiendaire est toujours un bénéficiaire d'un Programme de titre II.

Règlement 11

Il s'agit de la formule abrégée du **CFR 22 211** (ou titre 22 du Code des règlements américains fédéraux Partie 211) qui prévoit les modalités générales applicables à tous les programmes de Titre II. Ces modalités sont divisées en 13 sections :

- 211.1 Finalité et champ d'application

- 211.2 Définitions
- 211.3 Accords des Organismes bénéficiaires d’une subvention ; procédures de programme
- 211.4 Disponibilité et expédition des vivres
- 211.5 Obligations des Organismes bénéficiaires d’une subvention
- 211.6 Traitement, reconditionnement et étiquetage des vivres
- 211.7 Dispositions relatives à l’entrée et à la manutention dans un pays étranger
- 211.8 Dispositions relatives aux vivres impropres à l’utilisation autorisée
- 211.9 Responsabilité pour les pertes, les dommages ou la distribution inappropriée de vivres
- 211.10 Normes en matière de maintien de la documentation et de préparation de rapports
- 211.11 Suspension, résiliation et expiration du programme
- 211.12 Pouvoir de dérogation et d’amendement
- 211.13 Participation des organisations religieuses

Remarque : Dans leurs propositions, les Organismes Bénéficiaires d'une subvention peuvent demander, mais avec justificatif à l'appui, une dérogation à une partie du Règlement 11 qui n'est pas requise par la loi. Si le FFP approuve la dérogation, la section ou sous-section spécifique faisant l'objet d'une exemption, sera identifiée dans une pièce jointe au plan opérationnel.

Section 202(e)

La loi appelée « Food for Peace Act », Titre II, section 202(e) autorise le FFP à mettre à la disposition des organismes bénéficiaires, des fonds en dollars américains pour financer les coûts suivants (entre autres) :

- les coûts liés à la stratégie de marque et de visibilité
- les coûts liés au stockage tels que les contrats de location d'entrepôt, de fumigation, et de sécurité
- les coûts administratifs spécifiques, de gestion, du personnel, et dans les cas où le financement ITSH n'est pas autorisé, les coûts de transport interne et de distribution
- l'amélioration des programmes à travers l'achat d'aliments locaux et régionaux

Les coûts spécifiques éligibles au financement de la section 202(e) sont détaillés dans le FFPIB le plus récent intitulé « Eligible Uses of section 202(e), ITSH, CDF, and Monetization Proceeds for FFP Projects ». Selon le FFPIB 14-01, la part de la section 202(e) sera entre 7,5% et 30% de la valeur approuvée de la plupart des programmes du Titre II, comprenant les coûts de transport et des vivres, le financement ITSH et les budgets de la section 202(e).

Remarque : Certains coûts éligibles peuvent faire l'objet de restrictions et/ou de dérogations, l'éligibilité n'est pas une garantie de financement et peut faire l'objet de modification avec chaque nouvelle Loi agricole américaine. Les décisions relatives à la disponibilité du financement dans un accord de subvention particulier seront déterminées par l'agent du FFP responsable dudit accord en tenant compte de la disponibilité de fonds, des exigences légales et des considérations relatives aux programmes et aux politiques.

Sous réserve de disponibilité

Chaque année, l'aide alimentaire fournie dans le cadre d'un accord de subvention entre FFP et un Organisme bénéficiaire, est

accordée sous réserve de la disponibilité des fonds pour l’achat de vivres (qui dépendent des crédits annuels) ainsi que de la disponibilité des vivres agricoles aux États-Unis que l'USDA peut acquérir.

L'USDA fournit une liste annuelle des types de vivres et du tonnage disponible pour les programmes de Titre II pour l’année à venir.

Titre II

Le Bureau de FFP gère le Titre II de la Loi « Food for Peace Act » (P.L. 480), comprenant des programmes de secours d'urgence et d'aide alimentaire pour le développement qui sont mis en œuvre par le biais de plusieurs organismes bénéficiaires dont les OVP, ONG et organisations intergouvernementales telles que le PAM.

Le Titre I (Assistance économique et sécurité alimentaire, administré par l'USDA) et le Titre III (Alimentation pour le développement, administré par l'USAID), tous les deux mis en œuvre principalement par les gouvernements de pays en voie de développement, ne sont plus financés.

La mission du programme du Titre II est de réduire la faim et la malnutrition et de s'assurer que les gens disposent, en permanence, de quantités de nourriture

suffisantes pour mener une vie saine et productive.

Transfert de titre des vivres à l'organisme bénéficiaire d'une subvention

Sauf indication contraire dans l'Accord de subvention, le titre de propriété (donc la responsabilité) des vivres est cédé par l'USDA à l'Organisme bénéficiaire de la subvention au point d'embarquement où la compagnie maritime prend possession de la cargaison aux États-Unis, soit sur le quai soit sur le navire lui-même.

L'Organisme bénéficiaire conserve le titre de propriété (à savoir la responsabilité) pour tous les vivres transférés ultérieurement à une agence récipiendaire pour distribution aux bénéficiaires ou pour toute autre utilisation prévue dans les termes de l'Accord de subvention sauf si convenu autrement par écrit.

Transfert des vivres

Terme utilisé lorsqu'un produit alimentaire est affecté à un programme de Titre II approuvé, est utilisé par un autre programme de Titre II approuvé. Hormis le fait de répondre aux besoins d'urgence ou de pallier aux pénuries provisoires causées par des retards de transport maritime, les

transferts peuvent être utilisés pour améliorer l'efficacité des opérations, comme la distribution rapide de stocks qui risquent de se détériorer. Les vivres transférés entre programmes ne sont pas remplacés par le Gouvernement des États-Unis à moins que l’USAID ne l’autorise.

2. Planification et commande des vivres

Qu'est-ce qu'un AER ?

L'AER (estimation annuelle des besoins) est une expression de besoins en vivres, exprimé en tonnage, pour l'année fiscale à venir et qui indique la période de l'année à laquelle sera fait l'appel de vivres. L'AER est soumise pour approbation par l'Organisme bénéficiaire et est basée sur une analyse des vivres dans le circuit d'approvisionnement (pipeline).

Alors que l'AER exige des données pour un exercice financier, des indications estimatives pour la période allant du 1er octobre au 30 janvier de l'année suivante (en d'autres termes, une estimation totale de 16 mois) sont nécessaires pour assurer une continuité.

Qu'est-ce qu'un appel de vivres (ou ordre de ventes) ?

Les organismes bénéficiaires d'une subvention placent un appel de vivres pour demander au FFP la livraison d'une quantité déterminée de vivres à un programme national particulier et pour une période d'utilisation déterminée. Les appels de

vivres ne doivent être placés que pour des quantités de vivres déjà autorisées dans l'AER.

Un délai minimum de 45 jours est requis par le KCCO pour compléter le processus d'acquisition de vivres, mais il est estimé qu'un délai minimum de 60-120 jours est nécessaire pour acheter, acheminer vers le ou les ports américains et livrer les vivres en **vrac** aux pays de destination. Un minimum de 90-120 jours est nécessaire pour les produits **transformés**.

Les Organismes bénéficiaires placent leur appel de vivres en ligne via le système WBSCM du système d'approvisionnement de vivres de l'USDA.

Qu'est-ce qu'une analyse des vivres disponibles dans le circuit (Pipeline)?

Chaque Organisme bénéficiaire procède à une analyse des vivres disponibles dans le circuit d'approvisionnement afin de pouvoir préparer l'AER et placer ensuite son appel de vivres.

Cette analyse évalue tous les vivres qui sont commandés, en transit vers le pays de destination, en attente au port, stockés dans les entrepôts locaux, en cours d'être acheminés vers les sites de distribution ainsi

que ceux disponibles dans les centres de distribution pendant une période donnée. Cette analyse permet de déterminer les quantités de vivres devant être commandés pour maintenir, au niveau de l'entrepôt ou des entrepôts ou du/des sites de distribution, des stocks adéquats et suffisants pour satisfaire les besoins du programme.

Qu'est-ce qu'une PREP?

Chaque Organisme bénéficiaire soumet, chaque année, une PREP (proposition estimant les vivres disponibles dans le circuit (Pipeline)et les besoins en ressources) par voie électronique.

La PREP décrit les besoins en ressources et les activités de l'Organisme bénéficiaire pour l'année d'exécution à venir. La PREP comprend, entre autres, l'AER et l'analyse des vivres disponibles dans le circuit. Les modifications de plus de 10% par rapport à l'allocation de l'année précédente dans la répartition du tonnage métrique entre les secteurs techniques doivent être discutés avec le FFP avant la soumission de la PREP.

3. Fret

Le fret, dans le cadre de ce manuel, est le transport de vivres par bateau.

Qu'est-ce la cargaison ?

La cargaison est le terme générique pour l’ensemble des marchandises (y compris les vivres) qui sont transportées à bord d'un navire, d’un avion, ou d’un véhicule motorisé.

Comment la cargaison de vivres est-elle expédiée ?

Les vivres **en vrac** ne sont pas pré- emballés aux États-Unis. En effet, ils sont soit mis en sac dans la cale du navire avant leur déchargement, soit transférés de la cale par des systèmes d’aspiration fermé et mis en sac mécaniquement sur le quai. Les sacs peuvent être livrés avec les vivres ou achetés localement avec l'autorisation du FFP. La mise en sac ne se fait pas pour les denrées destinées à être monétisées car généralement, le titre de propriété est transféré à l'acheteur au port de réception.

Dans la cargaison **de vivres divers** les vivres sont pré-emballés dans des contenants individuels (par exemple des sacs, des bidons) empilés dans la cale du navire et

déchargés du navire au quai par une grue ou à dos d'homme.

La cargaison **mise en conteneur** est expédiée en conteneurs de transport de 20 ou 40 pieds scellés dans le pays d'exportation de sorte qu'aucune entrée ne soit possible sans être détectée. Les conteneurs sont soit ouverts au port et le contenu retiré pour les formalités douanières, soit transportés dans un entrepôt de réception pour inspection et stockage. Le transport des vivres dans des conteneurs réduit considérablement les pertes liées à la manutention et peut protéger contre les dommages causés par l'humidité. Toutefois, les conteneurs de transport doivent être ventilés ou équipés d'absorbeurs d'humidité pour lutter contre l'humidité.

Quelles sont les conditionnements standards des denrées alimentaires ?

Denrées	Conditionnement
Céréales et légumineuses	Sac de 50 Kg
Céréales mélangés et enrichis en vitamine, par exemple les CSB, WSB	Sac de 25 kg

Denrées	Conditionnement
Huile végétale	Bidon plastique de 4 litres (3,7 kg)
	Seau de 20 litres (18,5 kg)
	Fût en acier de 208 litres (194,5 kg)

Comment sont étiquetés les contenants de denrées alimentaires ?

Les étiquettes placées sur chaque contenant doivent indiquer dans une terminologie appropriée :

- Le nom de la denrée
- Le poids net (en kg)
- La date de production
- La mention « BUBD » (Les Organismes bénéficiaires doivent demander au moment de la commande que le BUBD soit imprimé sur les contenants)

Si les vivres seront distribués gratuitement, les contenants doivent aussi inclure :

- Le logo de l'USAID
- La mention : « Ne pas vendre ni échanger »

Qu'est-ce qu'un contrat de fret ?

Il s'agit d'un contrat conclu entre la compagnie de fret et l'organisme bénéficiaire (ou « destinataire ») afin

d’expédier les denrées alimentaires du pays d'exportation au pays d'importation. Un tel contrat contient les informations spécifiques suivantes :

- Le lieu de destination et la date d'arrivée
- Le type de cargaison et son volume
- Les délais impartis pour le déchargement ainsi que le mode de déchargement de la cargaison
- Informations sur la possibilité ou non pour le personnel de l’organisme bénéficiaire (ou les agents destinataires) de monter à bord des navires (le cas échéant) pour inspecter les cales (en général, l’organisme bénéficiaire ou son agent doit être présent chaque fois que possible).
- La partie responsable du paiement des frais de manutention
- Les documents requis par la compagnie de fret

Que sont les incoterms ?

Les incoterms sont un ensemble de règles internationales éditées par la Chambre de Commerce Internationale pour aider à interpréter les principaux termes de livraison utilisés dans les contrats de commerce

internationaux. Ils définissent les droits et obligations du vendeur et de l'acheteur et précisent qui est la partie responsable de l'emballage, du transport, de l'assurance, de la manutention et du dédouanement. Ils expliquent aussi le moment où le l'acheteur entre en possession des articles cédés par le vendeur.

Qu'est-ce qu'un inspecteur indépendant ?

Il s'agit d'un tiers neutre qui inspecte le déchargement de la cargaison d'un navire dans un port. L'inspecteur prépare un rapport appelé un **constat de livraison (ex-tackle)**, qui documente l'état de la cargaison, la quantité livrée par rapport à celle indiquée sur le connaissement et la cause et la nature des excédents, manques à gagner ou dommages de la cargaison pendant qu'elle était sous le contrôle de la compagnie de fret. Le constat de livraison est essentiel pour déterminer la responsabilité de toute perte maritime.

Lorsque le connaissement est utilisé, un inspecteur indépendant effectue également une inspection au moment où la compagnie de fret transfert la propriété de la cargaison à l'Organisme bénéficiaire dans un entrepôt désigné. Le rapport est appelé un **constat de livraison**.

L'organisme bénéficiaire doit engager les services d'un inspecteur indépendant pour le constat de livraison à moins que le FFP ne notifie (par écrit) que ces inspections ne peuvent se faire dans le port spécifique ou que la CCC de l'USAID a pris d'autres dispositions pour que ces inspections et rapports soient réalisés.

Si possible, l'Organisme bénéficiaire et les représentants de la compagnie de fret doivent participer ensemble à l'inspection des denrées alimentaires, et le rapport d'inspection doit être signé par toutes les parties.

Les organismes bénéficiaires des pays enclavés doivent fournir, en plus des rapports d'inspection destinés à déterminer les pertes et dommages maritimes, un rapport d'inspection indépendante, soit au point d'entrée du pays d'accueil soit à l'entrepôt de destination du pays d'accueil. Ce rapport contient le même type d'information que celles contenues dans un constat de livraison.

Qu'est-ce qu'un rapport d'inspection ?

Un rapport d'inspection est une évaluation écrite de la cargaison. Il indique de manière précise et neutre les conditions extérieures et l'état de la cargaison et sa quantité au

moment de l'inspection. Le rapport d'inspection a pour but d'identifier les responsabilités en cas de pertes ou de dommages survenus pendant que la cargaison est entre les mains, sous la garde et le contrôle de la compagnie de fret. Ce rapport permet, le cas échéant, d'engager en toute connaissance de cause, une procédure de réclamations pour toute perte encourue (Une liste détaillée du contenu d'un rapport d'inspection est disponible dans la *boîte à outils CM*.)

Qu'est-ce qu'un transitaire ?

Un transitaire est un tiers qui facilite la réception, le dédouanement, et la livraison à l'Organisme bénéficiaire de cargaisons acheminées par fret international vers les destinations désignées.

Qu'est-ce qu'un connaissement direct (B/L) ?

Un connaissement « ordinaire » est le document juridique utilisé par les compagnies maritimes pour définir les termes et les conditions dans lesquelles elles acceptent la cargaison. Le connaissement direct (B/L) permet (avec l'autorisation du gouvernement local) la livraison de vivres achetés sur le marché international à une destination terrestre avant leur

dédouanement. Pour le fret maritime, tous les connaissements sont émis par la compagnie de fret recrutée par l'Organisme bénéficiaire au moment de l'exportation.

Trois sites spécifiques sont indiqués sur un connaissement direct : l'origine de la cargaison, le port de déchargement et la destination finale ou le point de livraison où l'expéditeur accepte de livrer les vivres. (Pour un connaissement « ordinaire », la destination finale est le port de déchargement.)

Sur un connaissement direct, la compagnie de fret assume la garde des vivres jusqu'à leur arrivée à destination finale. Les coûts des opérations portuaires et de toutes les pertes subies pendant le déchargement et le transport interne jusqu'à cette destination finale sont prises en charge par la compagnie de fret.

Le connaissement direct est souvent utilisé dans les pays enclavés ou les pays ayant déjà subi des pertes très importantes de vivres au niveau du port ou pendant le transbordement de la marchandise, c'est-à-dire, lorsqu'elle est déchargée dans un port principal puis directement chargée sur des navires locaux pour livraison vers d'autres ports côtiers ou intérieurs.

Qui est responsable du dédouanement ?

Le transitaire contracté par l'Organisme bénéficiaire facilite généralement le dédouanement, qui peut se faire dans le port de réception, à la frontière du pays d'accueil si le pays est enclavé, ou au niveau de l'entrepôt situé dans le pays d'accueil si un connaissement direct est utilisé.

Soit le transitaire ou soit l'Organisme bénéficiaire obtient tous les permis d'importation nécessaires, licences et autres documents appropriés et s'occupe des autorisations diligentes pour l'entrée des vivres dans le pays d'accueil.

Les documents suivants sont généralement nécessaires pour le dédouanement, mais les critères varient d'un pays à l'autre. Il faut toujours vérifier ceux du pays d'accueil (et le cas échéant du pays de transit).

- Connaissement ou lettre de transport aérien, ferroviaire ou international, selon le mode de transport
- La facture commerciale/facture pro-forma : un document indiquant la valeur de la quantité, du coût, de l'assurance et de l'acheminement de la cargaison livrée au port, généralement utilisée comme base pour la déclaration et les frais

d’assurance même si la denrée est un don et le transport est gratuit

- Le certificat phytosanitaire : un certificat délivré par l'USDA indiquant que la cargaison est propre à la consommation humaine et n’est contaminée par aucune maladie ou de parasite
- Le certificat de don/lettre de don : un document habituellement émis par l'expéditeur indiquant que la cargaison sera distribuée gratuitement et/ou utilisée pour un programme de secours d’urgence et qu’elle n'est pas destinée à la revente dans le pays de livraison

Qu’est-ce qu'une cargaison manquante ?

Toute différence négative entre la quantité de vivres chargée sur le navire et celle déchargée ou livrée au point de réception est appelée cargaison manquante. En cas de pertes dues à une cargaison manquante, une procédure de réclamation pour dédommagement est de rigueur.

Quels sont les documents relatifs aux frets maritimes de vivres qui doivent être conservées ?

Les vivres livrés dans un port sont traités et pris en compte au même titre que ceux livrés dans un entrepôt. Un fichier pour

chaque envoi arrivant dans le pays doit donc contenir les documents suivants :

- Le contrat de transport
- La note de réservation ou le contrat d'affrètement
- Tous les avis de transmission
- Toute correspondance avec la compagnie de transport, le FFP, les autorités gouvernementales et le transporteur
- Le connaissement
- Le certificat d'origine
- La facture commerciale ou pro-forma
- Le certificat ou la lettre de don
- Les certificats phytosanitaires et/ou les certifications sanitaires applicables
- Le certificat de fumigation
- Le certificat d'exportation
- Tous les documents spécifiques aux vivres
- Le manifeste du navire
- Toutes les autorisations et documents de formalités douanières signés
- Les registres d'inventaire pour chaque type de vivre déchargé
- La lettre de transport et les rapports de pertes pour tous les vivres décrits sur le

connaissement (et distribués depuis le port)

- Les documents relatifs aux taxes portuaires
- Les décharges indépendantes et/ou rapports d’inspection de livraison (y compris les récépissés de formalités douanières, les rapports de l'administration portuaire, les attestations de cargaisons manquantes ou charges excédentaires, les notes de réservation de fret, les décomptes des arrimeurs, etc., le cas échéant) et les factures
- Les rapports de déchargement du navire et du port

4. Pertes et réclamations

Qu'est-ce qu'une perte de vivres?

Une perte est un **incident** dans lequel on constate que les vivres sont endommagés, manquants ou utilisés de façon inappropriée. Un incident est défini comme une perte constatée à un moment et lieu particuliers (par exemple lors d'un inventaire physique dans un entrepôt spécifique) ou une perte survenant dans le cadre d'un contrat avec un tiers (tel qu'un contrat de transport). Un incident de perte pourrait concerner plusieurs catégories de vivres.

Il y a trois catégories de pertes qui se distinguent par l'étape de la chaîne d'approvisionnement où elles se produisent : maritime, terrestre ou interne. La catégorie de perte est importante car elle détermine qui en est responsable et comment engager une procédure de réclamation.

Une perte de vivres peut être davantage déterminée par le facteur qui en fait une perte, également appelé « motif de perte. » On compte parmi les motifs de perte le fait que les vivres soient impropres à la consommation, le vol/la disparition, le reconditionnement/le remballage, la

cargaison manquante, le déversement et la livraison incomplète.

Qu'est-ce que des vivres « endommagés » ?

Les dommages sont une détérioration de la qualité de la marchandise. Ils comprennent la détérioration et la contamination de vivres, ou l'infestation par des insectes. Les vivres endommagés doivent être certifiés propres à la consommation humaine avant leur distribution. (Voir le chapitre 5, **comment préparer des échantillons de vivres pour analyse ?)**

Qu'est-ce que des vivres « impropres à la consommation »?

Les vivres endommagés sont considérés comme impropres à la consommation lorsqu'ils ont été analysés par un inspecteur de la santé publique (ou un chimiste ou un laboratoire autorisé) et ont été certifiés non comestibles pour les humains. (Voir le chapitre 5., **que dois-je faire des vivres impropres à la consommation humaine ?**)

Qu'est-ce que des vivres « manquants » ?

La les vivres manquants fait référence à une réduction de la quantité d'unités de conditionnement de vivres (par exemple, des sacs ou des boîtes) indiquée sur un document (tel qu'un registre) par rapport à

la quantité physique réelle. Les vivres manquants sont souvent découverts lorsqu'un écart est constaté entre un inventaire physique et le solde inscrit aux registres des entrepôts.

Qu'est-ce que le « déversement » ?

Le déversement décrit la différence entre le poids réel des sacs de vivres ou des bidons, et le poids indiqué sur l'emballage. Les déversements (ou les sacs ou bidons partiellement remplis) peuvent résulter de sacs de céréales percés, de fuites provenant de bidons d'huile ou du fait que les vivres aient été pesés sur des balances n'ayant pas été calibrées avec précision. Les déversements sont souvent découverts lorsque le poids de l'échantillon aléatoire indique que les sacs ou les bidons pèsent moins que le poids indiqué sur l'emballage.

Qu’est-ce qu’une livraison « incomplète » de vivre ?

Une livraison de vivres incomplète fait référence à une réduction de la quantité d'unités de denrées, généralement constatée lorsque les résultats du décompte indiquent qu’un nombre d'unités, inférieur à celui indiqué sur la lettre de transport, a été livré à un entrepôt ou point de distribution indiqué sur le document.

Qu’est-ce qu’une denrée « utilisée de façon inappropriée » ?

Une denrée est utilisée de façon inappropriée lorsqu’elle est utilisée à des fins non autorisées par le plan opérationnel. La perte résultant d’une utilisation inappropriée est souvent découverte lors des activités de suivi : la détection, par exemple, de vivres distribués à des personnes n’y ayant pas droit (comme ceux qui ne sont pas enregistrés) ou à des personnes enregistrées qui ne satisfont pas aux critères d'éligibilité.

Qu’est-ce qu’une perte maritime ?

Une perte maritime est une perte de quantité ou de qualité des vivres entre le moment où le connaissement est émis par la compagnie maritime et le moment où celle-ci transfert la garde et le contrôle des vivres à l’Organisme bénéficiaire (ou au transitaire désigné par l’Organisme bénéficiaire), généralement au port de déchargement.

Qu'est-ce qu'une perte terrestre ?

Une perte terrestre peut se produire lorsque des vivres, destinés à un pays enclavé, sont reçus dans un pays intermédiaire, et ensuite expédiés vers le pays destinataire. Ces pertes peuvent comprendre celles

encourues, d’une part, lors de la manutention au niveau des entrepôts du port de déchargement et, d’autre part, pendant que la cargaison est en transit dans le pays intermédiaire vers un point désigné du pays bénéficiaire.

Qu'est-ce qu'une perte interne ?

Une perte interne est une perte de quantité ou de qualité des vivres qui se produit entre le moment où l’Organisme bénéficiaire prend possession du titre de propriété de la compagnie de transport et celui de la distribution aux bénéficiaires. Ceci comprend les pertes de vivres pendant le transport terrestre, lors du stockage, ou pendant la distribution.

Quelle est la différence entre les pertes internes et les pertes maritimes ?

Les principales distinctions entre les deux se trouvent au niveau de la responsabilité des parties par rapport à la perte et la procédure de réclamation.

Quel est le niveau de pertes acceptables /admissibles ?

Aucune perte n’est acceptable ni admissible. Toute perte doit faire l’objet d’une enquête, documentée et signalée.

Que dois-je faire si je découvre une perte ?

Pour les **pertes maritimes** :

- Signaler immédiatement par écrit la perte (lettre de plainte) auprès du représentant de la compagnie de transport.
- Enregistrer les noms et adresses des personnes, présentes au moment du déchargement et au cours de l'inspection indépendante et qui peuvent confirmer la perte.
- Notifier l'AOR du FFP si la perte est supérieure à 500 dollars américains.
- Informer l'USDA de la quantité, du type et de la cause de la perte. Si elle est estimée à plus de 5.000 dollars américains, fournir une chronologie des événements pour faciliter le règlement de la réclamation.
- Préparer un dossier de réclamation et attribuer des droits de réclamation à l'USDA.

Pour **les pertes internes** :

- Signaler à votre supérieur hiérarchique immédiat toutes les pertes identifiées ou présumées de vivres.

- Faire une enquête diligente sur chaque perte afin de déterminer comment cela s'est produit et qui en est responsable.
  - Si une présumée perte des vivres est le résultat d'une erreur de comptabilité ou de suivi, réconcilier la perte selon les procédures normales de votre organisation.
  - En cas de soupçon d’un motif particulier ou d’une tendance qui justifie la perte, en informer le FFP.
  - Si vous pensez qu'une perte s'est produite à la suite d'activités criminelles, communiquez rapidement les circonstances au bureau régional du FFP et au siège à Washington. Ce dernier peut avoir besoin de contacter l'inspecteur général de l'USAID (IG). Contactez également la police locale ou les autorités compétentes, sauf sur recommandation contraire de l'USAID pour des raisons de sécurité.
- Rédiger un rapport de perte individuelle pour chaque cas confirmé de perte de vivres. Y joindre toutes les pièces justificatives à la déclaration de perte.

- Prendre des mesures pour récupérer la valeur des vivres perdues. Ceci implique souvent le dépôt d’une réclamation.
- Le cas échéant, suivre les procédures pour l'élimination des vivres endommagés.

Quelles informations doivent figurer sur une déclaration de perte individuelle ?

- Le numéro d'expédition
- Le nom de la denrée
- La catégorie de perte (maritime, terrestre, ou interne)
- Le type de perte (entrepôt, transport, ou perte de distribution)
- La raison de la perte (impropre à la consommation, vol/ disparition, reconditionnement/ remballage, cargaison manquante, déversement/ sacs ou cageots partiellement remplis, ou livraison incomplète)
- La quantité totale de pertes (en kg)
- La valeur en dollars américains estimés de la perte (selon le transitaire ou selon la valeur du marché local)
- Le numéro d'Autorisation de Transfert (TA)

- Le nombre et la taille des contenants/ sacs
- L’heure, la date et le lieu où la perte a été constatée
- Le lieu où la disposition actuelle des vivres
- Les circonstances/raisons de la perte
- La personne qui, s’il y a lieu (personne ou organisation), était en possession des vivres au moment de la perte
- La personne qui, s’il y a lieu (personne ou organisation), pourrait être responsable de la perte
- Les mesures prises pour récupérer ou éliminer les vivres, y compris :
    - Le dépôt d'une réclamation contre un tiers
    - Une poursuite judiciaire contre une personne ou une organisation
    - Le traitement d'une réclamation, qui se traduit par le versement d’une indemnité
    - Les dispositions pour une inspection et une certification par les autorités sanitaires locales attestant que les vivres ont été endommagés et sont impropres à la consommation humaine

- La demande d'autorisation de l'USAID pour vendre ou détruire les vivres impropres à la consommation
- La demande d'autorisation de l'USAID pour ne prendre aucune mesure
- L'enquête sur ce que sont devenus les vivres impropres à la consommation

Quels justificatifs sont requis pour les rapports de pertes ?

Type/lieu de la perte	Justificatif
La perte maritime pendant le transport (cargaison manquante)	Rapport d'inspection pour le déchargement et lettres de plaintes adressées à la compagnie de transport
	Si la perte est estimée à > 5 000 dollars américains, une chronologie des événements
Pertes au niveau des entrepôts ou pendant la distribution aux entrepôts terrestres	Rapport d'inspection indépendante pour la livraison
	Lettre(s) de transport
	Attestation de nourriture impropre à la

Type/lieu de la perte	Justificatif
Les vivres déclarés impropres à la consommation humaine	consommation par l'autorité compétente
	Lettres de transport
	Documents autorisant l'enlèvement de denrées à la consommation
	Rapport d'élimination des vivres avec photographies à l'appui
Cargaison manquante	Rapports d'inventaire physique
Reconditionnement /remballage	Rapport de reconditionnement des vivres
Perte pendant le transport terrestre (livraison incomplète)	Lettre(s) de transport
Utilisation inappropriée	Listes de distribution

Remarque : Les coupures de journaux ou rapports gouvernementaux sont utiles en cas de dommages dus à des catastrophes naturelles comme les inondations ou cyclones.

Qui prend en charge les frais liés à une perte de vivres ?

Si un tiers assure la garde des vivres lorsque la perte se produit, il a l'obligation de rembourser le montant des vivres. Un tiers

peut être une personne, une entreprise ou une organisation gouvernementale ou non gouvernementale, y compris les Agences récipiendaire (tel qu'un sous-bénéficiaire qui distribue la denrée au nom de l'Organisme bénéficiaire).

Remarque : Tout accord avec un Sous-bénéficiaire doit exiger de ce dernier de prendre en charge les frais liés à la perte de vivres résultant de sa négligence. Néanmoins, l'Organisme bénéficiaire demeure responsable vis-à-vis du FFP.

L'Organisme bénéficiaire de la subvention doit payer si :

- La perte résulte d'un manquement de sa part (directement ou par la faute du Sous- bénéficiaire ou contractant) à protéger ou lors de la manipulation des vivres. (La mission de l'USAID déterminera si la perte ou le dommage aurait pu être évité, selon les conditions et pratiques locales).
- Il a utilisé les vivres à des fins non autorisées par le plan opérationnel approuvé.
- Il n'a pas pris toutes les dispositions raisonnables pour recouvrir une créance contre un tiers négligent. Voir la section

« **Quels-sont les efforts ou tentatives raisonnables de recouvrement de créances** ? »

Qu'est-ce qu'une réclamation de perte ?

Une réclamation de perte est une demande de paiement ou de remboursement de l'Organisme bénéficiaire à un tiers pour des vivres endommagés, impropres à la consommation, manquants ou incomplets, dont ledit tiers est responsable.

Remarque : Lorsqu'un Organisme bénéficiaire de la subvention signe un contrat avec un transporteur et que des pertes se produisent au cours d'un seul mouvement de vivres du point A au point B (un incident), l'Organisme bénéficiaire peut déposer **une réclamation à l'encontre du transporteur**. Le montant de la réclamation sera basé sur la valeur totale des vivres perdus au cours de leur transport du point A au point B, même si la perte a pu se produire en plusieurs parties dans chacun des nombreux camions utilisés sur le trajet ou lors du transport par des sous-traitants utilisés par le transporteur pour remplir ses obligations contractuelles de livraison de vivres.

Pour les pertes maritimes, est considérée comme un incident, la perte ou les

dommages occasionnés à des vivres, expédiés par le même fret, sur le même navire et à destination du même port, quel que soit le type de vivres expédiés ou le nombre de connaissements émis par le transporteur.

Quand doit être déposée la réclamation de perte ?

Chaque perte doit être examinée afin de déterminer si une réclamation contre un tiers est justifiée. Il est extrêmement important pour les Organismes bénéficiaires de consulter et de discuter avec la mission de l'USAID, et d'examiner les critères utilisés pour déterminer si la réclamation est justifiée.

Sauf dérogation accordée par écrit par le FFP, les Organismes bénéficiaires doivent déposer une réclamation (contre le tiers responsable) pour récupérer tous les vivres perdus ou l'équivalent de leur valeur monétaire, sauf dans les cas suivants :

- Lorsque la perte est due à un cas de force majeure ou des événements indépendants de la volonté des parties responsables et qui n'auraient pas pu être évités même en faisant preuve de diligence, comme une inondation par exemple.

- Lorsque la valeur de la perte est inférieure à 500 dollars américains (pour les réclamations internes) ou à 300 dollars américains (pour les réclamations maritimes) et que le fait de ne pas déposer de réclamation ne nuirait pas au programme.

Remarque : Pour les pertes maritimes, l'Organisme bénéficiaire doit transmettre au CCC les informations et/ou documents sur les livraisons, même si aucune réclamation ne doit être déposée.

Si l'Organisme bénéficiaire ne dépose pas la réclamation requise, il peut être tenu pour responsable vis-à-vis du FFP des coûts de fret et de la valeur des vivres en question.

Comment déposer une réclamation de perte ?

Pour les **pertes terrestres et internes** :

1. Préparer une lettre de réclamation (demande de restitution) et l'envoyer soit à la personne ou aux personnes responsables de la perte, soit à l'organisation responsable.
2. Envoyer une copie de cette lettre de réclamation à l'USAID.
3. Tenter de recouvrir la créance.

Pour les **pertes maritimes** :

1. Fournir à l'USDA des informations sur la quantité de vivres, les causes de la perte et (le cas échéant) les causes des dommages occasionnés à la cargaison.
2. Si la perte est estimée à plus de 5 000 dollars américains, fournir une chronologie des événements ou d'autres précisions pour faciliter le règlement de la réclamation.
3. Préparer un dossier de réclamation et attribuer les droits de réclamation à l'USDA.

Quels-sont les « efforts ou tentatives raisonnables » de recouvrement d'une créance ?

Une tentative ou un effort raisonnable constitue en la transmission d'une lettre (la demande) initiale de réclamation qui, si aucune réponse satisfaisante n'est obtenue, sera suivie de l'envoi d'un maximum de trois autres lettres de réclamation graduellement plus fermes à 30 jours d'intervalle au maximum pour chacune.

Quand est-ce que des poursuites judiciaires sont-elles nécessaires pour recouvrir une créance ?

Si malgré plusieurs tentatives raisonnables, on n’arrive pas à obtenir une réponse satisfaisante, des poursuites judiciaires peuvent être engagées dans le pays où la perte s’est produite, sauf si :

- La responsabilité d’un tiers ne peut être prouvée
- Les coûts liés au recouvrement de la créance dépassent son montant
- Le tiers ne disposerait pas d'actifs suffisants pour payer le montant de la réclamation
- Le fait d’engager des poursuites judiciaires dans le système du pays pourrait gravement compromettre la capacité de l’Organisme Bénéficiaire à exécuter un programme réussi dans le pays
- Il est inapproprié pour des raisons liées au système judiciaire du pays

Remarque : Toute décision de ne pas engager des poursuites et les raisons qui la justifient doivent être soumises par écrit au FFP pour examen et approbation.

Que faire des indemnités obtenues ?

Tout règlement d’une réclamation, proposé par le tiers ayant fait preuve de négligence, d’un montant inférieur au montant intégral de la créance, doit être approuvé par le FFP.

Toutes les indemnités de remboursement de vivres (remboursements de pertes), versées dans le pays de distribution, doivent être transférées par virement à la CCC. Cela signifie, par exemple, que la valeur d'une réclamation contre une société de transport locale pour la perte de vivres, dont elle a la garde, ne peut pas être remboursée par l’octroi d’une remise sur le prochain montant facturé pour les frais transport.

Contacter la mission locale de l'USAID pour obtenir le formulaire de virement le plus à jour.

Les Organismes bénéficiaires peuvent faire une retenue de 150 dollars américains sur les indemnités obtenues dans le cadre d’une réclamation de perte individuelle interne (200 dollars américains pour les créances maritimes) ; il n’est pas permis de scinder les créances de manière arbitraire pour augmenter les montants retenus. En outre, avec l'approbation écrite de l'USAID, les Organismes bénéficiaires peuvent faire une retenue de frais spéciaux tels que les frais

juridiques raisonnables qu'ils ont engagés pour le recouvrement d'une créance.

Comment assurer le suivi des réclamations de perte ?

Toutes les pertes doivent être signalées au FFP trimestriellement par le biais du système QWICR (voir la Section 8 : **Compte-rendu**). Pour faciliter ce processus, les Organismes bénéficiaires doivent conserver pour chaque perte, un fichier contenant les copies de tous les documents y afférents, à savoir :

- La déclaration de perte
- La ou les lettres de réclamation
- Les rapports de situation et le processus de suivi (peut également inclure un rapport trimestriel de situation de la réclamation accompagné d'un rapport de situation de la déclaration de perte)

Comment minimiser les risques de pertes ?

Les pratiques décrites dans les Sections 5 à 8 de ce guide précisent les normes minimales qui permettent de minimiser ou d'éviter les pertes en quantité et en qualité et de prévenir l'utilisation inappropriée des vivres. Les Organismes bénéficiaires d'une subvention doivent, dans la mesure du possible, minimiser les pertes et veiller à ce

que la quantité maximale de vivres parvienne aux destinataires visés. Accorder une attention particulière à ce qui suit :

- Préciser clairement, dans tous les contrats de fret, les obligations et responsabilités en matière de traitement des vivres en cas de pertes.
- Faire un inventaire physique de tous les contenants de vivres livrés dans chaque entrepôt, et vérifier leur poids lorsqu'ils sont déchargés. Enregistrer immédiatement les résultats sur les connaissements. S'il n’y a pas suffisamment de personnel à temps plein dans l'entrepôt pour effectuer ce décompte lors de l'arrivée ou de l’expédition d’importants chargements, engager temporairement du personnel supplémentaire ayant d'autres fonctions ou impliqués dans d’autres projets.
- S'assurer que tous les membres du personnel (y compris le personnel de l'agence récipiendaire) sont formés aux procédures de stockage adéquates. Une fois formés, le personnel doit être supervisé et tout manquement aux procédures doit être corrigé immédiatement.

- S’assurer qu’il y a une séparation des tâches comme mesure de contrôle interne. La mise en place de contrôles réguliers et de système de suivi des soldes rendra le détournement plus difficile.
- Toujours maintenir les entrepôts propres et les protéger contre les organismes nuisibles. Effectuer des inspections inopinées pour s’assurer que les entrepôts sont bien entretenus et que les vivres ne sont pas infestés.
- Après avoir observé une infestation d’insectes, traiter tous les vivres contaminés immédiatement pour éviter des dommages supplémentaires.
- Éliminer rapidement les vivres impropres à la consommation humaine pour prévenir la contamination des autres vivres en bon état, stockés dans le même entrepôt.
- Surveiller de près tous les processus de reconditionnement pour empêcher toute perte supplémentaire due à des sacs percés ou des fuites de bidons.
- Vérifier régulièrement l'exactitude des registres d'inventaire, fiches de stock et leurs documents sources

correspondants, au niveau de tous les entrepôts (y compris ceux tenus par les agences récipiendaires). Concilier immédiatement tous les écarts et corriger tout manquement aux procédures standards.

- Déposer rapidement les déclarations de perte et bien investiguer chaque perte. Mettre en place un système pour un suivi régulier de toute réclamation de perte du début jusqu'à la fin de la procédure.
- Revalider régulièrement les critères d'éligibilité et mettre à jour la liste des récipiendaires pour empêcher les non-ayant-droits de recevoir des rations alimentaires.
- Surveiller la distribution des vivres.
- Vérifier l'exactitude et la cohérence des données figurant dans les plans et les rapports de distribution.

5. Stockage

Que signifie « meilleur si consommé avant le » (BUBD) ?

Le BUBD est la date limite de conservation de la qualité des vivres. Le BUBD est basé sur la durée de conservation des vivres ou la durée moyenne de stockage des vivres spécifiques sans détérioration nutritionnelle ou organoleptique (sensorielle). Bien que la denrée puisse être consommable même après le BUBD, sa durée de vie et, par conséquent, son BUBD, peut également être raccourcie par de mauvaises pratiques de stockage.

Quel que soit le BUBD, si vous avez le moindre doute sur le fait que l la denrée soit « propre à la consommation humaine », la faire analyser avant de décider de la distribuer.

Que signifie « premier entré premier sorti » (FIFO) ?

Le FIFO est une méthode de gestion des stocks où les premières unités reçues dans l'entrepôt sont les premières à sortir pour être réparties ou distribuées. Le procédé est utilisé pour prévenir la détérioration de marchandises causée par un stockage prolongé.

Bien que la méthode FIFO soit la bonne pratique recommandée, les gestionnaires d'entrepôt doivent faire preuve de bon sens et tenir compte d'autres facteurs pour déterminer quels stocks distribuer. Par exemple :

- **Les vivres reconditionnés et endommagés.** S'il existe un risque de détérioration ou de nouvelle contamination, les vivres infestés (et fumigés) peuvent être enlevés avant d'autres vivres ayant été livrés plus tôt mais n'ayant jamais été infestés.
- **Les vivres dont la date de péremption « BUBD » est plus proche.** Les denrées dont la BUBD est proche peuvent être expédiés avant d'autres produits livrés les plus tôt mais ayant une date de péremption plus lointaine.

Quelles sont les procédures « adéquates » de stockage ?

Les procédures adéquates font référence à toutes les mesures nécessaires pour protéger la qualité des vivres stockés contre le gaspillage, la détérioration, le vol ou toute autre forme de perte.

Les Organismes bénéficiaires d'une subvention (et leurs agences récipiendaires)

ont l'obligation de prendre soin de tous les vivres en leur possession de manière à garantir leur distribution en bon état aux bénéficiaires éligibles. Les Organismes Bénéficiaires peuvent être financièrement responsables des dommages causés par des procédures de stockage jugées inadéquates selon les normes commerciales locales.

Les procédures et pratiques adéquates de stockage universellement reconnues sont :

- La protection contre les éléments
- Un espace de stockage suffisant
- Un accès contrôlé
- Des vivres correctement empilés
- L'utilisation de la méthode de gestion des stocks FIFO
- Les inspections de routine de l'entrepôt et des vivres
- Le contrôle des insectes et rongeurs
- Le maintien rigoureux des registres et de rapport de stock

Que comprend la « protection contre les éléments » ?

Les structures du magasin de stockage doivent être :

- Exemptes de fuites ou de trous au niveau du toit, des murs ou des fenêtres qui exposent potentiellement les vivres à la pluie ou à d'autres éléments
- Situées dans un endroit n’ayant aucun problème de drainage
- Ventilées pour éviter l'excès de chaleur ou d'humidité

Qu’est-ce que l’accès contrôlé ?

L'accès contrôlé signifie limiter l’accès à l’entrepôt de stockage par les personnes ou tout ce que peut s’y introduire. On peut y parvenir en s’assurant que :

- Les fenêtres et portes peuvent être solidement verrouillées et que l’entrepôt est fermé à clé (et gardé au besoin) en dehors des heures de travail
- Il n'y a aucun trou ou aucune ouverture dans la structure qui pourrait permettre aux personnes non autorisées d’y entrer
- Les fenêtres et bouches d’aération sont protégées pour empêcher les oiseaux ou animaux de s’y introduire
- Dans les zones à risque élevé, l’enceinte autour de l’entrepôt de stockage est clôturée

- Seules les personnes désignées par la direction disposent de clés. La ou les personnes disposant des clés sont responsables de toute perte constatée dans l’entrepôt.
- Toutes les visites sont consignées dans un registre
- Le stockage de vivres ou d'autres matériaux n’appartenant pas au programme, est interdit (afin de limiter le nombre d’agents non impliqués dans le programme de vivres ayant accès à l'entrepôt).

Qu’est-ce qu’un « bon » empilage ?

L'empilage approprié des vivres dans l'entrepôt de stockage est celui qui est fait de façon systématique, qui réduit les risques de dommages et facilite l'inspection et le contrôle.

- Laisser de l'espace (au moins 1 mètre) autour de chaque pile pour faciliter l'inspection, le contrôle antiparasitaire et la circulation de l'air.
- Organiser les articles individuellement de manière à faciliter le décompte.
- Limiter la hauteur des piles de cartons d'huile végétale à 10 cartons pour éviter

d'écraser les bidons placés en bas de la pile.

- Ne jamais stocker des produits chimiques, des pesticides, des carburants ou d'autres substances potentiellement toxiques à proximité des vivres.
- Créer des piles séparées :
  - Pour chaque type de vivres
  - Selon le numéro d'expédition
  - Pour les vivres FFP (et tout autre donateur de vivres)
  - Par BUBD
  - Pour les vivres endommagés en attente de reconditionnement
  - Pour les vivres reconditionnés
  - Pour les vivres jugés impropres à la consommation humaine ou suspectées de l'être (ces vivres doivent être déplacés vers un entrepôt séparé, si possible, pour éviter de contaminer le bon stock)
  - Pour les vivres reçus à titre de remboursement de vivres prêtés

Qu'est-ce que l'inspection de l'entrepôt?

L'inspection est la vérification systématique d'un entrepôt (et de son enceinte) pour

s’assurer de la propreté, de la sécurité, de l'entretien de la structure, des pratiques de stockage et du maintien adéquat des registres. Des inspections mensuelles sont habituellement effectuées par la direction, mais le FFP peut exiger des inspections plus fréquentes si des problèmes ont été identifiés lors d’un audit.

Quel équipement est nécessaire dans un entrepôt ?

Les éléments suivants sont généralement nécessaires (cette liste n'est pas exhaustive) :

- Balais, serpillières et seaux
- Extincteurs
- Trousse de premiers soins
- Échelles
- Palettes
- Matériaux de reconditionnement , par exemple, des sacs vides, des aiguilles et de la ficelle ou une machine à coudre, des bidons d'huile, des cartons
- Sondes d'échantillonnage
- Pelles
- Tamis
- Bâches
- Torches/lampes
- Balances

Qu’est-ce qu’une inspection de vivres ?

Une inspection de vivres consiste à vérifier leur quantité et qualité. L’inspection de vivres comprend la pesée d’un échantillon aléatoire tiré de tous les sacs et bidons et la vérification des infestations d'insectes, de dégâts causés par les rongeurs ou de la détérioration.

Inspecter les vivres :

- Quand ils sont reçus dans un entrepôt ou déployés de cet endroit
- Dans le cadre d’une inspection de routine de l'entrepôt
- Dans le cadre d’un inventaire physique de routine (mensuel, trimestriel) ou annuel
- Chaque fois que la quantité ou la qualité est suspecte

Corriger, dès que possible, les problèmes rencontrés au cours d'une inspection.

- Documenter, pendant l’inspection, tous les produits dont le poids est insuffisant ou supérieur et les reconditionner pour s'assurer qu’ils ont le poids standard indiqué sur l'emballage.

- Contacter le service de lutte antiparasitaire si des signes d'infestation sont détectés.
- Séparer les vivres suspects et préparer les échantillons pour effectuer des analyses visant à déterminer si les vivres sont propres à la consommation humaine.

Comment préparer des échantillons de vivres pour analyse ?

La meilleure pratique est de prélever des échantillons sur autant de sacs que possible, de les mélanger soigneusement, puis de prendre un sous-échantillon qui peut être analysé pour fournir un résultat moyen. Plus le nombre d'échantillons prélevés est grand, mieux le résultat moyen reflétera toutes les caractéristiques du lot. En général, l'échantillonnage des vivres doit être effectué par un professionnel et comprend les étapes suivantes :

1. Identifier les sacs à échantillonner. La FAO recommande le nombre de sacs suivants pour l'échantillonnage.

Nombre de sacs du lot	Nombre d'échantillons
1-10	Chaque sac
11-25	5 sacs

Nombre de sacs du lot	Nombre d'échantillons
26-50	7 sacs
51-100	10 sacs
101-999	La racine carrée du total
1000+	1% du total

2. Dresser les sacs, insérer la sonde d'échantillonnage dans l'angle supérieur du sac et déplacer-la en diagonale à travers le sac jusqu'à ce que son bout touche l'angle inférieur opposé. Retirer l'échantillon.
3. Combiner tous les échantillons prélevés avec la sonde en un échantillon global, bien mélanger.
4. Prélevé un échantillon représentatif (du mélange total) de 1 à 5 kg et le mettre dans un sac scellé pour protéger son intégrité.
5. Étiqueter l'échantillon et l'envoyer à un laboratoire d'analyse qualifié.

Traiter chaque échantillon de manière à minimiser la production d'aflatoxine (sous-produits toxiques provenant de la croissance des moisissures) après le prélèvement.

Placer les échantillons humides dans des sacs en papier ou en tissu, frais si possible, et les amener, dès que possible, dans des salles de séchage. Éviter l'usage de sacs en plastique ou le stockage d'échantillons dans un espace clos où l'humidité et la température ambiantes peuvent augmenter.

Comment sont contrôlés les insectes et les rongeurs dans l'entrepôt ?

- S'assurer que l'entrepôt et ses environs sont toujours propres, en veillant à balayer en dessous des palettes.
- Repérer régulièrement les signes visuels d'infestation de l'entrepôt et des vivres
- Séparer les vivres endommagés ou infestés
- Contracter des services qualifiés d'extermination.

Qu'est-ce que la fumigation ?

La fumigation est l'utilisation d'un pesticide gazeux hautement toxique (fumigant) pour lutter contre les organismes nuisibles qui se sont introduits dans les vivres stockés. C'est une partie essentielle de la lutte intégrée contre les organismes nuisibles, car c'est le seul moyen d'éliminer les insectes à toutes les étapes de leur cycle de vie (de l'œuf à

l’adulte) que l’on peut retrouver dans les vivres mis en sacs.

Les piles de vivres sont recouvertes de bâches étanches au gaz et soigneusement scellées l'une à l'autre (par exemple, avec du ruban adhésif) et fixées au sol pour minimiser les fuites de gaz. Le fumigant est ensuite libéré sous les bâches. La fumigation va tuer les insectes jusqu’à l'intérieur des grains, mais elle n’éliminera pas les risques liés à la moisissure, aux aflatoxines ou aux bactéries, surtout lorsque l’humidité est élevée. En outre, les insectes ou les rongeurs peuvent recontaminer les vivres immédiatement après la fumigation.

La fumigation est un processus dangereux qui ne doit être effectué que par des professionnels qualifiés. Le personnel peut être empoisonné ou tué en cas d’erreur de manipulation. Tout le personnel impliqué dans les activités de fumigation doit porter des masques à gaz complets, munis de cartouches et fonctionnant bien.

Remarque : L'USAID exige qu'un rapport d'évaluation des pesticides et un plan d'action pour une utilisation plus sûre, ou PERSUAP, accompagne l'EEI pour tout programme qui se procure ou utilise des fumigant. Toutes les normes de fumigation

sont décrites dans le document intitulé « Fumigation Programmatic Environmental Assessment » (Évaluation environnementale de la fumigation dans les programmes de l'USAID), y compris les modèles pour la préparation de PERSUAP et le Plan de gestion de la fumigation[3]. La fumigation doit être effectuée par des professionnels capables de satisfaire à ces normes.

Qu'est-ce qu'un plan de gestion de la fumigation?

Un plan de gestion de la fumigation enregistre le matériel de fumigation (produits chimiques, bâches, équipement de protection individuelle), et décrit comment les des intervenants d'urgence et les personnes dans les lieux environnant doivent être avisés en cas d'urgence, comment les émanations de gaz seront surveillées, et comment doit se faire le placardage, et l'élimination des emballages de fumigant.

[3] Disponible à l'adresse http://www.usaidgems.org/fumigationpea.htm

Que dois-je faire avec les vivres impropres à la consommation humaine?

Les vivres certifiés impropres à la consommation humaine sont considérés comme une perte. Remplir une déclaration de perte, notifier le FFP, et éliminer les vivres dans l'ordre de priorité suivante.

Si la denrée est certifiée conforme à d'autres utilisations :

1. La vendre par appel d'offres approuvé (au plus offrant dans la mesure du possible) pour l'utilisation la plus appropriée. Les utilisations éventuelles comprennent l'alimentation animale, la transformation en engrais, ou l'utilisation industrielle.
2. Si la vente n'est pas possible, transférer les vivres à un programme approuvé du FFP pour qu’ils soient utilisés comme aliment pour le bétail.
3. Si la vente ou le transfert à un autre programme approuvé du FFP n’est pas possible, faire don des vivres à un organisme gouvernemental ou caritatif pour qu’ils soient utilisés comme aliments pour animaux ou à d’autres fins non alimentaires.

Remarque : Avant d’envisager l’utilisation des vivres comme aliments pour animaux, il est important de s’assurer qu’ils sont certifiés exempts d'aflatoxines. Les aliments contaminés par l'aflatoxine peuvent laisser des résidus toxiques dans la viande et le lait provenant des animaux qui les ont consommés.

Si les vivres sont certifiés impropres à toute consommation (ou si les tentatives de vente, de transfert ou de don de ces vivres sont sans succès) :

4. Les éliminer par une méthode (comme l’incinération ou l’enfouissement) approuvée par les représentants des autorités locales et le FFP. Sécher les vivres pour faciliter leur combustion complète ou les enterrer de telle sorte qu'ils ne soient plus accessibles aux personnes non autorisées. Si leur valeur est égale ou supérieure à 500 dollars américains :
    - Demander l’approbation de l'USAID pour le mode de destruction.
    - Demander la présence d'un représentant de l'USAID lors de la destruction.

- Après la destruction, fournir au FFP un rapport écrit (y compris des photographies) décrivant la quantité exacte de vivres détruits et le mode de destruction.

Qu'est-ce que le reconditionnement de reconstitution ?

Le reconditionnement de reconstitution consiste à transférer les vivres des contenants endommagés, en sous-poids ou en surpoids (sacs, cartons ou bidons), dans de nouveaux contenants (en bon état), conformes au poids standard ou au volume spécifié sur le connaissement.

Si le coût de reconditionnement dépasse 500 dollars américains, il faut obtenir l'accord préalable du FFP. Si l'autorisation n’a pas été accordée, le remboursement des frais peut être refusé.

Peser l’ensemble des contenants reconditionnés. La différence entre le nouveau poids total obtenu, par rapport à celui des contenants initiaux s'ils avaient été tous pleins, est considérée comme une perte due au reconditionnement / remballage. Remplir un rapport de perte.

Les fabricants de produits alimentaires ou les agences récipiendaires peuvent-ils reconditionner les vivres pour distribution ?

Oui, le recours à ce type de services doit faire l'objet d'une autorisation écrite. L'accord doit inclure une clause stipulant que la partie qui fournit ces services :

- Représente entièrement l'Organisme bénéficiaire de la subvention pour tous les vivres livrés en sa possession et assume la responsabilité de la valeur de tous les vivres manquants
- S'engage à retourner ou éliminer les contenants d'emballage dans lesquels les vivres ont été livrées, conformément aux instructions de l'Organisme bénéficiaire
- Etiquètera clairement les cartons, sacs ou autres récipients contenant le produit final avec le logo de l'USAID et (si possible) accompagnés des informations suivantes dans la langue du pays :
    - Le nom de la denrée
    - La mention « Ne pas vendre ni échanger »
    - Les emblèmes ou autres identifications de l'Organisme bénéficiaire (si désiré)

Remarque : se référer à votre BSMP approuvé pour les exigences en matière d'étiquetage des contenants, spécifiques à votre programme. Les Organismes bénéficiaires peuvent eux-mêmes effectuer un reconditionnement si la situation le justifie et s'ils peuvent assurer la qualité et la mesure des produits.

6. Maintien des documents dans les entrepôts

Qui doit assurer le remplissage des documents/registres ?

Les Organismes bénéficiaires, les Agences récipiendaires (y compris les centres de distribution) et les installations commerciales utilisées pour la transformation de vivres, doivent tenir des registres permettant de faire le compte-rendu intégral des mouvements et évènements concernant les vivres en leur possession.

Quelles sont les informations qui doivent-être conservées ?

Les documents qui reflètent fidèlement la réception, l'inspection, l'envoi/l'émission, la perte et le poids de chaque unité de vivres (par exemple, des sacs, des bidons d'huile) doivent être conservés. Ces documents comprennent :

- Les bordereaux de réception/lettres de transport
- Les plans de distribution approuvés
- Les autorisations d'expédition (ou de livraison)
- Les lettres d'expédition

- Les feuilles de décompte (chargement et déchargement)
- Les fiches de stock (par vivre et par expédition)
- Les registres d'entrepôt séparés pour :
  - chaque type de vivres et le numéro d’expédition
  - les vivres endommagés/impropres à la consommation
  - les prêts/transferts de vivres
- Les dossiers de reconditionnement des vivres
- Les dossiers d'élimination/ de destruction des vivres
- Les dossiers/rapports de fumigation d'entrepôt
- Les rapports d'inspection d'entrepôt
- Les inventaires physiques de l'entrepôt fichiers/rapports
- Les rapports de perte (dommages)

Qu’est-ce qu’une feuille de décompte ?

Une feuille de décompte enregistre le comptage (pointage) de tous les vivres au fur et à mesure qu’ils sont chargés ou déchargés. Les transporteurs doivent procéder, simultanément à un décompte, et toute différence doit être résolue avant la

signature d’une lettre de transport et avant le départ du camion de l'entrepôt.

Qu'est-ce qu'une lettre de transport (bordereau de livraison) ?

Une lettre de transport est le principal justificatif de réception et d’expédition des vivres qui rentrent et sortent de tous les entrepôts. Toutes les entrées ou sorties de vivres dans un entrepôt doivent être accompagnées d'une lettre de transport, y compris les retours de stocks non distribués des centres de distribution à l'entrepôt. Les lettres de transport des entrées et sorties de vivres doivent être enregistrées séparément.

Qu'est-ce qu'un registre d'entrepôt ?

Le registre d'entrepôt enregistre toutes les transactions liées à la réception, la distribution ou la perte des vivres dans les entrepôts. Les feuilles de transport et les rapports de perte (ou d’ajustements) sont les documents sources qui servent de justificatifs des entrées sur le registre.

Des registres distincts doivent être maintenus pour chacun des éléments suivants :

- Chaque type de vivres

- Chaque numéro d'expédition de vivres (c’est-à-dire des registres distincts sont maintenus pour des expéditions différentes, même si les vivres sont de la même catégorie)
- Les vivres soupçonnés d’être ou déclarés impropres à la consommation humaine
- Les contenants d’emballage vides

Qu’est-ce qu’une fiche de stock ?

Une fiche de stock, parfois appelée fiche d’inventaire, documente toutes les quantités ajoutées (reçues) ou retirées (envoyées) de la pile à laquelle la denrée appartient. Une fiche de stock est jointe à chaque pile de vivres dans l'entrepôt et mise à jour après chaque transaction.

Quelle est la durée de conservation des documents ?

Les Organismes bénéficiaires doivent conserver les dossiers et les documents qui reflètent fidèlement la réception, le stockage, la fumigation, l’expédition, la distribution, et l'inspection et l'utilisation des vivres pour une période de trois ans à compter de la clôture de l’exercice fiscal aux Etats-Unis à laquelle ils se rapportent ou plus longtemps, à la demande de l'USAID pour une raison donnée, comme dans le cas

d'un litige dans le cadre d'une réclamation ou d'un audit relatif à ces documents.

L'USDA exige que les Organismes bénéficiaires conservent des rapports d'expertise indépendants pendant cinq ans

Remarque : Se référer au plan opérationnel spécifique, aux mesures d’enregistrement de votre propre organisation et à la loi du pays d'accueil car ces dernières peuvent requérir une durée plus longue de conservation des documents. Il en va de même pour l'élimination de ces dossiers.

7. Distribution

Qu’est-ce que l’enregistrement des récipiendaires ?

L’enregistrement de récipiendaire est un procédé fiable et reproductible d’identification des individus (ou des ménages) qui ont droit aux vivres distribués, et d’enregistrement des renseignements nécessaires à leur sujet.

Le processus :

- Engendre une grande charge de travail. Il doit être bien planifié et exécuté pour garantir l'exactitude des informations et empêcher les récipiendaires de s'enregistrer plus d'une fois
- est répété périodiquement afin de garantir que l’éligibilité des individus (ou du ménage) soit toujours en conformité avec les exigences du programme

La liste des récipiendaires enregistrés est utilisée pour créer une liste de données des destinataires (bénéficiaires).

Qu’est-ce qu’une liste principale de récipiendaires (bénéficiaires) ?

Cette liste comprend les noms de tous les bénéficiaires, les critères d'éligibilité, le

mode de vérification de l'éligibilité, les numéros de carte d'identification/rations et tous les autres renseignements démographiques recueillis lors de l'enregistrement, et qui sont essentiels pour évaluer l'éligibilité d'un participant à un programme spécifique.

- La liste doit être informatisée et protégée par un mot de passe.
- La liste doit être mise à jour régulièrement (généralement tous les mois) pour tenir compte des naissances, des décès, des récipiendaires ayant quitté la zone, d'autres changements dans les critères d'éligibilité, ou des pertes ou vols de cartes.
- La liste principale des récipiendaires est utilisée pour créer des listes de distribution des récipiendaires éligibles dans une zone donnée, avant chaque distribution.

Qu'est-ce qu'une liste de distribution (ou de bénéficiaire) ?

La liste de distribution est un sous-ensemble de la liste principale des récipiendaires. Elle contient uniquement les données sur les individus ou les ménages ayant droit aux vivres dans une zone donnée et à une date

donnée. La liste de distribution contient le nom du destinataire, son numéro de carte de rationnement (le cas échéant), le nombre de personnes dans le ménage éligible (ou la taille du ménage), et les quantités totales de vivres par type de denrées. Souvent, la liste de distribution est également utilisée pour enregistrer les signatures ou les empreintes digitales des personnes à qui on a distribué les vivres.

Qu'est-ce que l'éligibilité ?

Les bénéficiaires ont droit aux vivres de Titre II lorsqu'ils satisfont aux exigences ou remplissent les critères de sélection stipulés dans description du programme du plan opérationnel. Les grands programmes peuvent servir différents types de récipiendaires en appliquant différents critères d'éligibilité pour chaque type. Les Organismes Bénéficiaires doivent veiller à ce que les agences récipiendaires déterminent aussi l'éligibilité des bénéficiaires à qui ils distribuent des vivres.

En aucun cas, l'éligibilité ne peut être fondée sur :

- la capacité du destinataire à verser une contribution financière à l'Organisme Bénéficiaire pour une quelconque raison

- l’affiliation politique du destinataire
- l’identité ethnique, tribale ou religieuse du destinataire
- un accord visant à fournir des faveurs non financières (sexuelles ou non) en échange

Sauf si le FFP donne son accord par écrit, les vivres du Titre II ne peuvent pas être distribués, ni gérés, ni alloués par des forces militaires.

Qu’est-ce qu’une carte d’identification de récipiendaire ou une carte de ration ?

Cette carte est préparée par l'Organisme bénéficiaire de la subvention (ou l'agence récipiendaire) Elle est détenue par un bénéficiaire éligible qui la présente au moment de la distribution pour prouver son éligibilité. La carte empêche l’utilisation inappropriée des vivres.

Si possible, la carte doit :

- être en papier durable ou plastique
- être imprimée avec le logo de l'USAID et porter un numéro de carte unique
- contenir une forme d'identification comme une photographie, une description physique, une empreinte ou

un code barre pour décourager la falsification

Chaque carte doit prévoir un espace pour consigner les informations suivantes :

- Le nom du titulaire
- La date de début et de fin de l'éligibilité
- Le nom / site du point de distribution
- La taille du ménage ou type de récipiendaire (le cas échéant)
- Les dates de réception des rations

Qu'est-ce qu'un plan de distribution ?

Un plan de distribution est un document détaillé qui indique la date et le lieu de distribution, la quantité totale de vivres distribués, le nombre prévu de récipiendaires à servir et la taille de la ration par personne. Il est utilisé pour autoriser une expédition des vivres de l'entrepôt vers le site de distribution.

Les plans de distribution doivent être préparés uniquement par les chefs de programme, les gestionnaires de vivres ou les coordonnateurs logistiques (selon la structure du programme.) Les responsables d'entrepôts, magasiniers ou autres ayant le contrôle direct de l'inventaire ne sont jamais

autorisés à rédiger ou à approuver les plans de distribution.

Qu’est-ce que la taille d'une ration ?

Une ration est une quantité qu'un récipiendaire a le droit de recevoir pour une période spécifique. La section du plan opérationnel qui fait la description du programme doit décrire la composition de la ration approuvées et donner une justification.

Qui peut réceptionner les vivres au niveau d’un site de distribution ?

Seul le personnel des Organismes bénéficiaires de la subvention ou les délégués communautaires sont autorisés à recevoir les vivres. Une liste des signataires autorisés peut être vérifiée à des fins de contrôle interne. Ces personnes effectuent les tâches suivantes lors de la réception de vivres :

1. Inspecter et compter physiquement toutes les unités de vivres déchargées
2. Enregistrer la quantité sur une feuille de décompte
3. Peser (et documenter) un pourcentage d’échantillon de tous les vivres reçus

pour détecter d'éventuelles pertes pendant le transport.

4. Noter tout déficit ou toute denrée endommagée sur la lettre de transport et confirmer la réception de la quantité livrée en signant la lettre de transport.

Comment les vivres sont-ils stockés dans les sites de distribution ?

La plupart des procédures requises au niveau de l'entrepôt principal en termes de protection de la qualité des vivres et de protection contre les vols ou d'autres pertes, s'appliquent aux sites de distribution. La principale différence entre les deux est qu'il ne doit pas rester beaucoup de denrées dans les salles de stockage des sites de distribution (le cas échéant), à la fin de la distribution. En d'autres termes, les vivres sont livrés pour être stockés sur le site de distribution tout juste avant et expressément pour la distribution.

- Si l'entrepôt d'un site de distribution est inadapté pour un stockage à long terme ou pose des risques, le reliquat de vivres après la distribution, doit être retourné à l'entrepôt (par lettre de transport) d'où ils ont été enlevés.

- Un registre doit être maintenu sur chaque site de distribution même si le stockage n'est pas possible.
- La fumigation ou les gaz toxiques (comme la phosphine) ne sont pas recommandés sur les sites de distribution. Si l'infestation exige un traitement, utiliser des pesticides solides ou liquides à faible risque.
- Si l’aire de stockage d’un site de distribution fonctionne comme un véritable entrepôt, toutes les procédures standards de stockage et de maintien de documents s'appliquent.

Comment les rations de vivres sont-elles mesurées lors de la distribution ?

Les méthodes les plus couramment utilisées sont :

La répartition/partage par les récipiendaires. De petits groupes de récipiendaires sont convoqués dans une zone de distribution, pour leur montrer la ration de vivres, emballés dans les sacs et bidons d’origine, équivalent à la taille d’une ration multipliée par le nombre de récipiendaires dans le groupe. Le groupe organise le partage ensuite les vivres entre les récipiendaires présents (souvent sous la

direction et l'observation d'un moniteur de vivres).

L’utilisation d’une mesurette. Des tasses à mesurer, des bidons ou des bouteilles standards, calibrés, conçus pour mesurer la ration fixée chaque denrée alimentaire particulière, sont utilisés pour distribuer les rations aux bénéficiaires. Par exemple, si la ration de farine de maïs est de 400 g/par personne/par jour et que la distribution a lieu tous les 15 jours, une mesurette de farine de maïs est fabriquée pour contenir exactement 6 kg de farine de maïs lorsqu'elle est remplie et nivelée (400 g x 15 jours = 6 kg). Lors de la distribution, les vivres sont alors mesurés et transvidé dans des récipients apportés par les bénéficiaires. Les mesurettes doivent être propres lors de la distribution.

La pesée. Une balance suspendue est utilisée pour mesurer la ration par personne lors d’une distribution.

Des emballages pré-mesurés. Des quantités prédéterminées de vivres correspondant à une ration sont pré-emballée avant la distribution. **Remarque :** Les emballages pré-mesurés doivent être étiquetés de la même manière que les contenants d'origine d’où on a retiré la denrée.

Que dois-je faire avec les sacs ou contenants d'emballage vides ?

Conserver un stock suffisant de sacs / contenants d'emballage vides pour les besoins de reconditionnement. Se débarrasser du surplus de contenants dans lesquels les vivres sont reçus en utilisant la méthode convenue avec l'USAID. Maintenir un registre d'inventaire de tous les contenants vides et les documents y afférents faisant état de leur élimination, le cas échéant. Les méthodes courantes d'élimination comprennent :

- La vente par un processus d'appel d'offres (si les contenants doivent faire l'objet d'une utilisation commerciale, supprimer, effacer ou barrer toutes les marques de l'USAID sur les conteneurs avant leur revente).
- La distribution (gratuite) aux récipiendaires ayant droit aux vivres pour leur usage personnel.

Quels sont les documents relatifs aux distributions qui doivent être conservés ?

Pour chaque distribution, conserver les documents suivants :

- Les plans de distribution approuvés

- Les feuilles de décompte (déchargement)
- Les lettres de transport signées pour les vivres reçus et (le cas échéant) les retours (par exemple, si le stock non distribué a été retourné à l'entrepôt)
- Les rapports de perte (le cas échéant)
- Les listes de distribution signées, les fiches de réception, les registres de rationnement des bénéficiaires en denrées alimentaires, les fiches de paie approuvées (pour les programmes FFW), ou d'autres documents pertinents détaillant les récipiendaires servis et les vivres consommés ou distribués

Qu'est-ce que la stratégie de marque ?

La stratégie de marque a pour objectif d'informer les bénéficiaires que les vivres qu'ils reçoivent ont été fournis par le peuple américain. Se référer à la BSMP actuelle de la mission de l'USAID et celle jointe aux plans opérationnels de l'Organisme bénéficiaire pour les conditions ou dérogations supplémentaires.

L'affichage de la marque (dans ce cas de figure, dans les sites de distribution et centre d'alimentation) exige un panneau, des bannières/banderoles, affiches ou

supports similaires qui contiennent les informations suivantes :

- Nom(s) et quantité(s) de vivres distribués à ce moment-là
- L’indication « Fourni grâce à l'amitié du peuple américain » (cela peut aussi être communiqué verbalement)
- La mention « Ne pas vendre ni échanger »
- Le logo de l'USAID et, le cas échéant, les logos de l’Organisme Bénéficiaire et/ou de l'agence récipiendaire

Qu’est-ce que le suivi de la distribution ?

La supervision directe du processus de distribution est importante : elle garantit l'éligibilité des bénéficiaires et permet de s’assurer qu'ils reçoivent la quantité et la qualité prévues de vivres (la ration) auxquels ils ont droit. Cela comprend également l'évaluation des pratiques de distribution sur les sites de distribution.

Afin d'assurer la séparation des tâches, les responsables de la distribution ne doivent pas être les mêmes que ceux responsables de la sélection, de l'enregistrement des destinataires, de la gestion, de la supervision de la réception, du stockage ou de l'expédition des vivres.

Quel est le rôle d’un moniteur de vivres ?

Le rôle principal d'un moniteur de vivres est de s’assurer du respect des exigences du programme et les normes comptables de l'Organisme bénéficiaire de la subvention et du FFP Les moniteurs de vivres doivent être formés en :

- Principes de contrôles internes
- Comptabilité d'inventaire de base
- Inventaire physique du stock
- Pratiques de gestion de magasin communautaire
- Procédures d'enregistrement des bénéficiaires
- Méthodes de détection de fraude et de vol
- Echantillonnage de vivres pour évaluer la qualité et la quantité
- Echantillonnage de documentation pour revue
- Procédures de distribution des vivres tels que le prélèvement et la pesée
- Procédures de déclaration

Quelles sont les activités spécifiques de surveillance de la distribution alimentaire ?

Avant le début de la distribution :

- Comparer les quantités de vivres effectivement reçus sur le site de distribution (par les feuilles de décompte des vivres déchargés) aux quantités sur la/les lettre(s) de transport correspondante(s)
- Vérifier visuellement la qualité des vivres.
- Peser les sacs et bidons de vivres
- S’entretenir avec les destinataires des irrégularités des vivres reçus.
- Vérifier que les bannières/affiches, stipulant les rations auxquelles les bénéficiaires ont droit sont présentes et adaptées
- Vérifier la disponibilité d'eau potable, de structures d'assainissement et d'installations de premiers soins pour les bénéficiaires
- Vérifier la propreté de la surface (tels que les bâches) où seront posés les vivres pour être distribués.
- Vérifier l'exactitude des mesurettes et des balances

Lors de la distribution :

- Observer et documenter le contrôle de la sécurité et de la foule
- Observer et documenter la performance des autorités locales, des représentants communautaires, des dirigeants de groupes communautaires, etc., ayant participé à la gestion de la distribution
- Observer les performances des membres de l'équipe de distribution et documenter les cas de non-respect des procédures de distribution.
- Vérifier, une deuxième fois, l'exactitude des balances le cas échéant)
- Peser au hasard des vivres reçus par les bénéficiaires à leur sortie de l'aire de distribution
- Mener des entretiens de sortie avec un échantillon de bénéficiaires après qu’ils aient récupéré leurs rations.
- Vérifier que le bureau d’assistance veille à enregistrer les plaintes des bénéficiaires

À la fin de la distribution :

- Enregistrer toute différence entre le nombre prévu de bénéficiaires et le nombre de participants réels
- Enregistrer sur la liste de distribution les noms et numéros de carte de ration

/d’identité de tous les destinataires qui n'apparaissaient pas et assurer le suivi pendant la phase de surveillance après la distribution afin de déterminer la ou les raisons qui expliquent pourquoi ces informations faisaient défaut.

- Réconcilier la totalité des vivres distribués avec le stock restant à la fin de la distribution
- Demander à des volontaires locaux de nettoyer l'endroit
- Préparer un rapport écrit et demander à deux témoins du comité de gestion communautaire, qui ont assisté à la distribution, de signer le rapport. (Remarque : Le chef de l'équipe chargée de la distribution doit contresigner le rapport)

Chaque distribution est-elle suivie ?

Discuter avec l'USAID de la méthode d'échantillonnage préférée (comment déterminer le choix des sites pour effectuer un suivi à un certain moment) et du niveau de confiance nécessaire pour choisir les tailles des échantillons. Par exemple, dans certains cas, la priorité peut être donnée à des sites comptant un grand nombre de récipiendaires, ou des sites où des problèmes importants ont été relevés.

8. Rapports

Quels sont les rapports sur les vivres exigés par l'USAID ?

Les termes et conditions de l'accord prescriront le type de rapports et la fréquence à laquelle ils seront soumis. En général, les rapports ne seront pas requis plus d'une fois par trimestre ou moins d'une fois par an.

Le tableau ci-dessous résume les rapports standards requis sur les vivres pour la plupart des programmes du Titre II.

Type de rapport	Date de soumission
Transmis au FFPMIS :	
Proposition d'évaluation des réserves et des ressources (PREP)	Une fois par an, date (date généralement entre le mois d'aout et de septembre) négociée avec l'AOR
Calendrier de clôture	Pièce jointe à la PREP finale
Transmis dans le QWICR :	
Rapport de situation des vivres (CSR)	Trimestriellement

Type de rapport	Date de soumission
Rapport de situation d'un récipiendaire (RSR)	Trimestriellement
Rapport de synthèse des pertes (LSR)	Trimestriellement (pour toutes les pertes)
Rapport de vivres endommagés et utilisés de façon inappropriée (DMCR)	Trimestriellement (pour toutes les pertes évaluées à 500 dollars ou plus)
Rapport de réclamations	Trimestriellement (pour toutes les pertes évaluées à 500 dollars ou plus)
Transmis par voie électronique à l'AOR :	
Plan de clôture	Date de transmission négociée entre l'AOR et l'organisme bénéficiaire de la subvention

Remarques : Les rapports trimestriels doivent généralement être soumis dans un délai de 30 jours après la fin du trimestre calendaire.

Les ONG préparent des rapports mensuels pour usage interne et à des fins de contrôle.

Qu'est-ce que leFFPMIS ?

Le Food For Peace Management Information System (FFPMIS) (Système d'information de gestion de Food for Peace) est un système de gestion des programmes, des propositions et de gestion financière en ligne. Le système est utilisé, entre autres, pour transmettre les ARR (rapports annuels de résultats) et la PREP, y compris le calculateur de ration, l'AER (estimation annuelle des besoins) et le CP (analyse de réserves de vivres dans le circuit).

Remarque : un nom d'utilisateur et un mot de passe sont requis pour l'accès au site FFPMIS.

Qu'est-ce que le QWICR ?

Le QWICR (qui est l'abréviation de *Système de Rapport Trimestriel sur les Vivres sur Interface Internet*) est un système en ligne sécurisé du FFP qui permet de générer des rapports sur les vivres et qui est accessible au bureau de l'USAID à Washington, DC, aux missions de l'USAID ainsi qu'aux organismes bénéficiaires d'une subvention de Titre II. Il permet aux organismes bénéficiaires de transmettre en ligne des rapports précis sur les vivres exigés par le Règlement 11 (CSR, RSR, LSR et DMCR) à leurs missions de l'USAID respectives. Il contient les formats

standardisés pour les rapports requis et un mécanisme robuste de de production d'analyses ponctuelles, consolidées. Il permet à l'utilisateur d'analyser les rapports soumis, de suivre les tendances de pertes et de créer des tableaux afin de se mettre proactivement en conformité avec les normes de suivi, de surveillance et de redevabilité du Règlement 11.

Qu'est-ce qu'un rapport de situation des vivres (CSR)?

Un CSR fait état des transactions de vivres opérées pendant un trimestre devant faire l'objet de compte-rendu. Le rapport comprend les soldes d'ouverture et de clôture au niveau des entrepôts et en transit ; les vivres réceptionnés, empruntés ou prêtés, ceux distribués ou monétisés et ceux perdus, endommagés ou utilisés de façon inappropriée. Il montre les quantités totales et fait état des discordances.

Chaque trimestre, l'organisme bénéficiaire prépare un CSR consolidé pour tous les entrepôts du programme (y compris ceux de l'organisme récipiendaire).

Qu'est qu'un rapport de situation des récipiendaires (RSR)?

Un RSR est un résumé de tous les vivres distribués aux récipiendaires pendant la période devant faire l'objet d'un compte-rendu et le nombre de récipiendaires ayant reçu de l'aide alimentaire dans chaque catégorie de programme, ventilé par genre.

Le RSR fait également état des quantités annuelles de vivres que l'organisme bénéficiaire envisage de distribuer et le nombre annuel de récipiendaires qu'il entend cibler.

Qu'est-ce qu'un rapport de synthèse de pertes (LSR)?

Le LSR est utilisé pour faire état des incidents de pertes ou de dommages des vivres. L'organisme bénéficiaire soumet le LSR une fois par trimestre pour toutes les pertes encourues pendant ledit trimestre. Le rapport présente le type de denrée concernée, l'endroit où la perte a eu lieu, la raison de la perte et la quantité et la valeur monétaire de la denrée perdue.

Remarque : Inclure dans le même LSR tous les incidents de pertes survenus pendant un trimestre.

Qu'est-ce qu'un rapport de vivres endommagés ou utilisés de façon inappropriée (DMCR)?

Le DMCR est un rapport requis pour toute perte encourue à la suite d'un incident survenu après l'acheminement et lorsque les vivres perdus, endommagés, ou utilisés de façon inappropriée sont évalués à 500 dollars américains ou plus. Le DMCR fait état des informations concernant l'incident de perte y compris le type de vivres affectés, le type de pertes et la raison de cette perte. Le rapport présente les informations concernant la responsabilité liée à la perte et les réclamations faites par l'organisme bénéficiaire. En plus de fournir un DMCR, l'Organisme bénéficiaire soumet un rapport de réclamations.

Remarque : En enregistrant un incident de perte terrestre ou interne supérieure à 500 dollars américains dans le LSR, un lien vers le DMCR apparaitra automatiquement dans le tableau du rapport.

Qu'est-ce qu'un rapport de réclamation ?

Un rapport de réclamation est requis pour chaque perte d'une valeur supérieure à 500 dollars américains survenue après expédition du chargement. Le rapport documente la valeur de la réclamation, la

communication entre l'organisme bénéficiaire et les responsables du FFP concernant la réclamation, les montants versés comme indemnités et les frais administratifs encourus par l'Organisme bénéficiaire dans le cadre de la réclamation.

Remarque : En enregistrant un incident de perte terrestre ou interne supérieure à 500 dollars américains, un lien vers le rapport des réclamations apparaitra automatiquement dans le tableau du rapport DMCR.

Quelles sont les informations sur les vivres qui sont inclues dans le plan de clôture du projet ?

- La date de fermeture de l'entrepôt
- La résiliation des contrats du personnel
- Le calendrier de distribution des vivres
- L'utilisation proposée des vivres non distribuées (le cas échéant)
- L'inventaire de l'équipement (avec un prix de marché actuel équitable par pièce de 5.000 dollars ou plus et une durée de vie estimée à plus d'un an)
- Un plan proposé de réforme des équipements
- Un plan proposé de réforme des fournitures (avec une valeur totale

actuelle de 5.000 dollars ou plus et une durée de vie estimée à plus d’un an)

- Les réclamations en suspens, les obligations financières non honorées et les factures impayées
- Le budget de clôture pour l’élimination des vivres et la réforme des équipements et des fournitures, le versement des indemnités de départ, les réaffectations ou les congés sans salaire, la réalisation d’audits, la résolution légale des réclamations, les paiements des obligations financières

9. Agences récipiendaires

Qu'est-ce qu'une agence récipiendaire ?

Les agences récipiendaires sont les ONG, les bureaux d'aide sociale (tels que les orphelinats et les centres pour enfants de la rue), les écoles, les organismes de secours en cas de catastrophe, et les organes publics ou privés parrainés ou mandatés par l'Organisme Bénéficiaire de la subvention pour la gestion des vivres de Titre II au sein de son système de distribution. Les organismes récipiendaires reçoivent des vivres pour les activités de projets approuvés afin de les distribuer aux destinataires éligibles. Les organismes récipiendaires sont communément appelés partenaires, sous-bénéficiaires ou agences de distribution.

Quelles-sont les responsabilités de l'Agence récipiendaire par rapport à la gestion des vivres ?

- Mettre en place et appliquer les procédures de stockage et de manutention adaptées pour protéger la qualité des vivres et prévenir les pertes évitables
- Maintenir les documents et registres de toutes les transactions liées à la

réception, au stockage et à l’utilisation des vivres, jusqu'à leur sortie pour distribution/consommation finale. Ces dossiers doivent :

- Etre maintenus avec soin et précision
- Refléter à tout moment les quantités en stock et les quantités sorties
- Répondre aux besoins des audits internes et externes

- Rendre entièrement compte, à l’Organisme Bénéficiaire de la subvention, de tous les vivres livrés en leur possession et soumettre des rapports périodiques.
- Utiliser les vivres uniquement aux fins énoncées dans l'accord conclu avec l’Organisme bénéficiaire de la subvention, ce qui comprend garder à jour les listes des récipiendaires et de distribuer vivres qu’aux bénéficiaires éligibles.
- Respecter toutes les normes relatives à l’utilisation de la marque et à l’emballage des vivres (étiquetage).
- Respecter les termes et conditions du Règlement 11 à moins que l’USAID et l’Organisme bénéficiaire de la

subvention ne conviennent qu'il ne serait ni approprié ni possible.

- Payer à l'Organisme bénéficiaire de la subvention, la valeur des pertes et dégâts de vivres causés par la négligence de l'agence récipiendaire ou la valeur des vivres utilisés à des fins non autorisées
- Retourner ou éliminer convenablement les contenants ayant accueilli les vivres remis par l'organisme bénéficiaire de la subvention, conformément aux instructions de ce dernier.

Quelles-sont les responsabilités de l'Organisme bénéficiaire de la subvention par rapport à l'agence récipiendaire ?

- Évaluer la capacité de l'organisme récipiendaire à stocker et gérer les vivres et à réaliser les activités du programme.
- Signer un accord écrit avec l'organisme récipiendaire avant de lui transférer les vivres distribution.
- Effectuer régulièrement des visites de terrain afin d'examiner les livres et registres tenus par les organismes récipiendaires et de vérifier l'exactitude et la cohérence des données contenues dans les rapports

- Superviser et/ou former les employés de l’organisme récipiendaire pour s'assurer qu'ils respectent bien les procédures de stockage et de manutention et utilisent les vivres uniquement aux fins énoncées dans l'accord
- Mener des enquêtes sur toutes les pertes de vivres par l'Organisme récipiendaires et les signaler à l'USAID

Tout manquement à l’exécution convenable des tâches qui lui incombent pourrait engager la responsabilité de l’organisme bénéficiaire de la subvention pour toute perte causée par l'organisme récipiendaire.

Que doit contenir l’accord conclu avec l’organisme récipiendaire ?

Au minimum, l’accord doit inclure :

- La description de l’utilisation ou des utilisations autorisées des vivres, en accord avec le plan opérationnel approuvé, comprenant le nombre de destinataires, les critères d'éligibilité, le montant total des vivres et la taille de la ration
- La mention de l’obligation de l'organisme récipiendaire à payer, à l’Organisme bénéficiaire de la subvention, la valeur des vivres utilisés à

des fins non autorisées par l'accord ou ayant fait l’objet de pertes, dégâts ou d’utilisation inappropriée suite au manquement de l'organisme récipiendaire à prendre les précautions nécessaires.

- Les termes et conditions énoncés dans le Règlement 11, par référence ou autrement.

Remarque : Le plan opérationnel peut indiquer les termes et conditions pour lesquelles l'Organisme bénéficiaire de la subvention et le FFP ont convenu qu'un accord avec un organisme récipiendaire ne serait ni adapté ni possible. Dans tous les cas, l’Organisme bénéficiaire restera l'ultime responsable de tous les vivres, conformément aux modalités du Règlement 11 et du plan opérationnel.

10. Contrôle Interne

Qu'est-ce qu'un contrôle interne ?

Le contrôle interne est l'ensemble des mesures prises par l'organisme bénéficiaire d'une subvention dans le but :

- De protéger les ressources (y compris les vivres) contre toute perte, tout dommage et toute utilisation abusive
- D'assurer l'exactitude et la fiabilité des données consignées dans les registres, documents et rapports.
- D'être en conformité avec les règles et procédures de l'organisation
- De garantir la conformité avec les clauses de l'accord conclu entre l'organisme bénéficiaire d'une subvention et l'USAID

Les contrôles internes constituent simplement toutes bonnes pratiques de gestion qui garantissent raisonnablement la réalisation de l'objectif de distribution de vivres en bon état aux bénéficiaires finaux.

Quelles sont les activités de contrôle interne ?
Les activités de contrôle interne sont les règles qui définissent les mesures à prendre pour protéger les vivres et les procédures d'application de ces règles. Elles se répartissent en cinq catégories, telles que présentées dans le tableau suivant.

Type d'activité de contrôle	Exemples
Personnel	• Mise à disposition d'un personnel de surveillance adéquat • Présence physique • Formation du personnel
Suivi (Assuré par des personnes qui ne sont pas directement impliqués dans le stockage ou la distribution, pour vérifier que les contrôles fonctionnent bien)	• Inventaire physique • Audits • Inspections de l'entrepôt • Visites périodiques et contrôle des livres et registres maintenus par les agences récipiendaires sur les sites • Visites surprises sur les sites de distribution pour s'assurer du respect des procédures standards

Type d'activité de contrôle	Exemples
Séparation des tâches (Une structure de personnel qui garantit que la responsabilité d'une personne soit limitée à une seule transaction : garde, maintien des documents ou autorisation)	• Les personnes assumant la garde physique des vivres (par ex, les chefs d'entrepôts, les magasiniers) ne déterminent jamais ni n'autorisent l'endroit où les vivres seront expédiés ou distribués, ni n'organisent eux-mêmes la répartition des vivres • Le personnel de suivi est n'est pas impliqué dans les activités d'entreposage, d'enregistrement des récipiendaires, de distribution et de comptabilité • Les personnes qui préparent un rapport de pertes ne sont pas les mêmes que celles qui autorisent les changements dans les registres d'inventaire

Type d'activité de contrôle	Exemples
Autorisation et vérification (Pour garantir le bien-fondé, la validité et l'exactitude des transactions)	• Approbation du FFP des clauses • Signature de la lettre de transport aérien par le receveur confirmant la quantité réellement livrée, perdue et endommagée • Signature des plans/listes de distribution afin de s'assurer que le nombre de récipiendaires et les critères d'éligibilité correspondent bien à ceux de l'accord • Examen, par le personnel de gestion, de tous les rapports et pointage avec les documents sources pour s'assurer que les données sont exactes et complètes. • Vérification : s'assurer que les soldes figurant sur les fiches de stock correspondent aux soldes inscrits au registre ; les sorties inscrites au registre correspondent aux documents sources (par ex, les lettres de transport aérien, connaissement) ; la répartition et la distribution des vivres correspond au plan de distribution et la principale liste de récipiendaires/bénéficiaires est exacte et complète

Type d'activité de contrôle	Exemples
Documentation et maintien des documents (Pour s'assurer, raisonnablement, que toutes les informations sur les transactions de valeur sont enregistrées et disponibles pour une future inspection)	• Fiches de décompte et de réception utilisées pour documenter toutes les distributions • Liste des signataires autorisés à recevoir des vivres aux sites de distribution • Rapports périodiques détaillant l'ensemble des réçeptionset répartitions/distributions des vivres pour chaque entrepôt et sites/centres de distribution • Documentation de toutes les activités de vérification • Conservation sur site, des lettres de transport aérien, rapports de perte, plans/listes de distribution et fiches de réception des récipiendaires

Que signifie « avoir le personnel de supervision adéquate » ?

« Adéquat » signifie que les effectifs du personnel sont suffisants (en plus du chef d'entrepôt et des magasiniers) pour contrôler le transport, le stockage et la distribution des vivres afin de garantir que les denrées de Titre II parviennent aux destinataires.

En plus du personnel chargé des vivres, le personnel de gestion du programme doit également maîtriser la gestion des vivres afin de pouvoir inspecter ponctuellement les entrepôts ou vérifier les mesures de contrôle de façon efficace. Ce personnel doit périodiquement :

- Inspecter les entrepôts
- Vérifier les registres d'inventaire
- Faire des inventaires physiques
- Vérifier l'éligibilité des destinataires
- Contrôler l'utilisation finale en supervisant des distributions

Quand la présence physique est-elle nécessaire ?

La présence physique est nécessaire pour observer :

- Tous les chargements ou déchargements de vivres au niveau des entrepôts et des sites de distribution
- Le reconditionnement (pour garantir un travail de qualité et détecter tout risque de détournement)

Quelle formation est requise pour le personnel d'entrepôt ?

Le personnel d'entrepôt doit comprendre et être capable d'effectuer les tâches énumérées ci-dessous. S'il n'est pas déjà qualifié, il doit être formé, soit par un jumelage avec une personne expérimentée pour un coaching sur le lieu de travail soit par le biais de sessions formelles de formation

- Stockage de vivres et systèmes et procédures de manutention
- Comptabilité des vivres (registres et fiches de décompte) et rapportage
- Système(s) de sécurité et procédures
- Premiers secours et protection contre les incendies
- Contrôle de la qualité
- Contrôle des organismes nuisibles
- Elimination des denrées jugées impropres à la consommation
- Prévention de la fraude

Quand l'approbation de l'USAID est-elle requise ?

Les documents requis peuvent varier ; se référer toujours au contrat de subvention pour les modalités applicables à votre programme et discuter avec votre AOR. En général l'approbation de l'USAID est requise avant de procéder aux activités ou mesures suivantes :

- Modification du champ d'activité, tel que les objectifs du programme, les activités principales, la zone géographique ou le nombre de récipiendaires
- Modifications de la répartition des tonnages entre les secteurs techniques supérieurs à 10%
- Etablissement d'un sous-contrats ou sous-accords avec des organismes récipiendaires
- Analyse d'estimation des besoins (PREP)
- Acquisition/utilisation de biens faisant l'objet de restrictions (véhicules, pesticides)
- Ajout d'une nouvelle ligne de dépenses au budget
- Changements au niveau du personnel clé

- Modifications des missions internationales déjà prévues
- Modifications du BSMP
- Augmentation/baisse des quantités ou types de vivres [mise à jour du FFPMIS requise]
- Prêt/transfert/échange de vivres
- Reconditionnement (ex-tackle) coûtant plus de 500 dollars
- Elimination des denrées impropres à la consommation humaine
- Elimination des contenants d'emballage dans lesquels les vivres ont été reçues
- Décision **de ne pas** faire de réclamation sur des pertes internes de plus de 500 dollars américains
- Décision **de ne pas** engager de poursuites judiciaires contre un tiers sur une allégation de perte après l'envoi de quatre lettres de réclamation de plus en plus fermes sans obtenir gain de cause
- Toute proposition de règlement de réclamation inférieure au montant intégral de la créance
- Rétention des indemnités versées pour la prise en charge de coûts spéciaux (tels que les frais juridiques raisonnables)

encourus lors de la collecte d'une créance

- Règlement de créances/pertes dans le QWICR (paiement ou exemption)
- Planification de disposition pour les excès de vivres
- Modification de la période d'exécution du contrat (résiliation, prorogation)
- Plan de clôture (transmise avec la PREP dans le FFPMIS)

Qu'est-ce qu'un inventaire physique ?

Un inventaire physique est le décompte de tous les vivres en stock dans l'entrepôt. Le nombre réel de vivres compté est le véritable solde de stock. Une fois que les vivres sont quantifiés et enregistrés, les soldes sont comparés et réconciliés avec les fiches de stock et registres d'entreposage.

Le personnel de l'entrepôt procède à un inventaire physique périodique de tous les vivres dans le cadre de leurs responsabilités de gestion des vivres. Au moins une fois par trimestre, habituellement dans la préparation des CSR trimestriels, le personnel qui n'est pas directement lié à la gestion de l'entrepôt (par ex, le chef de projet, le personnel administratif, le personnel d'autres projets ou agences) effectue un inventaire physique de tous les vivres.

Si un inventaire physique est effectué dans le cadre d'une enquête sur une perte présumée, les piles doivent être démantelés et chaque unité comptée (et peut-être pesée).

Le personnel doit concilier toute différence entre le stock réel et le solde du grand livre en examinant les documents sources (par exemple les lettres de transport aérien, les rapports de perte) et vérifier s'il y a des erreurs de transcription.

Si l'inventaire physique et les registres ne correspondent pas et qu'il n'y a aucune raison valable qui justifie ces discordances, la personne en charge des clés de l'entrepôt sera tenue pour responsable de la valeur de toute perte de vivres. Le personnel préparera un rapport de perte pour toute différence ne pouvant être réconciliée. Tout stock excédentaire devra également être vérifié, comptabilisé et documenté.

Qu'examineront les auditeurs ?

Les auditeurs examineront les éléments suivants :

- Les activités et dossiers de l'organisme bénéficiaire d'une subvention, des agences récipiendaires, des organes chargés du traitement et ceux impliqués

dans la réception, le stockage, la distribution, la transformation, le reconditionnement, la vente et l'utilisation des vivres par les récipiendaires

- Les vivres stockés dans les entrepôts ou les installations utilisées pour la manutention ou le stockage
- Les livres et documents relatifs au stockage, au transport, à la transformation, au reconditionnement, aux pertes et à la distribution des vivres
- La conformité avec le Règlement 11 et toute autre clause stipulée dans le plan opérationnel
- La conformité avec les *Principes généralement acceptés en comptabilité* (GACAP), si l'organisme bénéficiaire de la subvention les utilise
- La conformité avec les procédures stipulées dans le manuel de procédures de gestion, si l'organisme bénéficiaire en a un.

Quels sont les exigences d'audit concernant les agences récipiendaires?

L'organisme bénéficiaire d'une subvention doit prendre des dispositions nécessaires

pour procéder à des vérifications comptables périodiques de ses agences récipiendaires, conformément au circulaire A-133. Un organisme bénéficiaire de subvention peut remplir ses obligations de vérification comptable vis-à-vis de ses agences récipiendaires en :

- Ayant recours aux audits indépendants des agences récipiendaires ou en utilisant des procédures appropriées appliquées par son personnel de contrôle interne ou de programme
- Elargissant le champ des audits financiers et de conformité de l'organisme bénéficiaire afin d'intégrer le test des charges appliquées par les agences récipiendaires.
- Une combinaison de ces procédures

Qu'est-ce qu'un Inspecteur Général d'Audit des organismes bénéficiaires de l'USAID

Chaque année, l'inspecteur général (IG) sélectionne des programmes de Titre II pour tester l'intégrité de la planification, des procédures et des contrôles. L'Organisme bénéficiaire est informé de la date d'arrivée des auditeurs de l'IG. A l'arrivée de ces derniers, l'organisme bénéficiaire est convié

à une réunion d’ouverture pour définir le champ de vérification comptable, le soutien nécessaire et les documents devant être vérifiés. De même, au terme de l’audit l’organisme bénéficiaire est normalement convié à une réunion de clôture ou a lieu la présentation des conclusions.

Les rapports d'audit préliminaires sont distribués aux Organismes bénéficiaires, au personnel du FFP et à la mission de l'USAID pour recueillir leurs commentaires qui seront pris en compte dans le rapport d'audit final. En réagissant aux recommandations émises dans les rapports d'audit de l’IG, les Organismes bénéficiaires doivent aborder les questions suivantes :

- Les manquements relevés par l'IG qui ont été corrigés
- Les mesures correctives prévues et en cours pour remédier aux manquements ne pouvant pas être corrigés immédiatement
- Les raisons pour lesquelles des mesures correctives n’ont pas été prises (le cas échéant) accompagnées de suggestions alternatives, jugées acceptables pour remédier aux manquements.

Toute recommandation, n’ayant pas fait l’objet de mesures correctives dans un délai de six mois après un audit de l’IG, fera l’objet d’un rapport spécial de la mission de l’USAID. Ces recommandations seront, à l’avenir, prises en compte dans l’appréciation du programme en question.

11. Ressources

Regulation 11 [Règlement 11]:
http://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1866/Regulation%2011.pdf

FFP Commodity Reference Guide Fact Sheets [Fiches techniques du guide de référence des vivres de FFP]:
http://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/resources/implementation-tools/commodity

Food for Peace Information Bulletins (FFPIB) [Bulletins d'information de Food For Peace]:
http://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/guidance/food-peace-information-bulletins

Audits and Special Reports from the USAID Office of Inspector General (IG) [Rapports d'audits et Spéciaux de l'Office de l'Inspecteur Général de l'USAID]:
http://oig.usaid.gov/auditandspecialbyyear

USAID Development Experience Clearinghouse:
https://dec.usaid.gov/dec/home/Default.aspx

ADS Chapter 320 Branding and Marking:
http://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/320.pdf

Humanitarian Charter and Sphere Minimum Standards in Humanitarian Response [Charte Humanitaire et Normes Minimum de Réponse Humanitaire]:
http://www.sphereproject.org/handbook

Generally Accepted Commodity Accountability Principles (GACAP) [Principes Généralement Acceptés de Comptabilité]:
http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/pnadd540.pdf

Index

2

202(e) 6, 9–10

A

accès contrôlé 55–56
AER 14, 15
aflatoxine 61, 63, 65
audit 58, 97, 116–20
approbation de l'USAID 113–15

B

bénéficiaire 2, 7
BUBD 52, 53, 57

C

cargaison 17
certificat phytosanitaire 26, 27
rapport de situation des vivres (CSR) 91, 93
connaissement (B/L) 7-27
conteneur
    étiquetage Voir également stratégie de marque
    tailles standard 18
contrat de transport 19, 27
contrôle interne 104–10

D

dédouanement 23, 25–26
dédouanement 18
denrées
  impropre à la consommation 8, 113, 114
  réacheminement 7
  transfert 12, 114
  transfert de titre 6, 12, 17
distribution
  liste 40
  plan 51, 69, 79, 83
  site 15, 112

E

empilage 56–57

F

Farm Bill (Loi américaine agricole) 4, 10
fiche de stock 69
feuilles de décompte 69, 83
FIFO 52–53, 54
fumigation 9, 27, 62–64, 70, 81

I

inspection
  vivres voir inspection des vivres
  entrepôt 49, 54, 56, 58, 70
inspection d'entrepôt Voir inspection: entrepôt
inspection indépendante 21–22, 34, 39, 73
inventaire physique 59, 115-16
ITSH 4, 9

L

lettre de transport 27, 39, 48, 71
liste de bénéficiaires voir liste des récipiendaires, de distribution

M

marque commerciale 9, 99, 121
mauvaise utilisation 32, 40, 77

O

ordre de vente 6, 14
ordre de commande voir ordre de vivres

P

perte
- réclamation 95, 114
- rapport sur les vivres endommagés ou utilisés de façon inappropriée (DMCR) 94
- rapport de synthèse (LSR) 94

perte
- définition 29
- rapport 36–40, 47, 70
- réclamation 26, 34, 18–45, 50

perte terrestre 32-44
perte interne 33, 34, 35–36, 44, 47, 95, 114
perte maritime 21, 34, 39, 42–43, 44
plan opérationnel 9, 32, 41, 101, 102, 117
planification et commande des vivres 15
PREP 16, 90, 113, 115

R

ration
- carte 77–78
- taille 101

récipiendaire
- définition 7
- éligibilité 32, 76–78, 101, 111
- liste 50, 75
- organisme 12, 49, 50, 98–102, 113, 118

rapport de situation des récipiendaires (RSR) 91, 93
reconditionnement 29, 40, 50, 57, 58, 67, 70, 114, 117
réemballage 8
registre de stock voir registre
registres 27, 30, 70
règlement 11 1, 92, 99, 102, 117, 121

S

séparation des tâches 49, 106
suivi 89
sujet à la disponibilité 11

T

tentative raisonnable 18–45
tolérance 6
transitaire 25, 32

V

vivres
- impropre 29, 30, 38, 39, 49, 57, 64–66
- inspection 56, 59, 69
- transfert 65, 70

REMARQUES

REMARQUES

REMARQUES

REMARQUES

REMARQUES

REMARQUES

Livres en kilogrammes	
Livres (lb)	**Kilogrammes (kg)**
1	0,453
2	0,906
3	1,359
4	1,812
5	2,265
6	2,718
7	3,171
8	3,624
9	4,077
10	4,53
11	4,983
12	5,436
13	5,889
14	6,342
15	6,795
16	7,248
17	7,701
18	8,154
19	8,607
20	9,06

Kilogrammes en livres	
Kilogrammes (kg)	**Livres (lb)**
1	2,205
2	4,409
3	6,614
4	8,818
5	11,023
6	13,228
7	15,432
8	17,637
9	19,841
10	22,046
11	24,251
12	26,455
13	28,660
14	30,864
15	33,069
16	35,274
17	37,478
18	39,683
19	41,887
20	44,092

Litres d'huile végétale au kilogramme	
Litres (l)	**Kilogrammes (kg)**
0,50	0,472
1,00	0,944
1,50	1,416
2,00	1,888
2,50	2,360
3,00	2,832
3,50	3,304
4,00	3,776
4,50	4,248
5,00	4,720
5,50	5,192
6,00	5,664
6,50	6,136
7,00	6,608
7,50	7,080
8,00	7,552
8,50	8,024
9,00	8,496
9,50	8,968
10,00	9,440

0 INCH 1 2 3 4 5 6
°C
40 30 20 10 0 -10 -20
°F
110 100 90 80 70 60 50 40 30 20 10 0 -10
0 CM 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Eloges pour Le Guide de Gestion de Vivres du *TOPS par le personnel sur le terrain et au* niveau des sieges des programmes d'assistance alimentaire dans le monde...

« Le Guide de gestion des vivres est un nouvel outil qui aidera tant les experts que les novices. »
- Juli Majernik, USAID

« Le livre est apparemment... complet et traite tous les apects de la gestion de l'aide alimentaire de l'USAID. » *- Yemane Kahssay, CRS*

« Cela va être un outil très utile pour les gestionnaires des vivres » *- Berry Elkin, ACDI/VOCA*

« Les gestionnaires des biens des moyens de subsistances dans le bureau de transition adorent ce document. Il est extrêmement pertinent, clair et accessible. » *- Jason Taylor, USAID*

« Ce manuel est très bien conçu. »
- Manuel Januario, World Vision

« Je vous remercie de me donner une chance de contribuer à votre manuel déjà intense et bien documenté. » - Mary Florence Ngima, USAID

« Je vois l'énorme effort qui été à cent »
- Govindaraj Prabhu, CARE

ISBN 978-0-615-99795-7
90000>
9 780615 997957