1. Le personnel de distribution et les membres du comité de distribution se rencontrent pour s’entendre sur les rôles et les responsabilités pendant la distribution et l'aménagement du site de distribution.
2. S'assurer que tous les mesurettes, balances et autres équipements sont calibrés et fonctionnent correctement.
3. Avant de lancer la distribution, faire un discours destiné à tous les récipiendaires rassemblés pour expliquer:

* Le processus de distribution (où entrer, sortir, demander de l'aide, etc.)
* Le donateur des vivres et, le cas échéant, le ou les partenaires
* Les récipiendaires qui recevront des rations, et les critères de sélection
* Les types de vivres à distribuer
* Les quantités de rations individuelles
* La gratuité des rations ainsi que les procédures pour signaler toute personne exigeant un paiement ou des faveurs comme condition de réception de la ration
* Mises à jour sur la prochaine distribution
* Activités intégrées pour ce jour (tels que la santé maternelle et infantile, la nutrition, ou la lessive)
* Les mises en garde pour une bonne gestion du temps
* Les opportunités de poser des questions et d’obtenir des réponses, y compris des éclaircissements sur des questions floues
* L’élection des comités (au besoin)

1. Si les rations auxquels les gens ont droits sont fondés sur la **taille du ménage** : Organiser les récipiendaires selon la taille du ménage. Il est plus efficace de distribuer à tous les ménages composés d’un seul membre, ensuite ceux composés de deux membres et ainsi de suite.
2. N'admettre que les détenteurs de cartes de ration / d'identification dans la zone de distribution et les laisser attendre dans la file d'attente.
3. En arrivant au début de la file d'attente (ou lorsqu'il / elle répond à son nom), le récipiendaire présente sa carte de ration au membre du personnel de la distribution.

* Le membre du personnel coche à côté du numéro de carte de ration correspondant sur la liste de distribution pour vérifier que le détenteur de la carte a le droit de recevoir des rations dans ce site et à cette date.
* Le membre du personnel inspecte la carte de ration / d'identité pour s'assurer qu'elle est authentique.
* Ensuite il perce un trou ou marque autrement la carte pour indiquer que le récipiendaire a reçu la ration.
* Après la perforation, la carte est retournée au récipiendaire.

1. Ce dernier entre dans la zone de distribution et recueille sa ration. Si plusieurs vivres sont distribués, ils le sont généralement successivement par différents membres de l'équipe d distribution (distributeurs).
2. Immédiatement après la sortie de la zone de distribution, le récipiendaire présente sa carte de ration au membre du personnel. [Remarque : Cette étape peut également être effectuée lorsque le récipiendaire entre dans la zone de distribution.]

* Le personnel vérifie que la taille du ménage sur la liste de distribution correspond à celle enregistrée sur la carte de ration / d'identité.
* Le récipiendaire signe la liste de distribution, à côté de son nom pour indiquer que les rations ont été reçues. Si une empreinte digitale est prise, alors le personnel doit écrire le nom de la personne qui donne l'empreinte numérique en dessous de l'empreinte.

1. Le récipiendaire quitte la zone de distribution.
2. Après la distribution de toutes les denrées, faire un compte rendu de la distribution avec les membres du comité de distribution.
3. Les chefs de communauté ou les membres du comité de distribution signent la liste de distribution complétée en tant que témoins.
4. Recueillir, compter et enregistrer tous les contenants vides (comme les sacs et les bidons d’huile). Eliminer/recycler/vendre les contenants selon les SOP indiquées et de la manière convenue avec l'USAID.
5. Calculer le nombre total de récipiendaires qui ont présenté des cartes de ration, le nombre total parmi eux de ceux qui ont reçu des rations et les quantités totales de denrées reçues.
6. Le chef d'équipe de la distribution compte physiquement et enregistre les denrées restantes et rapproche le nombre total avec celui de la liste de distribution signée.
7. Renvoyer / transférer / remettre tous les vivres restants, avec pièces justificatives, conformément aux procédures standard documentées.
8. Retourner tout l'équipement et nettoyer le site de tout débris.

**Pratiques prometteuses**

Avant d'annoncer des distributions, établir des procédures spécifiques au contexte **avec les membres du comité de distribution**, précisant ce qui se passera si un récipiendaire n’est pas en mesure de se présenter lors de la distribution prévue. Dans la plupart des cas, les récipiendaires remplaçants sont autorisés à recevoir des rations, mais des définitions claires d'un «substitut» et des procédures de vérification des substituts doivent être établies.

Lorsque les denrées sont distribuées dans leurs contenants d'origine à un groupe de récipiendaires (qui se partageront alors la ration de groupe de façon équitable), ouvrir les sacs et percer les couvercles des bidons d’huile au moment de la distribution. Cela permettra de réduire la vente accidentelle de contenants scellés de vivres.

Si des conteneurs vides (tels que des sacs et des bidons à huile) seront distribués gratuitement aux récipiendaires, noter la quantité sur leurs cartes. Cela permettra d’éviter qu’au fil du temps, les contenants vides ne vont toujours qu’aux mêmes personnes.