













Outil de gestion des vivres















Aller à: page de démarrage

Le cycle de gestion des vivres comprend 10 sous-processus définis comme suit.

- 1. Démarrage du projet: Les activités liées au programme de GV impliquant le personnel de gestion des programmes (GP)par exemple, le recrutement de prestataires de services pour l'importation des vivres, la finalisation des critères d'éligibilité et du budget GV, la compilation de la liste principale des récipiendaire, la mise en place d'un système de surveillance de la distribution. Remarque: Les activités en cours liées la gestion des vivres dont le personnel du GP est responsable sont incluses dans la section A. Contrôle interne et contrôle de qualité.
- 2. Ordre de vente: Préparation, soumission et approbation des ordres de vente
- 3. Passation de marché: Processus d'appel d'offres de l'USDA et échanges, prêts, transferts et réacheminement de vivres
- 4. Transport maritime: Appel d'offres auprès de transporteurs maritimes et chargement des vivres dans un port américain
- 5. Opérations portuaires: Préparation à l'arrivée du navire, déchargement des vivres, inspection et expédition depuis un port
- **6. Transport interne:** Soumission, obtention et gestion de contrats de transport privés
- 7. Entreposage: Mise en place d'un entrepôt ; réception des vivres, stockage, expédition et comptabilité
- 8. Distribution: Planification de la distribution, préparation du site, procédures de distribution et rapports de compte-rendu
- 9. Supervision de la distribution: Suivi de la formation et de la planification; collecte des données, synthèse, rétroaction et rapports
- **10. Clôture des opérations:** Préparation et soumission du plan de clôture des activités, activités de clôture liées au programme GV, rapports finaux

Deux sous-processus complémentaires touchent plusieurs des 10 sous-processus du cycle de vie.

- A. Contrôle interne et contrôle de la qualité: Systèmes de contrôle de l'entrepôt et de la distribution, surveillance continue et rapports requis
- B. Pertes internes: test, reconditionnement et élimination des vivres ; déclaration des pertes ; enquêtes et réclamations

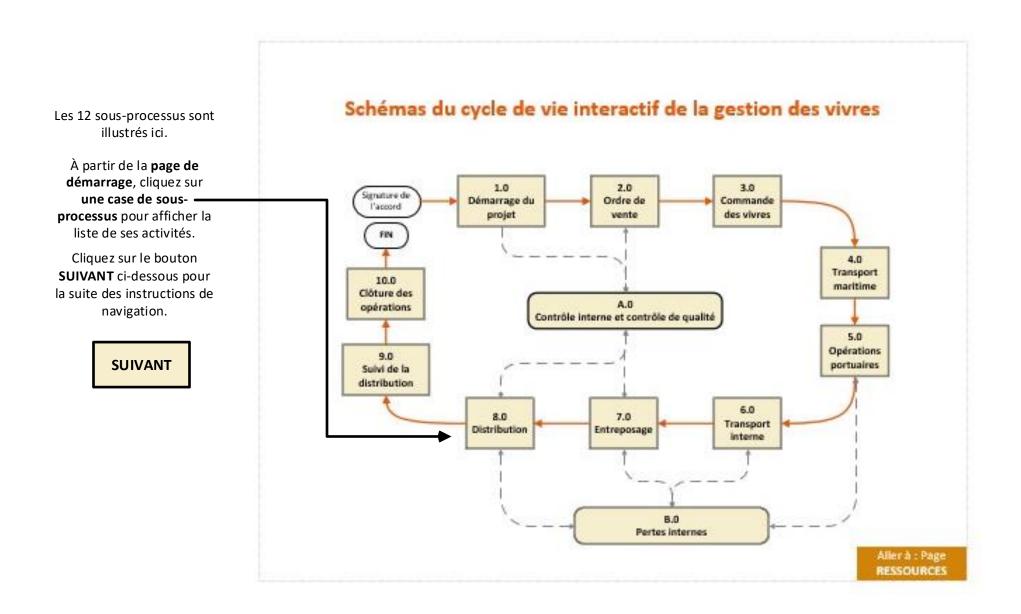
Ce guide est spécialement conçu pour les vivres destinés au programme d'aide alimentaire au développement de l'USAID. Il ne couvre pas les programmes tels que ceux des vivres du PAM, ni les vivres acquis au niveau local et régional (PLR).

Ce guide a été élaboré par le programme TOPS avec la participation active de la communauté des experts en gestion des vivres et des agences partenaires. Le contenu de ce guide ne reflète pas nécessairement les opinions de l'USAID ni celles du Gouvernement des États-Unis.

Aller à: page de démarrage

COMMENT NAVIGUER

La **page de démarrage** est illustrée ci-dessous. Les liens hypertextes vous aident à revenir sur cette page et de pouvoir sélectionner un autre sous-processus.



COMMENT NAVIGUER

La présence d'un rebord épais signifie que l'activité contient des tâches de niveau inférieur.

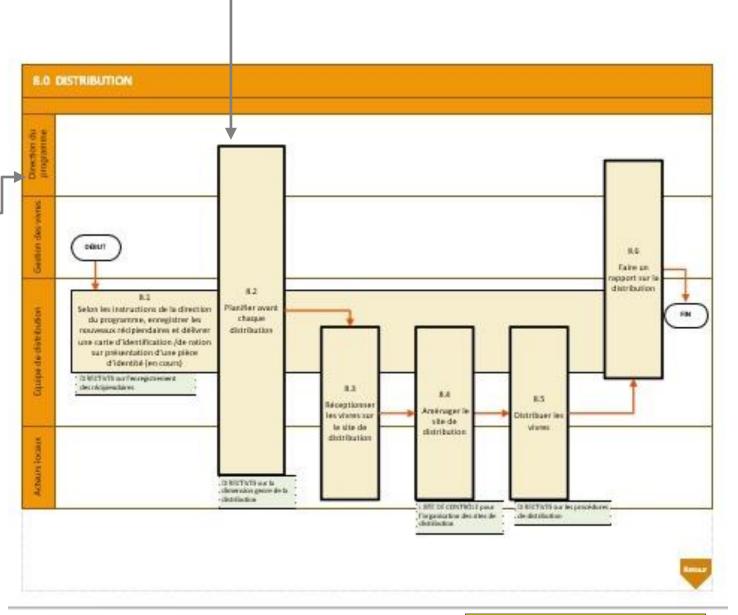
Cliquez sur la case pour accéder au plan détaillé correspondant à ces tâches.

Chaque schéma de sousprocessus est divisé en lignes.

Les lignes indiquent la ou les différentes fonctions — chargées des activités ou tâches qui y figurent.

Cliquez sur le bouton SUIVANT ci-dessous pour la suite des instructions de navigation.

SUIVANT



Retour

COMMENT NAVIGUER

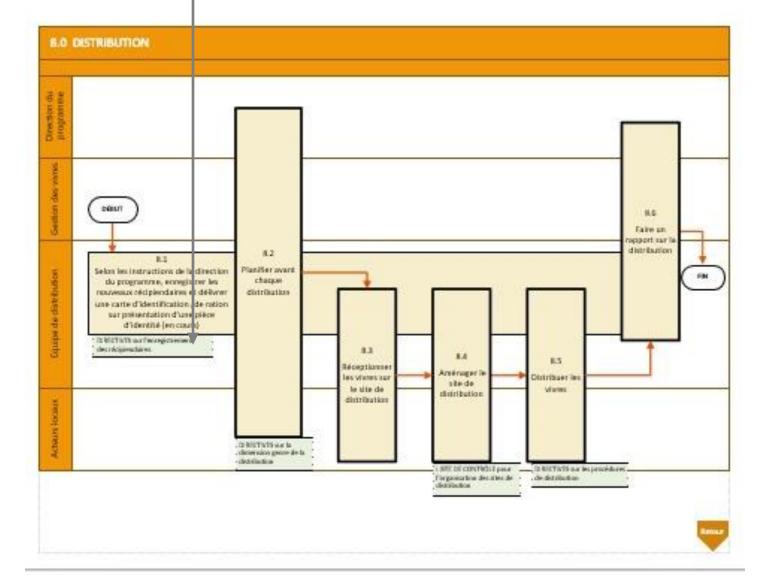
Les outils correspondants sont indiqués dans une boîte verte.

Cliquez sur la case verte pour accéder à l'outil qui vous intéresse. Il s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

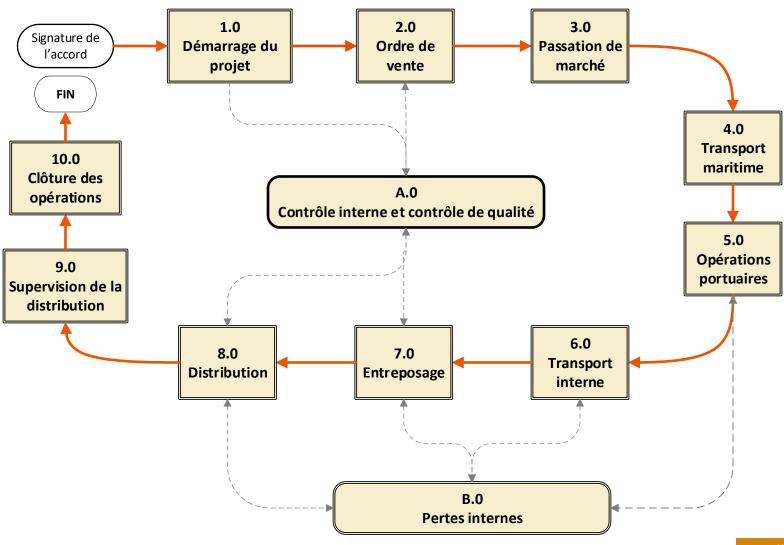
Enregistrez l'outil sur votre ordinateur et adaptez-le à votre contexte local.

Cliquez sur la case SUIVANTE pour commencer à explorer les plans détaillés du cycle de vie interactif de la gestion des vivres.

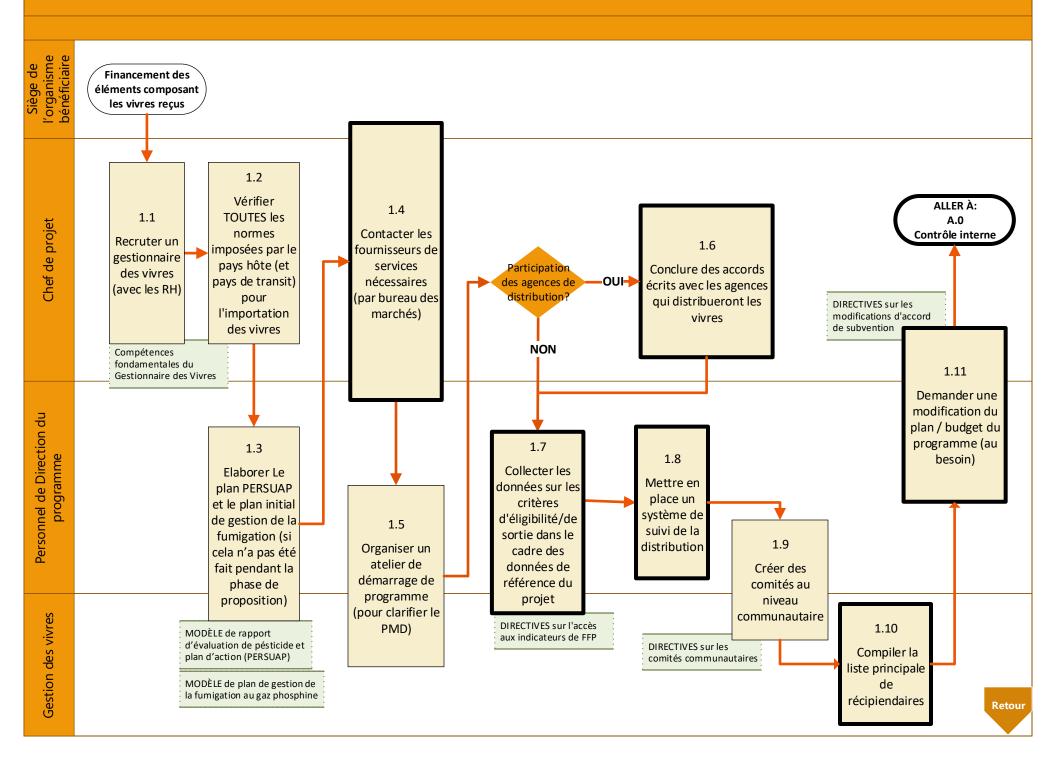
SUIVANT

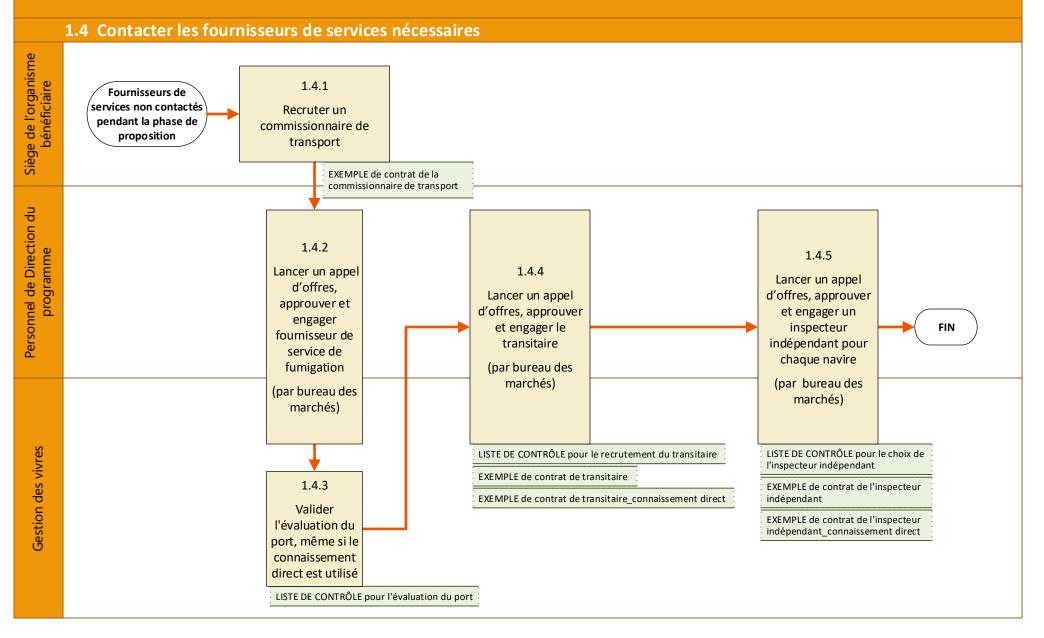


Schémas du cycle de vie interactif de la gestion des vivres



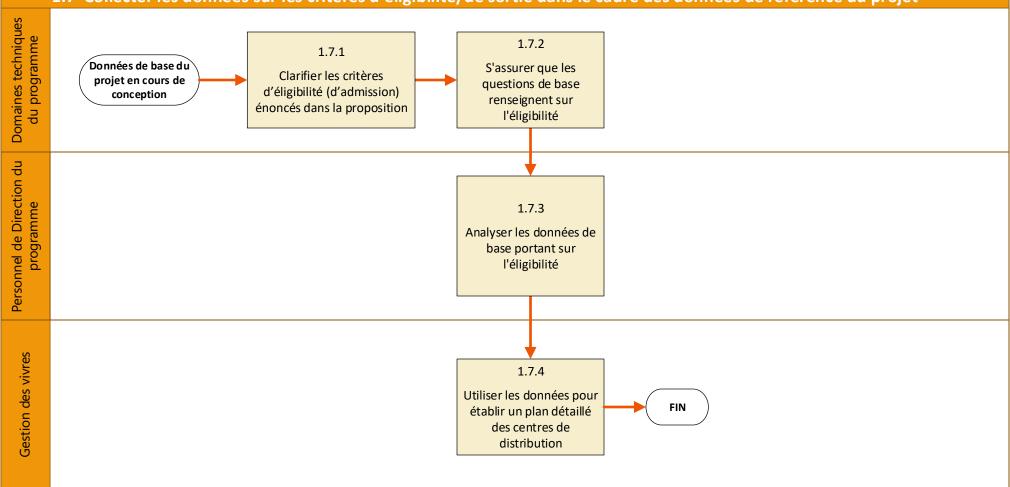
Aller à : Page RESSOURCES





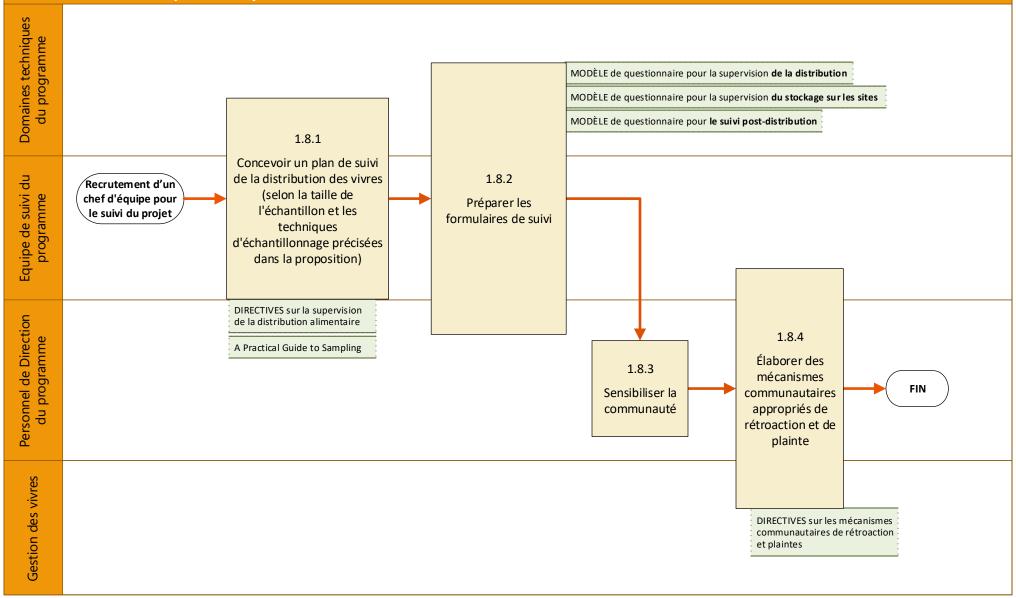
1.0 DÉMARRAGE DU PROJET 1.6 Conclure des accords écrits avec les agences qui distribueront les vivres Personnel de Direction du programme 1.6.1 Définir, dans les accords, les responsabilités, Agences de distribution Agences de obligations, limites de distribution responsabilité, règles de identifiées compte-rendu et procédures de traitement 1.6.2 des pertes de vivres Former le personnel de l'agence de distribution à la sélection/l'enregistrement des Gestion des vivres FIN récipiendaires, à la distribution, au suivi, à la LISTE DE CONTRÔLE pour le contrat préparation de rapports et aux de l'Agence de distribution procédures de traitement des pertes des vivres

1.7 Collecter les données sur les critères d'éligibilité/de sortie dans le cadre des données de référence du projet

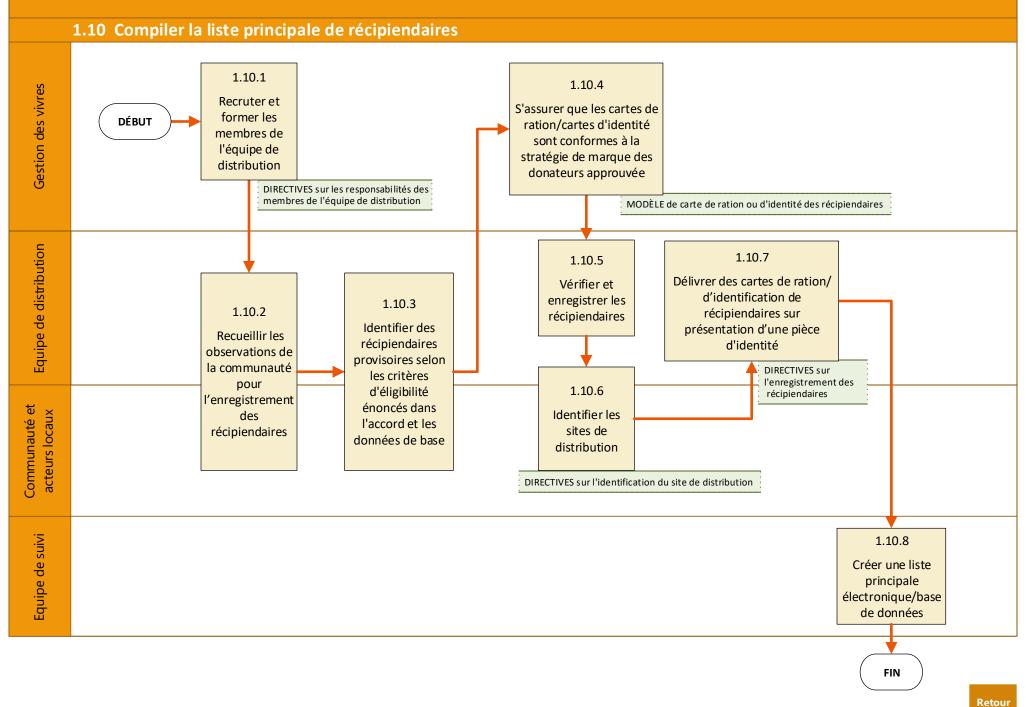




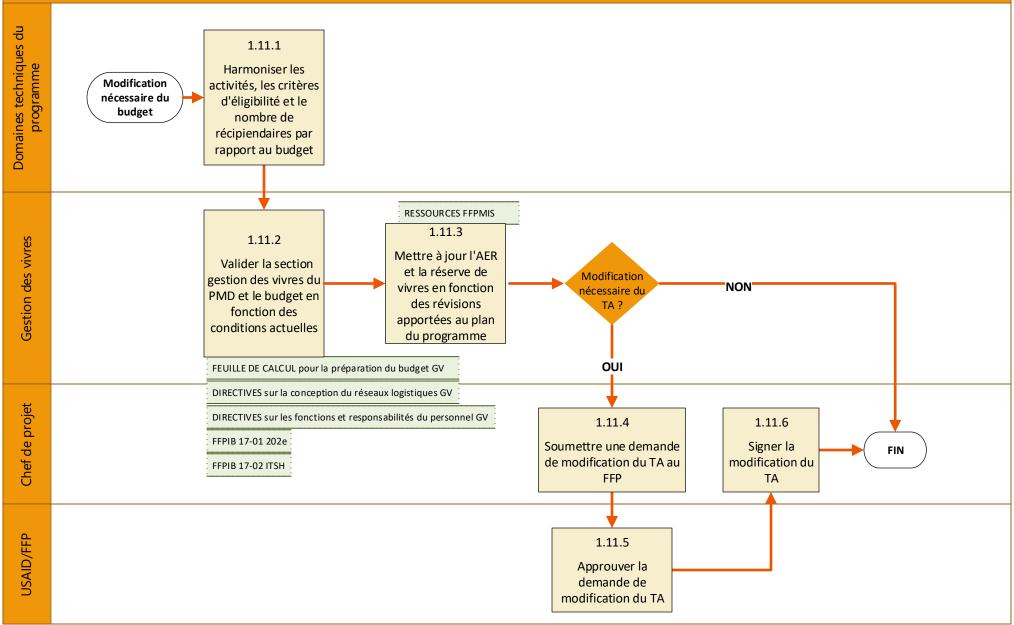
1.8 Mettre en place un système de suivi de la distribution



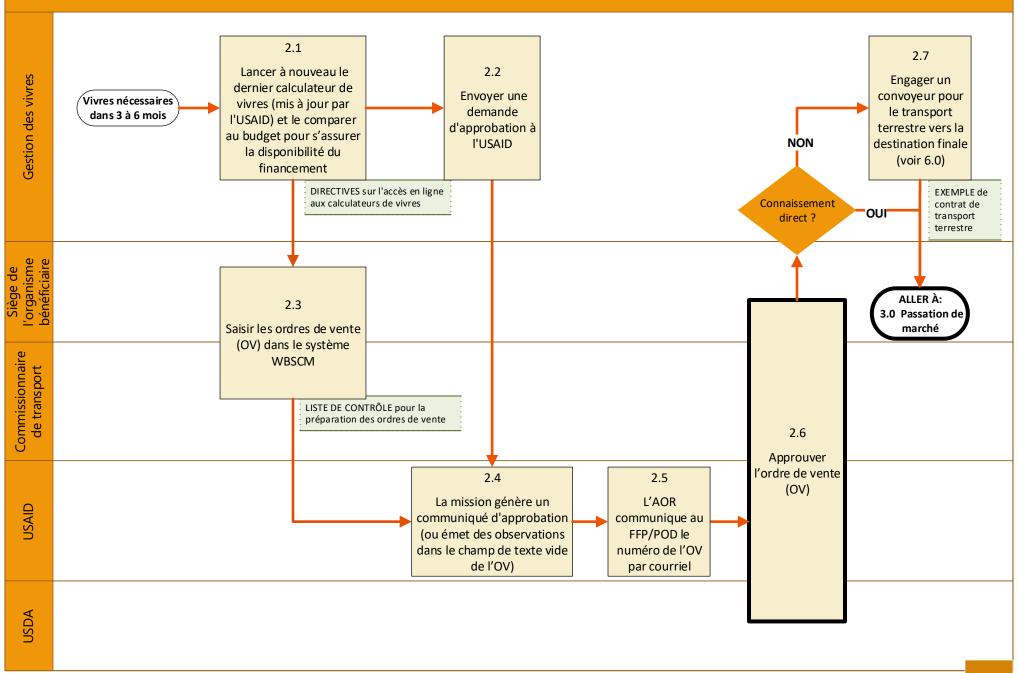




1.11 Demander une modification du plan / budget du programme (au besoin)



2.0 ORDER DE VENTE



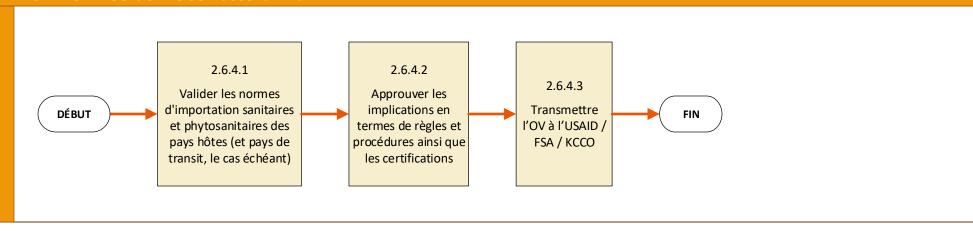
2.0 ORDER DE VENTE 2.6 Approuver l'ordre de vente Siège de l'organisme bénéficiaire 2.6.3 Commissionnaire de transport Réviser et soumettre à nouveau OUI 2.6.1 Le GEO / CBO examine, approuve et donne son accord formel dans le système WBSCM Révisions USAID DÉBUT requises 2.6.2 Le POD examine et vérifie toutes les certifications dans l'ordre, ensuite les approuve (dans un NON délai d'une semaine) 2.6.4 USDA Le DACO donne son FIN accord final (dans un délai de deux semaines)

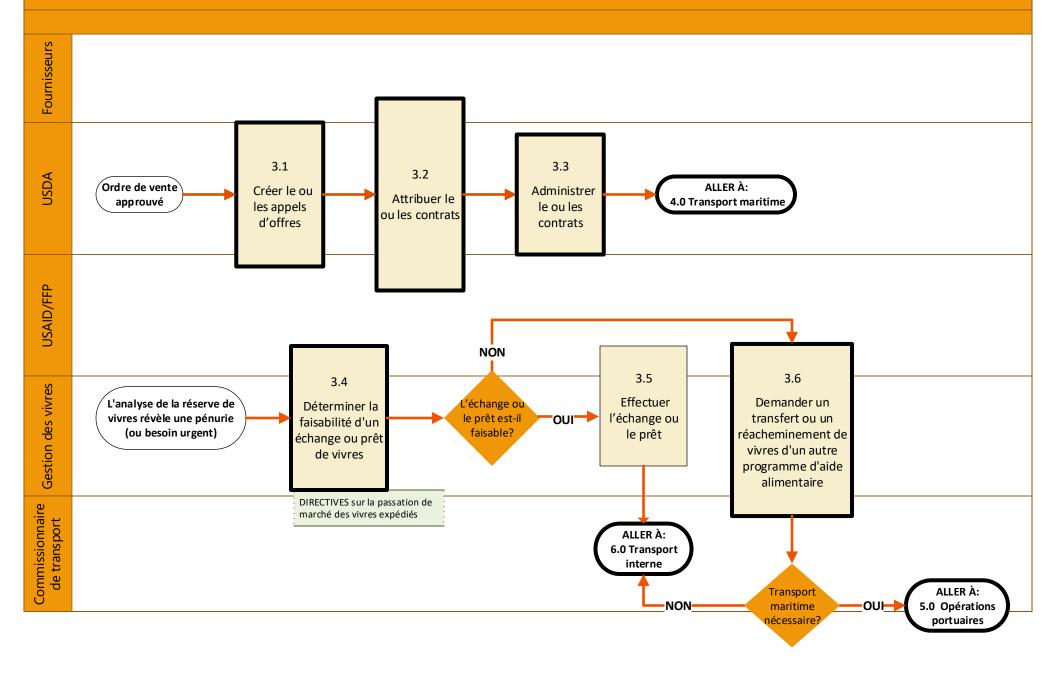


2.0 ORDER DE VENTE

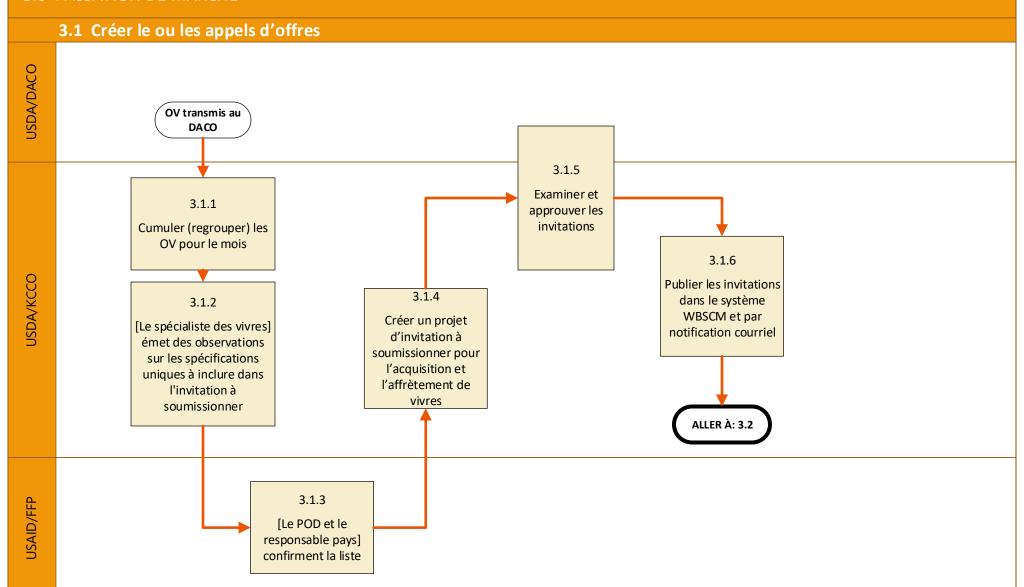
USDA

2.6.4 Le DACO donne son accord final

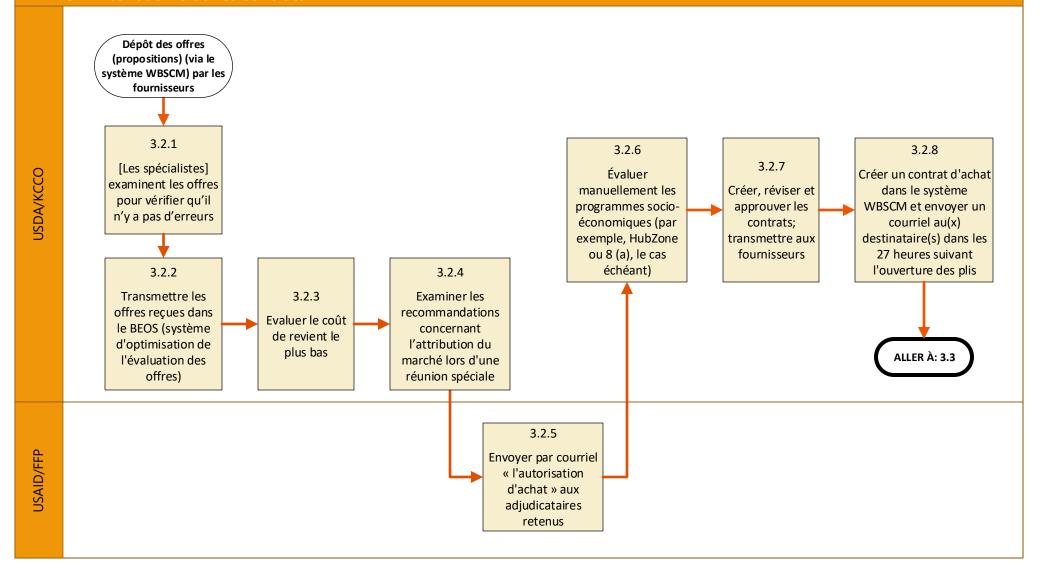






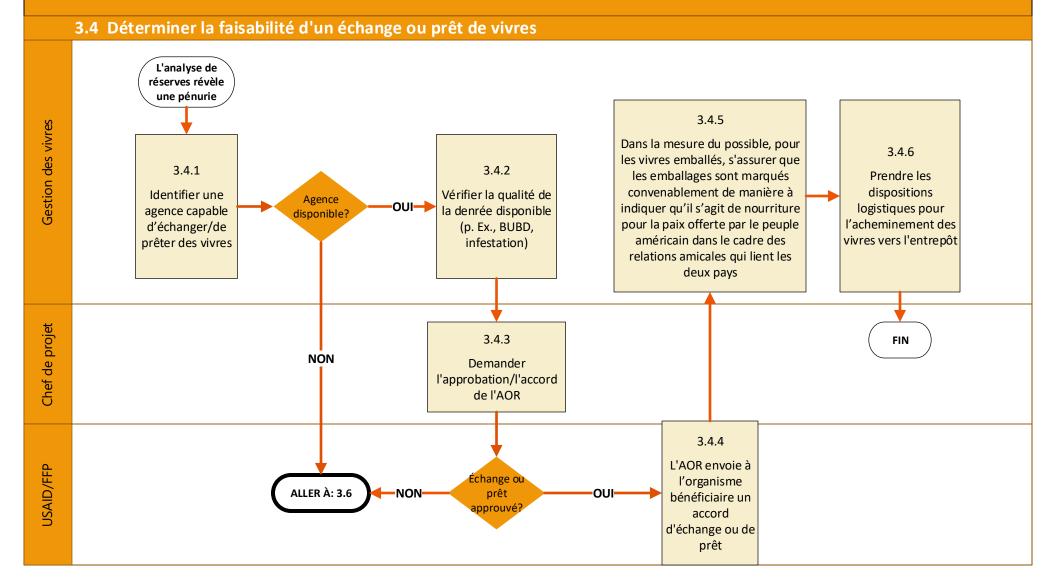


3.2 Attribuer le ou les contrats

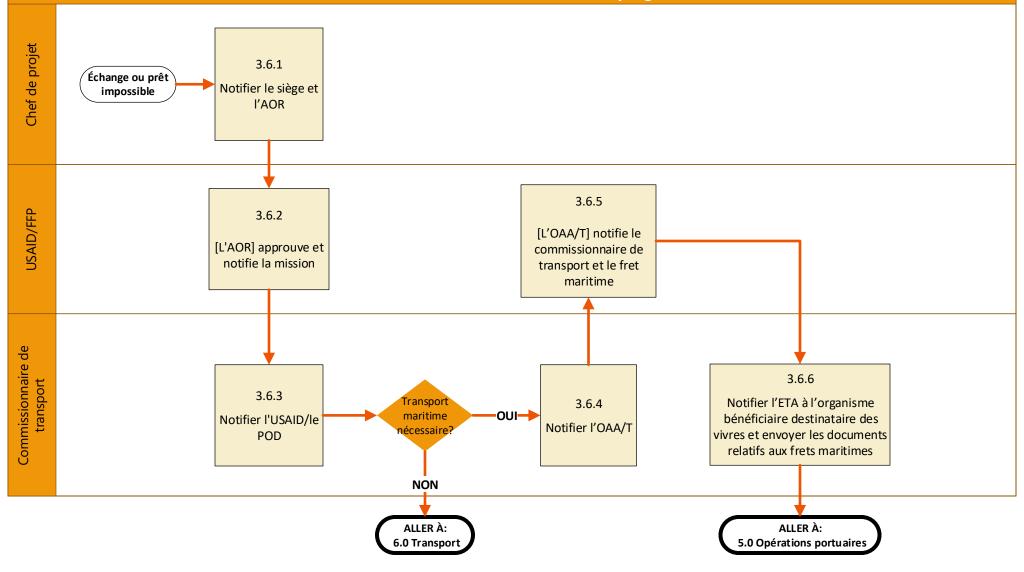


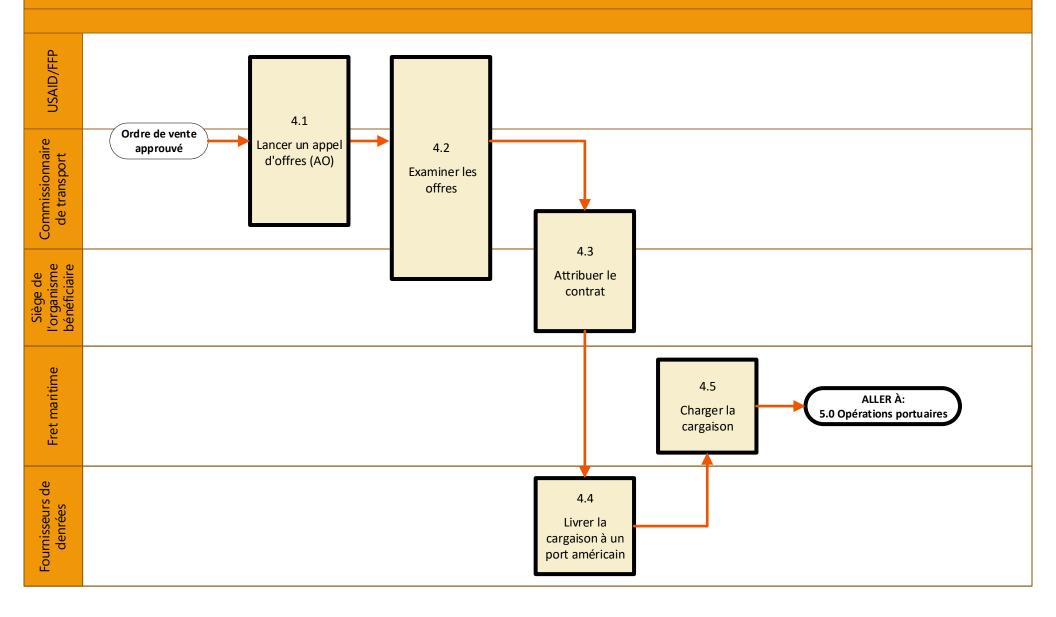


3.0 PASSATION DE MARCHÉ 3.3 Administrer le ou les contrats Fournisseurs 3.3.1 Définir les périodes d'expédition en fonction Contrats transmis aux fournisseurs des dates d'invitation (dans les 3 jours suivant USDA/KCCO l'octroi du contrat) 3.3.2 Poster le CAR (rapport de disponibilité du fret pour la réservation du navire) sur le site Internet (dans un délai d'1 semaine après notification) USDA/DACO 3.3.3 ALLER À: Fournir des documents spécifiques au 4.0 Transport commissionnaire de transport engagé par maritime l'organisme bénéficiaire



3.6 Demander un transfert ou un réacheminement de vivres d'un autre programme d'aide alimentaire







4.0 TRANSPORT MARITIME 4.1 Lancer un appel d'offres (AO) Commissionnaire de 4.1.2 Remplir la grille des conditions de l'AO pour les services de fret Master Solicitation Terms Applicable for All PL480 Title II Cargo U.S. Food Aid Booking Note for Packaged Commodities, Part I U.S. Food Aid Booking Note for Packaged Commodities, Part II 4.1.1 4.1.3 Entrer les appels Compiler et afficher d'offres pour les USAID sur le site Internet services de fret (à DÉBUT de l'USAID le résumé partir des ordres de des conditions de vente approuvés)

dans le système

WBSCM

l'AO pour les

services de fret

ALLER À: 4.2

4.0 TRANSPORT MARITIME 4.2 Examiner les offres l'organisme bénéficiaire 4.2.2 Examiner les offres par rapport à l'appel d'offres, en appliquant des procédures cohérentes, transparentes, équitables 4.2.5 Commissionnaire et efficaces ainsi que les 4.2.4 de transport Examiner toute directives uniformes Envoyer à l'organisme préoccupation standards de l'USAID ALLER À: 4.3 bénéficiaire une notification signalée et régler relative à la réservation toute question en d'attribution du marché de de navire service fret suspens avec **I'USAID** Incoterms Quick Reference CHART **USAID** 4.2.3 Convenir d'un plan d'attribution du potentiel marché de fret USDA (par téléconférence) 4.2.1 Fret maritime

Entrer les offres de

services de fret dans le

système WBSCM (par fax

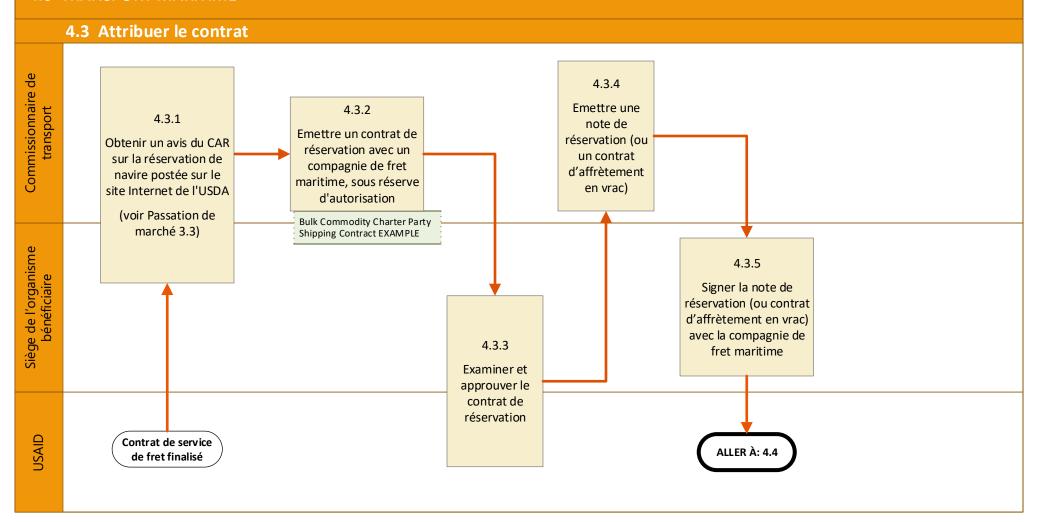
ou courriel pour les denrées en vrac)

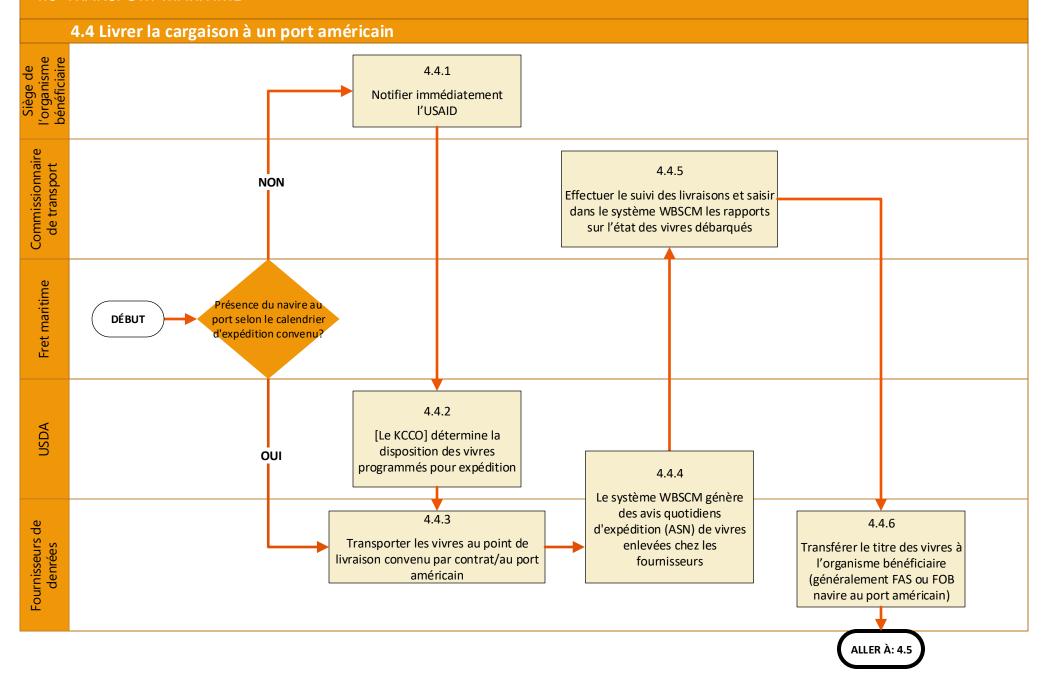
AO pour les services de

fret publié sur le site

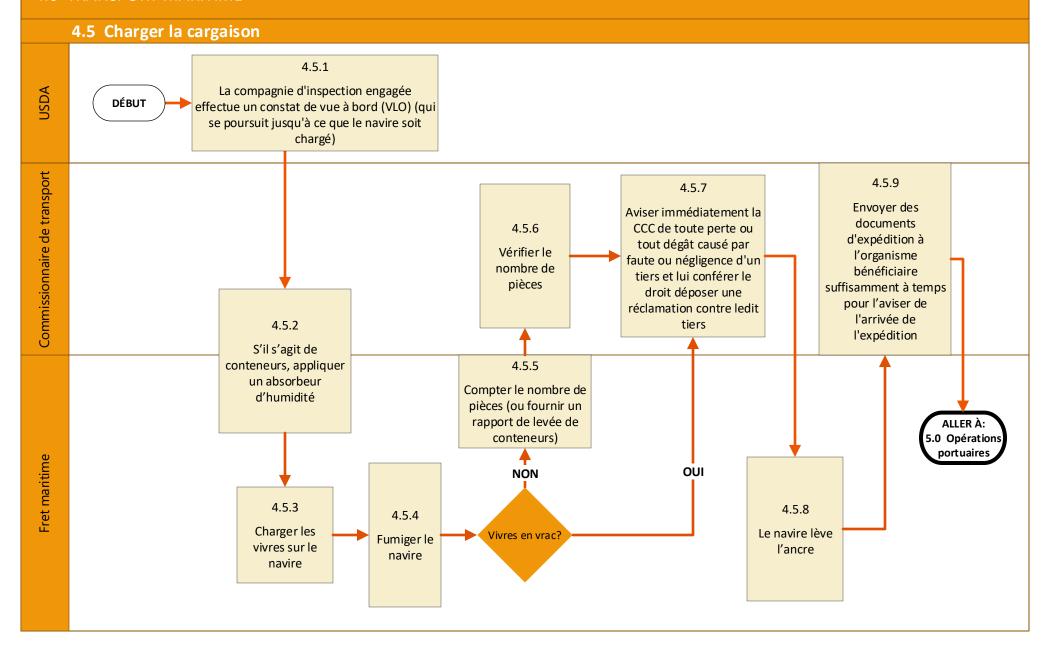
Internet de l'USAID



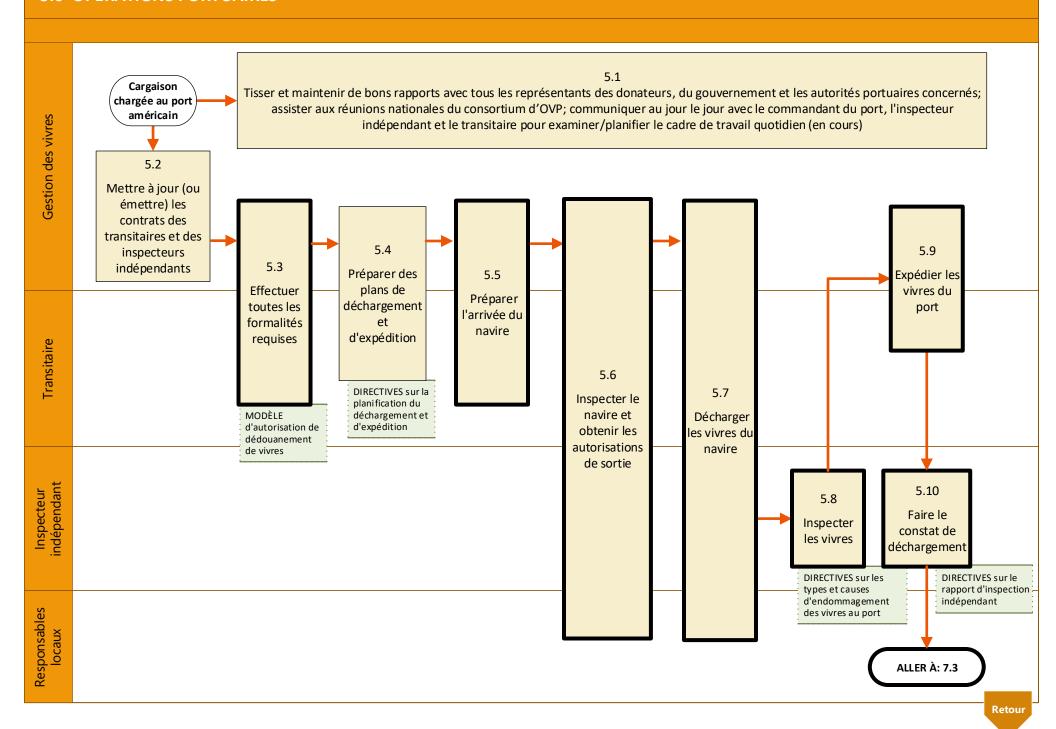




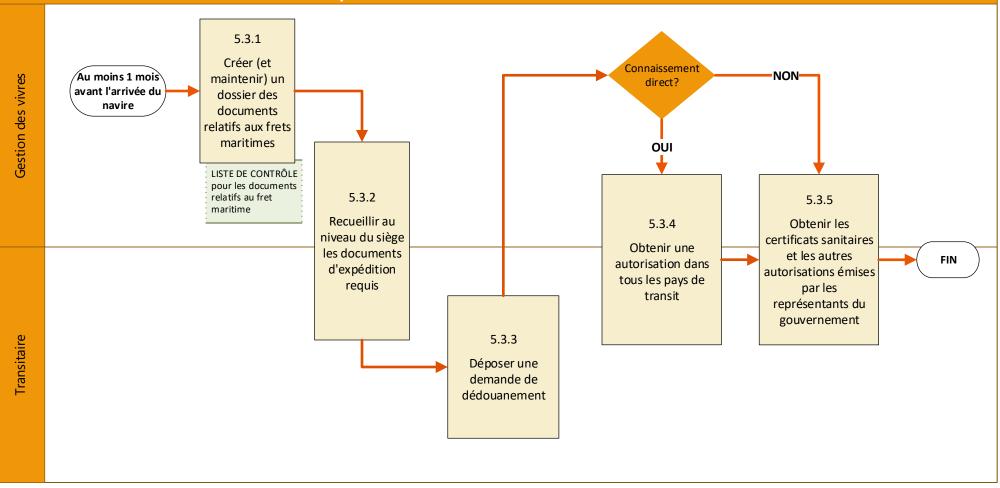


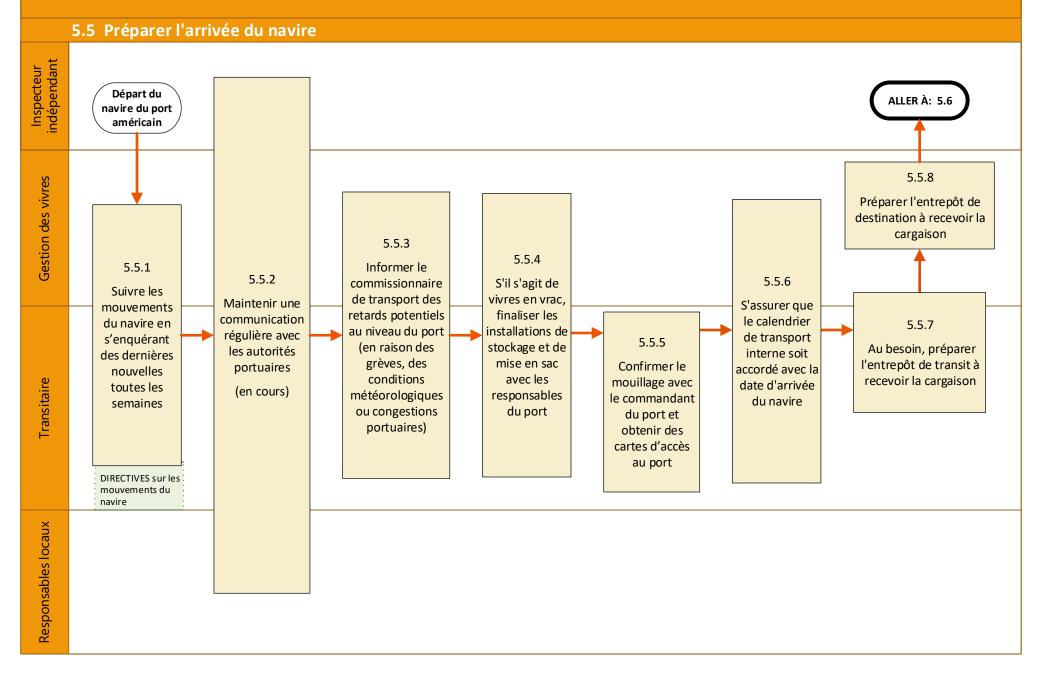






5.3 Effectuer toutes les formalités requises







5.0 OPÉRATIONS PORTUAIRE 5.6 Inspecter le navire et obtenir les autorisations de sortie Inspecteur indépendant 5.6.2 Inspecter le navire ainsi que le journal de bord du commandant et effectuer une visite des panneaux Transitaire 5.6.3 5.6.5 [Les agents [Les services Responsables locaux a fumigation douaniers et 5.6.1 douaniers] ALLER À: 5.7 est-elle NONsanitaires] approuvent la nécessaire? [Les autorités inspectent la déclaration en portuaires] approuvent cargaison à bord du douane le manifeste et oriente navire le navire au point de mouillage OUI

5.6.4

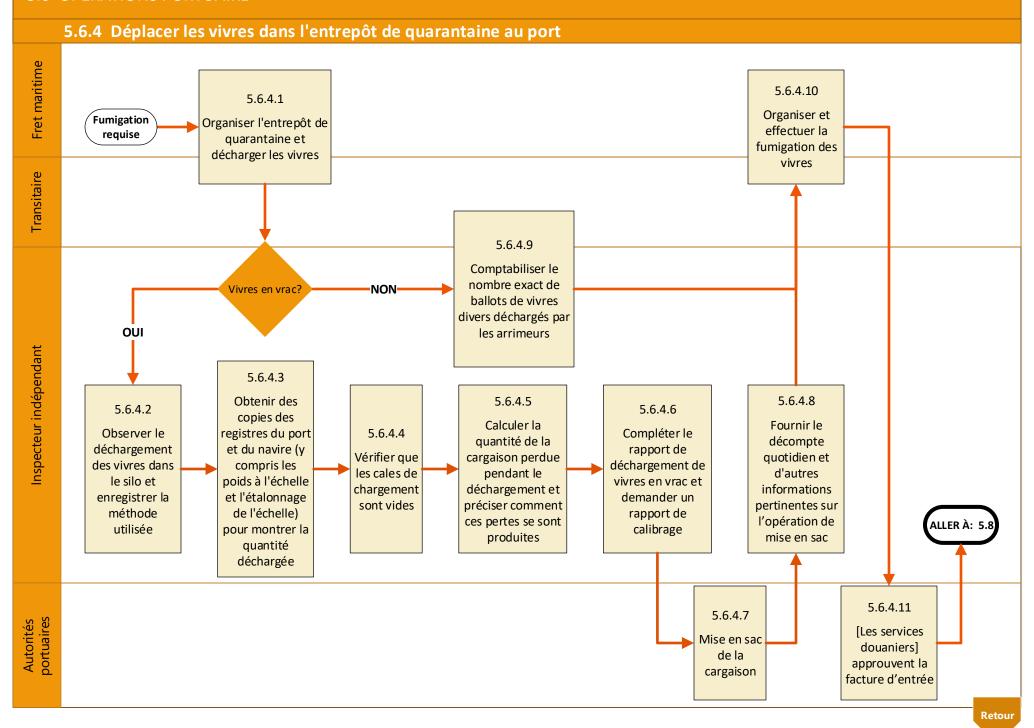
Déplacer les vivres

dans l'entrepôt de quarantaine au port

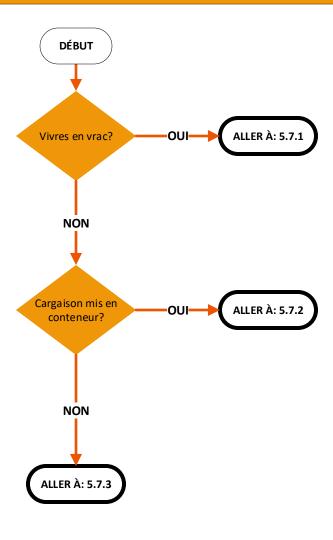
Fret maritime

Arrivée du

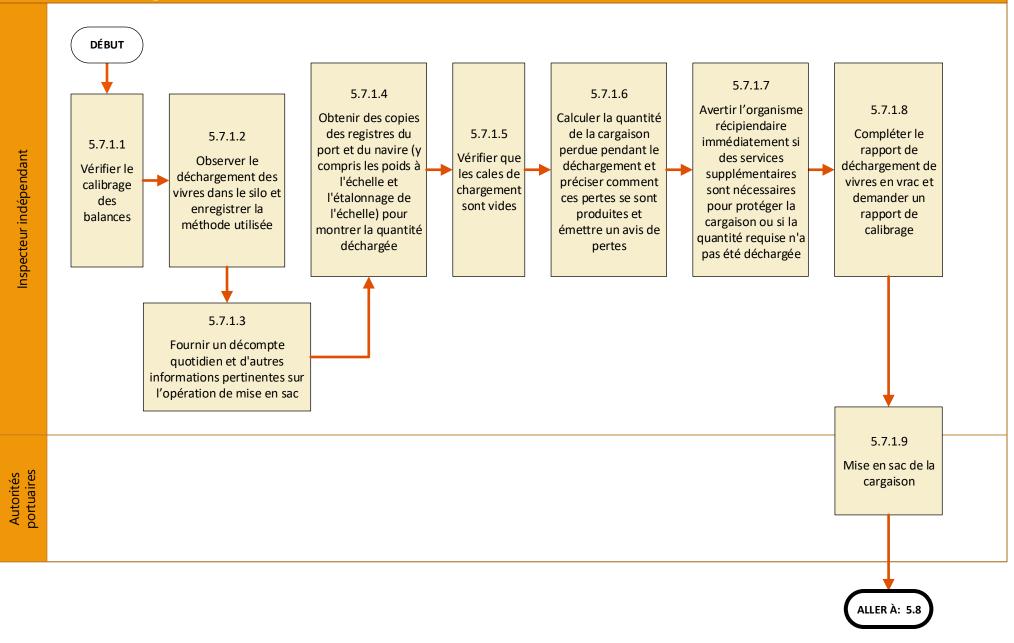
navire



5.7 Décharger les vivres du navire

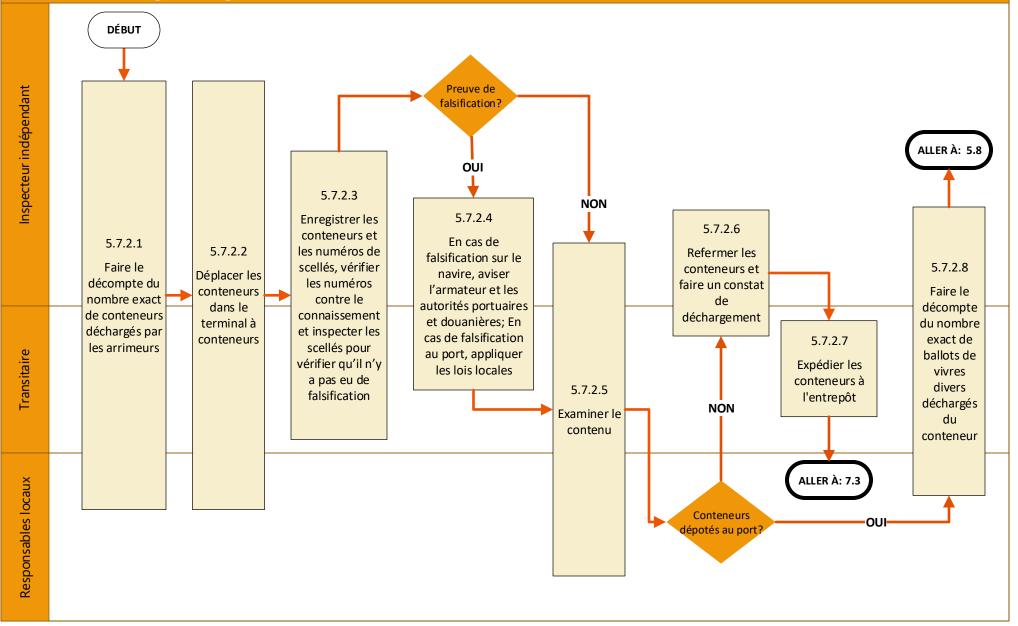


5.7.1 Décharger les vivres en vrac du navire

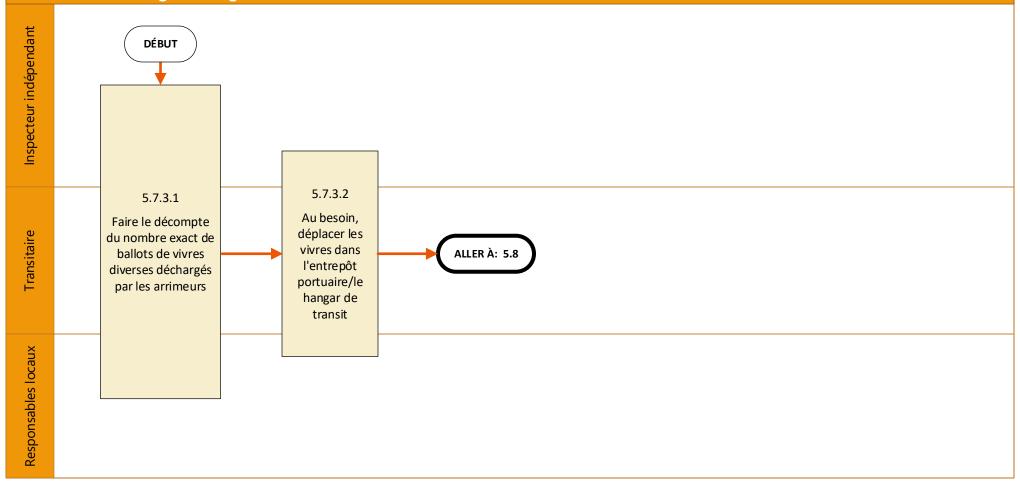


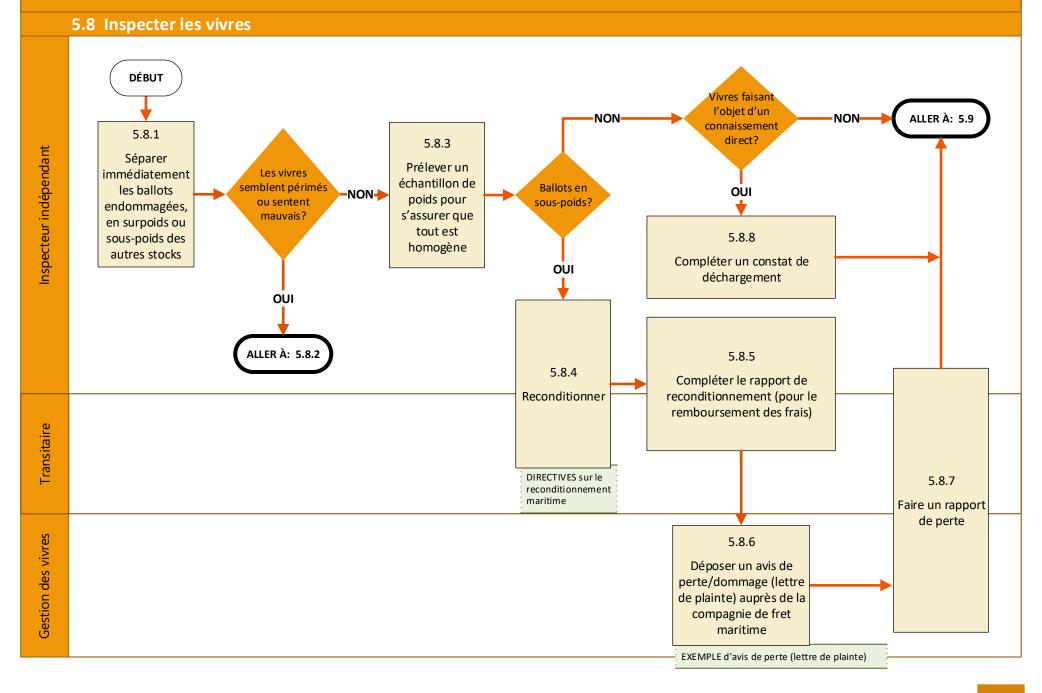


5.7.2 Décharger la cargaison de vivres mis en conteneurs du navire



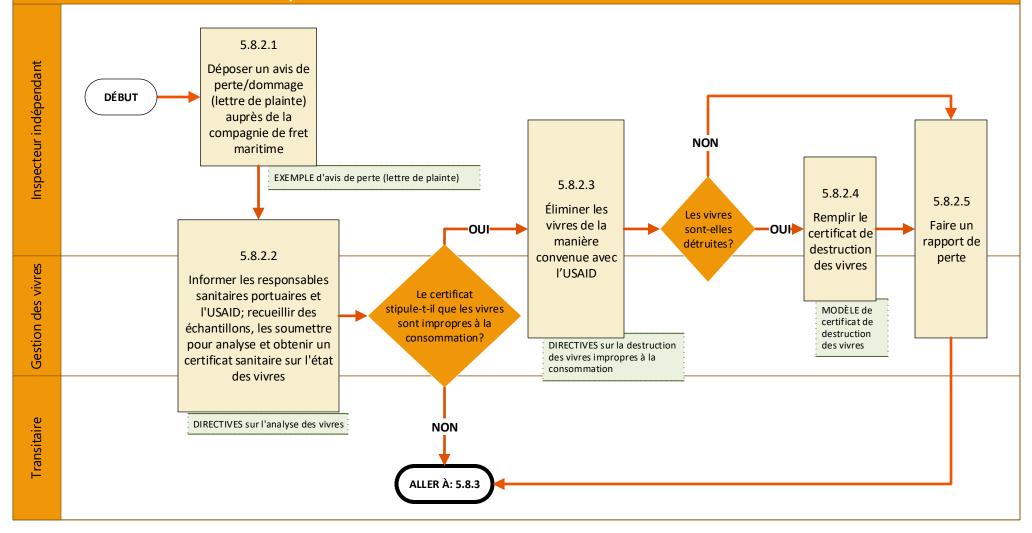
5.7.3 Décharger la cargaison de vivres divers du navire

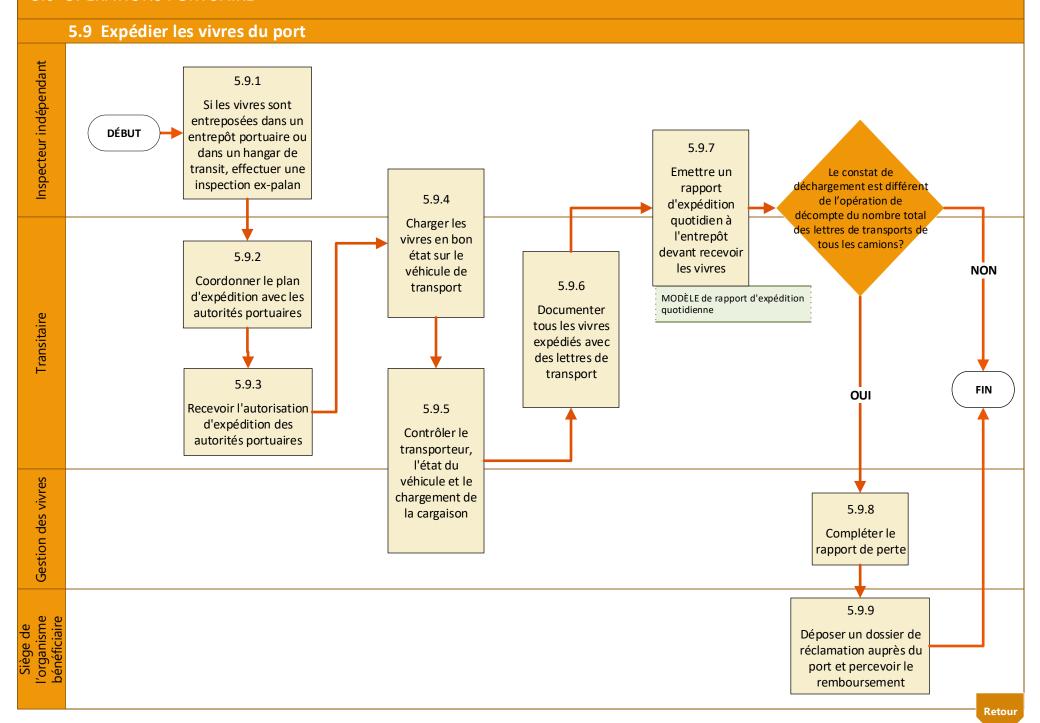


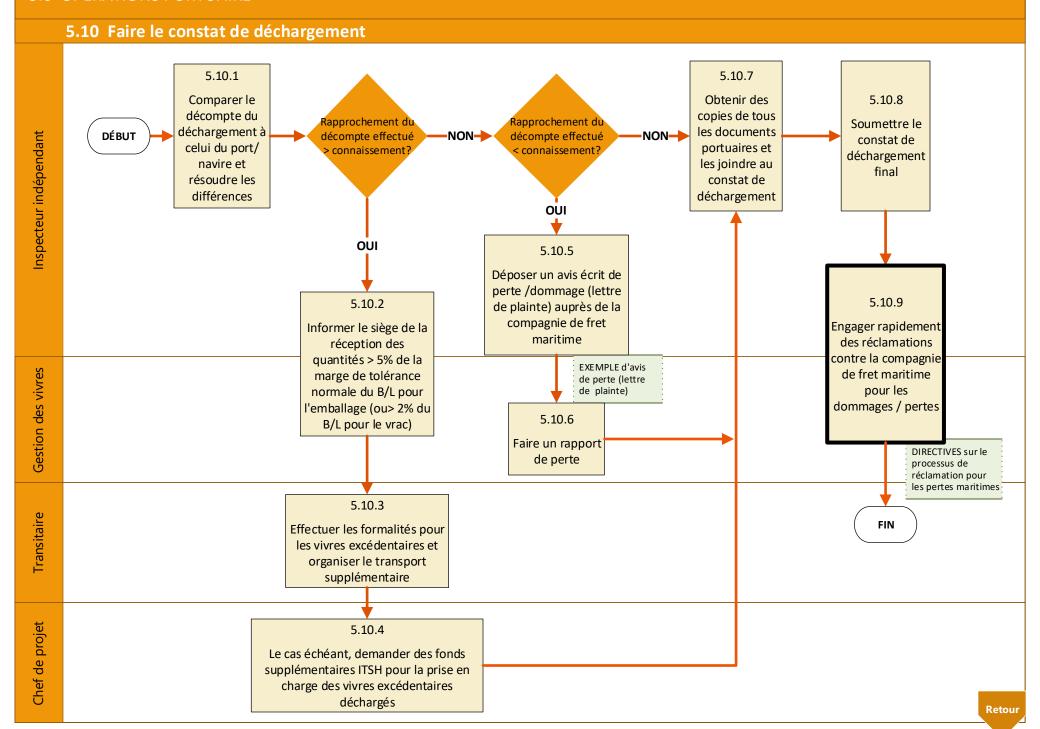




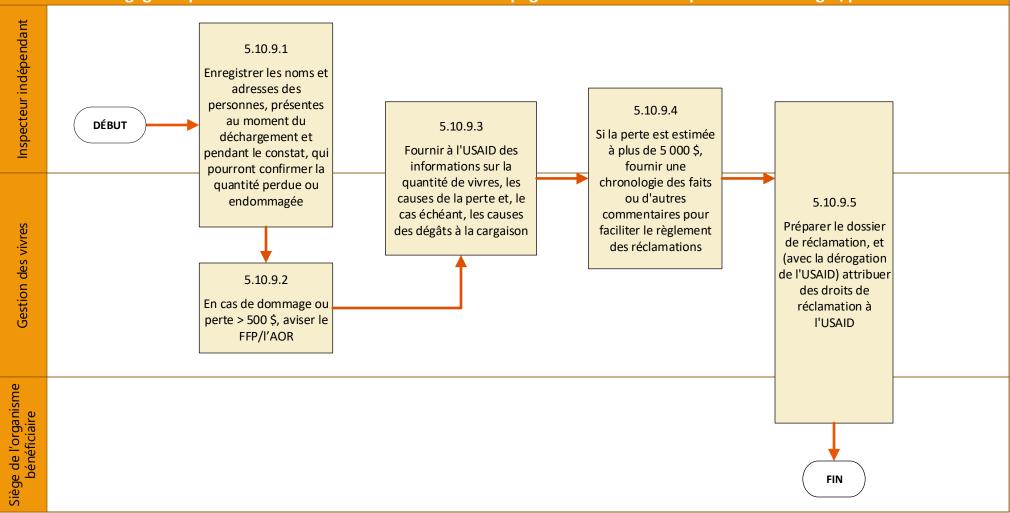
5.8.2 Les vivres semblent-ils périmés ou sentent-ils mauvais



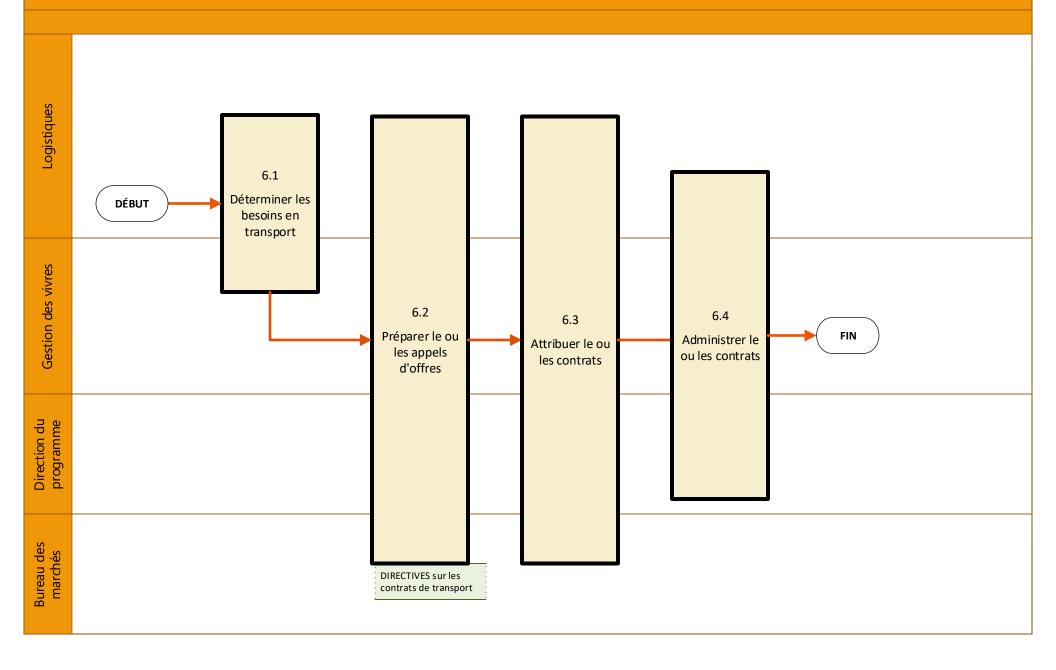




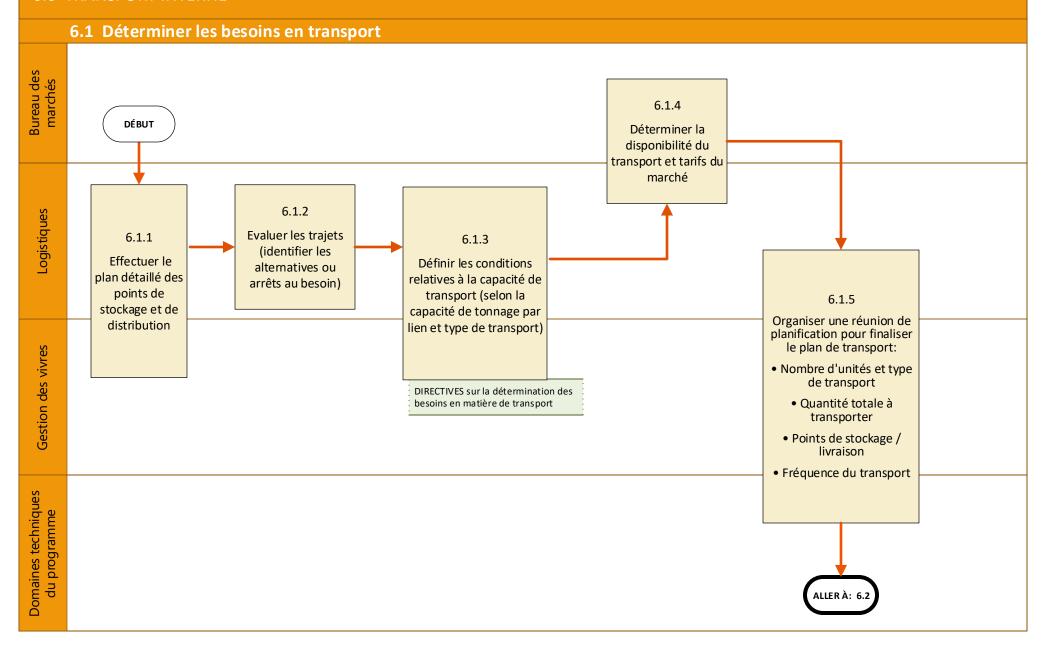
5.10.9 Engager rapidement des réclamations contre la compagnie d fret maritime pour les dommages/pertes



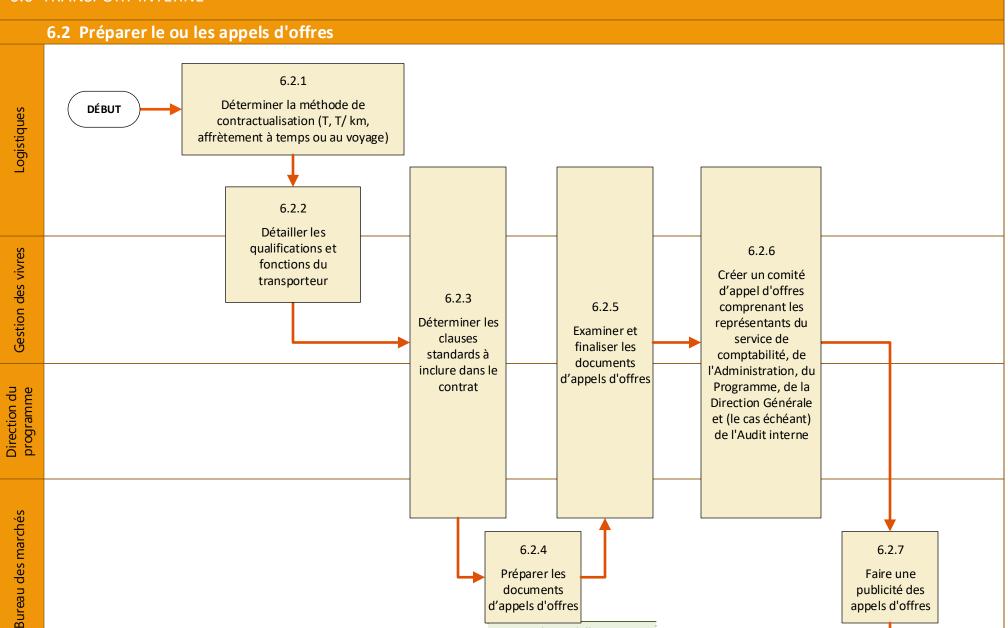






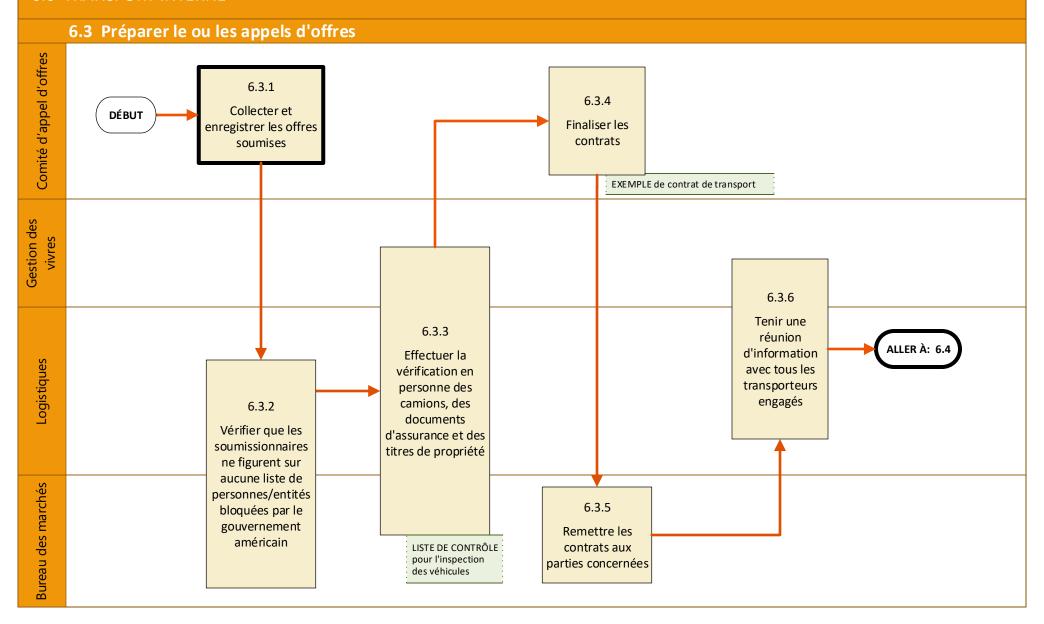






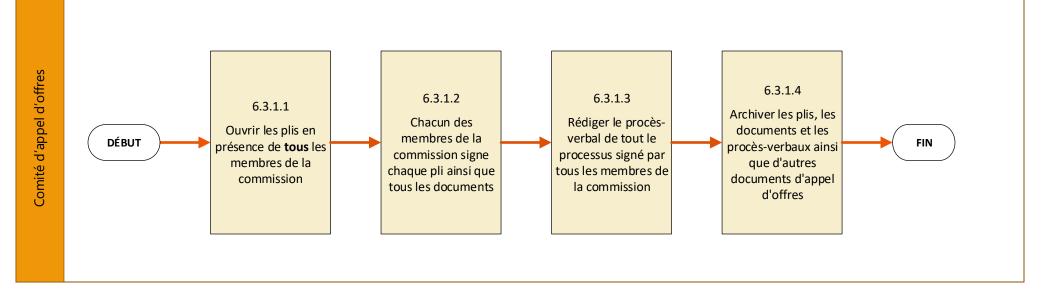
EXEMPLE d'appel d'offres pour les prestations de services de transport

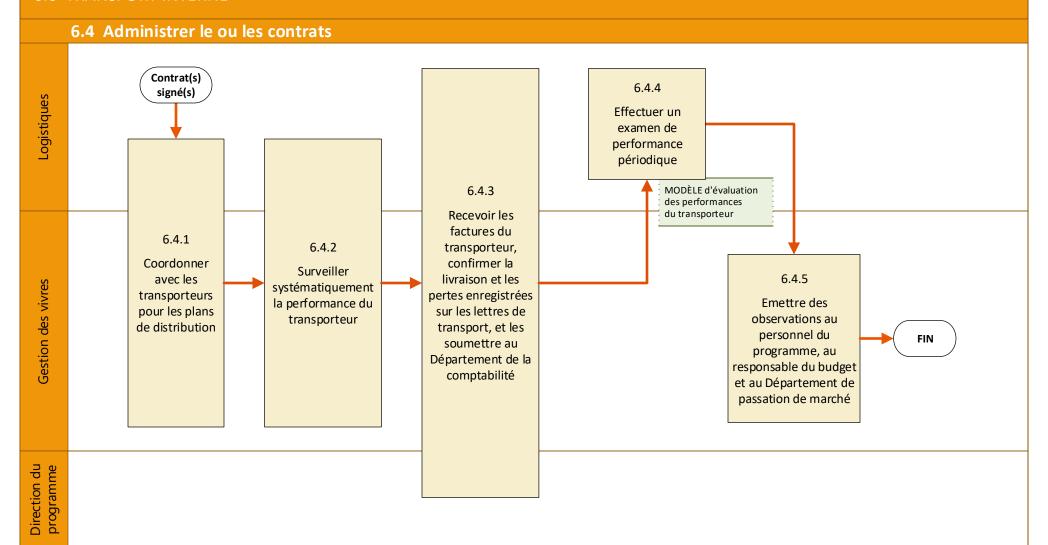
ALLER À: 6.3

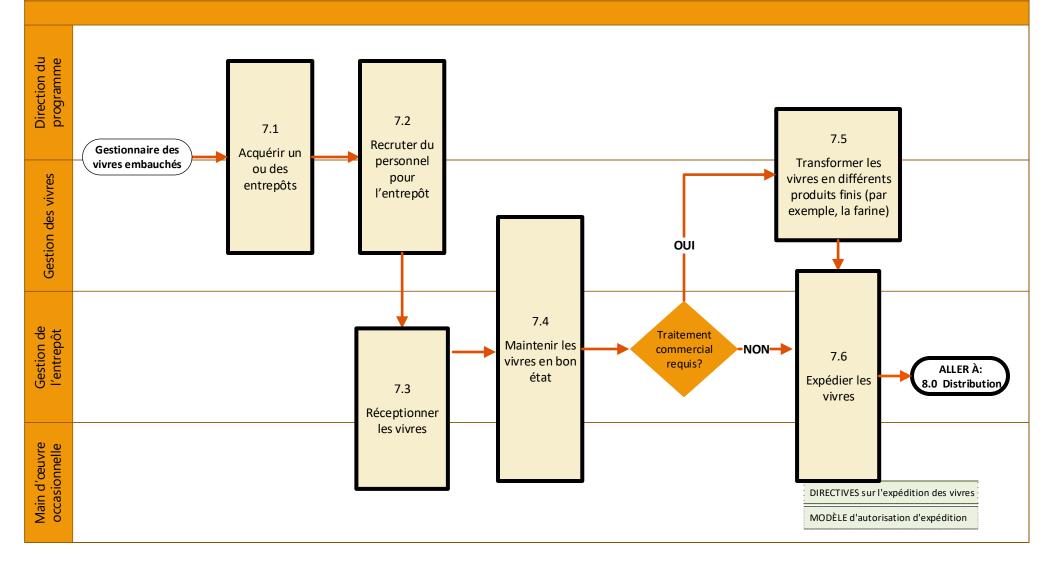




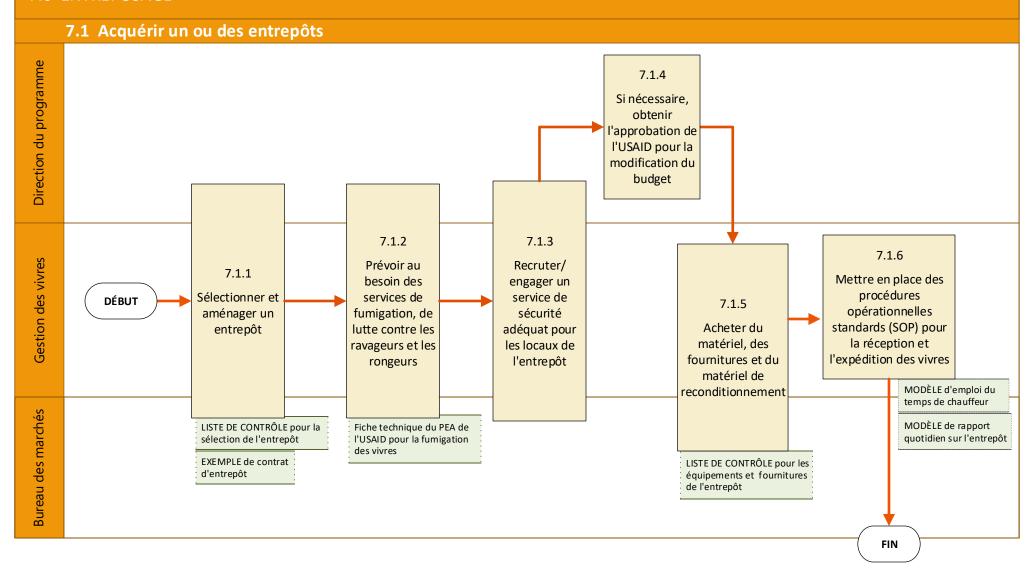
6.3.1 Collecter et enregistrer les offres soumises

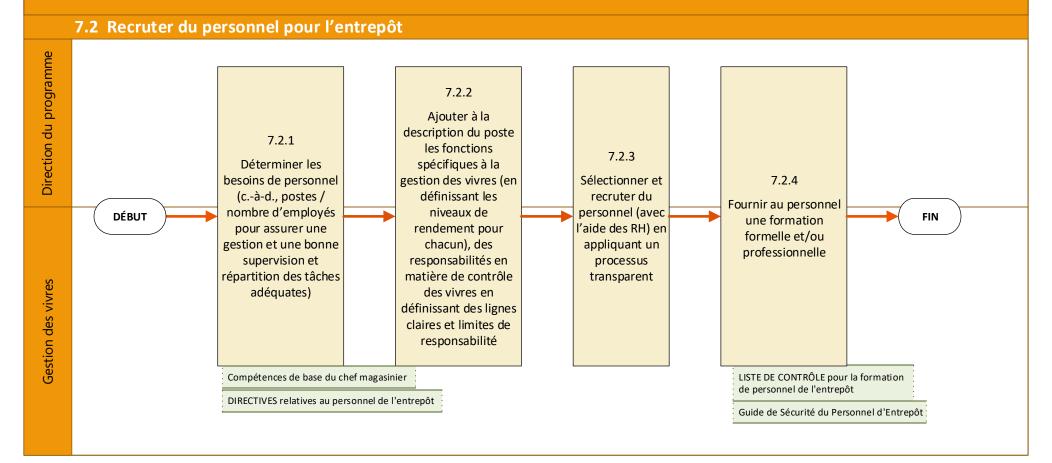




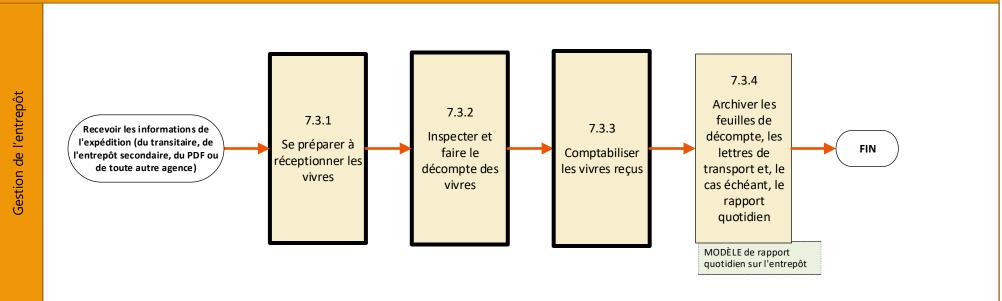




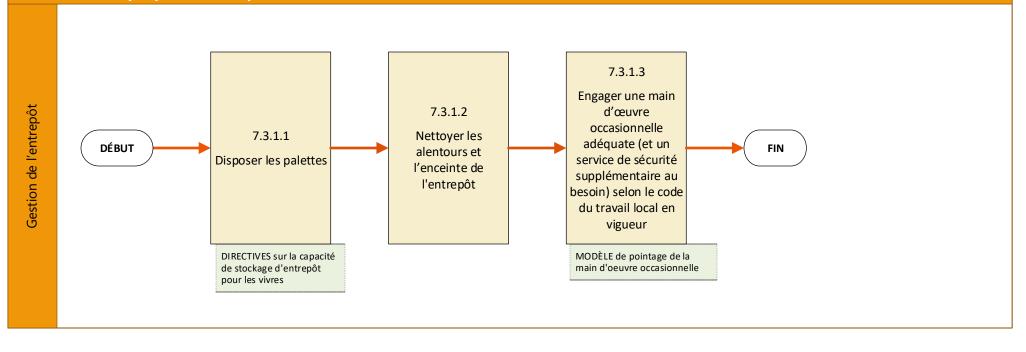


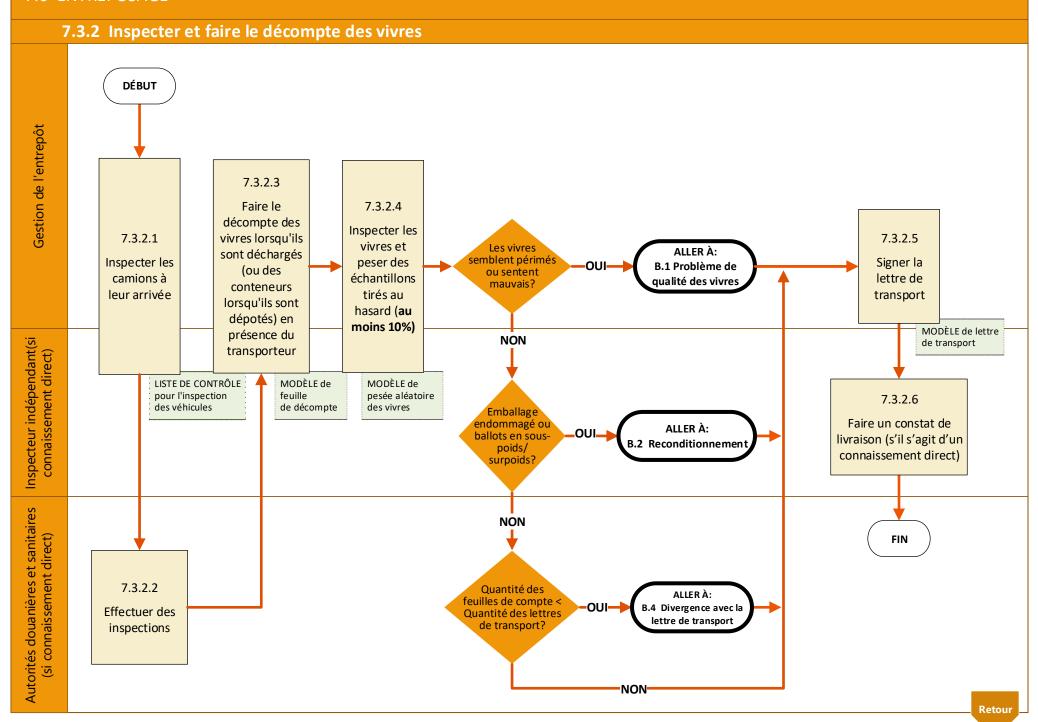


7.3 Réceptionner les vivres

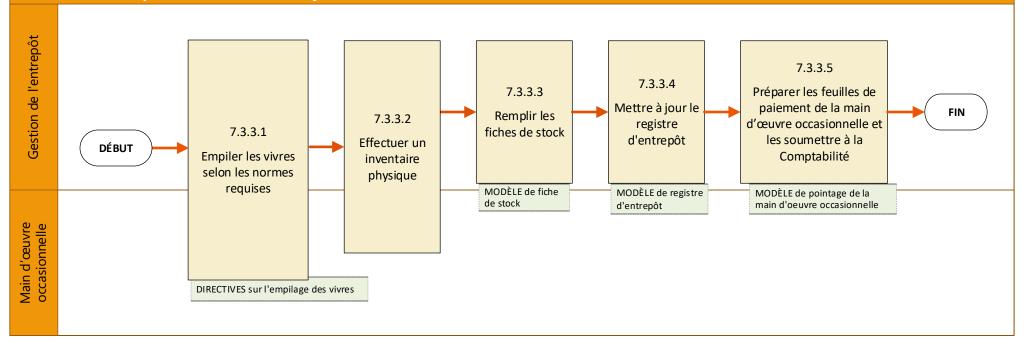


7.3.1 Se préparer à réceptionner les vivres

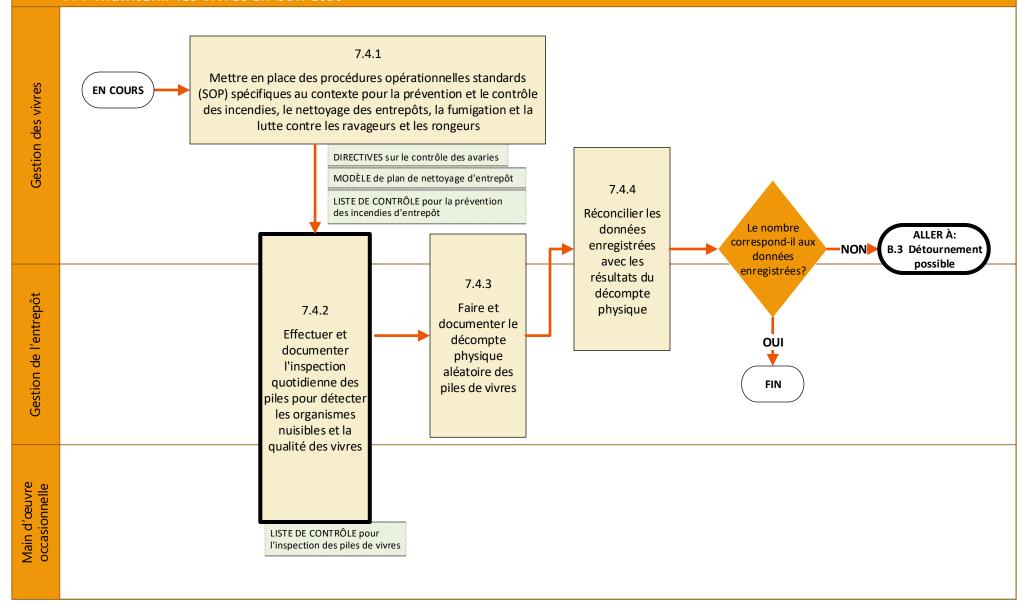




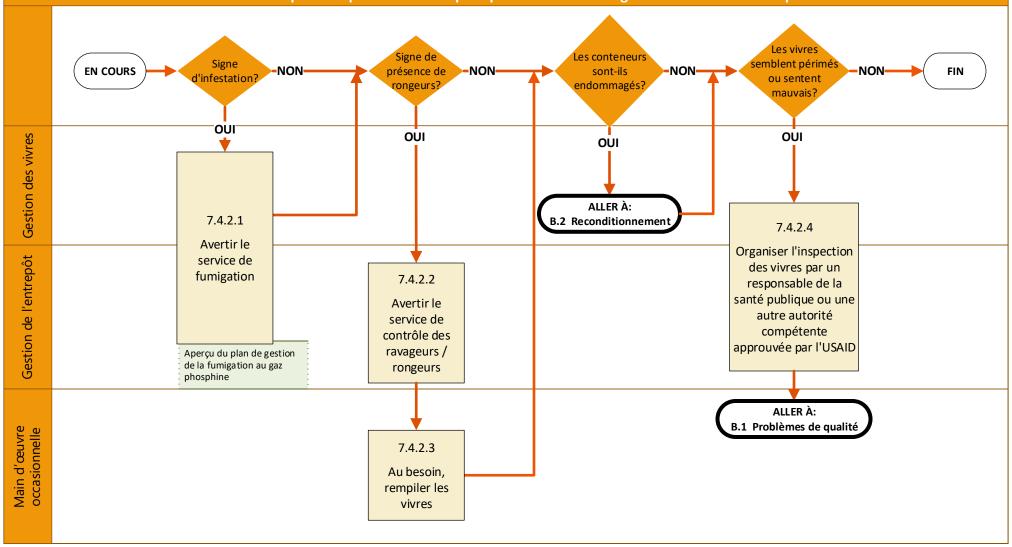
7.3.3 Comptabiliser les vivres reçus



7.4 Maintenir les vivres en bon état



7.4.2 Effectuer et documenter l'inspection quotidienne des piles pour détecter les organismes nuisibles et la qualité des vivres



7.0 ENTREPOSAGE 7.5 Transformer les vivres en différents produits finis (par exemple, la farine) Bureau des marchés DÉBUT 7.5.1 7.5.2 programme Direction du Obtenir l'approbation Conclure un accord de l'USAID pour la écrit avec l'entreprise transformation de transformation de (comme le broyage de denrées céréales) Gestion des Transformateurs de denrée 7.5.4 7.5.3 7.5.5

Retourner ou éliminer

les sacs/bidons dans

lesquels les vivres ont

été expédiés par

l'organisme

bénéficiaire et

réceptionnés en

suivant les instructions

de ce dernier

Étiqueter les cartons,

sacs ou bidons

contenant le produit

final conformément au

plan d'utilisation des

identités visuelles et à

la stratégie de marque

approuvés

FIN

Faire le compte-rendu

général avec l'organisme

bénéficiaire de toutes les

denrées livrées, maintenir

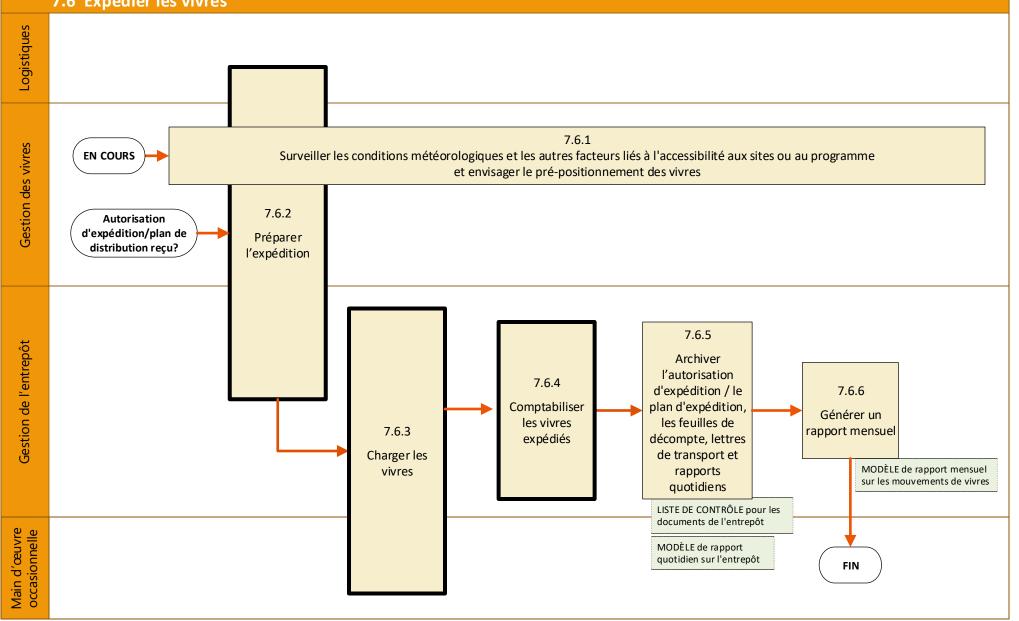
des registres adéquats et

présenter des rapports

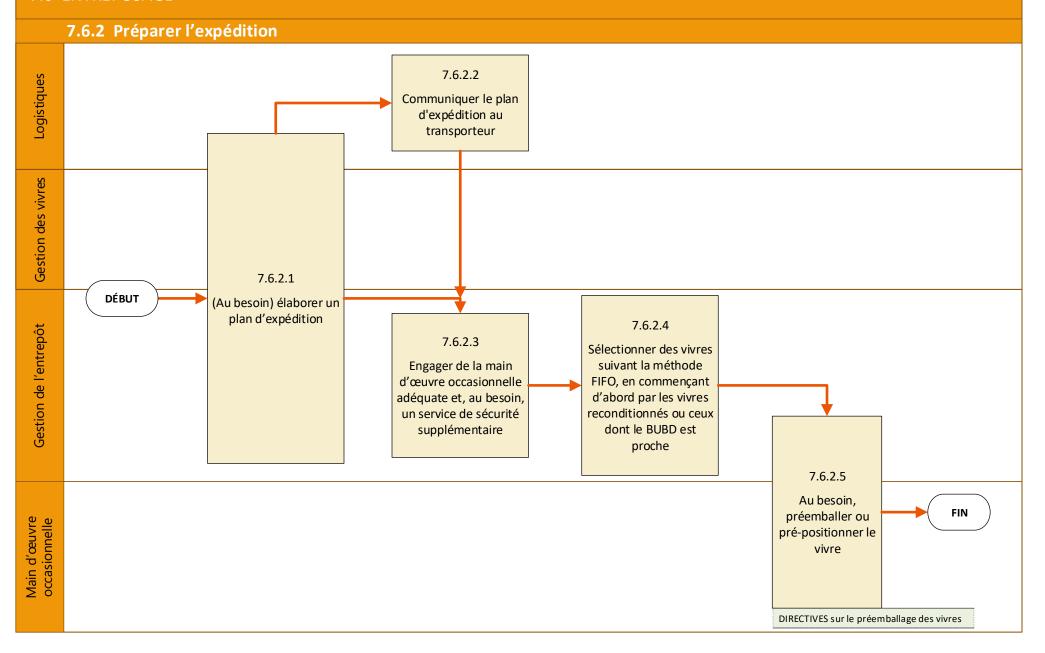
périodiques concernant

l'exécution du contrat

7.0 ENTREPOSAGE 7.6 Expédier les vivres

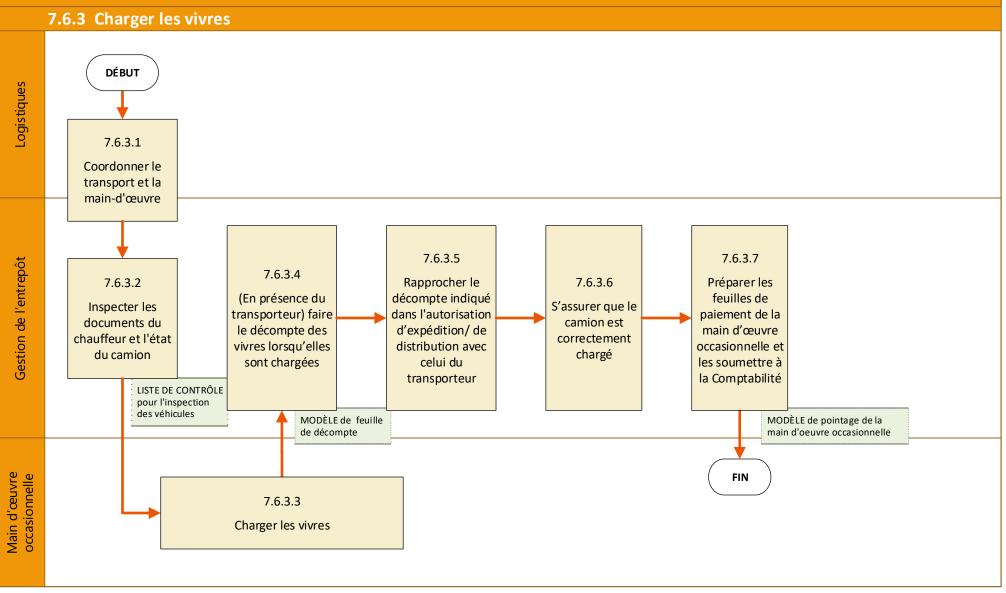




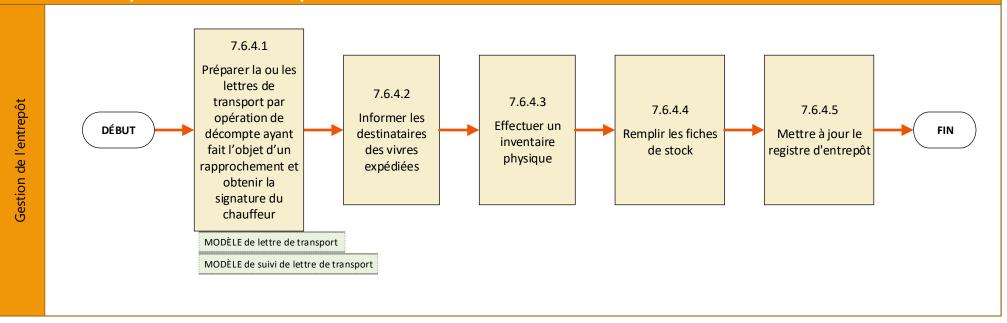


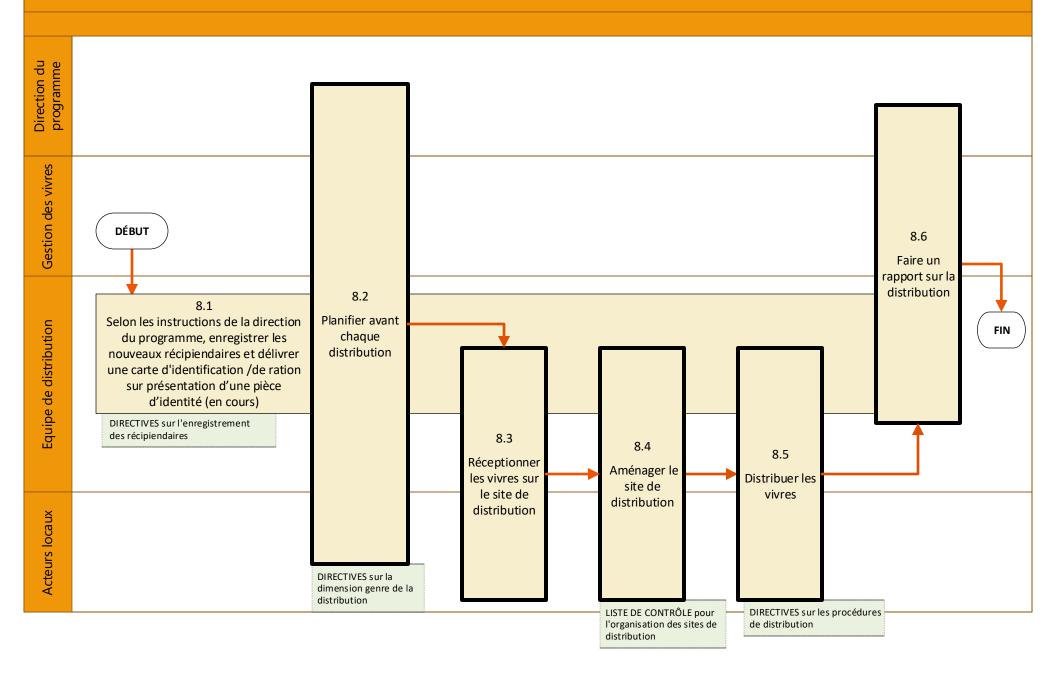


7.0 ENTREPOSAGE 7.6.3 Charger I

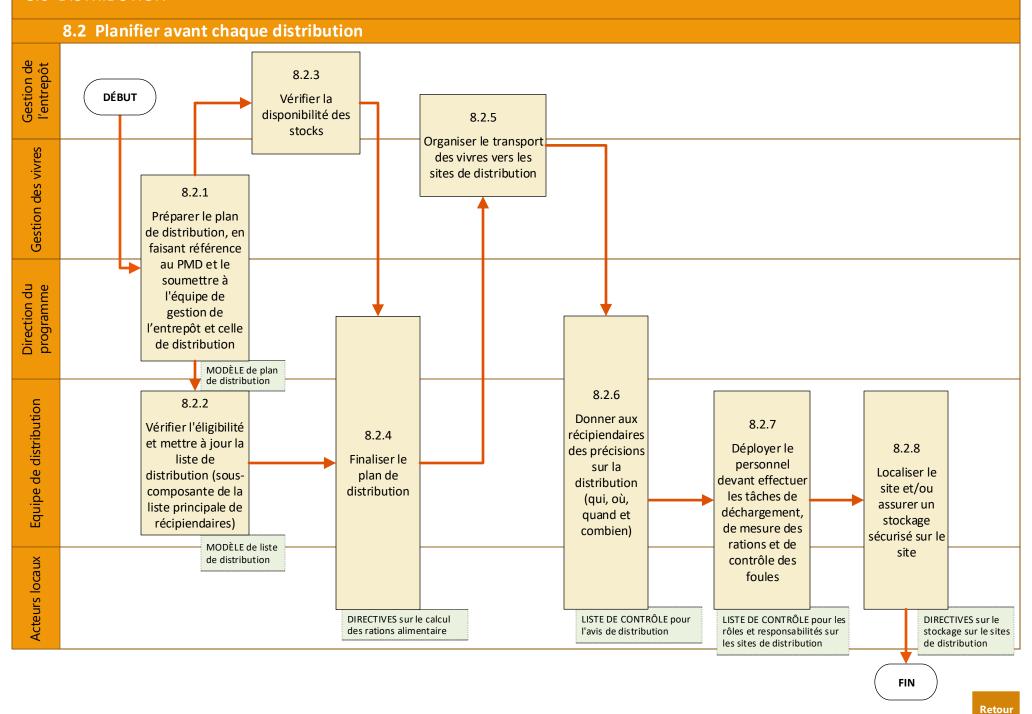


7.6.4 Comptabiliser les vivres expédiés

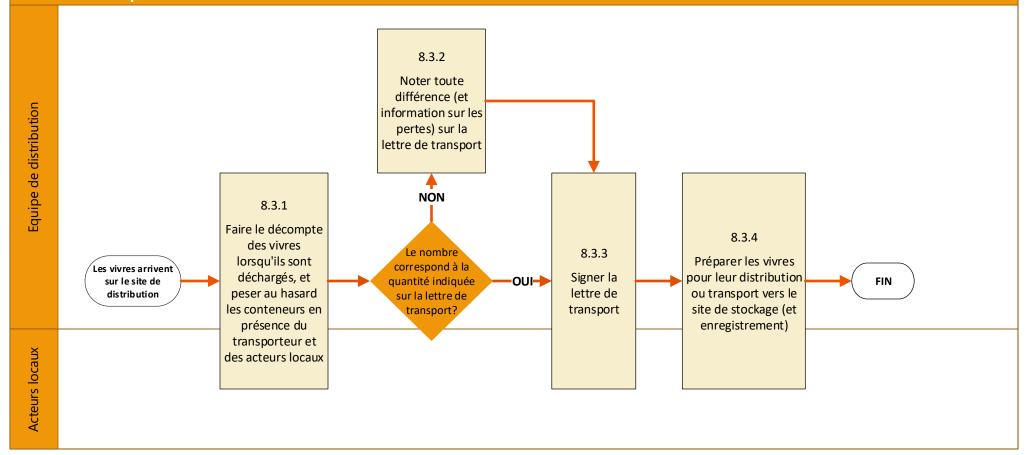


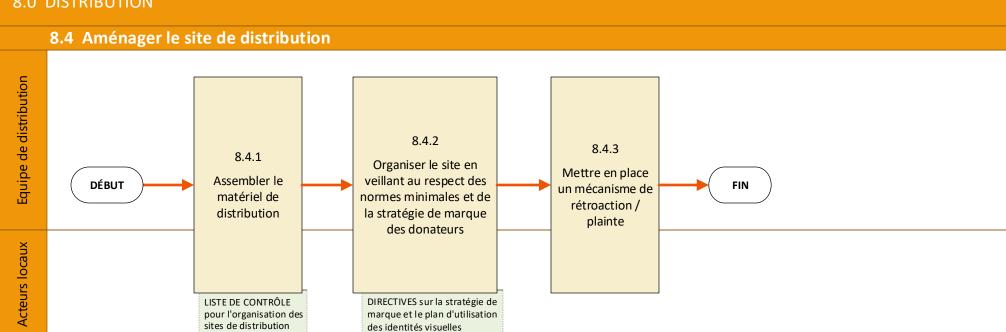


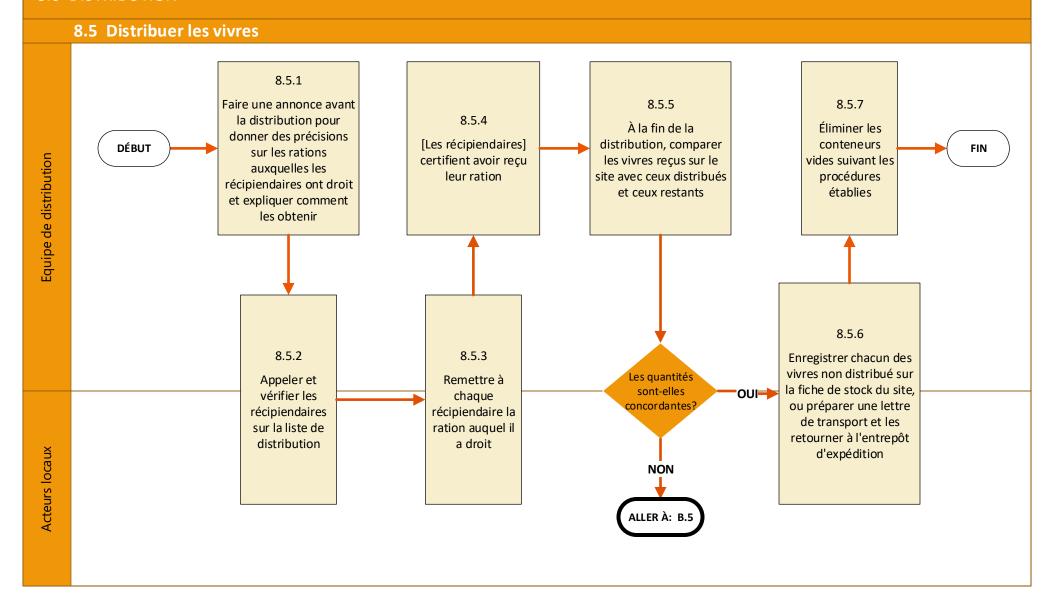


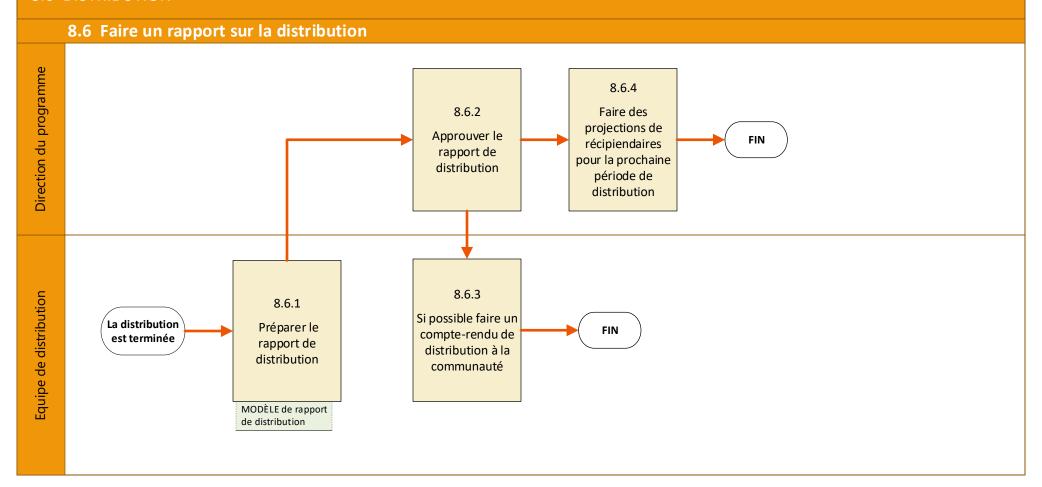


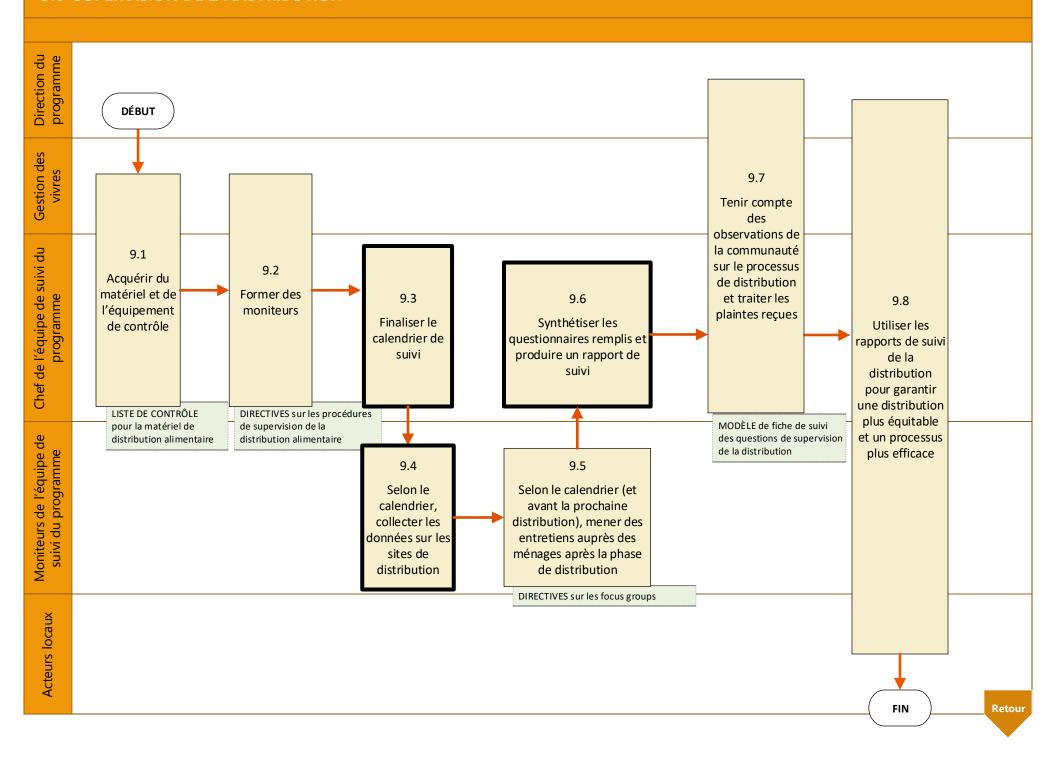
8.3 Réceptionner les vivres sur le site de distribution

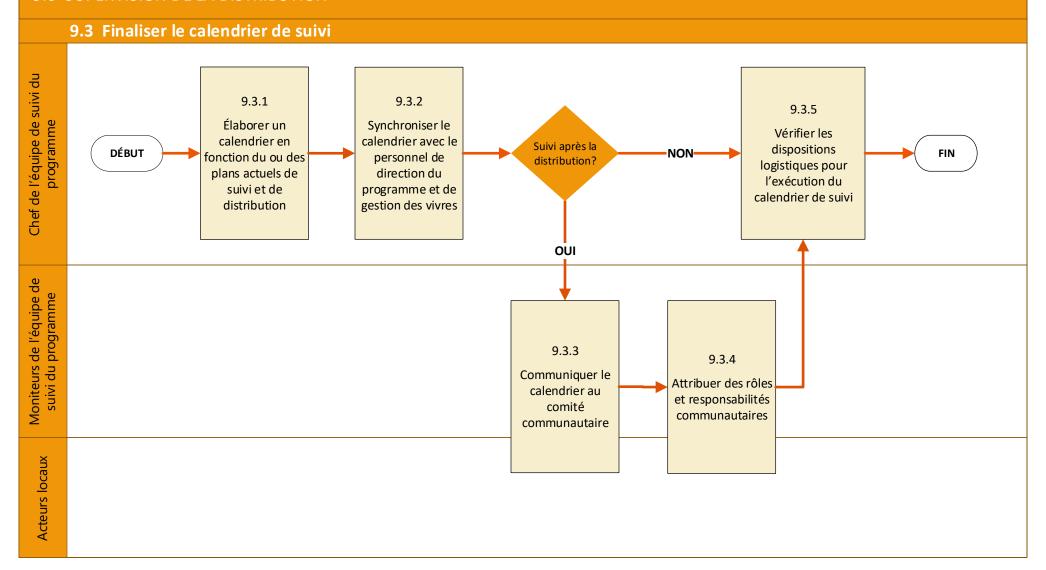




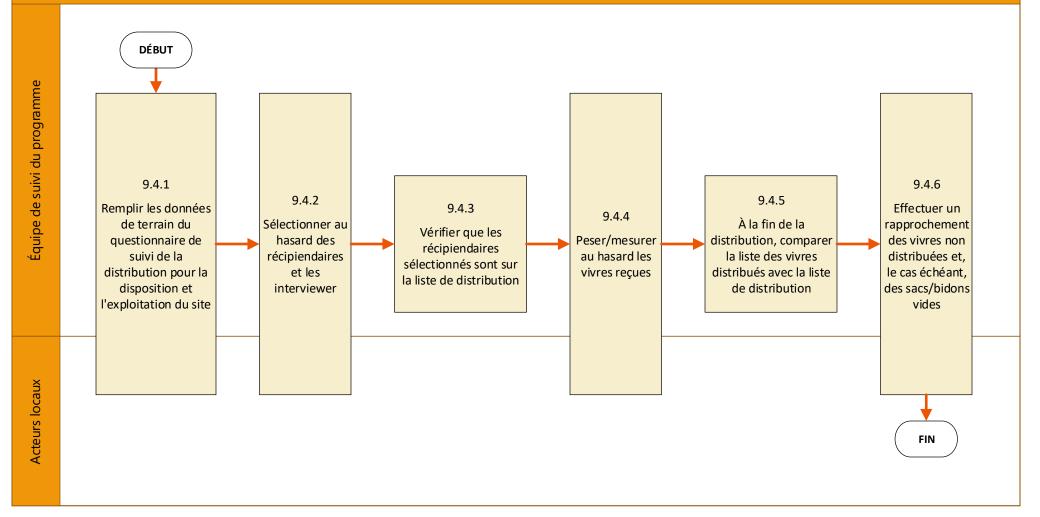




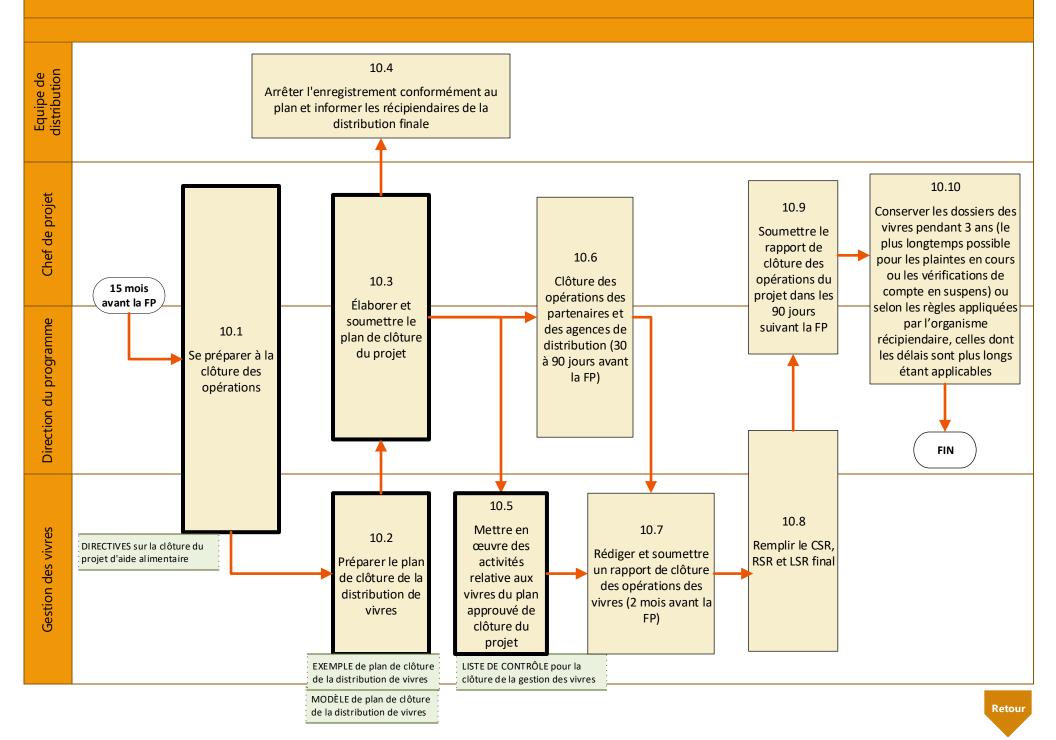


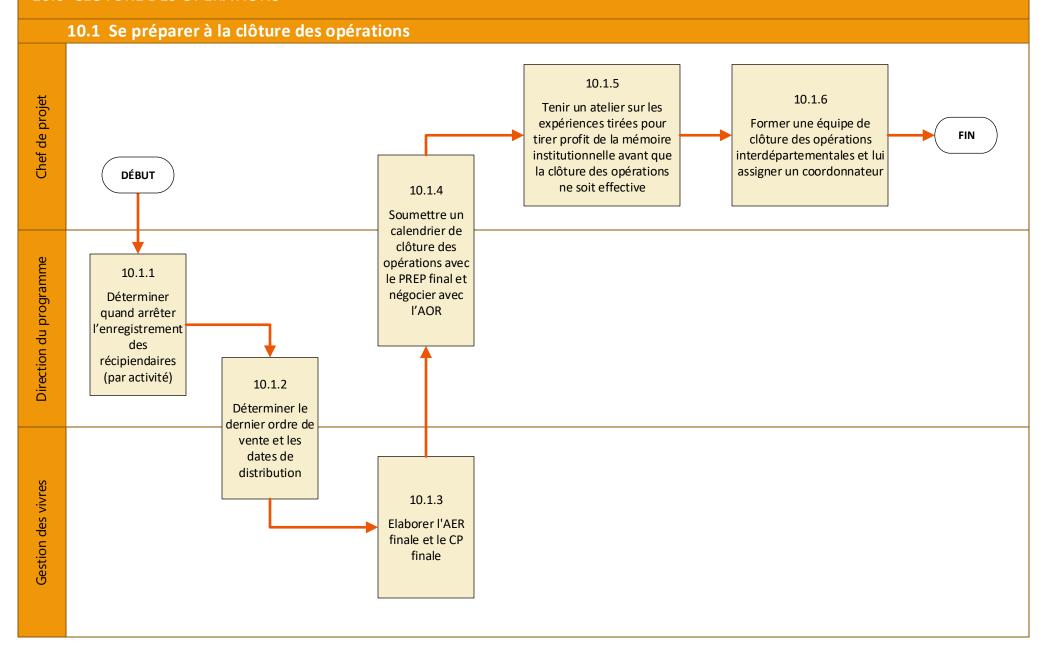


9.4 Selon le calendrier, collecter les données sur les sites de distribution



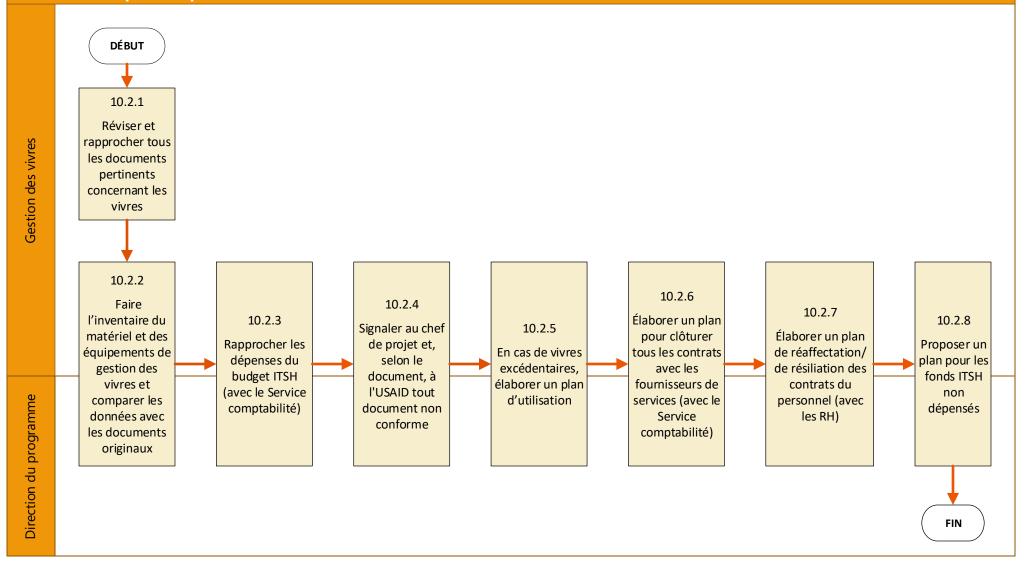
9.6 Synthétiser les questionnaires remplis et produire un rapport de suivi Chef de l'équipe de suivi du 9.6.3 9.6.5 9.6.4 Consolider les données Synthétiser les formulaires avec les informations Soumettre des collectées auprès de la remplis et produire un rapports à la direction communauté (par rapport de suivi de la du programme, à la exemple, le service distribution dans les délais gestion des vivres et Distribution d'assistance) et les prescrits pour la au comité terminée observations de l'équipe production des rapports communautaire de distribution 9.6.2 Saisir les données de Moniteurs de l'équipe de suivi suivi dans le système électronique FIN du programme 9.6.1 Soumettre au chef d'équipe les questionnaires de suivi remplis

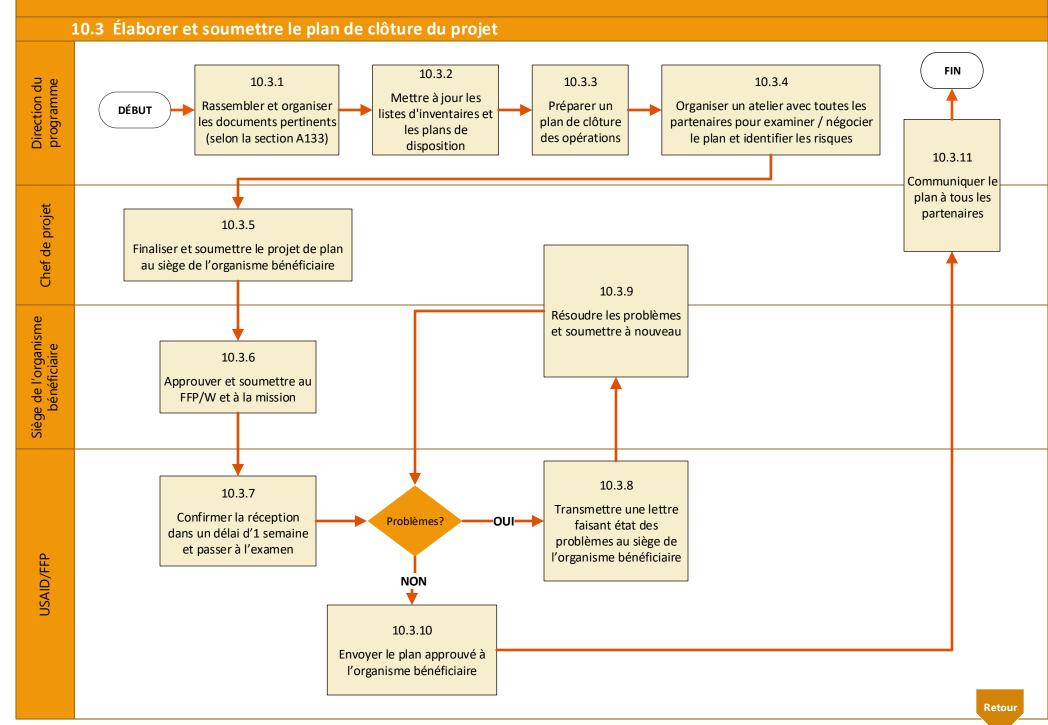




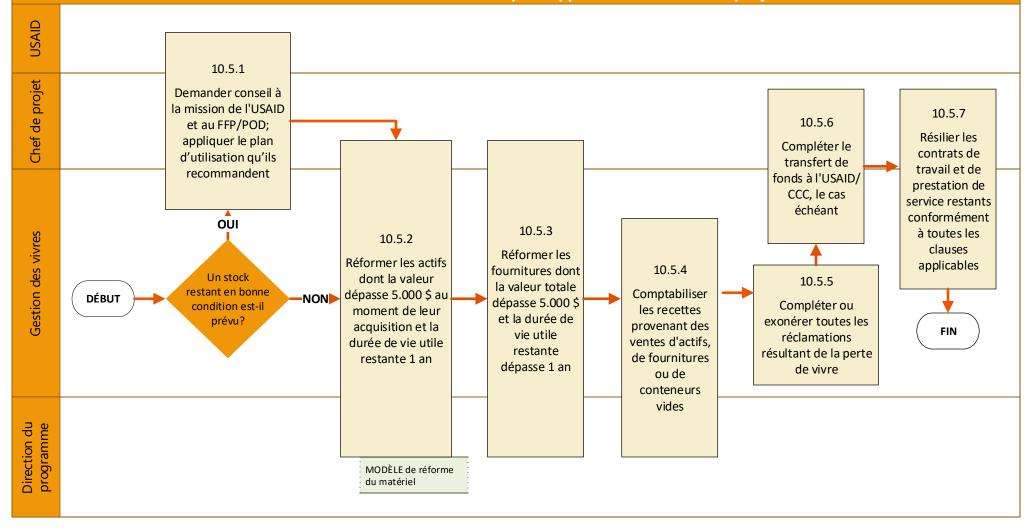


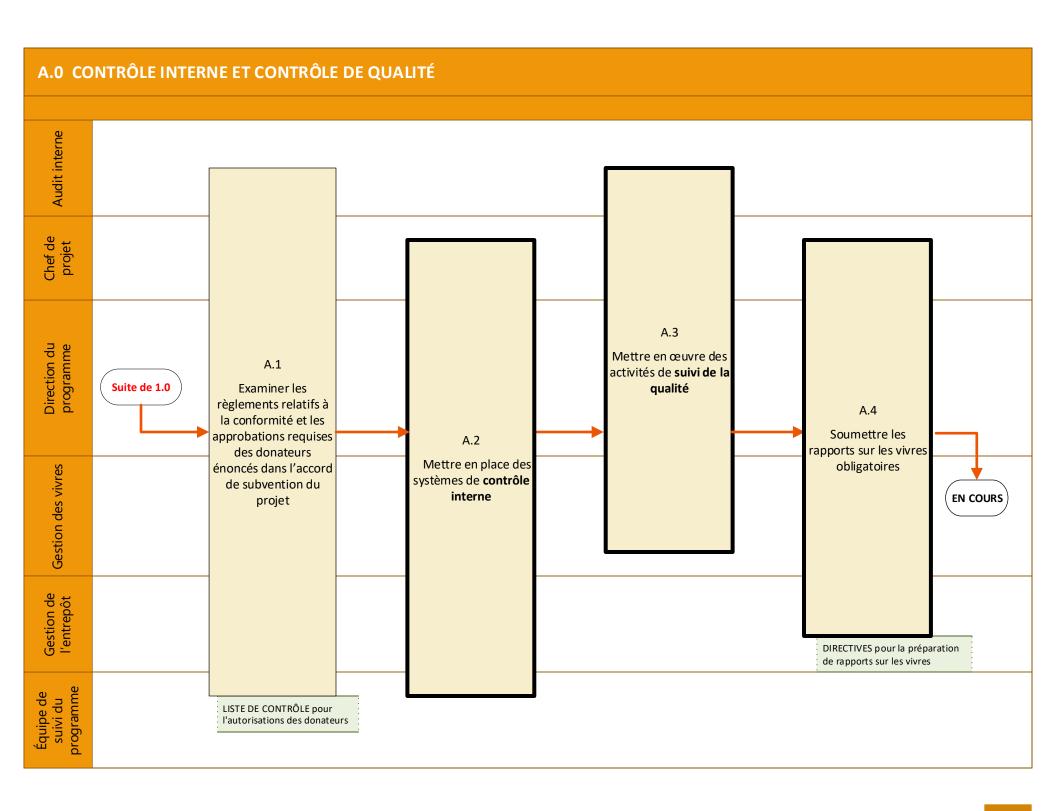
10.2 Préparer le plan de clôture de la distribution de vivres





10.5 Mettre en œuvre des activités relative aux vivres du plan approuvé de clôture du projet





A.O CONTRÔLE INTERNE ET CONTRÔLE DE QUALITÉ A.2 Mettre en place des systèmes de contrôle interne Chef de projet Direction du programme A.2.1 A.2.3 Mettre en place un Mettre en place des DÉBUT FIN système de contrôle procédures standards A.2.2 interne des entrepôts de gestion de la perte Gestion des vivres de stockage des vivres de vivres Mettre en place un système de contrôle interne de la distribution des vivres Gestion de l'entrepôt LISTE DE CONTRÔLE pour

LISTE DE CONTRÔLE pour les responsabilités de supervision et contrôle de la distribution

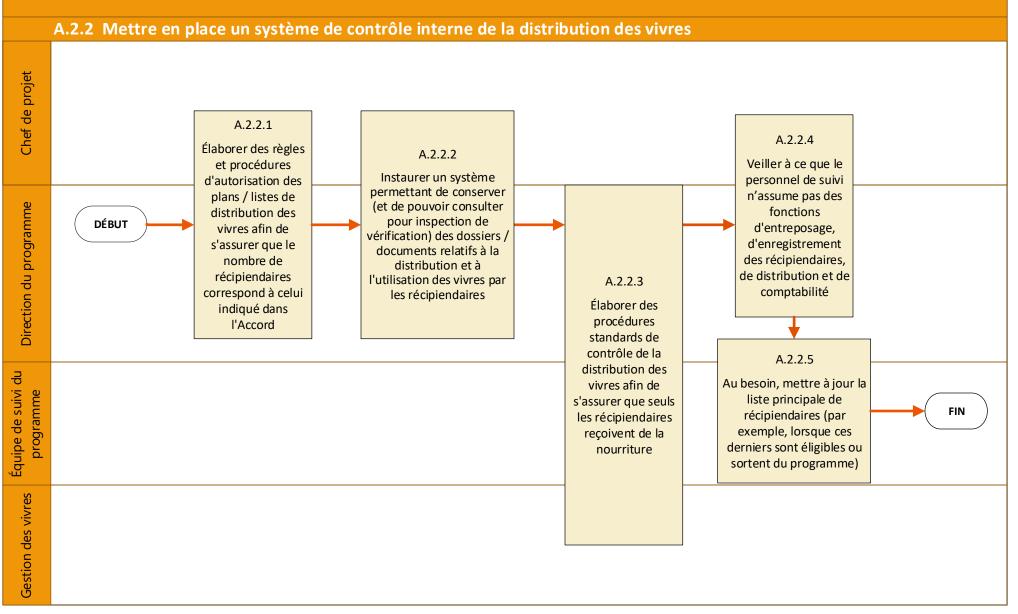
la supervision et le contrôle des entrepôts

suivi du programme



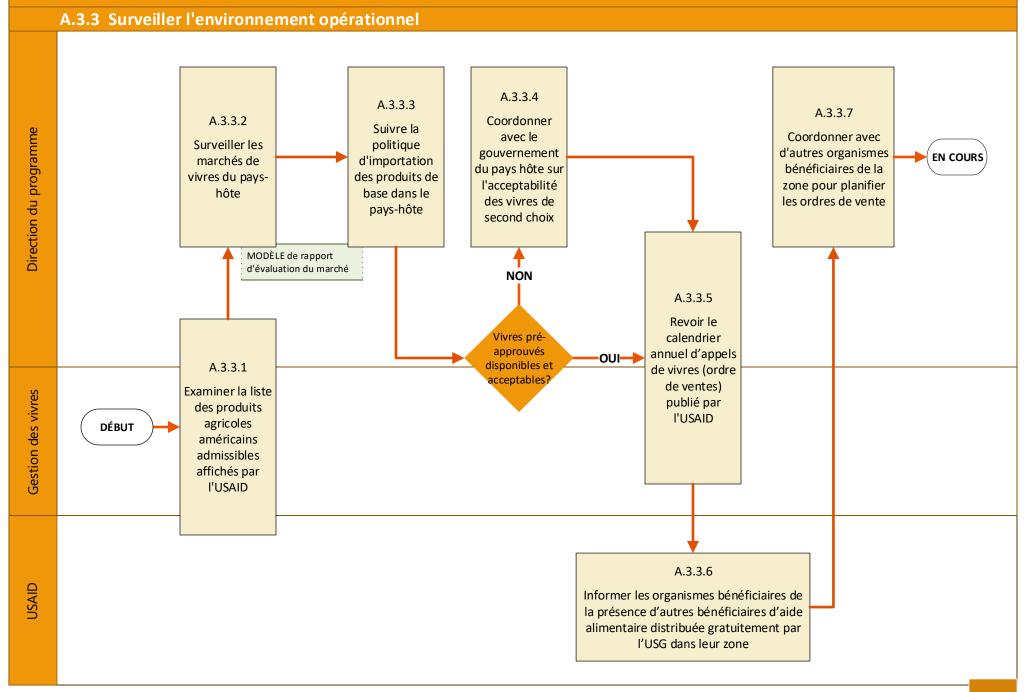
A.2.1 Mettre en place un système de contrôle interne des entrepôts de stockage de vivres Chef de projet A.2.1.2 Instaurer un système A.2.1.1 permettant de Direction du programme conserver (et de Élaborer des règles pouvoir consulter pour et procédures inspection de d'autorisation de vérification) les réception, DÉBUT dossiers/documents d'expédition et de de toutes les reconditionnement transactions relatives à des vivres, qui A.2.1.4 la réception, au garantissent la A.2.1.5 A.2.1.3 stockage, à séparation des Élaborer des l'inspection, au rôles Elaborer des procédures Développer et traitement et à procédures standards de imprimer des l'expédition des vivres Gestion des vivres standards de modèles de FIN gestion contrôle de la documents comptable des sécurité et de comptables et de vivres qui l'accès des contrôle interne garantissent la entrepôts séparation des (en cours) MODÈLE d'autorisation LISTE DE CONTRÔLE pour les rôles d'expédition documents de l'entrepôt LISTE DE CONTRÔLE pour MODÈLE de registre d'entrepôt Résumé des GACAP l'accès à l'entrepôt et le contrôle des clés MODÈLE de fiche de stock MODÈLE de lettre de transport

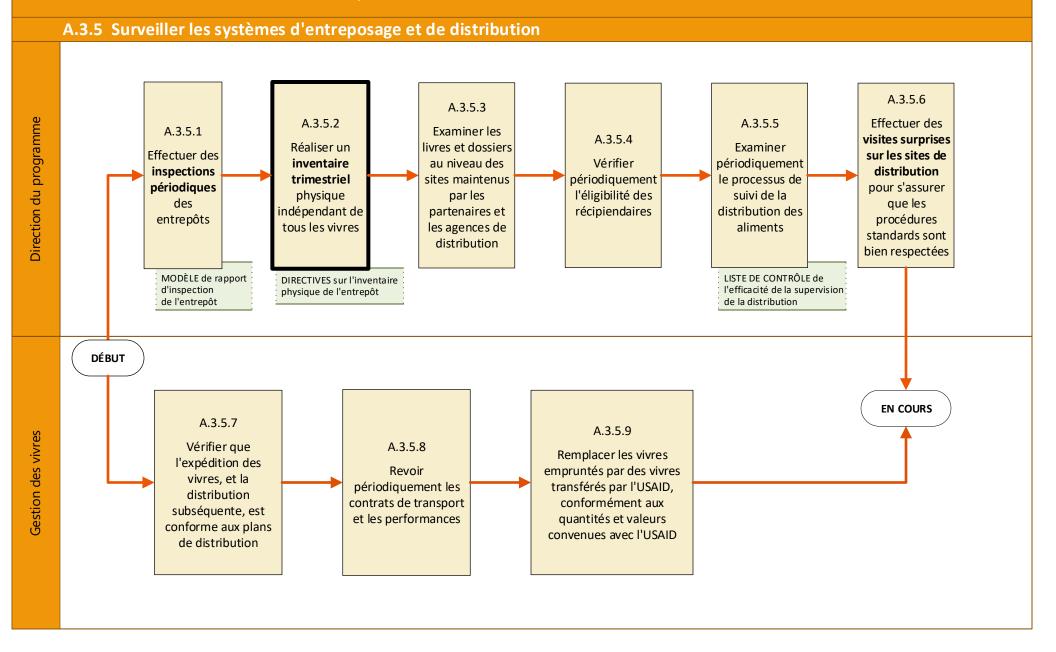
MODÈLE de rapport de pertes de vivres



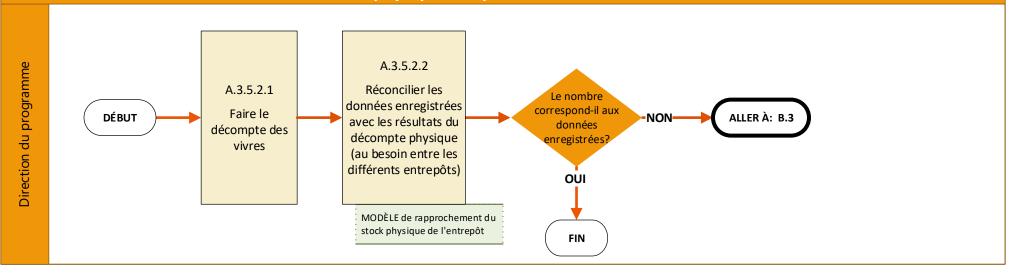
A.2.3 Mettre en place des procédures standards de gestion de la perte de vivres programme A.2.3.1 A.2.3.2 A.2.3.7 A.2.3.3 Développer des Développer des Veiller à S'assurer que les procédures procédures satisfaire toutes personnes qui d'opérationnelles opérationnelles FIN les réclamations Direction du préparent un standards pour la standards pour concernant les rapport de perte ne recyclage/la gestion, DÉBUT pertes de vivres sont pas les mêmes l'investigation et la destruction/vente (en cours) que celles qui déclaration des des vivres autorisent les pertes de vivres endommagés changements dans conformément aux conformément aux les registres dispositions de dispositions de d'inventaire I'USAID I'USAID A.2.3.6 Examiner les rapports A.2.3.5 de pertes pour Gestion des vivres Fournir une s'assurer que les A.2.3.4 formation sur les données sont exactes et complètes et Veiller à ce que les procédures employés d'opérationnelles effectuer un comprennent leur standards relatives rapprochement avec responsabilité en cas aux pertes de vivres les documents de perte des vivres à tous les membres sources, par exemple, qui sont sous leur du personnel de les lettres de contrôle gestion des vivres (et transport, les des programmes inventaires physiques concernés) et les plans de distribution (en cours)

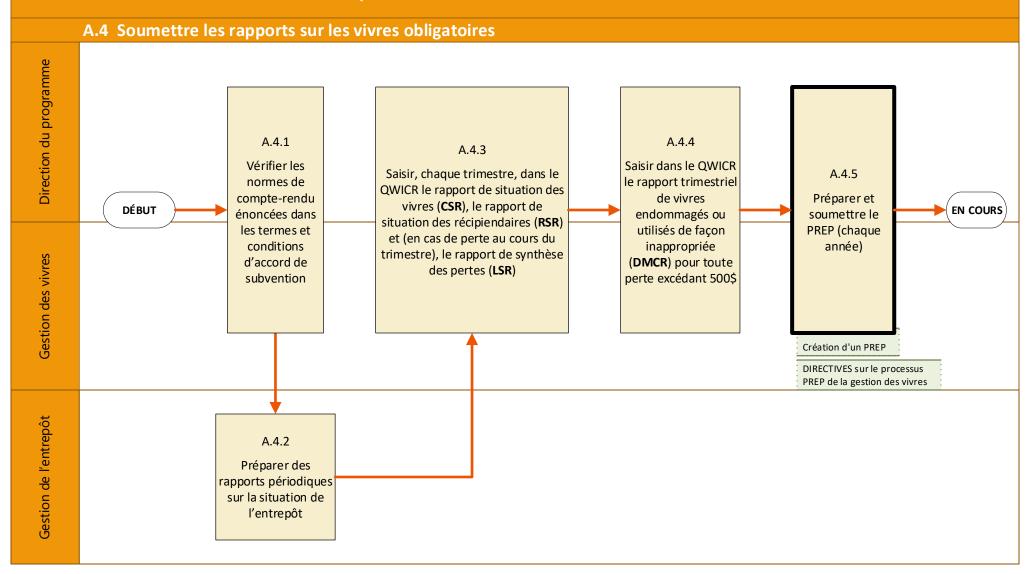
A.3 Mettre en œuvre des activités de suivi de la qualité A.3.1 A.3.2 **Audit interne** Mener des vérifications internes des systèmes de Effectuer des vérifications indépendantes ou internes DÉBUT FIN gestion des vivres pour garantir l'efficacité des partenaires, ou inclure des mises à l'essai de ces opérationnelle et la précision dans la tenue des dossiers derniers dans l'audit d'organisme bénéficiaire LISTE DE CONTRÔLE pour l'audit de la gestion des vivres Direction du programme A.3.4 A.3.5 A.3.3 Surveiller le taux Surveiller les Surveiller EN COURS d'épuisement du systèmes l'environnement stock de vivres et la d'entreposage et de opérationnel distribution réserve de vivres Gestion des vivres





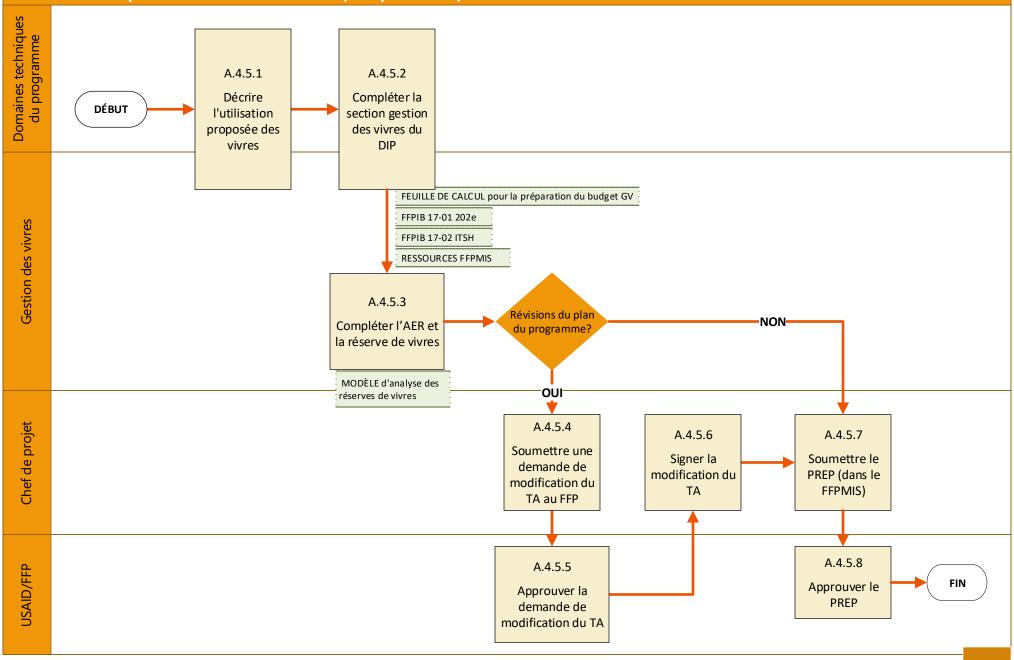
A.3.5.2 Réaliser un inventaire trimestriel physique indépendant de tous les vivres

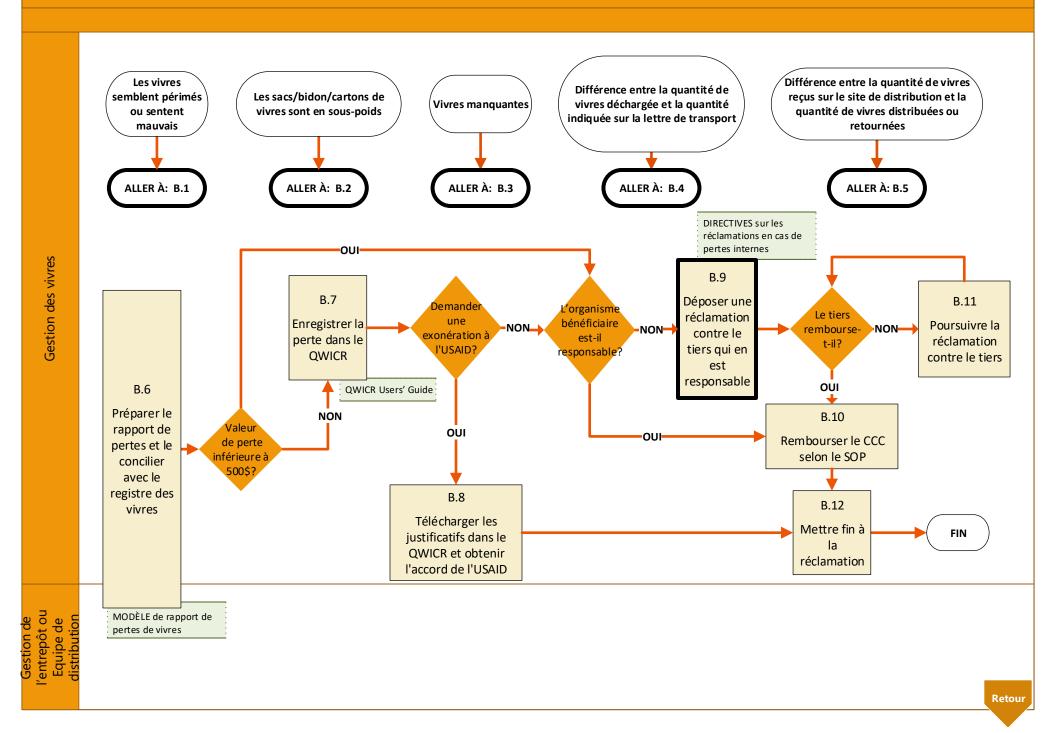


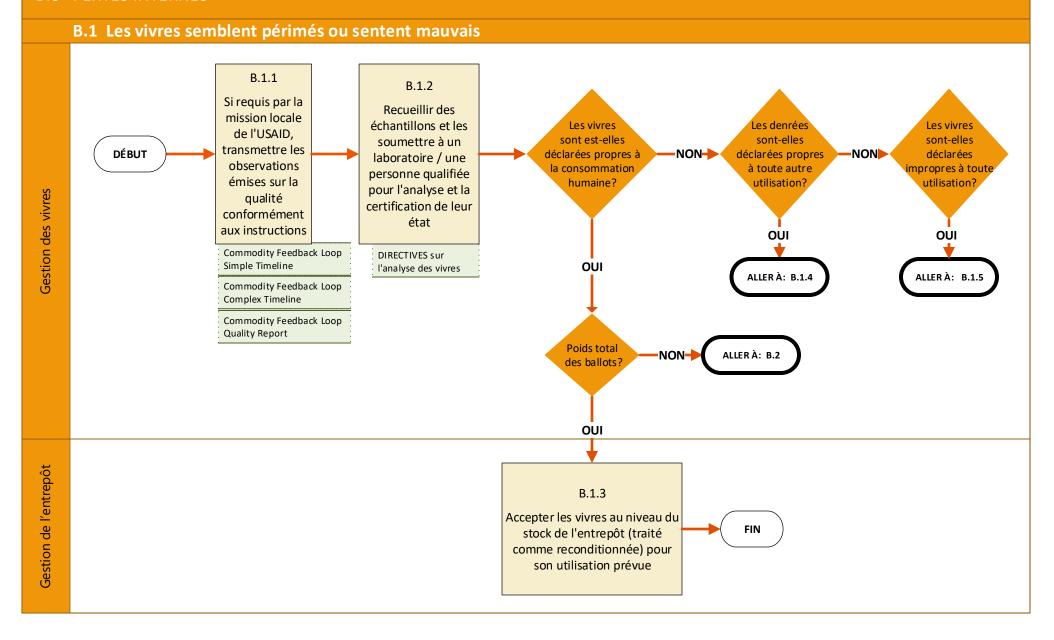


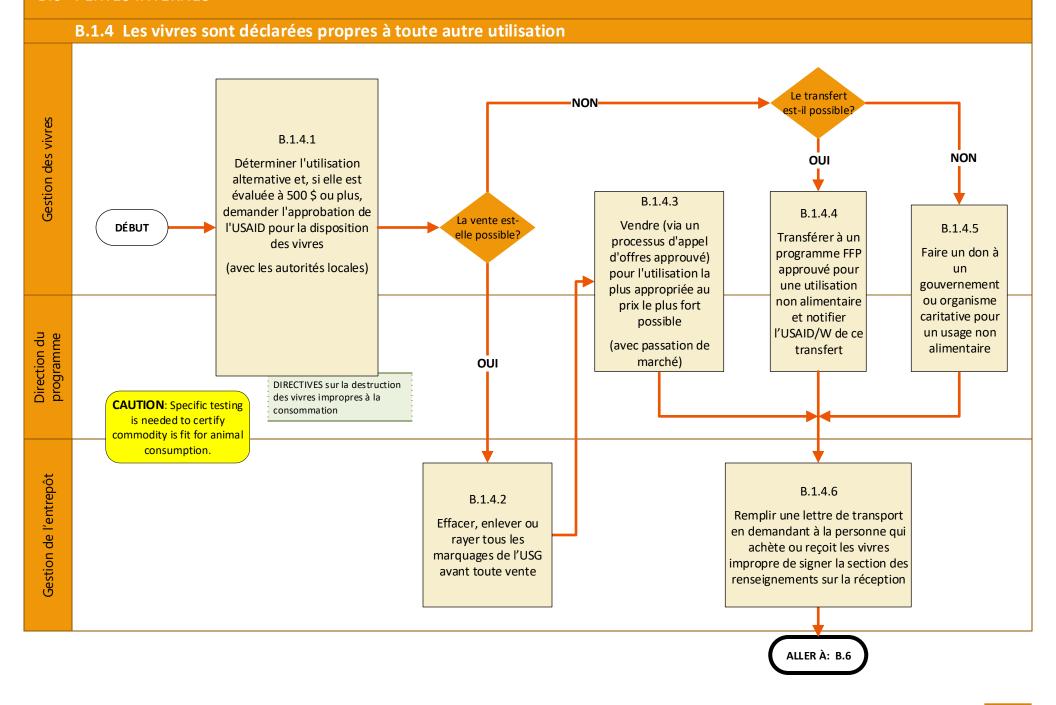




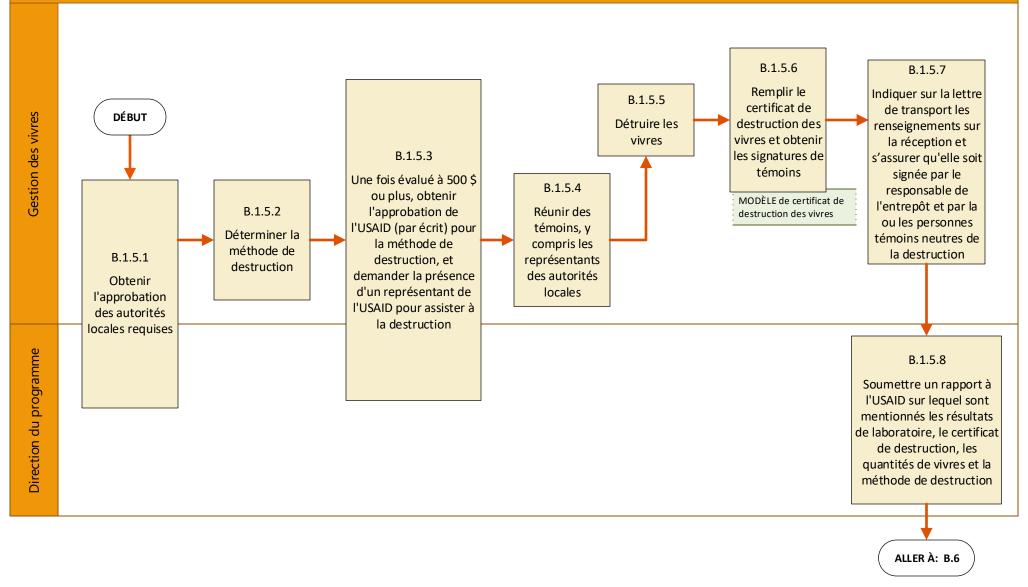








B.1.5 Les vivres sont déclarées impropres à toute utilisation



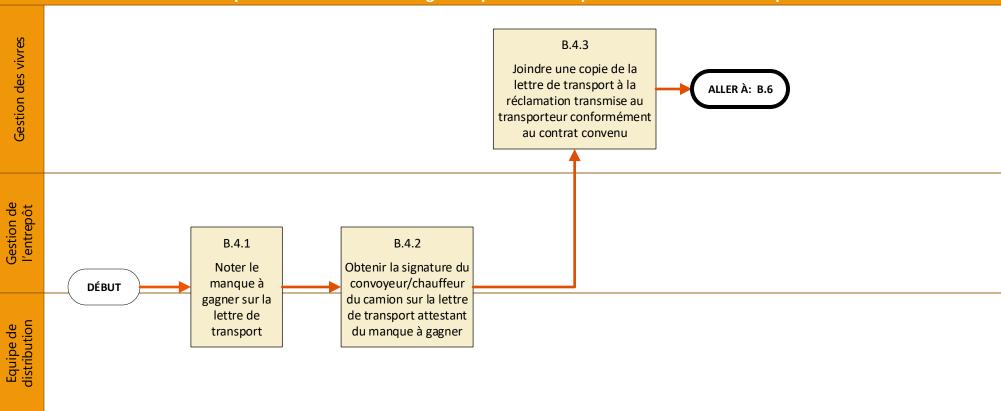
B.2 Les sacs/bidon/cartons de vivres sont en sous-poids DÉBUT Direction du programme B.2.1 Si les coûts de reconditionnement seront supérieurs à Gestion des vivres 500 \$, obtenir l'autorisation MODÈLE de rapport de préalable de reconditionnement l'USAID des vivres B.2.6 B.2.7 B.2.2 B.2.4 B.2.5 Gestion de l'entrepôt B.2.3 Retourner à Générer un Rassembler les Remplir les l'inventaire, empiler Ouvrir Appliquer rapport l'emballage et unités jusqu'à et comptabiliser les matériaux de les reconditionnement inspecter la leur poids vivres contrôles qualité des standard et reconditionnées et les ouvriers établis occasionnels vivres refermer séparément des autres DIRECTIVES sur le reconditionnement



ALLER À: B.6

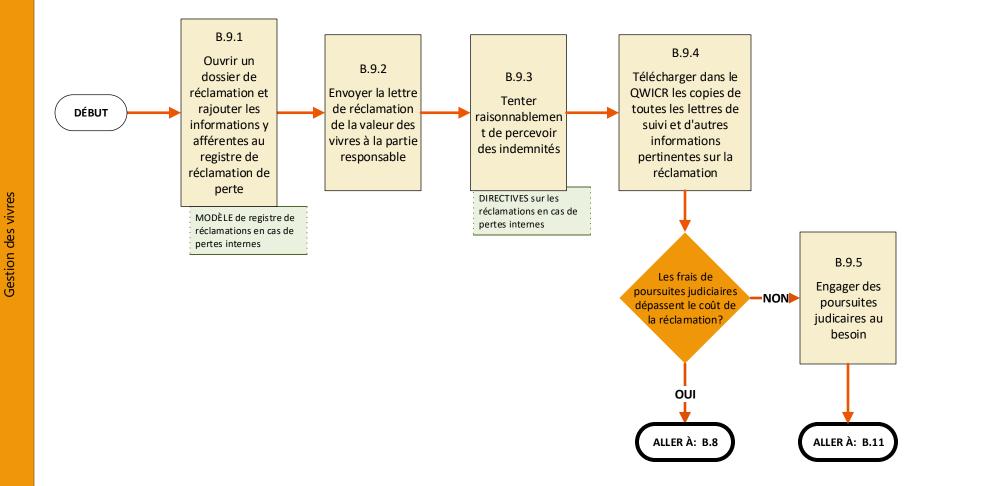
B.3 Détournement potentiel de vivres Gestion des vivres B.3.2 B.3.1 Des irrégularités internes constatées Suivre les procédures Informer (utilisation inappropriée, opérationnelles l'USAID et DÉBUT -OUI-distribution non standards de mener une autorisée, vol par le l'organisme enquête personnel)? Direction du programme/Chef de projet bénéficiaire interne NON B.3.4 B.3.3 Informer l'USAID et ALLER À: B.6 Déposer un rapport suivre leurs auprès de la police recommandations

B.4 Différence entre la quantité de vivres déchargée la quantité indiquée sur la lettre de transport



B.O PERTES INTERNES B.5 La quantité de vivres reçus sur le site de distribution est différente de celle distribuée ou retournée Direction du programme B.5.3 Si l'enquête indique une activité ALLER À: B.6 criminelle, déposer un rapport auprès Gestion des vivres de la police et notifier I'USAID B.5.2 B.5.1 Si l'enquête révèle DÉBUT Enquêter sur des problèmes de les différences mesure, calibrer les mesurettes et/ou former à nouveau les personnes chargés de mesurer Equipe de distribution les rations

B.9 Déposer une réclamation contre le tiers qui en est responsable



RESSOURCES (OUTILS supplémentaires)

FFPMIS PREP Training Slides

Fumigation PEA Tool Annexes

GACAP (Generally Accepted Commodity Accountability Principles)

Managing the Supply Chain of Specialized Nutritious Foods (WFP)

OIG Fraud Indicators

OMB Uniform Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards

PREP Guidance 2017

Preventing Corruption in Humanitarian Operations

The Essential Guide to Managing Your USAID Award

TOPS Guide de Gestion des Vivres 2017

USAID ADS Chapter 203 Assessing and Learning

USAID ADS Chapter 320 Stratégie de marque et utilisation des identités visuelles

USAID Graphics Standards Manual and Partner Co Branding Guide

USAID Regulation 11 (22 CFR CH II) Partie 211

USAID Regulation 11 (22 CFR CH II) Part 226

Abréviations et Acronymes

Glossaire

Références

