



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

TOPS Guide de Gestion de Vivres



Avril 2014

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 contenu de ce manuel est de la responsabilité du programme TOPS et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'USAID ou du Gouvernement des Etats-Unis.

Citation Recommandée :

Programme TOPS. 2014. Guide de Gestion des Vivres. Washington, DC : Programme TOPS.

Contact :

Technical and Operational Performance Support (TOPS) Program
Save the Children Federation, Inc.
2000 L Street, NW Suite 500
Washington, DC 20036

Personne de contact :

B.K. De
Email: bkde@savechildren.org

CONTENUS

Remerciements	i
Abréviations et Acronymes	iii
Introduction	vi
1. Terminologie de L'USAID.....	1
Crédits annuels	1
Subvention.....	1
Récipiendaire	2
Bénéficiaire	2
Réacheminement des vivres.....	3
Guide de référence des vivres	3
Transfert de titres à l'Organisme bénéficiaire	4
Transfert des denrées alimentaires.....	5
Farm Bill	5
Loi Food for Peace	6
Fonds pour le transport interne, le stockage et la manutention (ITSH)	6
Lettre de crédit (LOC)	7
Récipiendaire	7
Régulation 11.....	8
Section 202(e).....	10
Sujet à la disponibilité.....	12
Titre II.....	12
Tolérance	13
Autorisation de Transfert (TA).....	13
2. Planification et Commande des Denrées ...	14
Qu'est-ce qu'une estimation des besoins annuels (AER) ?.....	14

Qu'est-ce qu'une demande de livraison (ou ordre de vente) ?	14
Qu'est-ce qu'une analyse des réserves ?..	15
Qu'est-ce qu'un plan d'évaluation des réserves et des ressources (PREP) ? ..	16
3. Fret.....	17
Comment la cargaison de vivres est-elle expédiée ?	17
Quelles sont les tailles de conteneurs de denrées alimentaires standards ?	18
Comment sont étiquetés les conteneurs de denrées alimentaires ?	19
Qu'est-ce qu'un contrat de transport ?....	20
Que sont les incoterms ?	21
Qu'est-ce qu'un inspecteur indépendant ?	21
Qu'est-ce qu'un rapport d'inspection ?	23
Qu'est-ce qu'un agent responsable du dédouanement et des transitaires (C&F) ?	26
Qu'est-ce qu'un connaissance (B/L) ?	26
Qui est responsable du dédouanement ?.	28
Qu'est-ce qu'une cargaison manquante ?	30
Quels sont les enregistrements qui doivent être conservés sur les transports maritimes des vivres ?	30
4. Pertes et Reclamations	32
Qu'est-ce qu'une cargaison perdue, endommagée ou mal utilisée ?	32
Qu'est-ce qu'une perte interne ?	33

Qu'est-ce qu'une perte à l'intérieur du pays ?	33
Qu'est-ce qu'une perte maritime ?	34
En quoi les pertes internes diffèrent-elles des pertes maritimes ?	34
Combien de perte est acceptable/admissible ?	34
Comment sont découvertes les pertes ? ..	35
Que dois-je faire si je découvre une perte ?	35
Quelles informations doivent figurer sur une déclaration de perte individuelle ?	37
Quels documents sont nécessaires pour les rapports de pertes ?	40
Qui paie pour les vivres perdues, endommagées ou mal utilisées ?	41
Qu'est-ce qu'une revendication de perte ?	43
Quand doit être déposée la déclaration de perte ?	44
Comment est déposée une réclamation de perte ?	46
Quels-sont les « efforts ou tentatives raisonnables » de recouvrir une créance ?	47
Que dois-je faire avec les recettes de la revendication de perte ?	49
Comment puis-je faire le suivi des revendications de perte ?.....	50
Comment atténuer les pertes ?.....	51

5. Stockage	54
Que signifie « meilleur-si-consommé-avant-le » (BUBD) ?	54
Qu'est-ce que le premier entré premier sorti (FIFO) ?	54
Quelles sont les procédures « adéquates » de stockage ?	55
Qu'est-ce que la « protection contre les éléments » comprend ?	57
Comment est déterminé l'espace nécessaire au stockage ?	57
Qu'est-ce que l'accès contrôlé ?	58
Qu'est-ce qu'un « bon » empilage?	59
Qu'est-ce que l'inspection de l'entrepôt ?	60
Quel équipement est nécessaire dans un entrepôt ?	61
Qu'est-ce qu'une inspection de vivres ? ...	61
Comment sont contrôlés les insectes et les rongeurs dans l'entrepôt ?	64
Qu'est-ce que la fumigation ?	64
Qu'est-ce que des vivres impropres à la consommation humaine ?	66
Que dois-je faire avec des vivres impropres à la consommation humaine ?	66
Qu'est-ce que le reconditionnement ?	68
Les entreprises de transformation ou les organismes bénéficiaires peuvent-elles ré conditionner les vivres pour la distribution ?	69
6. Tenue des Documents Dans les Entrepôts .	71
Qui doit enregistrer les documents ?	71

Quelles sont les informations qui doivent- être gardées ?.....	71
Qu'est-ce qu'une feuille de décompte ? ..	72
Qu'est-ce qu'une lettre de transport ?	72
Qu'est-ce qu'un livre d'inventaire (ou livre de stock) ?	73
Qu'est-ce qu'une fiche de stock ?	74
Combien de temps doivent être conservées les informations ?	74
7. Distribution	76
Qu'est-ce qu'un enregistrement de récipiendaire ?.....	76
Qu'est-ce qu'une liste mère des récipiendaires (liste de bénéficiaire) ?	77
Qu'est-ce qu'une liste de distribution (ou de bénéficiaire)?	77
Qui est éligible ?	78
Qu'est-ce qu'une carte d'identification de bénéficiaires ou une carte de ration ?	79
Qu'est-ce qu'un plan de distribution?	80
Qu'est-ce que la taille d'une ration ?.....	81
Qui reçoit l'aide alimentaire au site de distribution venant d'un entrepôt/site de stockage ?	82
Comment les aides alimentaires sont-elles stockées sur les sites de distributions ?	82
Comment les rations de vivres sont mesurées lors de la distribution ?	84

Que dois-je faire avec des sacs ou des conteneurs vides ?.....	86
Quels documents doivent être conservés sur les sites de distribution ?.....	86
Qu'est-ce que la publicité et la marque commerciale ?	87
Qu'est-ce que le suivi de distribution ?	88
Quel est le rôle d'un moniteur des aides alimentaires ?	89
Quels sont les processus spécifiques de suivi des activités de distribution des vivres ?	90
Qu'est-ce qu'un suivi pour le site de stockage ?	93
8. Rapport	94
Quels rapports sur les aides alimentaires sont exigés par l'USAID ?	94
Qu'est-ce qu'un Rapport de situation des Vivres (CSR) ?	96
Qu'est qu'un Rapport de situation d'un récipiendaire (RSR) ?	97
Qu'est qui devrait être inclus dans le LSR de l'USAID ?	97
Quelles informations sur les vivres sont incluses dans la clôture du projet ?.....	99
9. Organismes Recipiendaires	100
Qu'est-ce qu'un organisme récipiendaire?	100
Quelles-sont les responsabilités de l'Organisme récipiendaire concernant la gestion des vivres ?	100

Quelles-sont les responsabilités de l'Organisme bénéficiaire par rapport aux organismes récipiendaires ?	102
Que devrait inclure l'accord avec l'organisme récipiendaire ?	104
10. Contrôle Interne.....	106
Qu'est-ce que le contrôle interne ?	106
Quelles sont les activités de contrôle interne ?	106
Que signifie « supervision adéquate du personnel » ?	112
Quand la présence physique est-elle nécessaire ?	113
Quand la présence physique est-elle nécessaire ?	113
Quand l'approbation de l'USAID est-elle nécessaire ?	114
Qu'est-ce qu'un inventaire physique ? ...	115
Que vont examiner les auditeurs ?	117
Quelles sont les exigences d'audit concernant les organismes bénéficiaires ?	118
Qu'est-ce qu'un Inspecteur Général d'Audit des Organismes Bénéficiaires de l'USAID ?	119
11. Ressources	121
Index	123

REMERCIEMENTS

Un audit du Titre II des programmes d'aide alimentaire dans un pays spécifique a conduit en juin 2012 à une requête pour un guide facile de référence pour les praticiens sur le terrain. Malgré les formations fréquentes en gestion des vivres pour les praticiens sur le terrain, des lacunes dans la gestion des vivres ont été relevées souvent dans les audits de programme. Les donateurs et partenaires du programme ont réalisé qu'un guide pratique et facile à utiliser permettrait à tous les gestionnaires des vivres sur terrain et au personnel de s'acquitter de leurs responsabilités journalières de manière plus efficace et efficiente.

Ce guide s'applique principalement au programme alimentaire de titre II. Pour créer ce guide, le TOPS a examiné un certain nombre de rapports d'audit conduits par les Inspecteurs Généraux Régionaux pour identifier les problèmes récurrents liés à la gestion des vivres rencontrés par les Organismes Bénéficiaires et suivant les zones géographiques. Les

traductions en français et en espagnol de ce guide seront bientôt disponibles.

Le guide a été élaboré grâce à l'active participation du Groupe de Travail de Gestion des Vivres du TOPS et de la Sécurité Alimentaire et Nutrition (FSN), un groupe composé de représentants du Bureau « Vivres pour la Paix » (FFP) de l'USAID des récipiendaires et sous-récipiendaires du programme Titre II Le TOPS est mis en œuvre par un consortium conduit par « Save the Children Federation, Inc. », et les Partenaires récipiendaires et sous-récipiendaires, le « CORE group », le « Food for the Hungry », « Mercy Corps », et « Tango international ». Ce manuel est le résultat d'un effort collectif de plusieurs organisations qui travaillent ensemble dans le monde entier pour améliorer la qualité des Assistances alimentaires venant du peuple Américain. Le TOPS est profondément reconnaissant pour leurs contributions.

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

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

ADS	Automated Directives System politique et procédures de l'USAID
AER	Annual Estimate of Requirements Budget annuel en Vivres
AOR	Agreement Officer Representative de l'USAID
B/L	connaissance ou lettre de transport
BSMP	branding strategy and marketing plan Stratégie de la marque et plan marketing
BUBD	meilleur si consommé avant le
CCC	Commodity Credit Corporation
CCX	Crédit sur les biens de l'USAID (Fonds)
CFR	Code des Etats-Unis sur les régulations Fédérales
CSB	mélange maïs-soja
CSR	rapport sur l'état des biens
DMCR	rapport des biens endommagés ou utilisés à mauvais escient
FAO	Organisations des nations Unies pour l'alimentation

FIFO	premier entré premier sorti
FFP	Bureau « Alimentation pour la paix » de l'USAID
FFPIB	Bulletin d'information de « Alimentation pour la Paix »
FFW	vivre pour le travail
GACAP	Principes de comptabilité généralement acceptés
gal	gallon(s)
IEE	Examen Environnemental initial
IG	Inspecteur général
ITSH	Transport interne, stockage et manutention
KCCO	Bureau de Kansas City Commodity (USDA/FSA)
kg	kilogrammes(s)
km	kilomètres(s)
lbs	livres(s)
LDC	Pays les moins développés
LOC	Lettre de Crédit
LSR	Rapport de synthèse de perte
MT	métrique tonne(s)
NICRA	Accord Négocié à l'interne des Recouvrements de Coûts

NGO	organisation non gouvernementale
PERSUAP	Rapport d'Evaluation de Pesticide et Utilisation Sécuritaire du Plan d'Action
PREP	Proposition d'Estimations de Conduites et Ressources
PVO	organisation volontaire privée
QWICR	Rapport Trimestriel des Biens sur Interface Internet
RSR	Rapport des statuts des récipiendaires
TA	autorisation de transfert
US\$	dollar américain
USAID	Agence pour le développement international des Etats-Unis
USDA	Département de l'agriculture des Etats-Unis
WBSCM	Programme Web de gestions de la Chaîne d'approvisionnement
WSB	mélange de blé/soja
WFP	Programme alimentaire mondial des Nations Unies

INTRODUCTION

Chers Gestionnaires des vivres,

Je suis heureux de vous présenter le Manuel de Gestion des Vivres, un guide de référence conçu pour vous fournir un accès rapide et facile à l'information, permettant d'assurer une gestion efficace des aides alimentaires de l'USAID.

Ce manuel a été rédigé par le Programme « Technical and Operational Performance Support (TOPS) » pour les bénéficiaires de la subvention du FFP. Le rôle du TOPS est de renforcer la capacité des bénéficiaires FFP et d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mise en œuvre du programme d'aide alimentaire en favorisant la collaboration, l'innovation et le partage des connaissances sur la sécurité alimentaire et les meilleures pratiques sur la nutrition.

L'USAID/FFP apprécie beaucoup le rôle que joue le TOPS pour faciliter le dialogue et l'échange entre les partenaires et tirer les meilleures pratiques et les leçons apprises pour tous. Ce travail est essentiel pour forger une vision commune de la réussite et d'avancer sur les normes les plus élevées de

la programmation alors que nous travaillons ensemble afin de briser le cycle de la faim et de la pauvreté qui affecte les groupes vulnérables que nous servons.

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

Cordialement,

Dina M. Esposito

Directrice

Bureau du Food For Peace (FPP)

Bureau pour la Démocratie, les conflits et

l'aide humanitaire

USAID

I. TERMINOLOGIE DE L'USAID

Crédits annuels

Il s'agit de la législation (ou loi de financement) qui approuve le budget annuel de fonctionnement L'office du secteur agricole, du Développement rural, du Contrôle des médicaments et des produits alimentaires et les Agences connexes de Crédits allouent chaque année des fonds du Gouvernement des États-Unis (US) à l'USDA pour le Titre II Avec ces fonds, l'USDA achètera des vivres basés sur les besoins des programmes approuvés par l'USAID.

L'USDA transfère également une partie de ces fonds pour le FFP pour couvrir les coûts du programme, tels que le coût pour le fret maritime et le transport terrestre, ainsi que des aides en espèces pour soutenir la capacité administrative des bénéficiaires.

Subvention

Une subvention est un accord entre le FFP et l'Organisme demandeur décrivant la proposition d'utilisation des vivres. Les subventions comprennent généralement

des indicateurs et des résultats, un budget et d'autres termes et conditions applicables au travail effectué dans le cadre de la subvention.

Réципиendaire

Un réципиendaire est une entité comme une PVO, une coopérative ou un autre organisme public ou privé qui a conclu une entente avec le gouvernement des États-Unis pour l'utilisation des produits agricoles et/ou de fonds de Titre II, y compris les monnaies locales.

Bénéficiare

Un bénéficiare est une personne qui bénéficie d'un programme financé par le FFP, tel que celui qui reçoit une formation, une assistance technique ou d'autres services financés dans le cadre d'un programme de Titre II. Toutefois, si aucune ration alimentaire n'est fournie, le bénéficiare n'est pas classé en tant que réципиendaire. (Voir la définition du réципиendaire ci-dessous.)

Réacheminement des vivres

Un bateau avec des vivres destiné à un programme de développement de Titre II (ou « programme régulier ») est réacheminé pour répondre aux besoins immédiats d'un programme d'urgence.

Guide de référence des vivres

Le Guide de référence des vivres de l'USAID fournit des détails sur les aides alimentaires utilisées dans les programmes du Titre II. Le guide comprend trois parties : Première partie : Aides Alimentaires et Fiches Techniques du Titre II, Deuxième partie : Directives pour la sélection de l'aide alimentaire, et Troisième partie : Annexes.

La première partie contient quatre sections disponibles en ligne sur le site Internet du FFP dans la section Ressources :

1. Section I : Aides alimentaires
2. Section II : Fiches techniques des Denrées Alimentaires.
3. Section III : Stockage/Spécificités sur la durée de vie
4. Section IV: Contrôle des dommages des vivres

Remarque : Ce Guide de Référence sur les vivres a été révisé en août 2013. Les fiches techniques des denrées alimentaire sont déjà été révisées et sont sur le site Internet de FFP.¹

Transfert de titres à l'Organisme bénéficiaire

A moins que l'Accord de subvention ne le stipule autrement, le titre (lequel implique la responsabilité) des aides alimentaires passe de l'USDA à l'Organisme bénéficiaires au point d'embarquement aux États-Unis où la compagnie maritime prend possession de la cargaison, soit sur le quai soit sur le navire lui-même.

Sauf accord contraire par écrit, l'Organisme bénéficiaire conserve le titre (ce qui implique la responsabilité) pour tous les biens qui seront ensuite transférés à un organisme récipiendaire pour la distribution aux bénéficiaires ou pour toute autre

¹ <http://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/resources/implementation-tools/commodity>

utilisation en conformité avec les termes de l'Accord.

Transfert des denrées alimentaires

Une denrée alimentaire affectée à un programme de Titre II est utilisée par un autre programme de Titre II approuvé En plus de répondre aux besoins d'urgence ou des manques temporaires en raison de retards dans le transport maritime, les transferts peuvent être utilisés pour améliorer l'efficacité de l'opération, de manière à distribuer rapidement les stocks en danger de détérioration. Les vivres transférées entre les programmes ne sont pas remplacées par le gouvernement des États-Unis à moins que l'USAID autorise un tel remplacement.

Farm Bill

Ce projet de loi accorde à l'USDA et à l'USAID l'autorité de mener des programmes d'aide alimentaire. Il est renouvelé presque tous les cinq ans, ce moment-là, la date de la prochaine expiration et les autres dispositions seront mises à jour.

Loi Food for Peace

La Loi « Food for Peace (FFP) » (Vivre pour la paix) est le principal mécanisme du Gouvernement des États-Unis pour mettre en œuvre ses initiatives d'aide alimentaire internationale. Le but de cette législation est de lutter contre la faim dans le monde, promouvoir le développement agricole et le commerce et prévenir les conflits.

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

Ce financement de FFP en US dollars couvre les dépenses ITSH dans le pays de mise en oeuvre U.S. En général, l'ITSH est utilisé pour couvrir les coûts directement liés aux :

- Acheminement d'aides alimentaires du Titre II venant du port ou des points d'entrée désignés à l'étranger vers les sites de stockage et de distribution
- Stockage de ces aides alimentaires
- Distribution des vivres d'aide alimentaire

Tous les programmes d'urgence de Titre II sont admissibles au financement ITSH ; cependant, les programmes de

développement ne sont admissibles à un financement ITSH que s'ils opèrent dans les PMA, comme décrit dans la liste de la Banque Mondiale pour les Associations éligibles aux prêts pour le développement international. Le FFP ne supporte pas le recouvrement des coûts indirects (NICRA) par rapport aux coûts de l'ITSH. Les utilisations spécifiques éligibles des fonds sont détaillées dans le FFPIB 12-03, ou toutes révisions ultérieures du FFP IBs.

Lettre de crédit (LOC)

Une lettre de crédit (LOC) est un mécanisme de financement pour les programmes d'aide alimentaires pour le développement, dans lequel le FFP avance des fonds pour les coûts ITSH et la section 202 (e) accorde un compte bancaire américain à l'Organisme bénéficiaire. L'Organisme bénéficiaire tire ensuite les fonds de son compte de LOC et rapporte les dépenses de ces avances au FFP sur une base trimestrielle.

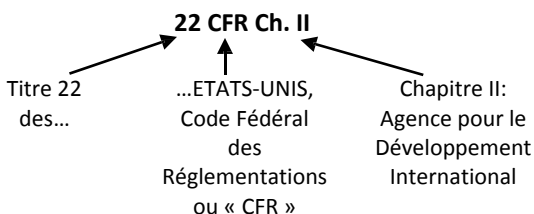
Réципиendaire

Un réципиendaire est un bénéficiaire final des rations d'aide alimentaire. Un

réciendaire est toujours un bénéficiaire d'un Programme de de titre II.

Régulation II

C'est la notation de « raccourci » pour **22 CFR Ch. II**, le Code de Régulations Fédérales des Etats-Unis qui prévoit les modalités et conditions des normes applicables à l'USAID.



La partie 211 de cette réglementation (Transfert de denrées alimentaires pour utilisation de l'aide alimentaire pour les secours en cas de catastrophe, de développement économique et d'autre aide) comprend 13 sections détaillant les termes et conditions standard pour tous les programmes du Titre II:

- 211.1 Finalité et étendue ; législation
- 211.2 Définitions

- 211.3 Accords des Organismes bénéficiaires ; procédures de programme
- 211.4 Disponibilité et expédition des vivres
- 211.5 Obligations des Organismes bénéficiaires
- 211.6 Traitement, ré conditionnement et étiquetage des vivres
- 211.7 Dispositions d'entrée et de manutention dans un pays étranger
- 211.8 Disposition de vivres impropres à l'utilisation autorisée
- 211.9 Responsabilité pour les pertes ou une mauvaise distribution des vivres
- 211.10 Enregistrements et exigences d'élaboration de rapports
- 211.11 Suspension, résiliation et expiration du programme
- 211.12 Renonciation et amendement de l'autorité
- 211.13 Participation des organisations religieuses

Remarque : Dans leurs propositions, les Organismes Bénéficiaires peuvent demander et doivent justifier la renonciation à une partie du présent règlement qui n'est pas requise par la loi. Si le FFP approuve la renonciation, la section ou sous-section spécifique renoncée sera identifiée dans une pièce jointe au plan opérationnel.

Section 202(e)

La Loi Food for Peace, Titre II Section 202(e), telle que modifiée dans les statuts du Farm Bill, indique que le FFP doit mettre des fonds en US dollars disponibles aux organismes éligibles pour contribuer (entre autres) à l'amélioration des programmes, y compris à travers l'utilisation d'approvisionnement local et régional et d'autres interventions sur des marchés des denrées alimentaires couvrir les coûts administratifs spécifiques, de gestion du personnel, de stockage, et de distribution dans le cadre du programme ; et la mise en œuvre d'activités génératrices de revenus, de développement communautaire, de santé, de nutrition, de développement des coopératives, de l'agriculture et d'autres

activités de développement ; et au cas où le financement ITSH n'est pas autorisé, couvrir le transport interne, le stockage et les coûts de manutention internes.

Le FFP prend en compte la section 202(e) pour les demandes de financement venant des Organismes Bénéficiaires sur une base par projet Selon la section 2008 du « Farm Bill », la section 202(e) de la plupart des programmes du Titre II seront admis entre 7,5 et 13 pour cent (voir la note ci-dessous) de la valeur approuvée du programme, y compris le coût des vivres, les coûts de transport, le financement ITSH et les budgets de la section 202(e).²

Les utilisations spécifiques éligibles pour le fonds sous la section 202(e) diffèrent entre les nouveaux programmes et ceux qui sont établis, les programmes d'urgence et de développement, et les programmes mis en œuvre dans les PMA et ceux mis en œuvre dans les pays hors PMA. Des détails

² Le Xe du « Farm Bill » 2014 a augmenté ceci jusqu'à 20%, mais le FFPIB qui délivre officiellement cette orientation n'a pas encore été délivré lors de l'impression de cette édition.

complets sont fournis dans le FFPIB 12-03, ou toute révision ultérieure des FFP IBs.

Sujet à la disponibilité

Chaque année, l'accord FFP fournissant des aides alimentaires à un Organisme bénéficiaire est soumis à la disponibilité de fonds pour acheter les vivres (qui dépendent des crédits annuels) et à la disponibilité des vivres agricoles aux États-Unis pour l'achat par l'USDA.

L'USDA fournit une liste annuelle USDA des types de vivres et de tonnages disponibles pour les programmes du Titre II pour la prochaine année.

Titre II

Le FFP gère le Titre II de la Loi Food for Peace, comprenant des programmes d'urgence et de développement d'aide alimentaire qui sont mises en œuvre des Organismes Bénéficiaires dont l'Organisation Privée Volontaires (OPV), des ONG et des organisations internationales publiques, telles que le PAM.

Le but du Titre II est de fournir une aide alimentaire aux populations vulnérables

dans les situations d'urgence et de promouvoir des programmes de développement essentiels à la sécurité alimentaire à long terme.

Tolérance

La quantité de vivres livrée par l'USDA à l'Organisme bénéficiaire au point de transfert de propriété doit être dans une « tolérance » de plus ou moins 5 pour cent pour les envois en dessous de 10.000 tonnes et de 2 pour cent pour les envois supérieurs à 10.000 tonnes par rapport à la quantité demandée par l'Organisme bénéficiaire. Ces montants sont considérés par l'USDA comme une livraison. Il n'y a aucune tolérance admise à l'égard de la responsabilité du transporteur maritime à livrer entièrement le cargo cité sur le connaissement

Autorisation de Transfert (TA)

Ce document signé par l'Organisme Bénéficiaire et le FFP décrit les aides alimentaires du programme dans lequel elles seront utilisées. Le TA intègre le règlement 11 et autorise la CCC à expédier les vivres.

2. PLANIFICATION ET COMMANDE DES DENREES

Qu'est-ce qu'une estimation des besoins annuels (AER) ?

L'AER est une déclaration du tonnage des marchandises proposée par l'Organisme Bénéficiaire, approuvée pour l'année fiscale suivante, ainsi que pendant l'année suivante, les vivres seront recommandés aux États-Unis. L'AER est basée sur une analyse du planning de distribution.

Alors que l'AER demande essentiellement des données pour un exercice complet, des indications estimatives de la période 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'une demande de livraison (ou ordre de vente) ?

Les organismes bénéficiaires utilisent ceci pour la demande de livraison du FFP d'une quantité déterminée de vivres à un programme particulier pour une utilisation pendant un temps déterminé les demandes

devraient être faites seulement pour des quantités de vivres autorisées dans l'AER.

Un délai minimum de 45 jours est requis par le KCCO pour compléter le processus d'achat des vivres ; mais il est estimé qu'un total d'au moins 60-120 jours sont nécessaires pour acheter, envoyer aux port(s) aux États-Unis et livrer les vivres en vrac aux pays de destination. Un minimum de 90-120 jours est nécessaire pour les vivres transformées.

Les demandes sont inscrites en ligne via le système WBSCM du système d'approvisionnement de vivres de l'USDA.

Qu'est-ce qu'une analyse des réserves ?

Cette analyse évalue tous les vivres commandés, en transit dans le pays, au port, à l'inventaire des entrepôts locaux, en transit aux sites de distribution et disponibles sur les sites pendant un laps de temps déterminés. Cette analyse permet de déterminer les quantités de vivres devant être commandés pour garder l'entrepôt ou le(s) site de distribution approvisionné(s) de manière adéquate afin de répondre aux besoins du programmes.

Chaque Organisme bénéficiaire procède à une analyse d'approvisionnement de vivres afin de préparer son AER et sa demande.

Qu'est-ce qu'un plan d'évaluation des réserves et des ressources (PREP) ?

Les Organismes Bénéficiaires soumettent la PREP chaque année. La PREP comprend, entre autres, l'AER l'analyse des réserves des vivres. Les changements de la répartition du tonnage métrique entre les secteurs techniques de plus de 10 pour cent 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.

Comment la cargaison de vivres est-elle expédiée ?

- **Les vivres en vrac** ne sont pas pré-emballés aux États-Unis. En effet, soit elles sont ensachées dans la cale du navire avant le déchargement, soit elles sont transférées par équipement sous vide de la cale et ensachées mécaniquement sur le quai. Les sacs peuvent être livrés avec les vivres ou, achetés localement avec l'approbation du FFP. L'ensachage ne se fait pas pour les produits de monétisation car généralement, le titre est transféré à l'acheteur au port de réception.
- **La cargaison de vivres conventionnelles** sont pré-emballées dans des conteneurs 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 conteneurisée** est expédiée en conteneurs de 20 ou 40 pieds, scellée dans le pays d'exportation de sorte qu'aucune entrée n'est possible sans être détectée. Les conteneurs sont soit ouverts et le contenu retiré pour le dédouanement au port, ou ils sont transportés dans un entrepôt de réception pour l'inspection et le stockage. Le transport des vivres dans des conteneurs réduit considérablement les pertes liées à la manutention et peut les protéger contre les dommages causés par l'humidité. Toutefois, les conteneurs doivent être ventilés ou munis de desséchants pour absorber l'humidité à l'intérieur.

Quelles sont les tailles de conteneurs de denrées alimentaires standards ?

Denrées	Taille de conteneur
Céréales et légumineuses	Sac de 50 Kg
Vivres céréaliers mélangés et enrichis en vitamine, par exemple CSB, WSB	SAC DE 25 kg

Denrées	Taille de conteneur
Huile végétale	4 litres bidon métallique
	20 litres bidon métallique
	208 litres fût métallique

Comment sont étiquetés les conteneurs de denrées alimentaires ?

Les étiquettes sur chaque conteneurs doivent inclure, dans le langage approprié :

- le nom des denrées
- Le poids net (en kg et lbs)
- Date de production
- BUBD (Les Organismes bénéficiaires doivent demander au moment de la commande à ce que le BUBD soit imprimé sur les conteneurs de vivres)

Si les vivres seront distribués sans coût, les conteneurs doivent aussi inclure :

- Le logo de l'USAID
- Les mots « A ne pas Vendre ni Echanger »

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

Il s'agit d'un contrat entre la compagnie de transport et l'organisme bénéficiaire (ou « destinataire ») afin de transporter les denrées alimentaires d'un pays d'exportation à un pays d'importation. Les informations spécifiques dans un tel contrat incluent :

- Le site d'arrivée et la date
- Le type et volume de la cargaison
- Délai imparti et manière de déchargement de la cargaison (déchargement)
- Informations sur la possibilité du personnel ou des 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 dans la mesure du possible.
- La partie responsable du paiement de frais de manutention
- Les documents requis par la compagnie de transport

Que sont les incoterms ?

Les incoterms sont un ensemble de règles internationales éditées par la Chambre de commerce internationale pour aider à interpréter les termes principaux de livraison utilisés dans les contrats de commerce internationaux. Ils définissent les droits et obligations du vendeur et de l'acheteur à l'égard de la partie responsable de l'emballage, du transport, de l'assurance, de la manutention et du dédouanement ainsi que du point et de l'heure à laquelle la possession des articles expédiés passe du vendeur à l'acheteur.

Qu'est-ce qu'un inspecteur indépendant ?

Cette personne est une tierce partie objective 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 contre le connaissement et la cause et la nature des excès, des manques ou des dommages à la cargaison sous le contrôle de la compagnie de transport. Le constat de livraison est utilisé

pour fixer la responsabilité pour les pertes maritimes.

Quand un connaissement B/L est utilisé, un inspecteur indépendant établit son enquête au moment où la compagnie de transport transfère la propriété de la cargaison à l'Organisme bénéficiaire à un entrepôt désigné. Dans ce cas, l'enquête est appelée un constat de livraison.

L'organisme bénéficiaire doit engager le service d'un inspecteur indépendant pour le constat de livraison, à moins que le FFP communique (par écrit) que ces observations ne sont pas réalisables dans le port spécifique ou que la CCC de l'USAID a pris d'autres dispositions pour de tels examens et rapports.

En plus de l'enquête et ou du résultat des rapports pour déterminer les pertes et dommages marins, l'Organisme bénéficiaire doit, dans les cas des pays sans littoral, embaucher les services d'un inspecteur indépendant au point d'entrée du pays du bénéficiaire ou à destination de l'entrepôt du pays bénéficiaire et faire un rapport contenant essentiellement le même type

d'information contenues dans un constat de livraison.

Si possible, l'Organisme bénéficiaire et les représentants des transporteurs devraient participer ensemble à l'examen des denrées alimentaires et le rapport de l'inspection devrait être signé par toutes les parties.

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

Un rapport d'observation est une évaluation écrite ou un rapport de l'examen de la cargaison qui indique les conditions, l'état et la quantité des cargaisons d'aide alimentaire de façon précise et indépendante au moment de l'examen. Le but du rapport est de définir les responsabilités, documenter l'état et la quantité des vivres en cas de pertes et de dommages survenus pendant que le fret est sous les soins, la garde et le contrôle du navire afin que les demandes de ces pertes soient poursuivies en toute bonne connaissance de cause.

Les rapports d'inspection devraient inclure, mais ne pas être limité à :

- Les données d'expédition
 - Nom du navire
 - Quantité déclarée dans le manifeste
 - Nom des vivres
 - Emplacement d'entreposage
 - Port de déchargement
 - Destination intérieure
- Les dates, heures et lieux de déchargement de la cuve
 - L'arrivée du navire
 - Début de déchargement du navire
 - Fin de déchargement du navire
 - Inspecteur constatant la cargaison
 - Cargaison examinée par la douane
 - Cargaison livrée au destinataire, si autres que les données d'expédition
 - Reconstitution des vivres endommagés
- Les dates, heures et lieux de livraison intérieure
 - Arrivée de la cargaison (train, camion, conteneur ou autre)

- Début du déchargement
- Fin du déchargement
- Inspecteur constatant la cargaison
- Cargaison examinée par la douane
- Cargaison livrée au destinataire, si autres que les données d'expédition
- Reconstitution des vivres endommagés
- Quantité de la cargaison, à la sortie, et le cas échéant à la destination intérieure
 - Déchargée/livrée en bon état
 - Déchargée/livrée endommagée à la livraison
 - Le poids réel ou, si aucune balance n'est disponible, le poids estimé des denrées endommagés
 - Différence de volume, pas déchargée du navire ou livrée à la destination intérieure
 - Poids restant dans des sacs endommagés après la reconstitution

- Poids manquant des sacs endommagés après la reconstitution
- Reconnue impropre à la consommation humaine (unités et poids)
- Détruite, donnée ou vendue comme impropre à la consommation humaine
- Analyse narrative de qui a fait quoi, quand et où
- Analyse narrative de comment, quand et où les pertes se sont produites

Qu'est-ce qu'un agent responsable du dédouanement et des transitaires (C&F) ?

Un agent C&F est une tierce partie qui facilite la réception, le dédouanement et l'expédition des envois internationaux à l'organisme bénéficiaire dans les destinations désignées.

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

Un connaissement « régulier » est le document juridique utilisé par les compagnies maritimes pour définir les

termes et les conditions dans lesquelles elles acceptent la cargaison. Le connaissement (B/L) permet (avec l'autorisation du gouvernement local) aux vivres achetées à l'échelle internationale d'être livrées à une destination intérieure avant le dédouanement. Tous les connaissements pour l'expédition par mer sont émis par l'agent de fret de l'Organisme bénéficiaire au moment de l'exportation.

Trois locations spécifiques sont indiquées sur un connaissement : l'origine des vivres, le port de décharge et la destination finale ou point de livraison où l'expéditeur a accepté de livrer les vivres. (Pour un connaissement « régulier », la destination finale est le port de déchargement.)

Sur un connaissement TBL, la compagnie maritime conserve la garde des vivres jusqu'à ce qu'ils arrivent à la destination finale. Ainsi, la responsabilité pour le coût des opérations portuaires et de toutes les pertes subies pendant la déchargement et le transport interne jusqu'à cette destination finale revient à l'expéditeur.

Le connaissement est souvent utilisé dans les pays sans littoral, les pays ayant subi des

pertes très élevées de vivres dans le port ou quand la marchandise a été transbordée, c'est à dire déchargée dans un port principal puis directement chargée sur des navires locaux pour la livraison à d'autres zones côtières ou ports intérieurs.

Qui est responsable du dédouanement ?

L'agent C&F contracté par l'Organisme Bénéficiaire facilite généralement le processus. L'Organisme bénéficiaire est habituellement responsable de l'obtention de tous les permis d'importation nécessaires, licences et autres documents appropriés et d'assurer les approbations rapides pour l'entrée et le transit des vivres dans le pays étranger. Dans certains cas, les agents C&F peuvent obtenir des permis d'importation, les licences et autres documents au nom de l'Organisme bénéficiaire. Le dédouanement peut se faire au port de réception ou, s'il s'agit d'un pays enclavé, à la frontière du pays d'accueil, ou à l'entrepôt dans le pays d'accueil si c'est TBL.

Les documents suivants sont généralement nécessaires pour le dédouanement, mais les

exigences varient d'un pays à l'autre. Il faut toujours vérifier les exigences locales.

- **Connaissance** ou lettre de transport aérien, ferroviaire ou internationale, 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 du fret de la cargaison livrée au port , généralement utilisé comme base pour la déclaration et l'assurance personnalisée même si le produit est un cadeau avec le fret gratuit
- **Certificat phytosanitaire** : pour des vivres envoyées des États-Unis, un certificat délivré par l'USDA indiquant que la cargaison est propre à la consommation humaine et exempte de maladies ou de parasites
- **Certificat de don/lettre de don** : un document habituellement généré par l'expéditeur indiquant que la cargaison sera utilisée pour la distribution gratuite et/ou pour un programme de secours et n'est pas destinée à la revente dans le pays

Qu'est-ce qu'une cargaison manquante ?

Toute différence de quantité de vivres transportés sur le navire et de quantité effectivement acquittée ou remise au point de réception est appelée cargaison manquante. Les revendications pour récupérer la cargaison en cas de perte due à une cargaison manquante sont vigoureusement poursuivies.

Quels sont les enregistrements qui doivent être conservés sur les transports maritimes des vivres ?

Les vivres arrivant dans un port sont traités et pris en compte de la même manière que les vivres arrivant à un entrepôt. En tant que tel, un fichier d'expédition doit contenir les documents suivants relatifs à chaque expédition qui arrive dans le pays :

- Tous les avis de transmission
- Toute correspondance avec l'entreprise d'expédition, le FFP, les autorités gouvernementales et le transporteur
- Connaissance
- Les certificats phytosanitaires et/ou les certifications sanitaires applicables

- Toutes les autorisations et formalités douanières signées
- Les registres d'inventaire pour chaque type de produit débarqué
- Lettre de transport et rapports des pertes pour toutes les vivres décrites sur le connaissement (et distribuées à partir du port)
- Des rapports d'observation indépendants de décharge et/ou de livraison (y compris les recettes douanières, les rapports de l'autorité portuaire, les certificats de débarquement, les notes de réservation de fret, les décomptes des arrimeurs, etc., le cas échéant) et les factures
- Rapports des résultats du navire et du port

4. PERTES ET RECLAMATIONS

Qu'est-ce qu'une cargaison perdue, endommagée ou mal utilisée ?

Le terme générique de « Cargaison perdue » est souvent utilisé pour faire référence non seulement à des produits manquants, mais également à des produits qui ont été endommagés et mal utilisés.

Une **perte** est une diminution de la quantité de vivres. Elle est souvent définie comme un incident au cours duquel les vivres sont manquantes. La perte est la différence entre le montant sur le document (tel que la feuille de route ou le registre des stocks) et la quantité physique. Les pertes sont souvent le résultat de cargaison manquante, déversement de sacs déchirés, fuites de bidons d'huile ou de vols. Une perte en quantité documentée peut également résulter de dépouillement ou d'une tenue de documents inexacts ou de pesage des vivres sur des échelles qui n'ont pas été calibrées. Quelques exemples de pertes sont les pertes maritimes, pertes au port, perte au transit, perte à l'entrepôt ou perte au centre de distribution.

Les dommages est généralement une détérioration de la qualité de la marchandise. Les dommages comprennent la détérioration ou la contamination de vivres et l'infestation d'insectes

La mauvaise utilisation a lieu quand des vivres spécifiques sont utilisés à des fins non autorisées par le plan opérationnel..

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 le titre de propriété de la compagnie maritime et le moment de la distribution aux bénéficiaires. Ceci inclut les produits perdus pendant le transport à l'intérieur du pays, lors du stockage et de la distribution.

Qu'est-ce qu'une perte à l'intérieur du pays ?

Une perte intérieure concerne uniquement les pays sans littoral lorsque les vivres sont reçus dans un port d'un pays intermédiaire puis transportés vers le pays destinataire. Ils peuvent inclure des pertes aux entrepôts de manutention du port d'entrée et des pertes qui se produisent pendant le

transport à travers le pays intermédiaire à un point désigné du pays bénéficiaire.

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 connaissance est délivré par la compagnie maritime et le moment où celle-ci renvoie la garde et le contrôle des vivres à l'Organisme Bénéficiaire (ou à l'agent désigné pour le dédouanement et le transit [C&F]), généralement au port.

En quoi les pertes internes diffèrent-elles des pertes maritimes ?

Les principales différences entre les deux résident dans les parties responsables de la perte et la méthode de faire valoir leurs droits.

Combien de perte est acceptable/admissible ?

Aucune perte n'est acceptable ni admissible. Toute perte doit être étudiée, documentée et signalée.

Comment sont découvertes les pertes ?

Les pertes internes peuvent être découvertes lorsque les résultats de dépouillement indiquent que moins de vivres sont livrés à un entrepôt par rapport à ce qui est indiqué sur la lettre de transport, qu'un écart est constaté entre l'inventaire physique et les registres d'inventaire de l'entrepôt ou entre les montants distribués à partir d'un entrepôt et ceux reçus à un point de distribution ou qu'une inspection de l'entrepôt découvre un inventaire endommagé, ou autre.

Les pertes maritimes peuvent être découvertes lorsque l'inspecteur indépendant (au besoin) assiste au déchargement des denrées du bateau, compte et pèse les produits, inspecte leur condition et fournit un rapport d'inspection.

Que dois-je faire si je découvre une perte ?

- Rapporter à votre supérieur immédiat toute perte de vivres qui sont identifiées ou suspectées être perdues, endommagées ou mal utilisées.
- Enquêter rapidement sur toute perte afin de déterminer comment s'est

produit le sinistre et qui en est responsable.

- Si la perte des produits est le résultat d'une erreur de comptabilité ou de suivi, réconcilier la perte selon les procédures normales de votre organisation.
- Si vous soupçonnez un motif ou une tendance à la perte ou à la mauvaise utilisation des vivres, informez le FFP et votre supérieur immédiat.
- Si vous soupçonnez une perte, un dommage, ou qu'une mauvaise utilisation des vivres a eu lieu à la suite d'une activité criminelle, signalez rapidement le cas au FFP dans le domaine et à Washington car ils pourront contacter l'inspecteur général (IG) de l'USAID. Contactez également la police locale ou les autorités compétentes, sauf sur recommandation contraire de l'USAID pour des raisons de sécurité.

- Rédigez un rapport de perte individuelle t pour chaque cas confirmé de pertes de dommages, ou de mauvaise utilisation des vivres. Joignez toutes les pièces justificatives à la déclaration de perte.
- Prendre des mesures pour récupérer la valeur des vivres perdues, endommagées ou mal utilisées. Cela conduit souvent à déposer une réclamation.
- Le cas échéant, suivre les procédures pour l'élimination des vivres endommagés.

Quelles informations doivent figurer sur une déclaration de perte individuelle ?

- Type et quantité des vivres
- Taille et type du conteneurs
- Type de perte, de dommages ou de mauvaise utilisation
- Qui était en possession des vivres au moment de la perte, des dommages, ou de la mauvaise utilisation

- Qui était en possession des vivres au moment de la perte, des dommages ou de la mauvaise utilisation
- Heure, date et lieu où la perte, les dommages ou la mauvaise utilisation se sont produits et ou ont été découverts
- L'emplacement actuel de l'inventaire endommagé (le cas échéant)
- Le numéro du contrat de la Commodity Credit Corporation (CCC), s'il est connu ; S'il n'est pas connu, d'autres numéros d'identification imprimés sur les conteneurs des vivres
- Nom du programme (et numéro le cas échéant)
- Estimation de la valeur des vivres perdues, endommagées ou mal utilisées
- Raison(s) pour engager ou non une action de revendication(s)
- Les mesures prises pour retrouver ou mettre les vivres à disposition, y compris :
 - Dépôt d'une réclamation contre un tiers

- Action en justice contre une personne ou une organisation
- Traitement d'une réclamation, qui se traduit par la réception d'un paiement de la réclamation
- Organiser une inspection et une certification de l'autorité sanitaire locale stipulant que les vivres étaient endommagés et impropres à la consommation humaine
- Demande d'autorisation de l'USAID pour vendre ou détruire les vivres impropres
- Demande d'autorisation de l'USAID pour ne prendre aucune mesure
- Enquête sur ce que sont devenues les vivres impropres à la consommation
- Tout autre détail expliquant les circonstances de la perte, des dommages ou de mauvaise utilisation

Quels documents sont nécessaires pour les rapports de pertes ?

Type/emplacement des pertes	Pièces justificatives obligatoires
Perte maritime durant l'expédition	<p>Rapport de décharge et lettres de protestations à la compagnie de transport</p> <hr/> <p>Si la perte est estimée être supérieure à 5.000US\$, une chronologie narrative et d'autres commentaires pour faciliter le processus décisionnel de la réclamation</p>
Pertes dans les entrepôts ou pendant la distribution aux entrepôts intérieurs	<p>Inspection indépendante du rapport de livraison</p> <hr/> <p>Lettres de transport</p>
Perte au cours du transport intérieur	Lettre de transport
Perte ou dommages dans les entrepôts	Feuille du résumé de la quantité physique
Mauvaise utilisation	Listes de distribution
Réemballage	Factures

Type/emplacement des pertes	Pièces justificatives obligatoires
Vivres déclarées impropres à la consommation humaine	Déclaration d'aliments impropres à la consommation humaine
	Lettres de transport
	Documents pour distribuer la nourriture impropre à la consommation

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 paie pour les vivres perdues, endommagées ou mal utilisées ?

Si un tiers a la garde des vivres lorsque la perte, les dommages ou la mauvaise utilisation se sont produits, il doit payer pour la valeur des vivres. Un tiers peut être une personne, une entreprise ou une organisation gouvernementale ou non gouvernementale, y compris les Organismes bénéficiaires (tel qu'un sous-réциiendaire

qui distribue la marchandise à l'Organisme bénéficiaire).

Remarque : Tout accord avec un sous-réceptaire doit exiger du sous-réceptaire de payer pour les pertes de vivres qui sont le résultat de son manque de soin. Néanmoins, l'organisme bénéficiaire demeure responsable par rapport au FFP.

L'Organisme bénéficiaire doit payer si :

- La perte ou le dommage résulte d'une faille de sa part (directement ou par le biais de l'Organisme sous bénéficiaire ou contractant) à protéger ou de manipuler les vivres de Titre II
- Il a utilisé les vivres à des fins non autorisées par le plan opérationnel approuvé
- Il n'a pas réussi à faire l'effort raisonnable d'effectuer le recouvrement d'une créance contre un tiers négligeant, par exemple, si l'Organisme bénéficiaire néglige la tierce partie, dans le cas où son application est difficile, voire impossible, les statuts de limitations applicables à ces créances ont expiré,

ou les entreprises négligentes ont fait faillite ou ont été dissoutes

Remarque : Si l'USAID estime que la perte, les dommages ou la mauvaise utilisation ne pouvaient pas être empêchés l'Organisme bénéficiaire, celui ne sera pas responsable de payer la valeur de ces vivres. La mission de l'USAID a le pouvoir et la responsabilité de déterminer si la perte ou les dommages auraient pu être évités. En prenant cette décision, l'USAID considèrera les pratiques normales commerciales dans le pays de distribution, et les limites inhérentes aux capacités administratives et aux ressources financières de l'Organisme bénéficiaire.

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

La revendication de perte est le droit au remboursement de l'Organisme Bénéficiaire à l'encontre d'un tiers à la suite d'un événement qui a causé une perte, des dommages ou une mauvaise utilisation des vivres pour laquelle le tiers est responsable.

Remarque : Si un Organisme Bénéficiaire a un contrat avec un transporteur et des pertes se produisent au cours d'un seul mouvement de vivres du point A à B (un événement), l'Organisme Bénéficiaire peut

faire une réclamation contre le transporteur. Le montant de la créance sera basé sur la valeur totale des vivres perdues au cours de leur transport du point A au point B, même si une partie de la perte aurait pu avoir lieu sur chacun des plusieurs camions ou par des sous-traitants utilisés par le transporteur pour assumer les responsabilités de son contrat de livraison des marchandises.

Pour les pertes maritimes, un événement est la perte ou les dommages aux vivres qui sont expédiés sur le même voyage du même navire pour le même port de destination, quel que soit le type de vivres envoyées ou le nombre de différents connaissements délivrés par le transporteur.

Quand doit être déposée la déclaration de perte ?

Toute perte doit être examinée afin de déterminer si une réclamation est justifiée contre un tiers. Il est extrêmement important que les consultations et les discussions avec la mission de l'USAID aient lieu régulièrement pour examiner les

critères qui sont utilisés pour déterminer si une action de revendication est justifiée.

Sauf dérogation accordée par le FFP par écrit, les Organismes bénéficiaires doivent déposer une réclamation pour récupérer toutes les vivres perdues, endommagées ou mal utilisées par un tiers ou la contre valeur équivalente des vivres, sauf dans les cas suivants :

- La perte est causée par un cas de force majeure c'est à dire des événements indépendants de la volonté des parties responsables et qui n'auraient pas pu être évités par l'exercice de diligence comme une inondation.
- La valeur de la perte est inférieure à 500 US\$ (pour les pertes internes) ou 300 US\$ (pour les pertes maritimes) et l'échec à poursuivre la réclamation ne serait pas préjudiciable au programme ; ces limites s'appliquent à chaque contrat en vertu duquel les pertes se produisent, par exemple si les vivres sont perdus durant le transport contractuel, le valeur de la perte est basé sur la totalité de l'envoi spécifié

dans le contrat, et non la perte attribuable à chaque camion individuel.

Remarque : Pour les pertes maritimes, l'Organisme Bénéficiaire doit encore envoyer des informations et/ou de la documentation sur les livraisons au CCC quand aucune réclamation ne doit être déposée.

Si l'Organisme bénéficiaire ne dépose pas une réclamation nécessaire, il peut être tenu pour responsable du coût et de la valeur du fret des vivres en question envers FFP.

Comment est déposée une réclamation de perte ?

1. Préparer une lettre de réclamation (demande de restitution) et l'envoyer à/aux personne(s) ou à l'organisation responsable de la perte.
2. Envoyer une copie de cette lettre de réclamation à l'USAID.
3. Tenter de recouvrer les créances.

En outre, pour les pertes sur le transport maritime contractées par l'Organisme Bénéficiaire.

4. Immédiatement déposer un avis au transporteur maritime après la découverte de toute perte et/ou dommages.
5. Envoyer des copies de toutes les réclamations à la CCC.

Si l'USAID (ou l'USDA) a contracté le transport maritime, il déposera la réclamation maritime. L'Organisme Bénéficiaire doit sans délai leur faire parvenir les rapports d'inspection et toutes les pièces justificatives requises à l'USAID et (le cas échéant) retirer les vivres endommagés.

Quels-sont les « efforts ou tentatives raisonnables » de recouvrir une créance ?

Une tentative ou un effort raisonnable constitue l'envoi de la lettre de réclamation initiale et si aucune réponse satisfaisante n'est reçue, envoyer successivement jusqu'à trois autres lettres de réclamation plus solides dans un intervalle de 30 jours entre chacune.

Fournir au FFP des copies de toutes les lettres de réclamation de suivi et d'autres informations de revendication pertinentes

Si des tentatives raisonnables ne parviennent pas à obtenir une réponse satisfaisante, les actions en justice doivent être poursuivies dans le pays où s'est produit le sinistre, sauf si :

- La responsabilité du tiers n'est pas prouvable
- Les coûts de la poursuite dépasse le montant de la créance
- La troisième partie n'aurait pas suffisamment d'actifs pour satisfaire la réclamation
- Maintenir une action en justice dans le système judiciaire du pays porterait gravement atteinte à la capacité de l'Organisme Bénéficiaire à mener un programme efficace dans le pays
- Il est inapproprié pour des raisons liées au système judiciaire du pays

Remarque : Toute décision et les raisons de ne pas mener une action en justice doivent être soumises par écrit au FFP pour examen et approbation.

Remarque : Tout règlement proposé par le tiers négligent pour un montant inférieur au

montant intégral de la créance doit être approuvé par le FFP.

Que dois-je faire avec les recettes de la revendication de perte ?

Toutes les indemnités de réclamations concernant les vivres (remboursements pour pertes) versées dans le pays de distribution doivent être virées à la CCC. Cela signifie, par exemple, que la valeur d'une réclamation contre une société de transport locale pour la perte de biens sous sa garde ne peut pas être remboursée par une remise sur les prochains coûts de transport. Les PVO doivent utiliser « le Virement de fonds du Titre II de l'Organisme bénéficiaire de la Commodity Credit Corporation » pour transférer les indemnités de la réclamation de perte. L'Organisme bénéficiaire doit contacter l'AOR pour le formulaire de virement.

Les Organismes Bénéficiaires peuvent garder 150US\$ de la somme perçue sur une réclamation de perte individuelle interne (200US\$ sur les revendications maritimes) ; les revendications ne peuvent pas être réparties artificiellement afin d'augmenter les montants retenus. En outre, avec

l'approbation écrite de l'USAID, les Organismes Bénéficiaires peuvent retenir des frais spéciaux tels que les frais juridiques raisonnables qu'ils ont engagés dans le recouvrement d'une créance.

Comment puis-je faire le suivi des revendications de perte ?

Il est important que les pertes soient signalées au FFP au moins trimestriellement afin que l'agence soit en mesure de détecter des modèles ou des tendances devant être abordés dans la perte, les dommages ou la mauvaise utilisation des vivres. Pour ce faire, il est essentiel d'avoir un système de suivi adéquat des pertes et des réclamations des vivres. Au minimum, un dossier doit être maintenu pour chaque perte, et le dossier doit contenir des copies de tous les documents annexes, y compris ce qui suit :

- Rapport de perte
- Lettre(s) de réclamation
- Rapports de situation et le processus de suivi (peut également inclure un rapport trimestriel d'état de la

réclamation avec le rapport d'état de la perte)

Comment atténuer les pertes ?

Les pratiques décrites dans les sections 5-8 détaillent les normes minimales visant à réduire ou à éliminer les pertes en quantité et en qualité et à prévenir l'utilisation abusive de vivres. Des efforts devraient être faits pour réduire les pertes et veiller à ce que la quantité maximale de vivres arrive aux bénéficiaires prévus. Porter une attention particulière à ce qui suit :

- Compter physiquement et vérifier le poids de tous les conteneurs de vivres livrés à chaque entrepôt. 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 comptage lors de l'arrivée ou de l'envoi de grandes expéditions, engager du personnel supplémentaire provenant d'autres fonctions ou projets
- S'assurer que tous les membres du personnel (y compris le personnel de l'agence bénéficiaire) sont formés dans

les procédures de stockage adéquates. Une fois formés, superviser le personnel et corriger immédiatement les non-conformités à ces procédures.

- Veiller à la séparation des tâches. Conformément à une mesure de contrôle interne, une seule personne ne devrait pas être responsable de la gestion de l'entrepôt, de la tenue des comptes et de la préparation de rapports. Les contrôles partiels rendront le détournement plus difficile.
- Toujours garder les entrepôts propres et exempts d'organismes nuisibles. Procéder à des inspections non planifiées régulièrement pour assurer que les entrepôts sont bien entretenus et que les vivres ne sont pas infestés.
- Éliminer rapidement les vivres impropres à la consommation humaine pour prévenir l'infestation des vivres en bon état dans le même entrepôt.
- Surveiller de près tous les processus de ré conditionnement pour empêcher toute perte supplémentaire due à des sacs déchirés ou des bidons qui fuient.

- Compléter rapidement une déclaration de perte et bien s`informer sur chaque perte. Mettre en place un système pour assurer un suivi régulier sur toute réclamation de perte jusqu'à la fin du processus.
- Vérifier régulièrement l'exactitude des registres d'inventaire fiches de stock et les documents sources correspondants à tous les entrepôts (y compris ceux auprès des organismes bénéficiaires). Concilier immédiatement toute anomalie et corriger toute non-conformité avec les procédures standard.
- Revalider régulièrement les critères de ciblage et mettre à jour la liste des récipiendaires pour empêcher les récipiendaires inéligibles de recevoir des rations alimentaires.
- Surveiller la distribution des vivres.
- Vérifier l'exactitude et la cohérence des données incluses dans les plans et les rapports de distribution.

5. STOCKAGE

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

Le BUBD est la date jusqu'à laquelle il est prévu que les vivres conservent leur qualité consommables. Les vivres peuvent être bons même après la BUBD mais il est conseillé de les tester après cette date avant de décider de les distribuer. Le BUBD est basé sur la durée de vie des vivres ou la durée moyenne où des vivres spécifiques peuvent être stockés sans détérioration nutritionnelle ou organoleptique (sensorielle). La durée de vie, et donc le BUBD, peuvent être raccourcis par de mauvaises pratiques de stockage.

Qu'est-ce que le 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 unités expédiées ou distribuées. Le procédé est utilisé pour prévenir la détérioration de marchandises due à un stockage prolongés.

Dans des circonstances exceptionnelles, la méthode dernier entré, premier sorti (LIFO) peut également être suivie. En tant que tel, les responsables d'entrepôts doivent utiliser leur jugement et considérer d'autres facteurs dans le choix des actions pour la distribution Par exemple :

- **Vivres reconstitués et endommagés.**
S'il existe un risque de détérioration ou de ré-infestation, les vivres qui ont été infestés (et fumigés) peuvent être envoyés avant d'autres vivres arrivés plus tôt, mais qui n'ont pas été infestés.
- **Les vivres avec une date de péremption "BUBD" plus courte.** Les articles proches de leur BUBD peuvent être expédiés avant d'autres éléments arrivés plus tôt mais qui ont une date de péremption ultérieure.

Quelles sont les procédures « adéquates » de stockage ?

Les procédures adéquates font référence à tout ce qui est nécessaire pour protéger la qualité des vivres stockés contre la détérioration, le vol ou autre forme de perte.

Les Organismes bénéficiaires (et leurs organismes récipiendaires) sont responsables de l'entretien de tous les vivres en leur possession afin d'assurer leur distribution en bon état aux bénéficiaires éligibles. Les Organismes Bénéficiaires peuvent être financièrement responsables des dommages causés par des vices de procédures de stockage considérés comme suffisants par les normes commerciales locales.

Les procédures et pratiques adéquates de stockage aux normes incluent :

- La protection contre les éléments
- Un espace de stockage suffisant
- Un accès contrôlé
- Des vivres correctement empilées
- La gestion des stocks FIFO
- Les inspections de routine de l'entrepôt et des vivres
- Contrôle des insectes et rongeurs
- Enregistrements

Qu'est-ce que la « protection contre les éléments » comprend ?

Les structures du magasin de stockage doivent être :

- Exemptes de fuites ou de trous dans le toit, des murs ou des fenêtres qui exposent potentiellement les vivres à la pluie ou d'autres éléments
- Situées dans un endroit exempt de tous problèmes de drainage
- Ventilées pour éviter l'excès de chaleur ou de l'humidité

Comment est déterminé l'espace nécessaire au stockage ?

L'espace de stockage requis est déterminée par :

- La quantité maximale (en volume) de vivres devant être stockés
- Le nombre de piles de vivres requis

Si l'on connaît avec certitude la quantité et le calendrier des réceptions/des expéditions/distributions, il est possible d'estimer avec plus de précision les besoins en espace de stockage. Dans un contexte

d'incertitude, l'espace supplémentaire sera nécessaire pour traiter adéquatement des accumulations de stocks inattendus.

Qu'est-ce que l'accès contrôlé ?

L'accès contrôlé limite les personnes et les biens qui peuvent entrer dans l'entrepôt de stockage. Ceci peut être accompli en s'assurant que :

- Les fenêtres et portes peuvent être solidement verrouillées et que l'installation de stockage est verrouillée (et gardée, si nécessaire) en dehors des heures de travail
- Seules les personnes désignées par la direction ont les clés, car seule(s) la/les personne(s) avec les clés est/sont responsable(s) de toutes les pertes au sein de l'entrepôt de stockage
- Toutes les visites sont enregistrées dans le registre
- Il n'y a aucune possibilité dans la structure qui pourrait permettre l'entrée de personnes non autorisées
- Aucune vivre en dehors du programme n'est autorisée à être stockée

- Les fenêtres et événements sont protégés pour empêcher l'entrée des oiseaux ou des animaux
- Dans les zones à risque élevé, l'enceinte autour de l'entrepôt de stockage est clôturée

Qu'est-ce qu'un « bon » empilage?

Un bon empilage réduit les risques de dommages ou de détérioration et facilite les inspections et le contrôle.

- Prévoir un espace autour de chaque pile pour faciliter l'inspection, le contrôle antiparasitaire et la circulation de l'air.
- Organiser les articles individuels de manière à rendre le comptage plus facile.
- Limiter la hauteur des piles d'huile végétale pour éviter que les bidons du bas ne soient écrasés.
- Créer des piles séparées pour
 - Type de produits
 - Numéro d'expédition
 - FFP (et pour tout autre donateur)

- BUBD
- Vivres endommagées en attente de reconstitution
- Vivre reconditionnée
- Les vivres suspectés ou déclarés impropres à la consommation humaine (celles-ci doivent être déplacés vers un entrepôt séparé si possible, pour éviter d'affecter le bon stock)
- Les vivres reçus à titre de remboursement de prêt

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

L'inspection est une vérification systématique de la propreté, la sécurité, l'entretien de la structure, les pratiques de stockage et de tenue de dossiers de l'entrepôt (et de l'enceinte). Les inspections mensuelles de la direction sont fréquentes, mais le FFP peut exiger des inspections plus fréquentes si les problèmes sont devenus des questions d'audit inspections.

Quel équipement est nécessaire dans un entrepôt ?

Ceci n'est pas une liste exhaustive, mais les éléments suivants sont généralement nécessaires dans un entrepôt :

- Balais
- Extincteurs
- Trousse de premiers soins
- Échelle
- Matériaux de reconstitution, par exemple, des sacs vides, des aiguilles et de la ficelle ou une machine à coudre, des bidons d'huile, des cartons
- Des échantillonnage de rechange
- Pelles
- Tamis
- Lampe électrique
- Balance

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

Une inspection de vivres consiste à vérifier la quantité et la qualité des vivres.

L'inspection de vivres consiste à peser un

échantillon aléatoire de tous les conteneurs et de vérifier les infestations d'insectes, de dommages de rongeurs ou de détérioration.

Les vivres sont inspectées :

- Quand elles sont reçues dans un entrepôt
- Dans le cadre de l'inspection de routine de l'entrepôt
- Dans le cadre de l'inventaire physique de routine ou annuel
- Chaque fois que la quantité ou la qualité est suspecte

Si des problèmes sont rencontrés lors d'une inspection :

- Documenter toutes les unités dont le poids est insuffisant ou plus élevé lors de l'inspection et ré conditionner pour s'assurer que les unités sont de poids appropriés dès que possible
- Fumiger en cas de signes d'infestation
- Séparer les vivres suspects et préparer les échantillons pour faire des analyses afin de déterminer si les vivres sont impropres à la consommation humaine

En général, l'échantillonnage du vivre doit être effectué par une entité professionnelle et comprend les étapes suivantes :

1. Prélever des échantillons provenant d'autant de sacs que possible pour tester les vivres. Toutefois, la FAO recommande la méthode suivante.

Nombre de sacs dans le lot	Nombre d'échantillons
1-10	Chaque sac
11-25	5 sacs
26-50	7 sacs
51-100	10 sacs
101-999	La racine carrée du total
1000+	1% du total

2. Étiqueter l'échantillon et le préparer pour l'analyse.
3. Déterminer l'état du stock alimentaire.
4. Documenter.
5. Prendre des mesures conformément à la réglementation.

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

- S'assurer que l'entrepôt est toujours propre, y compris ses environs
- Inspecter régulièrement des signes visuels d'infestation de l'entrepôt et des vivres
- Fumiger pour détruire tous les insectes qui peuvent être présents.
- Séparer les vivres endommagés

Qu'est-ce que la fumigation ?

Au cours de la fumigation un fumigant gazeux est utilisé pour détruire tous les types de rongeurs et d'insectes présents dans le matériau traité. Les fumigants, contrairement à d'autres pesticides, sont capables de diffuser et de pénétrer des matériaux bien emballés et peuvent atteindre les parasites à l'intérieur des grains de céréales. La fumigation n'éliminera pas les moisissures ou les bactéries. Aussi, parce qu'il n'y a aucun résiduel à effet rémanent, les insectes et les rongeurs peuvent ré-contaminer les vivres immédiatement après la fumigation.

La fumigation effectuée sous des bâches étanches au gaz (qui conservent les vapeurs de fumigation) est la technique la plus couramment utilisée pour traiter les vivres conditionnés en sacs à l'intérieur d'un entrepôt. Pour une fumigation réussie, les bâches doivent être soigneusement scellées les uns aux autres (par exemple avec du ruban adhésif) et au sol (de préférence avec des sacs de sable) pour minimiser la fuite de vapeur de fumigants.

Remarque : L'USAID exige qu'une PERSUAP soit présentée en tant que pièce jointe à l'IEE pour tout programme utilisant des pesticides (par exemple, les insecticides, fumigènes). Reportez-vous au document PERSUAP/IEE pour les détails complets sur le(s) type(s) de pesticides autorisés ; des méthodes appropriées de manipulation, de stockage, de transport, d'utilisation et d'élimination ; et des formations requises pour le personnel qui sera responsable de l'utilisation de pesticide. La fumigation doit être effectuée par des professionnels.

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

Les vivres sont impropres à la consommation humaine quand elles sont abîmées, expirées, infestées ou endommagées ; ont été analysées par un inspecteur de la santé publique (ou un chimiste ou un laboratoire autorisé) ; et ont été certifiées non comestibles pour les humains. Pour obtenir cette certification, l'Organisme bénéficiaire doit préparer des échantillons de toutes les vivres suspectées pour être analysées. Ces échantillons doivent être :

- Représentatifs de la quantité suspecte totale
- Identifiés par l'expédition d'origine
- Scellés pour protéger l'intégrité de l'échantillon

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

Les vivres certifiés impropres à la consommation humaine sont considérés comme une perte. Remplir un rapport de perte. Avertir le FFP des circonstances se

rapportant aux dommages et pertes.
Éliminer les vivres dans l'ordre de priorité
suivante :

1. **Vente** pour l'utilisation la plus appropriée (par exemple, les aliments pour animaux, engrais, usage industriel) au prix le plus élevé obtenu (Cela peut nécessiter des tests supplémentaire[s] dans certains pays. Avant la vente, effacer, supprimer ou rayer toutes les marques FFP)
2. **Transfert** à un programme FFP approuvé pour utilisation comme aliment du bétail
3. **Don** à un organisme gouvernemental ou de bienfaisance pour l'utilisation comme alimentation
4. **Destruction** par enfouissement ou incinération pour empêcher l'utilisation à n'importe quelles fins (C'est une bonne pratique qui peut être exigée par les réglementations locales pour informer le gouvernement de l'élimination des vivres)

Si les vivres à éliminer sont d'une valeur de plus de 500\$US :

- Demander l'approbation de FFP avant l'élimination.
- Si les vivres doivent être éliminées, inclure dans la demande d'approbation, la façon proposée pour la destruction, les autorités locales qui témoigneront de la destruction et de la date de leur destruction.
- Détruire sous la surveillance d'un représentant de l'USAID. Obtenir un accord écrit de l'USAID avant la destruction s'ils ne sont pas en mesure d'observer.
- Fournir au FFP un rapport écrit (avec des photographies) décrivant la quantité exacte de vivres endommagés et éliminés, jugés impropres à tout usage ainsi que la manière dont les vivres ont été détruits.

Qu'est-ce que le reconditionnement ?

Le reconditionnement consiste à prendre les vivres des conteneurs endommagés (sacs, cartons ou bidons) et de les mettre dans de nouveaux conteneurs (en bon état), conformes au poids standard ou volume

spécifié sur le connaissance. Le terme « reconstitution » est également utilisé.

Si le coût de reconditionnement est supérieur à 500US\$, il faut obtenir l'accord préalable du FFP. Si l'approbation n'est pas accordée, le remboursement des frais de reconditionnement peut être refusé.

Remplir un rapport de perte détaillant le montant perdu pendant le reconditionnement, le cas échéant.

Les entreprises de transformation ou les organismes bénéficiaires peuvent-elles réconditionner les vivres pour la distribution ?

Oui, mais les Organismes Bénéficiaires doivent avoir un accord écrit pour de tels services. L'accord doit inclure une clause stipulant que la partie qui fournit ces services :

- Représente entièrement l'Organisme bénéficiaire pour tous les vivres livrés en sa possession et est responsable de la valeur de tous les vivres non comptabilisés

- Retourne ou élimine les conteneurs dans lesquels les vivres y sont reçues, conformément aux instructions de l'Organisme bénéficiaire
- Étiqueter clairement les cartons, sacs ou autres récipients contenant le produit final avec le logo de l'USAID et (si possible) avec les informations suivantes dans la langue du pays :
 - Nom des vivres
 - « A ne pas vendre ni échanger »
 - Emblèmes ou autre identification de l'Organisme Bénéficiaire (si désiré)

Remarque :

- Référez-vous au « branding strategy and marking plan » (BSMP) de votre organisme approuvé par l'USAID pour les exigences en matière et d'étiquetage des conteneurs spécifiques à votre programme.
- Les Organismes Bénéficiaires peuvent aussi reconditionner les vivres si la situation le justifie.

6. TENUE DES DOCUMENTS DANS LES ENTREPOTS

Qui doit enregistrer les documents ?

Les Organismes bénéficiaires, les organismes récipiendaires (y compris les centres de distribution) et les compagnies commerciales utilisées pour la transformation de vivres doivent tenir des registres pour rendre pleinement compte des vivres en leur possession.

Quelles sont les informations qui doivent être gardées ?

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

- Les notes de réception/lettres de transport
- Les feuilles de pointage
- L'autorisation d'expédition ou de livraison
- Lettres d'expédition

- Inventaire (ou livres) d'inventaire
- Les fiches de stock par vivre
- Les fiches de stock par expédition
- Les comptes des inventaires physiques
- Les rapports de perte
- Les plans de distribution, d'expédition ou d'autres documents qui autorisent la circulation des vivre hors des entrepôts

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

Une feuille de décompte enregistre le compte courant (compte) de toutes les vivres au fur et à mesure qu'elles sont chargées ou déchargées. Les transporteurs doivent tenir en même temps leur propre compte et toute différence doit être résolue avant la signature d'une lettre de transport et avant que le camion ne quitte l'entrepôt.

Qu'est-ce qu'une lettre de transport ?

Une lettre de transport est le principal document de la réception et de l'expédition des vivres à l'intérieur et en dehors de tous les entrepôts. Tous les inventaires reçus ou livrés à partir d'un entrepôt doivent être accompagnés d'une lettre de transport.

Cela inclut également le retour de stock non distribué venant du centre de distribution à l'entrepôt. Les lettres de transport des envois entrants ou sortants doivent être enregistrées séparément.

Qu'est-ce qu'un livre d'inventaire (ou livre de stock) ?

Un livre d'inventaire toutes les transactions liées à la réception, la distribution ou la perte de la marchandise dans les entrepôts. Les documents de base qui prennent en charge les entrées sur le registre sont les feuilles de transport et les rapports de perte (ou ajustements).

Des registres distincts sont tenus pour :

- Chaque type de vivres
- Chaque numéro d'expédition de vivres (c'est-à-dire des registres distincts sont maintenus pour des vivres similaires de différentes expéditions)
- Les vivres soupçonnés ou déclarés impropres à la consommation humaine
- Les conteneurs vides

Qu'est-ce qu'une fiche de stock ?

Une fiche de stock, parfois est parfois connue comme étant une fiche de stock, qui documente toutes les quantités ajoutées (reçues) ou retirées (envoyées) de la pile à laquelle les vivres sont attachées. Une fiche de stock doit être jointe à chaque pile de vivres dans l'entrepôt et mise à jour après chaque transaction.

Combien de temps doivent être conservées les informations ?

Les Organismes bénéficiaires doivent conserver les dossiers et les documents qui reflètent fidèlement la réception, le stockage, 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'année fiscale américaine à laquelle ils se rapportent ou plus sur demande de l'USAID, comme dans le cas d'un litige d'une réclamation ou d'un audit s concernant ces dossiers.

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 stockage.
Il en va de même pour l'élimination de ces
dossiers.

7. DISTRIBUTION

Qu'est-ce qu'un enregistrement de récipiendaire ?

Un enregistrement de récipiendaire est un procédé fiable et reproductible pour identifier et enregistrer les informations nécessaires sur les individus (ou les ménages) qui sont éligibles à recevoir des vivres distribués.

Le processus implique :

- Que la main-d'œuvre doit être bien planifiée et exécutée pour assurer l'exactitude et empêcher les récipiendaires de s'enregistrer plus d'une fois
- Qu'une répétition périodique existe afin d'assurer que l'éligibilité des individus (ou le ménage) reste 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 mère des récipients (liste de bénéficiaire) ?

Cette liste comprend les noms de tous les bénéficiaires les critères d'éligibilité, comment l'éligibilité a été vérifiée, numéros de carte d'identification/rations et tous les autres renseignements démographiques recueillis lors de l'inscription qui sont essentiels pour évaluer l'éligibilité à un programme spécifique. La liste devrait être mise à jour régulièrement (généralement tous les mois) pour tenir compte des naissances, des décès, des bénéficiaires quittant la zone, d'autres changements dans les critères d'éligibilité, ou des cartes de récipients perdues ou volées.

Utiliser la liste mère des récipients pour créer des listes de distribution des bénéficiaires éligibles à un endroit donné avant chaque distribution. Si possible, entrer les données dans un ordinateur et protéger la liste avec un mot de passe.

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

Cette liste est un sous ensemble de la liste des données des récipients contenant

des données uniquement sur les individus ou les ménages éligibles à recevoir des vivres à un endroit donné à une date donnée. La liste de distribution contient le nom du destinataire, le nombre total de membres éligibles du ménage et du type et des quantités totales de vivres. Une liste de distribution est souvent utilisée pour enregistrer les individus (par signature ou empreinte du pouce) qui ont reçu leur distribution.

Qui est éligible ?

Les bénéficiaires sont éligibles à recevoir les vivres du titre II quand ils répondent aux exigences ou aux critères de ciblage stipulés dans la section de description du programme du plan opérationnel. Pour les plus larges programmes, il peut y avoir différents types de bénéficiaires et, par conséquent, différents critères d'éligibilité pour chaque type. Les Organismes Bénéficiaires doivent aussi veiller à ce que les organismes récipiendaires déterminent 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 dans un but
- D'affiliation politique du destinataire
- L'identité ethnique, tribale ou religieuse du destinataire

Sauf si le FFP accepte par écrit, les vivres du Titre II ne peuvent pas être distribués, gérés ou alloués par des forces militaires.

Qu'est-ce qu'une carte d'identification de bénéficiaires ou une carte de ration ?

Cette carte est préparée par l'Organisme bénéficiaire (ou l'organisme récipiendaire), tenu par un bénéficiaire éligible et présenté au moment de la distribution à des fins de vérifications l'éligibilité et de prévention d'utilisation abusives des vivres.

Si possible, la carte devrait :

- Être faite avec du papier ou plastique durable
- Être pré-numérotée de façon séquentielle
- Être imprimée avec le logo de l'USAID

- Contenir une forme d'identification comme une photographie, une description physique, une empreinte ou un code barre pour décourager la contrefaçon
- Prévoir un espace pour indiquer les distributions reçues

Les informations sur la carte de ration devraient inclure :

- Le nom du titulaire
- Les noms, le sexe et l'âge des membres du ménage (si des programmes spéciaux sont disponibles pour des segments démographiques spécifiques)
- Le type de bénéficiaire (le cas échéant)
- L'adresse (par exemple, le nom du village, le secteur du camp)
- De l'espace pour indiquer les distributions reçues
- La date de début et la date de fin de l'éligibilité

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

Un plan de distribution est un document détaillé sur la date et le lieu de distribution,

la quantité totale de vivres distribuées, le nombre prévu de bénéficiaires à être servis et la taille de la ration par personne. Il est utilisé pour autoriser l'expédition des vivres de l'entrepôt vers le site de distribution.

Les responsables d'entrepôts, commerçants ou autres ayant le contrôle direct de l'inventaire ne sont jamais autorisés à rédiger ou à approuver les plans de distribution. (Les plans de distribution devraient être préparés uniquement par les gestionnaires de programme, les gestionnaires de vivres ou les coordonnateurs de la logistique, selon la structure du programme.)

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

Une ration est une quantité qu'un récipiendaire est en droit de recevoir pour une période spécifique. La section de la description du plan opérationnel du programme doit décrire la ration approuvée et la composition ainsi que la justification de cette quantité et la composition. Un panneau d'affichage ou une bannière dans le centre de distribution avec le droit de ration est une bonne pratique.

Qui reçoit l'aide alimentaire au site de distribution venant d'un entrepôt/site de stockage ?

Seul le personnel des Organismes bénéficiaires est autorisé à recevoir les vivres. La 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 :

- Inspecter et compter physiquement toutes les unités de vivres déchargées
- Enregistrer la quantité sur une feuille de décompte
- Peser un pourcentage d'échantillon de tous les vivres reçus pour détecter une éventuelle perte pendant le transport
- Noter tous les manques ou vivres endommagés sur la lettre de transport et confirmer la réception de la quantité livrée en signant la lettre de transport

Comment les aides alimentaires sont-elles stockées sur les sites de distributions ?

Les mêmes procédures et pratiques nécessaires à la protection de la qualité des vivres stockés afin de les protéger contre la

détérioration excessive, les dommages, les vols, ou d'autres pertes, s'appliquent aux sites de distribution. La principale différence entre les deux est que le site de stockage ne doit plus contenir beaucoup de vivres (le cas échéant) après la distribution. En d'autres termes, les vivres sont livrées et accumulées au site de distribution seulement avant et expressément pour la distribution. Comme :

- Un grand livre distinct est requis pour chaque type de vivre, mais il n'est pas nécessaire d'avoir des grands livres distincts pour chaque numéro d'expédition comme pour les entrepôts
- Si l'établissement de stockage d'un site de distribution restent ouverts et rapportent le solde durant la durée du programme ; ils ne sont fermés que lorsque le programme est fini

Remarque :

- Si l'établissement de stockage d'un site de distribution fonctionne comme un véritable entrepôt, toutes les procédures de dépôt et de tenue de documents standards s'appliquent.

- Si l'établissement de stockage d'un site de distribution n'est pas adapté pour un stockage à long terme ou est dangereux les vivres restantes après la distribution doivent être retournées à l'entrepôt (par lettre de transport) d'où elles proviennent. Un livre doit être maintenu à chaque site de distribution même si le stockage n'est pas possible.

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

Les méthodes les plus couramment utilisées sont :

- **Division des récipiendaires.** De petits groupes de bénéficiaires sont appelés dans une zone de distribution, pour leur montrer la ration de vivres, emballées dans les sacs et bidons d'origine, équivalent à l'échelle de la ration multipliée par le nombre de bénéficiaires dans le groupe. Le groupe partage ensuite les vivres entre eux (souvent sous la direction et l'observation d'un moniteur de vivres).
- **Mesurer.** Des tasses à mesurer, des bidons ou des bouteilles standards,

calibrés, conçus pour la ration fixée pour des denrées alimentaires particulières sont utilisés pour donner 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 est une mesurette pour la farine de maïs est fabriquée pour contenir exactement 6 kg de farine de maïs lorsqu'elle est remplie et égalisée (400 g x 15 jours = 6 kg). Lors de la distribution, les vivres sont alors mesurés dans des récipients apportés par les bénéficiaires. Les récipients à mesurer doivent être propres lors de la distribution

- **Le pesage.** Une balance suspendue est utilisée pour calculer une distribution de ration par personne.
- **Des emballages pré-mesurés.** Des emballages de vivres avec la quantité correcte de ration sont préparés avant la distribution.

Remarque : Les emballages pré-mesurés doivent avoir la même marque que les conteneurs d'origine à partir desquels la marchandise a été prise.

Que dois-je faire avec des sacs ou des conteneurs vides ?

Disposer les conteneurs dans lesquels les vivres sont reçus de la manière convenue avec l'USAID. Maintenir un registre pour tenir compte de tous les conteneurs vides et des documents détaillant la disposition des conteneurs, le cas échéant. Les méthodes courantes comprennent :

- Vente par un processus d'appel d'offres ; si les conteneurs doivent être utilisés dans le commerce, supprimer, effacer ou barrer toutes les marques de l'USAID sur les conteneurs avant de les utiliser.
- Distribution (gratuite) pour les bénéficiaires éligibles de vivres pour leur usage personnel.

Quels documents doivent être conservés sur les sites de distribution ?

- Les feuilles de décompte
- Les feuilles de transport signés par le site pour les livraisons (par exemple, preuve que le site a reçu les vivres) ou les retours (par exemple, si le stock non distribué a été retourné à l'entrepôt)

- Les rapports de perte (le cas échéant)
- Les registres d'inventaire pour chaque type de produit et de conteneurs vides
- Les listes de distribution signées, les fiches de réception, les registres des bénéficiaires, les fiches de paie approuvées (pour les programmes FFW), ou d'autres documents pertinents détaillant les bénéficiaires servis et les vivres consommées ou distribuées, ou une copie du protocole d'accord signé avec la communauté

Qu'est-ce que la publicité et la marque commerciale ?

L'objectif de la publicité et de la marque est de s'assurer que les bénéficiaires sachent que les vivres qu'ils reçoivent ont été fournis par le peuple américain. Voir la mission BSMP actuelle de l'USAID et la BSMP attachée aux plans opérationnels de l'Organisme bénéficiaire pour les conditions ou dérogations supplémentaires.

La marque commerciale affichée (dans ce cas dans les centres de distribution et d'alimentation) exige des bannières/banderoles, affiches ou supports

similaires qui contiennent les informations suivantes.

- Nom(s) et quantité(s) de vivres distribuées à ce moment là(s)
- « Fournies grâce à l'amitié du peuple américain » (cela peut aussi être fait en exprimant verbalement que les vivres viennent du peuple américain)
- « A ne pas vendre ni échanger »
- Le logo de l'USAID (et, le cas échéant, celles de l'Organisme Bénéficiaire et/ou de l'organisme récipiendaire)

Qu'est-ce que le suivi de distribution ?

Le suivi du processus réel est important pour s'assurer de l'éligibilité des bénéficiaires et s'assure qu'ils reçoivent la quantité et la qualité prévue des vivres (la ration) auquel 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 pour la distribution ne doivent pas être le même personnel responsable de la sélection, de

l'enregistrement des bénéficiaires, de la gestion, de la supervision de la réception, du stockage ou de l'expédition des vivres.

Quel est le rôle d'un moniteur des aides alimentaires ?

Le rôle principal d'un superviseur d'aides alimentaires est de vérifier la conformité avec l'Organisme bénéficiaire et les exigences du programme FFP et les normes comptables. Les superviseurs d'aide alimentaires doivent être formés en :

- Principes de contrôles internes
- Comptabilisation des stocks de base dans les centres d'utilisation finale
- Comptage physique de l'inventaire
- Pratiques de gestion de magasin au niveau 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
- Observation de distribution réelle des vivres, tels que les procédures et les mesurètes
- Procédures de déclaration

Quels sont les processus spécifiques de suivi des activités de distribution des vivres ?

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 déchargées) aux quantités sur la/les lettre(s) de transport correspondante(s)
- Tester la qualité des vivres
- Effectuer le pesage des conteneurs de vivre
- Demander aux responsables de la réception des aides alimentaires s'il y a eu des irrégularités dans les articles reçus
- Vérifier l'exactitude des balances

- Vérifier que les bannières/affiches stipulant les droits sont présentes et appropriées pour les bénéficiaires
- Vérifier l'existence d'eau potable, de structures d'assainissement et d'installations de premiers soins pour les bénéficiaires

Lors de la distribution:

- Observer et enregistrer le contrôle de sécurité et de la foule
- Observer et enregistrer la performance des autorités locales, des représentants communautaires, des dirigeants de groupes communautaires, etc., ayant participé à la gestion de la distribution
- Observer et enregistrer la performance des agents de pointage, des distributeurs et des employés ayant assuré la réception, et noter les incidences de non-conformité aux procédures de distribution
- Ré vérifier l'exactitude des balances des quantités (le cas échéant)

- Peser au hasard des vivres reçues par les bénéficiaires à leur sortie de l'aire de distribution
- Vérifier que le bureau d'assistance fonctionne pour enregistrer les plaintes des bénéficiaires

À la fin de la distribution :

- Concilier les totaux des feuilles de décompte contre les totaux des fiches de réception
- Enregistrer toute différence entre le nombre prévu de bénéficiaires et la participation réelle
- Enregistrer les noms et les cartes de ration/identification de tous les bénéficiaires qui n'ont pas comparu sur la feuille de réception ; ajouter trois noms aux listes pour faire le suivi après la distribution pour déterminer la/les raison(s) pour lesquelles ils n'ont pas comparu, afin d'avoir un échantillon de raisons de l'indisponibilité des bénéficiaires
- Réconcilier la totalité des vivres distribuées avec le stock restant à la fin de la distribution

- Avoir des volontaires locaux pour nettoyer l'endroit
- Rédiger un rapport détaillé écrit et avoir deux témoins du comité de gestion de la communauté (les plus vieux du villages ou les chefs) qui assisteront à la distribution de la nourriture et signeront le rapport

Qu'est-ce qu'un suivi pour le site de stockage ?

Le site de distribution est régulièrement évalué pour déterminer si les bâtiments de stockage sont adéquates et si la gestion de l'inventaire et les rapports de comptabilisation sont correctes. Discutez avec l'USAID la méthode d'échantillonnage désirée (comment déterminer le choix des sites pour effectuer un suivi à un certain moment) et le niveau de confidentialité nécessaire pour choisir les tailles des échantillons. La priorité sera donnée, par exemple aux sites ayant un large nombre de récipiendaires ou les sites ayant eu des problèmes existants auparavant.

8. RAPPORT

Quels rapports sur les aides alimentaires sont 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 dans la plupart des programmes du Titre de II Tous les rapports doivent être suffisamment détaillés pour permettre au FFP de faire des recommandations quant à la capacité des Organismes bénéficiaires de gérer et contrôler efficacement les aides alimentaires sous leur administration.

Type de rapport	Date de présentation
Proposition d'évaluation des réserves et des ressources (PREP) (voir la description dans la Section 2)	La date de soumission sera négociée annuellement entre l'AOR et l'organisme bénéficiaire

Type de rapport	Date de présentation
Rapport de (LSR)	Trimestriellement (30 jours suivant la clôture du trimestre calendaire)
Rapport de la situation des vivres (CSR)	Trimestriellement (30 jours suivant la clôture du trimestre calendaire)
Rapport de situation du bénéficiaire (RSR)	Trimestriellement (30 jours suivant la clôture du trimestre calendaire)
Clôture du projet du plan	La date de soumission sera négociée annuellement entre l’AOR et l’Organisme bénéficiaire

Remarque :

- Les ONG préparent généralement des rapports mensuellement pour un usage interne et de contrôle.
- Le FFP a mis en place un système de rapportage en ligne appelé QWICR, sécurisé, accessible par USAID Washington, aux missions de l'USAID et aux Organismes bénéficiaires du Titre II. Il permet aux Organismes Bénéficiaires

de soumettre -des rapports des vivres requis par la réglementation 11 (CSR, RSR, LSR et DMCR) en ligne pour leurs missions respectives de l'USAID, de manière précise et en temps réel. Il contient des formats normalisés pour les rapports requis et une analyse robuste ad-hoc, et un rapport consolidé. Il permet à l'utilisateur d'analyser les soumissions de suivre les tendances de perte et de créer des tableaux pour se conformer proactivement à la fois au suivi de la Règlementation 11, aux exigences de supervision et de responsabilisation.

Qu'est-ce qu'un Rapport de situation des Vivres (CSR) ?

Un CSR est un résumé des reçus, expéditions, pertes et inventaires physiques rapprochés des vivres stockés dans tous les entrepôts pendant une période donnée.

Chaque trimestre, les Organismes Bénéficiaires préparent un CSR consolidé pour tous les entrepôts du programme (y compris les entrepôts de l'Organisme bénéficiaire).

Les Organismes bénéficiaires doivent retirer du calcul toutes les expéditions et reçus des vivres entre les entrepôts du programme pour s'assurer de ne pas compter deux fois les vivres lors de la consolidation de l'inventaire.

Lors de la consolidation des CSR, il peut y avoir des cas où la quantité de vivre soit sous-estimé parce que le CSR n'inclut pas le vivre en-transit entre les entrepôts intérieurs ou parce que le CSR n'a pas inclus le vivre dans les entrepôts secondaires.

Qu'est qu'un Rapport de situation d'un récipiendaire (RSR) ?

Un RSR est un résumé de toutes les vivres distribuées aux récipiendaires pendant la période d'élaboration des rapports et le nombre de récipiendaires ayant reçu de l'aide alimentaire dans chaque catégorie de programme.

Qu'est qui devrait être inclus dans le LSR de l'USAID ?

Les Organismes bénéficiaires doivent inclure un résumé des informations sur tous les rapports individuels de perte de vivres (c'est à dire avec les demandes en suspens),

présentés sous forme, de tableau (dans la mesure du possible). En outre :

- Pour les pertes évaluées à moins de 500US\$, le résumé peut être limité au :
 - Type et quantité des vivres
 - Estimation de la valeur de la perte
 - Action(s) prise(s) à l'égard du recouvrement ou de l'élimination
- Pour les pertes d'une valeur de 500US\$ et plus, en plus des informations contenues sur un rapport de perte individuelle, le résumé devrait aussi comprendre report :
 - Une explication narrative de l'absence de l'une des informations ci-dessus
 - D'autres renseignements exigés par une mission spécifique de l'USAID (par exemple, s'il n'y a pas de grandes pertes au cours du trimestre de référence, certaines missions peuvent exiger la présentation d'une déclaration « positive », au lieu d'un rapport de perte trimestrielle, les informant qu'il n'y a rien à signaler)

- Une copie de chaque réclamation pour la période de rapport à joindre au rapport trimestriel de perte

Quelles informations sur les vivres sont incluses dans la clôture du projet ?

La clôture du projet contiendra les éléments suivants :

- Un résumé des ressources des vivres
- Des revendications de perte de tiers

9. ORGANISMES RECIPIENDAIRES

Qu'est-ce qu'un organisme récipiendaire?

Les organismes récipiendaires sont des ONG, des organismes sociaux (tels que les orphelinats et les centres pour enfants des rues), des écoles, des organismes de secours en cas de catastrophe, et des organismes publics ou privés parrainés par et responsables de l'Organisme Bénéficiaire pour la manipulation des vivres du Titre II du système de distribution. Les organismes bénéficiaires reçoivent des vivres pour les activités de projets approuvés afin de les distribuer aux bénéficiaires éligibles. Les organismes récipiendaires font communément références aux partenaires, sous-bénéficiaires ou agences de distribution.

Quelles-sont les responsabilités de l'Organisme récipiendaire concernant la gestion des vivres ?

- Mettre en place et utiliser les procédures de stockage et de manipulation appropriées pour

protéger la qualité des vivres et contre des pertes injustifiées.

- Maintenir les documents et registres de toutes les transactions liées à la réception, au stockage et à l'utilisation des vivres, jusqu'à ce que les vivres soient délivrés pour la distribution/consommation Ces dossiers doivent :
 - Être tenus correctement
 - Refléter à tout moment les quantités en stock et les montants décaissés
 - Répondre aux besoins des audits internes et externes
- Rendre entièrement compte à l'Organisme Bénéficiaire pour tous les vivres livrés en leur possession et soumettre des rapports périodiques.
- Utiliser des vivres uniquement pour les fins énoncées dans l'accord avec l'Organisme bénéficiaires y compris la mise à jour des listes de bénéficiaires et la distribution de vivres aux bénéficiaires éligibles uniquement.

- Suivre toute publicité nécessaire et se conformer aux exigences sur l'image de marque de l'emballage des vivres (étiquetage).
- Respecter les termes et conditions de la Régulation 11, à moins que l'USAID et l'Organisme Bénéficiaire ne conviennent qu'il ne serait ni approprié ni possible.
- Payer la valeur des vivres perdues ou endommagées à l'Organisme bénéficiaire, suite à l'échec de l'organisme bénéficiaire de faire suffisamment attention aux vivres ou à l'utilisation des vivres à des fins non autorisée.
- Retourner ou disposer adéquatement les conteneurs dans lesquels les vivres ont été reçues de l'Organisme bénéficiaire selon les instructions de ce dernier.

Quelles-sont les responsabilités de l'Organisme bénéficiaire par rapport aux organismes récipiendaires ?

- Évaluer la capacité de l'organisme bénéficiaire à stocker, à manipuler les

vivres et à mener les activités du programme.

- Signer un accord écrit avec l'organisme bénéficiaire avant le transfert des vivres prévus pour la distribution.
- Effectuer des visites de site régulièrement afin d'examiner les livres et registres tenus par les organismes bénéficiaires et de vérifier l'exactitude et la cohérence des données dans les rapports.
- Superviser et/ou former les employés de l'organisme bénéficiaire pour s'assurer qu'ils suivent bien les procédures de stockage et de manutention et utilisent les vivres uniquement pour les fins énoncées dans l'accord.
- Enquêter sur toutes les pertes de vivres par l'Organisme bénéficiaire et les rapporter à l'USAID.

Le manquement à l'exécution convenable de ses responsabilités peut tenir l'Organisme bénéficiaire pour responsable de la perte de l'organisme récipiendaire.

Que devrait inclure l'accord avec l'organisme récipiendaire ?

Au minimum, l'accord doit inclure :

- La description de l'utilisation de vivres approuvés, en accord avec le plan opérationnel approuvé, comprenant le nombre de bénéficiaires, les critères d'éligibilité, le montant total des vivres et la taille de la ration
- Les conditions de l'organisme récipiendaire de payer à l'Organisme bénéficiaire la valeur des vivres utilisés à des fins non autorisées par l'accord ou qui sont perdues, endommagées ou mal utilisées, suite à la défaillance de l'organisme récipiendaire de prendre les précautions nécessaires pour prendre soins des vivres
- L'incorporation par référence ou autrement des termes et conditions énoncés dans la Réglementation 11

Remarque : Le plan opérationnel peut indiquer les termes et conditions pour lesquelles l'Organisme bénéficiaire et le FFP acceptent qu'un accord avec une agence récipiendaire ne soit ni possible ni

approprié. Dans tous les cas, l'Organisme bénéficiaire restera l'ultime responsable de tous les vivres concordant avec les termes de la Régulation 11 et le plan opérationnel.

10. CONTROLE INTERNE

Qu'est-ce que le contrôle interne ?

Le contrôle interne est l'ensemble des mesures prises par l'Organisme bénéficiaire dans le but de :

- Protéger les ressources (y compris les aides alimentaires) contre la perte, les dommages et la mauvaise utilisation
- Assurer l'exactitude et la fiabilité de la tenue des dossiers et des données rapportées
- Être conforme aux politiques de l'organisation
- Être conforme aux termes et conditions de l'accord avec l'USAID

Les contrôles internes sont de bonnes pratiques d'entreprise qui fournissent l'assurance raisonnable d'atteindre l'objectif de distribution de vivres en bon état aux bénéficiaires.

Quelles sont les activités de contrôle interne ?

Les activités de contrôle interne sont les politiques définissant ce qui doit être fait

pour protéger les vivres ainsi que les procédures affectant ces politiques. Elles peuvent être divisées en six types, comme indiqué dans le tableau.

Type d'activités à contrôler	Exemples
1. Personnel	<ul style="list-style-type: none"> ● Mise à disposition de personnel de surveillance adéquat ● Présence physique ● Formation du personnel
2. Autorisation et vérification	<ul style="list-style-type: none"> ● L'approbation du FFP selon les termes et conditions ● La signature de la lettre de transport par le destinataire qui vérifie la quantité réellement délivrée, la quantité perdue et la quantité endommagée ● Formulaires de rapports de perte pré-imprimés et pré-numérotés

- La signature de la lettre de transport plans/listes de distribution pour s'assurer que le nombre de bénéficiaires est proportionnel aux niveaux stipulés dans l'accord et seuls les bénéficiaires prévus ont reçu les vivres
- Revue de la gestion de tous les rapports) pour s'assurer de l'exactitude et l'exhaustivité des données et de la réconciliation avec les documents source (par exemple, les feuilles de transport, les stocks physiques, les plans de distribution)
- Vérifier que les soldes des fiches de stock correspondent aux soldes dans les registres
- Vérification de l'exactitude des entrées des registres conformément aux documents source (par exemple, les mémos de livraison, les lettres de transport, connaissance)

	<ul style="list-style-type: none"> ● Vérifier la distribution des vivres et la concordance avec les plans de distribution ● Vérification de l'exactitude et de l'intégralité de l'information sur la liste des bénéficiaires
<p>3. Séparation des tâches (une structure de personnel qui assure qu'un individu n'a pas plus de responsabilité sur les trois composantes de la transaction : la garde, la tenue des dossiers et l'autorisation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Les personnes qui sont responsables de la garde physique des vivres qui seront envoyées ou distribuées ne seront pas responsables de la distribution des vivres ● Les personnes qui préparent le rapport de perte sont différentes de celles qui autorisent les changements des inventaires ● Les personnes responsables du surveillance sont suffisamment indépendantes des fonctions d'entreposage, d'enregistrement de distribution et des fonctions de comptabilité

4. Restrictions physiques	<ul style="list-style-type: none">● Accès contrôlé aux entrepôts● Deux personnes et deux systèmes de verrouillage pour s'assurer qu'une personne ne soit pas seule responsable des vivres● Formulaires de rapport de perte contrôlés par les mêmes procédures utilisées que le contrôle des chèques en blanc
5. Documentation et garde des documents (pour fournir l'assurance raisonnable que toutes les informations des transactions de valeur sont enregistrées et	<ul style="list-style-type: none">● Compte et fiches de réception utilisés pour documenter toutes les distributions● Liste des signataires autorisés à recevoir des vivres aux sites de distribution● Rapports périodiques par les entrepôts et les sites/centres de distribution détaillant tous les reçus et répartitions/distributions des vivres● Documentation de toutes les activités de vérification

<p>disponibles pour de futures inspections)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Maintien sur site des lettres de transport, rapports de perte, des plans/listes de distribution et fiches de réception des bénéficiaires
<p>6. Suivi (effectué par ceux qui ne sont pas directement impliqués dans le stockage des marchandises ou la distribution pour vérifier que les contrôles sont faits correctement)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Inventaire physique ● Audits ● Inspections de l'entrepôt ● Visites périodiques et revue des livres et registres sur les sites maintenus par les organismes bénéficiaires ● Visites surprises sur les sites de distribution pour s'assurer que les procédures standards sont suivies

Que signifie « supervision adéquate du personnel » ?

La supervision est adéquate quand il y a un nombre suffisant de personnel (en plus des gestionnaires d'entrepôts et des commerçants) pour contrôler le transport, le stockage et la distribution des aides alimentaires afin d'assurer que les vivres du Titre II atteignent bien les destinataires. En plus du personnel des vivres, le personnel de gestion du programme doit également connaître la gestion des vivres afin de vérifier efficacement les entrepôts ou les mesures de contrôle. Ce personnel doit périodiquement :

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

Quand la présence physique est-elle nécessaire ?

La présence physique est nécessaire pour observer :

- Le chargement ou le déchargement de tous les vivres dans les entrepôts et les sites de distribution
- Le reconditionnement (pour assurer un travail de qualité et détecter tout détournement possible)

Quand la présence physique est-elle nécessaire ?

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 sur le lieu de travail en associant une personne inexpérimentée avec un membre du personnel

- Stockage de vivres et systèmes et procédures de manutention
- Comptabilité des vivres (livres et fiches de stock) et rapports
- Contrôle de la qualité

- Produits de traitement
- Élimination des denrées impropres

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

L'approbation de l'USAID est nécessaire avant de procéder aux activités ou actions suivantes

- Prêts ou transferts de vivres
- Modifications dans la répartition des tonnages entre les secteurs techniques de plus de 10 pour cent
- Cession d'excédents de stock de vivres
- Élimination des conteneurs dans lesquels les vivres sont reçus
- Élimination des denrées impropres à la consommation humaine
- Conditionnement qui coûte plus de 500US\$
- Décision de ne pas faire de réclamation sur des pertes internes de plus de 500US\$
- Décision de ne pas mener une action en justice contre un tiers sur une allégation

de perte après que quatre lettres de réclamation progressivement plus dures aient été envoyées sans résolution

- Tout règlement de réclamation proposé inférieur au montant intégral de la créance
- Rétention de procédures de réclamation faisant l'objet de frais spéciaux (tels que des frais juridiques raisonnables) engagés dans le recouvrement d'une créance

Qu'est-ce qu'un inventaire physique ?

Périodiquement, la vraie quantité de vivres dans l'entrepôt est calculée et comparée avec les registres de contrôle. Selon le contexte local, le PVO peut définir la fréquence de l'inventaire physique hebdomadairement, mensuellement ou trimestriellement.

Le personnel qui n'est pas directement lié à la gestion de l'entrepôt (par exemple le directeur de projet, le personnel de l'administration, le personnel d'autres projets ou organismes) effectue un inventaire physique indépendant de tous les vivres au moins trimestriellement et

annuellement. Le personnel d'entrepôt effectue des inventaires physiques périodiques de tous les vivres dans le cadre de leurs responsabilités de gestion.

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

Le personnel doit comparer le résultat de l'inventaire physique avec les livres associés (de même pour le CSR, le cas échéant).

Le personnel doit concilier toute différence entre l'inventaire physique et le solde du grand livre en examinant les documents source (par exemple les feuilles de transport, les rapports de perte) et vérifier les erreurs de transcription. Si l'inventaire physique et les livres ne coïncident pas et qu'il n'y a aucune raison valable justifiant ces discordances, la personne responsable des clés de l'entrepôt sera tenue pour responsable de la valeur de tous vivres perdues. Le personnel préparera un rapport de perte pour toute différence qui ne peut

pas être réconciliée. Tout stock excédentaire devra également être vérifié, comptabilisé et documenté

Que vont examiner les auditeurs ?

Les auditeurs examineront :

- Les activités et dossiers de l'Organisme bénéficiaire, les transformateurs ou autres relatifs à la réception, le stockage, la distribution, la transformation, le reconditionnement, la vente et l'utilisation des vivres par les bénéficiaires
- Les vivres en stock ou les installations utilisées pour la manutention ou le stockage de vivres
- Les livres et documents relatifs au stockage, le transport, la transformation, le reconditionnement, la perte et la distribution des vivres
- La conformité à la Régulation 11 et tous termes et conditions supplémentaires spécifiés dans le plan opérationnel
- La conformité avec le GACAP si l'Organisme bénéficiaire utilise ces principes

- La conformité avec les procédures décrites dans le manuel de procédures de gestion des vivres si l'Organisme bénéficiaire en possède un

Quelles sont les exigences d'audit concernant les organismes bénéficiaires ?

L'Organisme bénéficiaire doit prendre des dispositions pour les audits périodiques de leurs organismes conformément à l'Office of Management Budget Circular A-133.

L'Organisme bénéficiaire peut satisfaire aux responsabilités de d'audit à l'égard de ses organismes par :

- S'appuyant sur des audits indépendants des organismes récipiendaires ou sur les procédures appropriées effectuées par l'audit interne de l'Organisme Bénéficiaire ou du personnel du programme
- Élargissant la portée de l'audit financier indépendant et l'audit de conformité de l'Organisme bénéficiaire pour contrôler les données de l'organisme récipiendaires
- Une combinaison de ces procédures

Les organismes récipiendaires qui reçoivent 25.000 dollars ou plus d'aides alimentaires et/ou de procédé monétisé sont exclus de la responsabilité d'audit de l'Organisme bénéficiaire.

Qu'est-ce qu'un Inspecteur Général d'Audit des Organismes Bénéficiaires de l'USAID ?

Chaque année, l'inspecteur général (IG) sélectionne des programmes du Titre II pour tester l'intégrité de la planification, des procédures et des contrôles. L'Organisme bénéficiaire est informé de la date à laquelle les auditeurs IG arriveront. Lorsque les auditeurs arrivent, l'Organisme bénéficiaire est inclus dans une conférence d'entrée pour définir la portée de l'audit, le soutien nécessaire et les documents nécessaires à la revue. Les Organismes Bénéficiaires doivent également être inclus dans la conférence de sortie lorsque l'audit est terminé avec les conclusions.

Les brouillons des rapports d'audit sont distribués aux Organismes bénéficiaires, et au personnel du FFP et à la mission de l'USAID pour les commentaires qui seront pris en compte dans le rapport d'audit final.

En réponse aux recommandations contenues dans les rapports d'audit de l'IG, les Organismes bénéficiaires doivent traiter :

- Les déficiences relevées par l'IG qui ont été corrigées
- Les mesures correctives prévues et en cours qui ne peuvent être corrigées immédiatement
- Les raisons de ne pas prendre de mesures correctives (le cas échéant), ainsi que des propositions alternatives jugées aptes à remédier aux irrégularités

Les recommandations qui n'ont pas été suivies de mesures correctives dans les six mois suivant une vérification de l'IG feront l'objet d'un rapport spécial de la mission de l'USAID. Celles-ci seront prises en compte pour les futures considérations du programme en question.

II. RESSOURCES

- Réglementation 11 :
<http://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1866/Regulation%2011.pdf>
- Guide de Référence des Vivres FFP :
<http://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/resources/implementation-tools/commodity>
- Bulletin d'information pour Food for Peace (FFPIBs) :
<http://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/guidance/food-peace-information-bulletins>
- Rapports d'audits et Spéciaux de l'Office de l'Inspecteur Général (IG) de l'USAID (IG) :
<http://oig.usaid.gov/auditandspecialbyyear>
- Chambre de compensation, expérience de développement de l'USAID :
<https://dec.usaid.gov/dec/home/Default.aspx>

- ADS Chapitre 320 Branding and Marking (Date de Révision : 05/05/2009) :
<http://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/320.pdf>
- Charte Humanitaire et Normes Minimum de Réponse Humanitaire :
<http://www.spherehandbook.org/>
- Organisation Non-gouvernementale (NGO) Code de Conduite sur l'Aide et la Sécurité Alimentaire :
<http://www.dochas.ie/Pages/Resourcess/Viewer.aspx?id=324>
- Principes Généralement Acceptés de Comptabilité (GACAP) :
http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/pnadd540.pdf

INDEX

2

202(e)..... 7, 10–12

A

accès contrôlé (controlled access)..... 56, 58–59, 110

admissibilité (eligibility)

 programmatische (programmatic)..... 5–6, 10–12

 récipiendaire (recipient)..53, 76–79, 88, 104, 112

analyse du planning de distribution (pipeline

analysis).....14

Appel renvoyé (call forward)..... 13, 14–15

Approbation de l'USAID a (USAID approval).....

..... 17, 28, 48, 50, 68, 69, 107, 114–115

audit (audit)..... 60, 74, 101, 111, 117–120, 121

B

bénéficiaire (beneficiary).....2, 7–8

Bulletin d'information de Alimentation pour la paix

(Food for Peace Information Bulletin) (**FFPIB**).....

.....7, 11, 12, 121

C

cargaison de vivres conventionnelles (break bulk

cargo)..... 17

certificat phytosanitaire (phytosanitary component).

.....29

connaissance (bill of lading) (B/L)	
.....	13, 21–22, 26–28, 29, 30, 31, 34, 44, 51, 69, 108
connaissance direct (thorough bill of lading).....	
.....	<i>voir connaissance (B/L)</i>
conteneur (container).....	
.....	37, 38, 51, 62, 68, 70, 85, 86, 102
dommage (damage).....	62
élimination (disposal).....	65, 86, 102, 111, 114
étiquetage (labeling).....	
.....	<i>Voir également marque de commerce, 70, 102</i>
tailles/spécifications (size/specifications).....	
.....	18–19, 37
vide (empty).....	61, 73, 86
contrat de transport (shipping contract).....	20, 45
contrôle interne (internal control)....	52, 82, 106–111

D

dédouanement (customs clearance).....	
.....	18, 21, 26–29, 34
distribution (distribution)	
liste (list).....	40, 77–78
plan (plan).....	53, 72, 80–81, 108, 109, 111
site (site)...	6, 15, 81, 82–84, 86–87, 93, 110–111
dommage (damage).....	
... <i>Voir dommage des vivres, dommages des containers</i>	

E

empilage (stacking).....	59–60
espace de stockage (storage space).....	56, 57–58
estimation des besoins annuels (annual estimate of requirements) (AER)	14–16

F

Farm Bill	5, 10–11
feuille de décompte (tally sheet).....	72, 82, 86, 90, 92
fiche de stock (stack card).....	72, 74, 108, 113
fumigation (fumigation).....	64–65

G

Guide de Référence des Vivres (Commodity Reference Guide).....	3–4, 121
---	----------

H

I

Incoterms (Incoterms).....	21
inspecteur indépendant (independent surveyor)..... 21–23, 35, 40
inspection (inspection)	
entrepôt (warehouse).....	40, 52, 60
vivres (commodity).....	<i>Voir inspection des vivres</i>
inspection d'entrepôt (warehouse inspection)..... <i>Voir inspection : entrepôt</i>
inventaire physique (physical count).....35, 62, 111, 115–117

J

K

L

- lettre de crédit** (letter of credit) (**LOC**)..... 7
- lettre de transport** (waybill).....
.....29, 31, 40, 41, 72–73, 82, 107, 108
- Liste de bénéficiaire** (beneficiary list).....*Voir liste de distribution, liste de récipiendaire, 77–78, 87, 88, 109*
- livre d’inventaire** (inventory/stock ledger).....
..... *Voir également livre d’inventaire, 73*

M

- marque commerciale** (branding).....
..... 67, 85, 86, 87–88, 102
- mauvaise utilisation** (misuse [commodity]).....
..... 33, 35–43, 50, 106
- Meilleur si consommé avant le** (best-if-used-by date) (**BUBD**)..... 19, 54, 55, 60

N

O

- Ordre de vente** (sales order).....
..... *Voir appel renvoyé, 14–15*
- organisme bénéficiaire** (Awardee).....
..... 2 (définition), 4–5, 7, 12, 13, 20, 22–23, 28, 42–
43, 46, 47, 49, 69, 79, 87, 88, 89, 100–105, 118–120
- organisme récipiendaire**..... 4, 79, 88, 100–105

P

perte (loss)

- atténuation (mitigation)..... 51–53
- interne (internal)..... 33, 34, 49–50, 114
- maritime (marine).....
..... 22, 32, 33–35, 40, 44, 46, 46–47
- rapport de perte individuelle (individual loss
report)..... 37, 98
- rapport sommaire (summary report)... 95, 97–99
- rapports (reports)..... 37, 40–
41, 50, 66–67, 69, 72, 73, 87, 98, 107– 111, 116
- réclamation (claim).....
..... 35–40, 46–47, 49–50, 53, 74, 114–115

plan d'évaluation des réserves et des ressources

(pipeline resource and estimate proposal) (**PREP**)

..... 16, 94

Plan opérationnel (operational plan).....

..... 10, 33, 42, 74, 78, 81, 104–105, 117

Premier entré premier sorti (first in first out) (**FIFO**)..

..... 54–55, 56

présence physique (physical presence).107, 113–114

problème d'insectes et de rongeurs (insect and

rodent problems)..... 33, 56, 62, 64

Q

R

rapport de la situation de vivres (commodity status

report) (**CSR**)..... 94–97, 116

- rapport des statuts des récipiendaires** (recipient status report) **(RSR)**..... 94–95, 97
- rapport sommaire de perte** (loss summary report) **(LSR)**..... *Voir perte : rapport sommaire*
- ration** (ration)
- carte (card)..... 79–80,
 - taille (size)..... 81, 85
- réceptiendaire** (recipient).... *Voir également organisme réceptiendaire, 7–8, 41–42, 53, 76–78, 84, 93*
- admissibilité (eligibility).....
..... *Voir admissibilité : liste de réceptiendaire (list)*
 - pays (country)..... 22, 28–29, 33–34
- reconditionnement** (repackaging)..... 68–69, 113, 117
- Réglementation 11** (Regulation 11)..... 96, 104, 121
- Responsable du dédouanement et des transitaires** (clearing and forwarding [C&F] agent)..... 26, 28, 34

S

- séparation des tâches** (segregation of duties).....
..... 52, 88, 109
- suivi** (monitoring)..... 50, 88–89, 90–93, 111
- sujet à la disponibilité** (subject to availability)..... 12

T

- tentatives raisonnables** (reasonable attempts) 47–49
- Titre II** (Title II)..... 1–13, 49, 119
- tolérance** (tolerance)..... 13
- transport de marchandises** (containerized cargo)
- transport interne, stockage et manutention** (internal transport, storage and handling) **(ITSH)**
..... 6–7, 11

U

V

vivres (commodity)

- dommage (damage)..... 3, 33, 37–44, 50, 83, 106
- impropres à la consommation humaine (unfit for human consumption).....
..... 26, 39, 41, 52, 60, 62, 66–68, 73, 114
- inspection (inspection)..23, 56, 59, 61–63, 71, 74
- transfert (transfer)..... 103, 114
- Transfert de titre (title transfer)..... 4–5

W

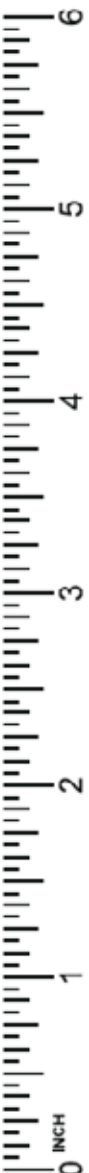
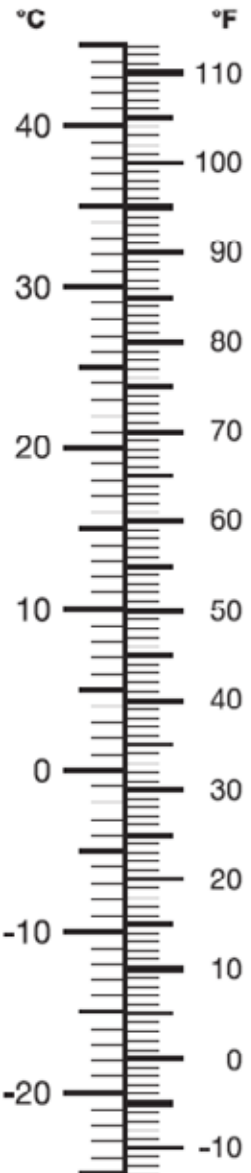
X

Y

Z

Livres à Kilogrammes		Kilogramme à Livres	
Livres (lb)	Kilogrammes (kg)	Kilogrammes (kg)	Pounds (lb)
1	0,453	1	2,205
2	0,906	2	4,409
3	1,359	3	6,614
4	1,812	4	8,818
5	2,265	5	11,023
6	2,718	6	13,228
7	3,171	7	15,432
8	3,624	8	17,637
9	4,077	9	19,841
10	4,53	10	22,046
11	4,983	11	24,251
12	5,436	12	26,455
13	5,889	13	28,660
14	6,342	14	30,864
15	6,795	15	33,069
16	7,248	16	35,274
17	7,701	17	37,478
18	8,154	18	39,683
19	8,607	19	41,887
20	9,06	20	44,092

Litres. végétale au Kilogrammes	
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
REMARQUE : 1L d'huile végétale= 0.944 kg	



**Eloges pour Le Guide de Gestion de Vivres du
TOPS par le personnel sur le terrain et au
niveau des sièges 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 aspects 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
subsistance 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 a été fait »

- Govindaraj Prabhu, CARE

ISBN 978-0-615-99795-7



9 780615 997957