

Outil de gestion des vivres



Version V2.1_February 2018



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Aller à: [page de démarrage](#)

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

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

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

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

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

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

Aller à:
**page de
démarrage**

COMMENT NAVIGUER

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

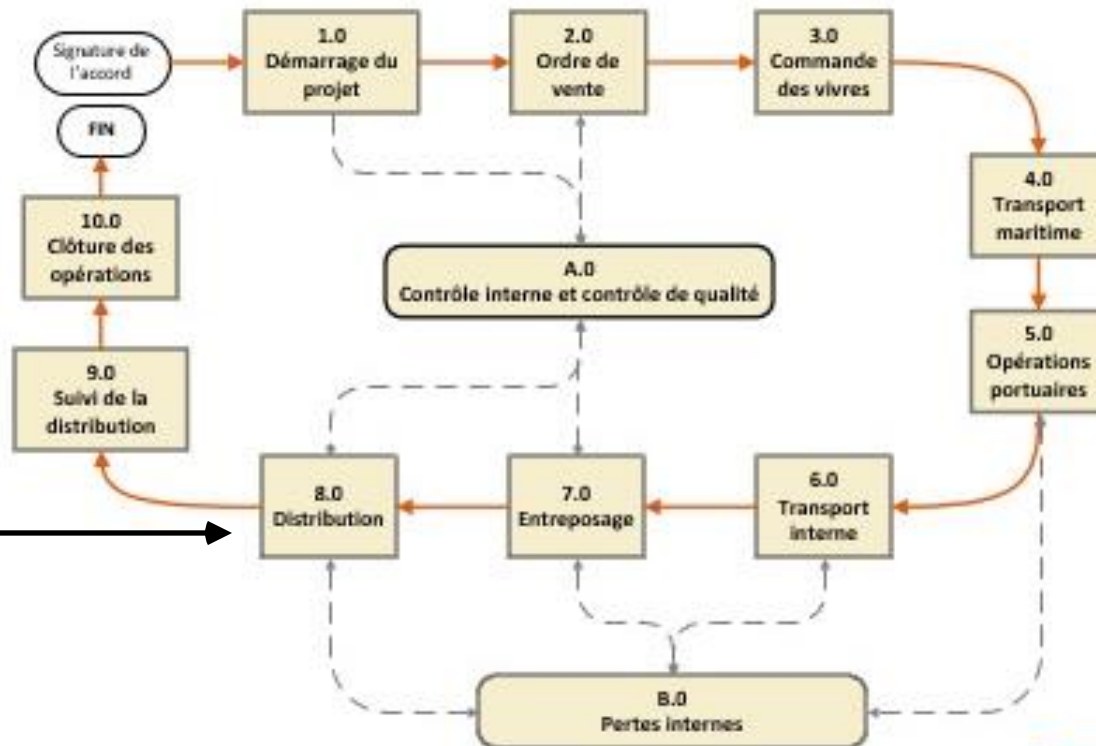
Les 12 sous-processus sont illustrés ici.

À partir de la **page de démarrage**, cliquez sur **une case de sous-processus** pour afficher la liste de ses activités.

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

SUIVANT

Schémas du cycle de vie interactif de la gestion des vivres



Aller à : Page
RESSOURCES

COMMENT NAVIGUER

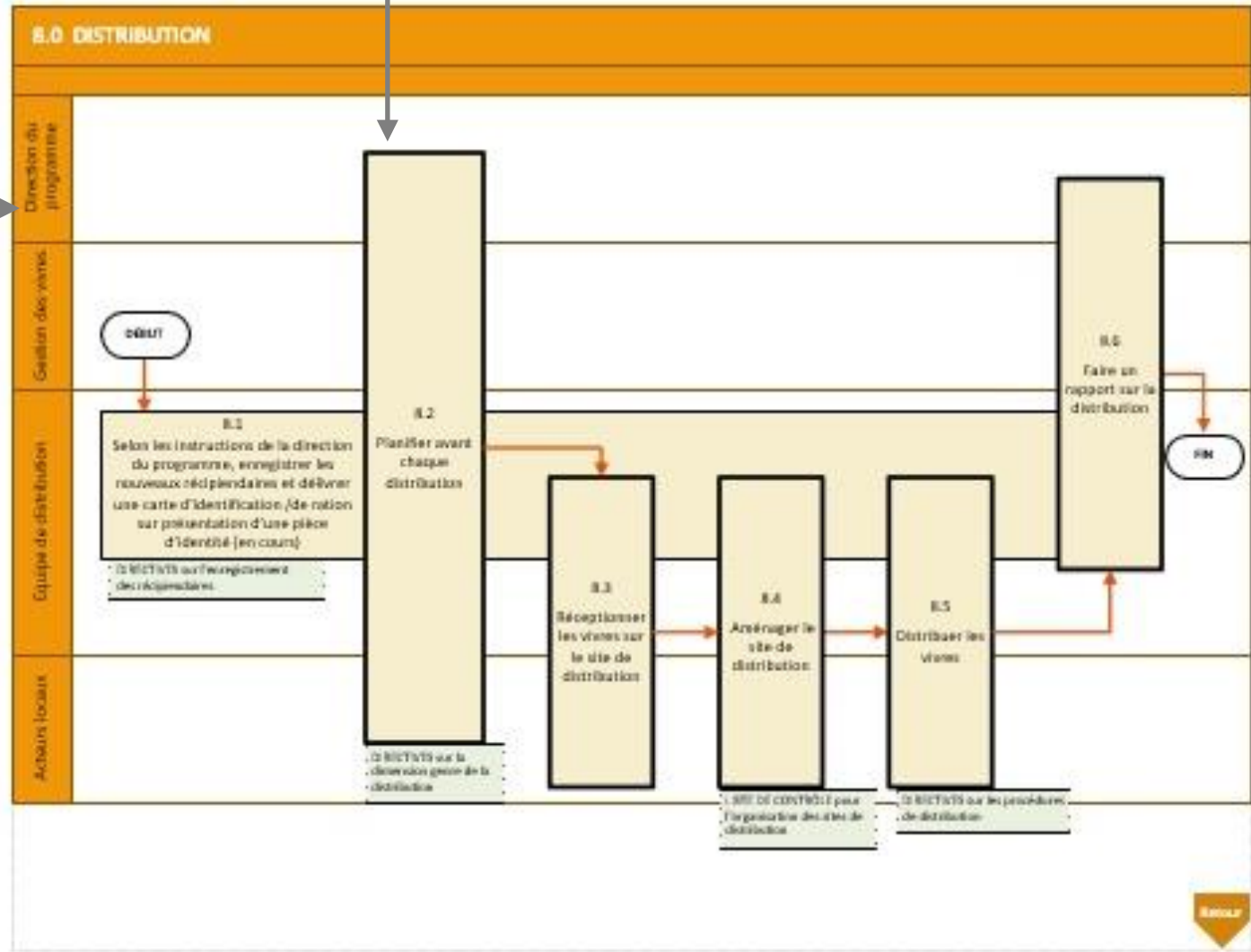
La présence d'un rebord épais signifie que l'activité contient des tâches de niveau inférieur. Cliquez sur la case pour accéder au plan détaillé correspondant à ces tâches.

Chaque schéma de sous-processus est divisé en lignes.

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

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

SUIVANT



Cliquez sur Retour pour revenir à un niveau supérieur du sous-processus.

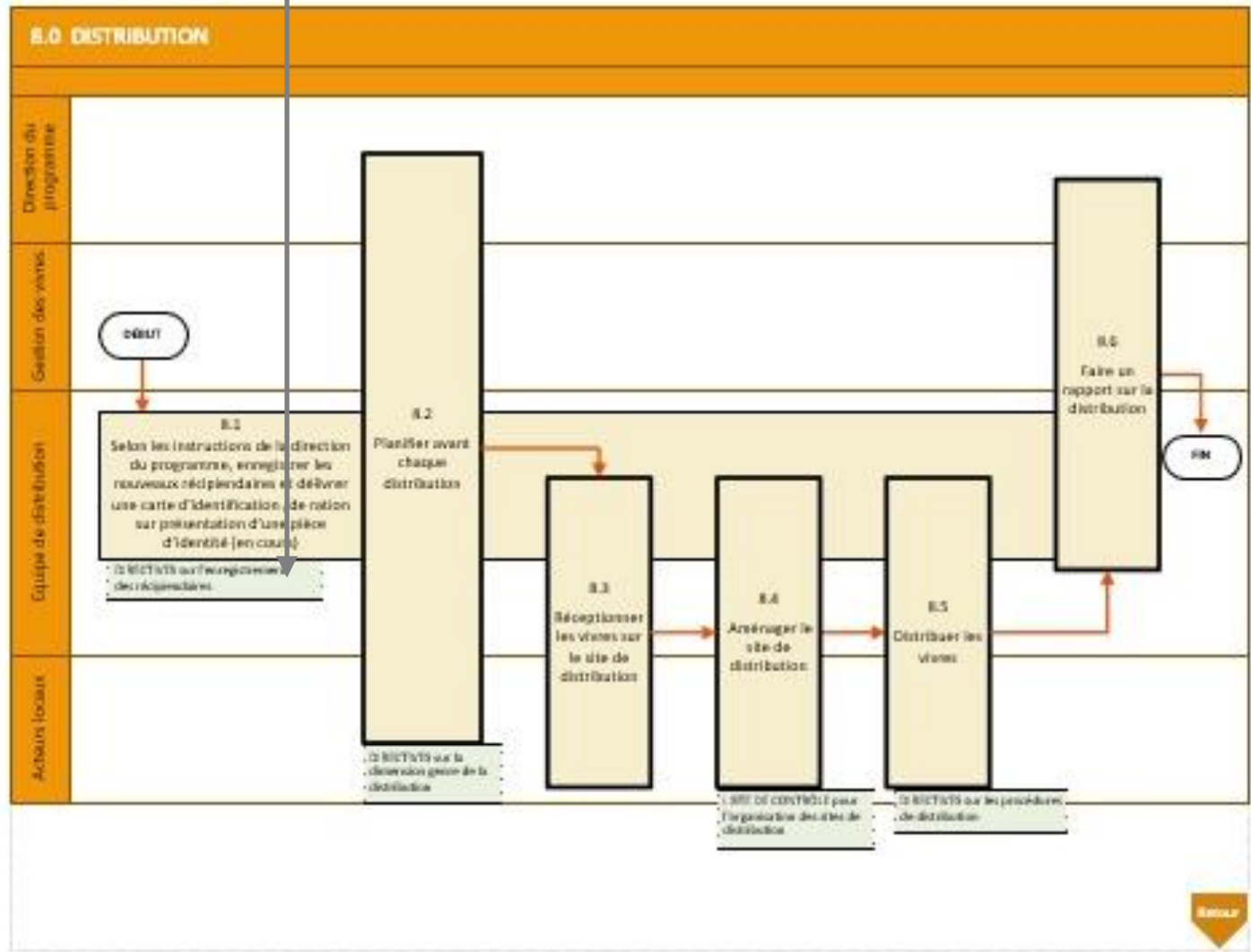
Retour

COMMENT NAVIGUER

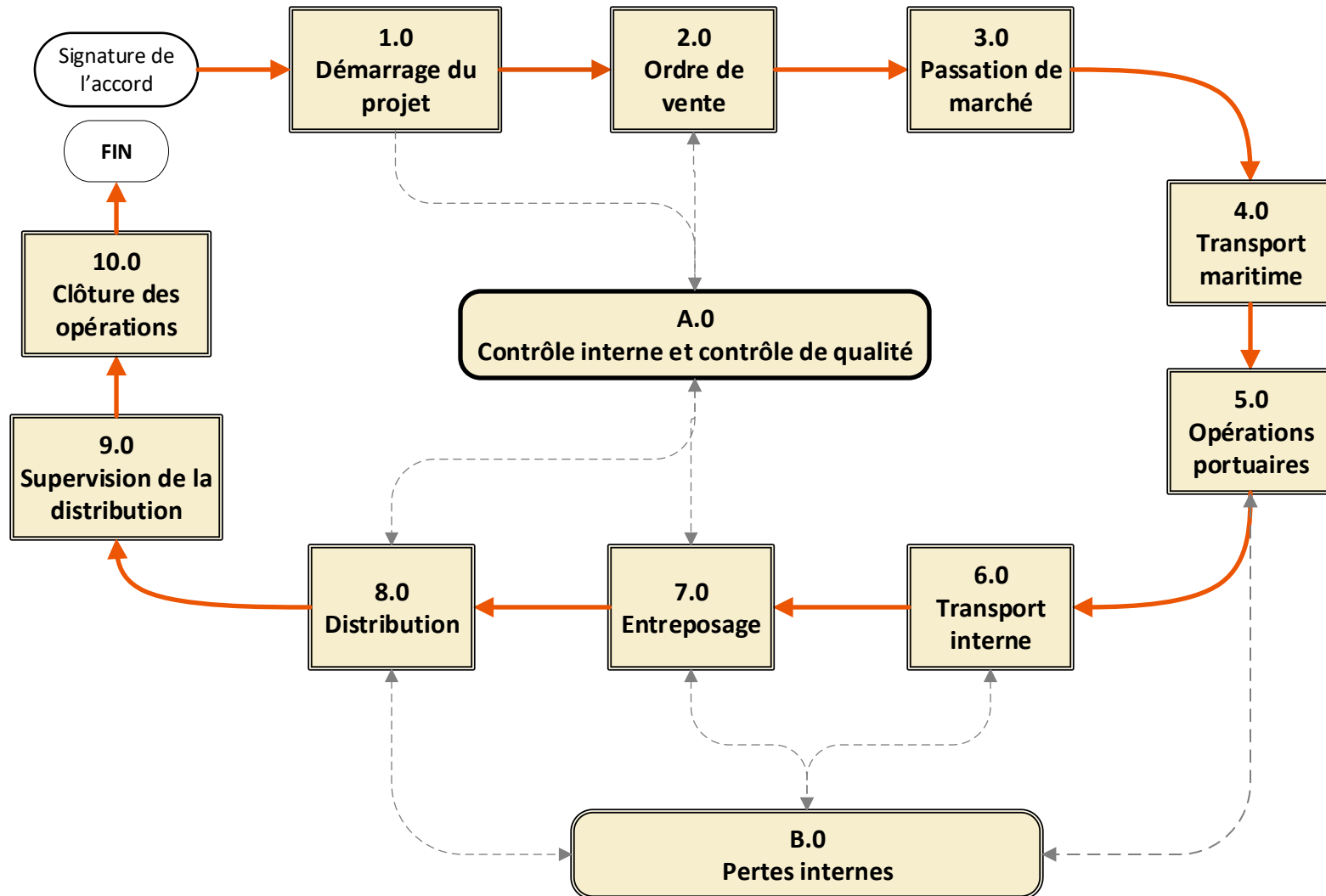
Les **outils** correspondants sont indiqués dans une **boîte verte**.
Cliquez sur la **case verte** pour accéder à l'**outil** qui vous intéresse. Il s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.
Enregistrez l'**outil** sur votre ordinateur et adaptez-le à votre contexte local.

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

SUIVANT

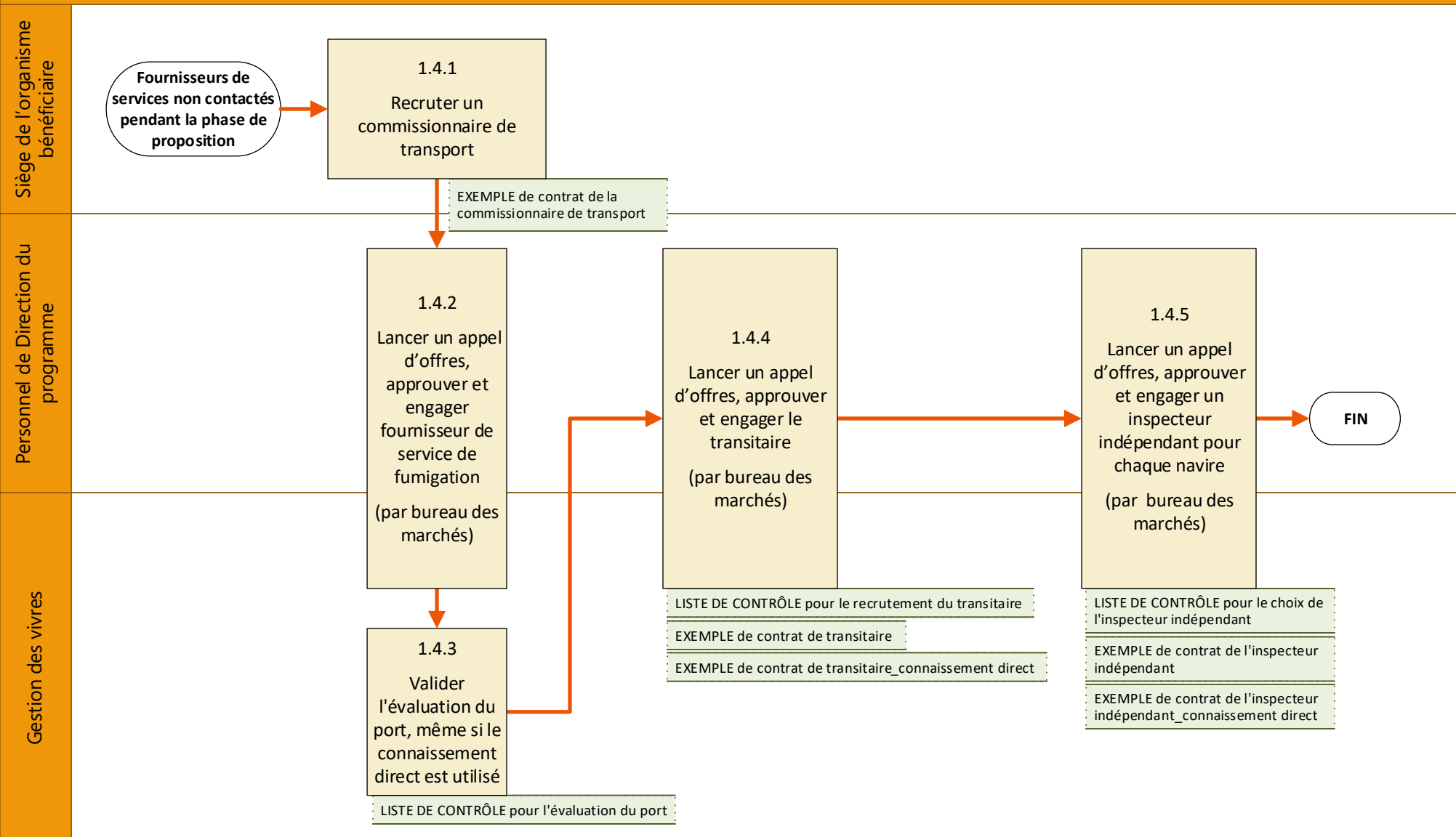


Schémas du cycle de vie interactif de la gestion des vivres



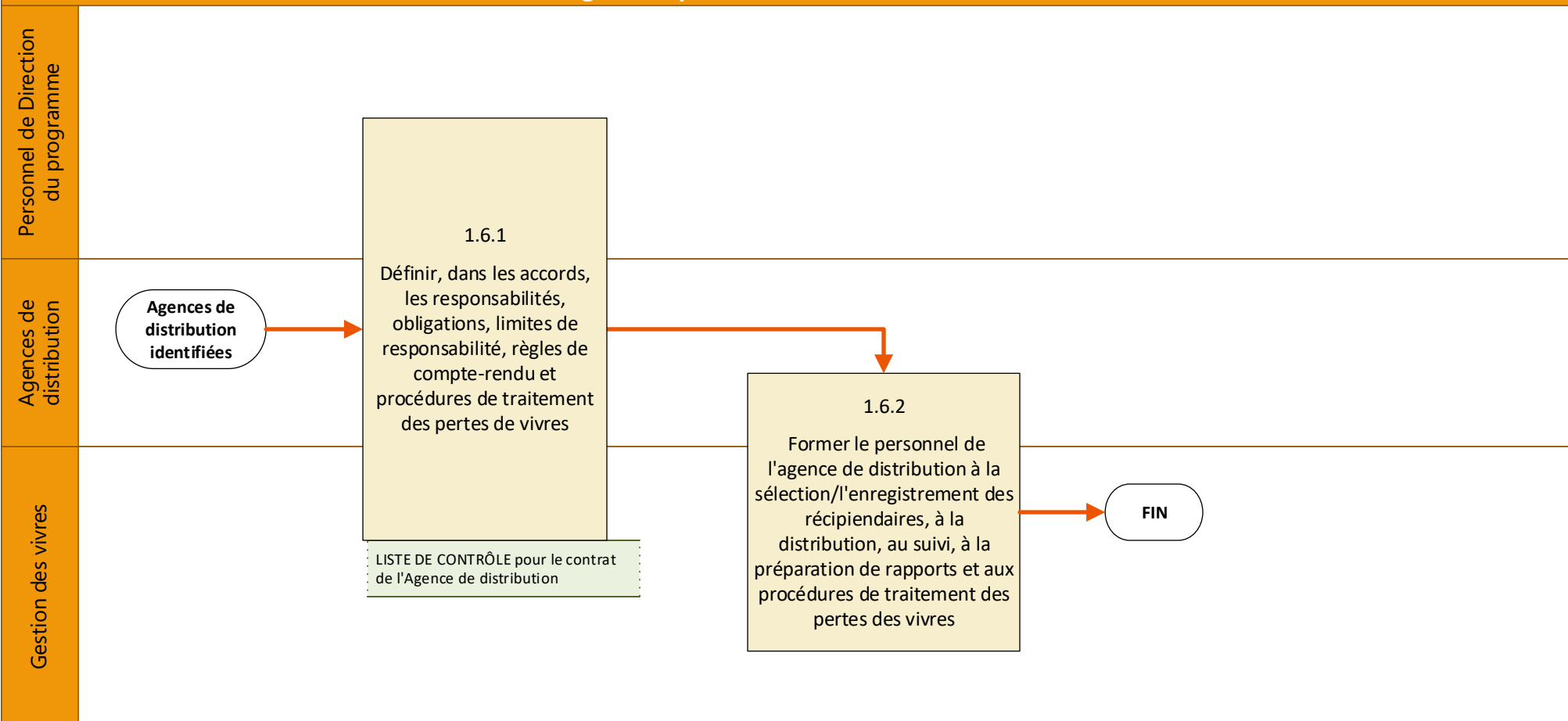
1.0 DÉMARRAGE DU PROJET

1.4 Contacter les fournisseurs de services nécessaires



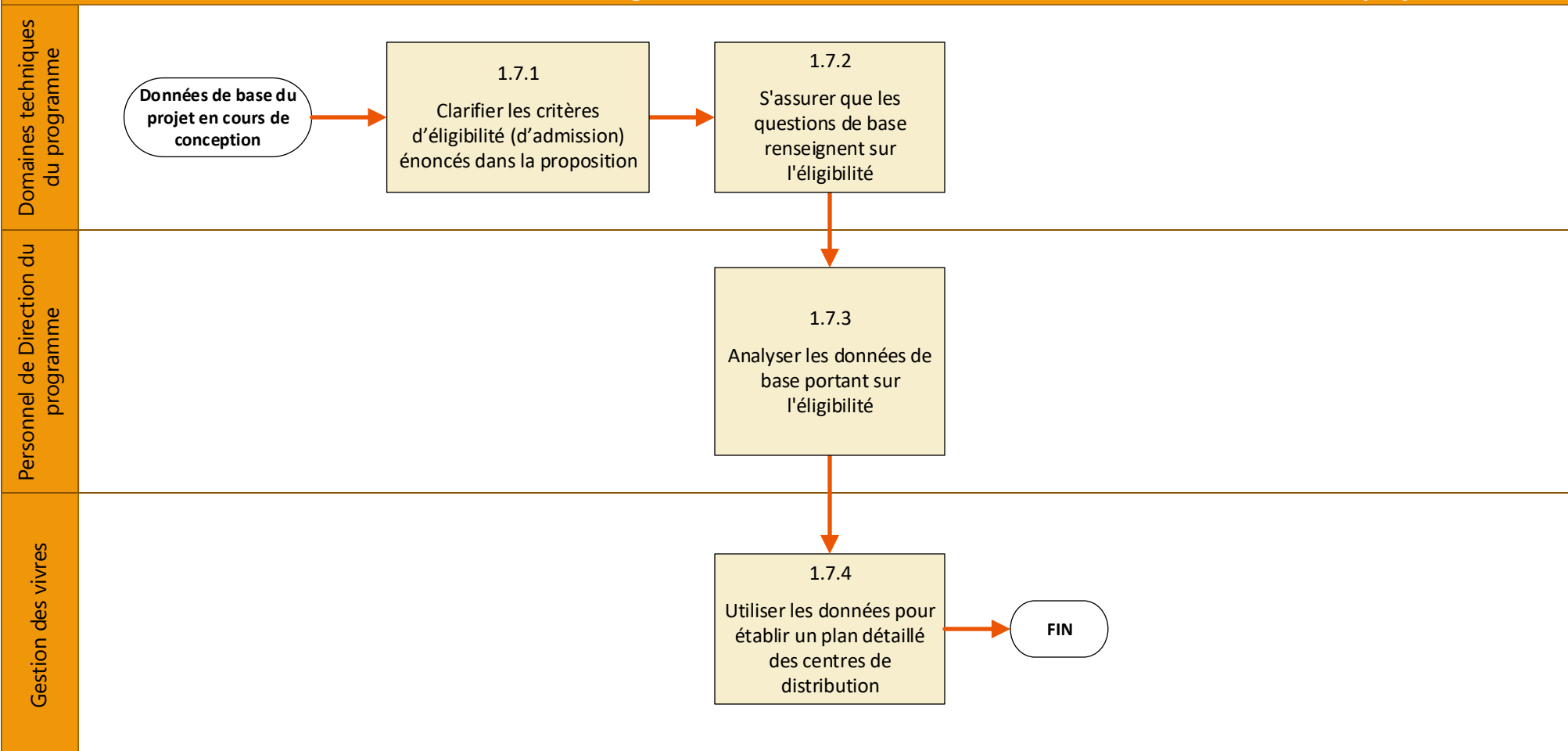
1.0 DÉMARRAGE DU PROJET

1.6 Conclure des accords écrits avec les agences qui distribueront les vivres



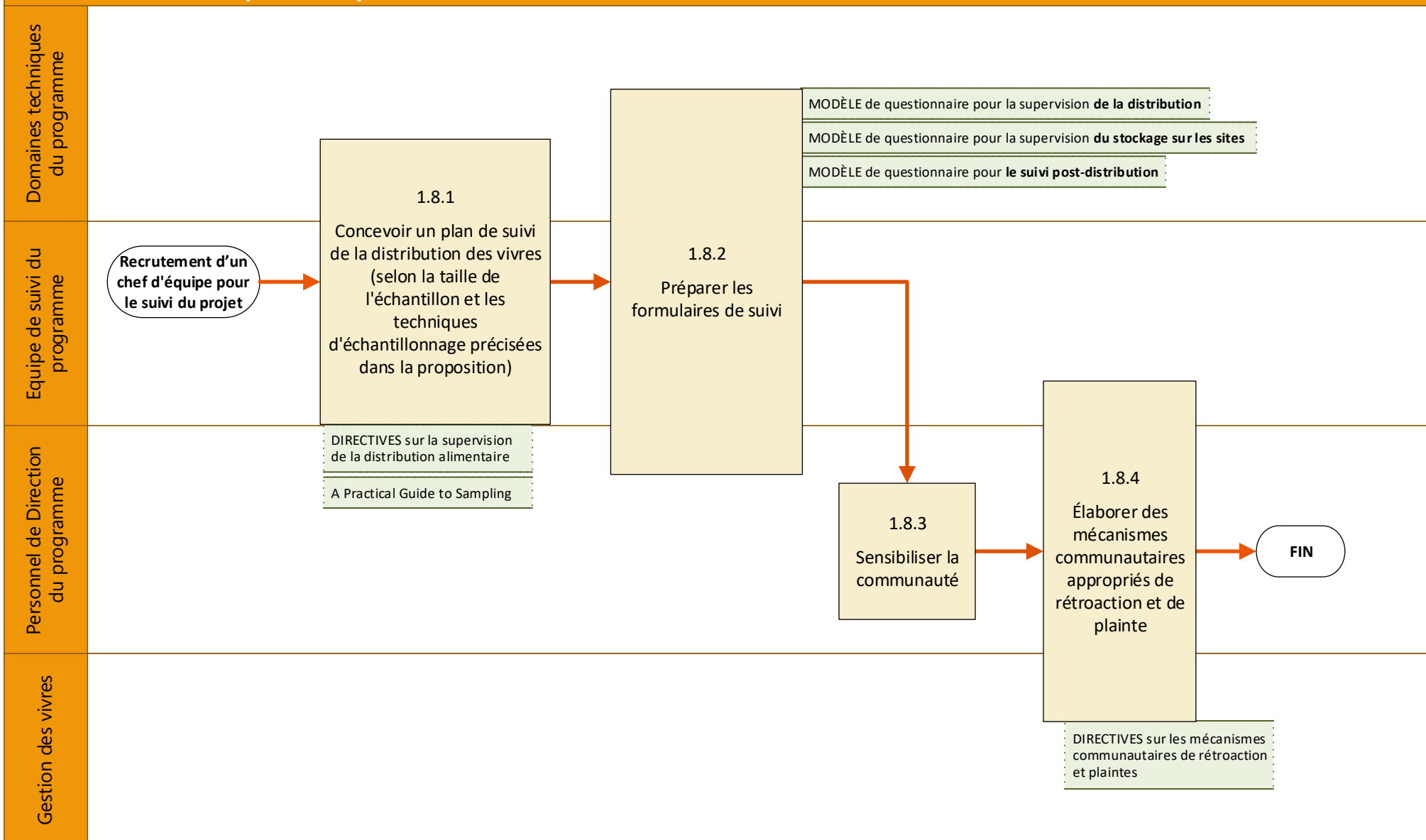
1.0 DÉMARRAGE DU PROJET

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



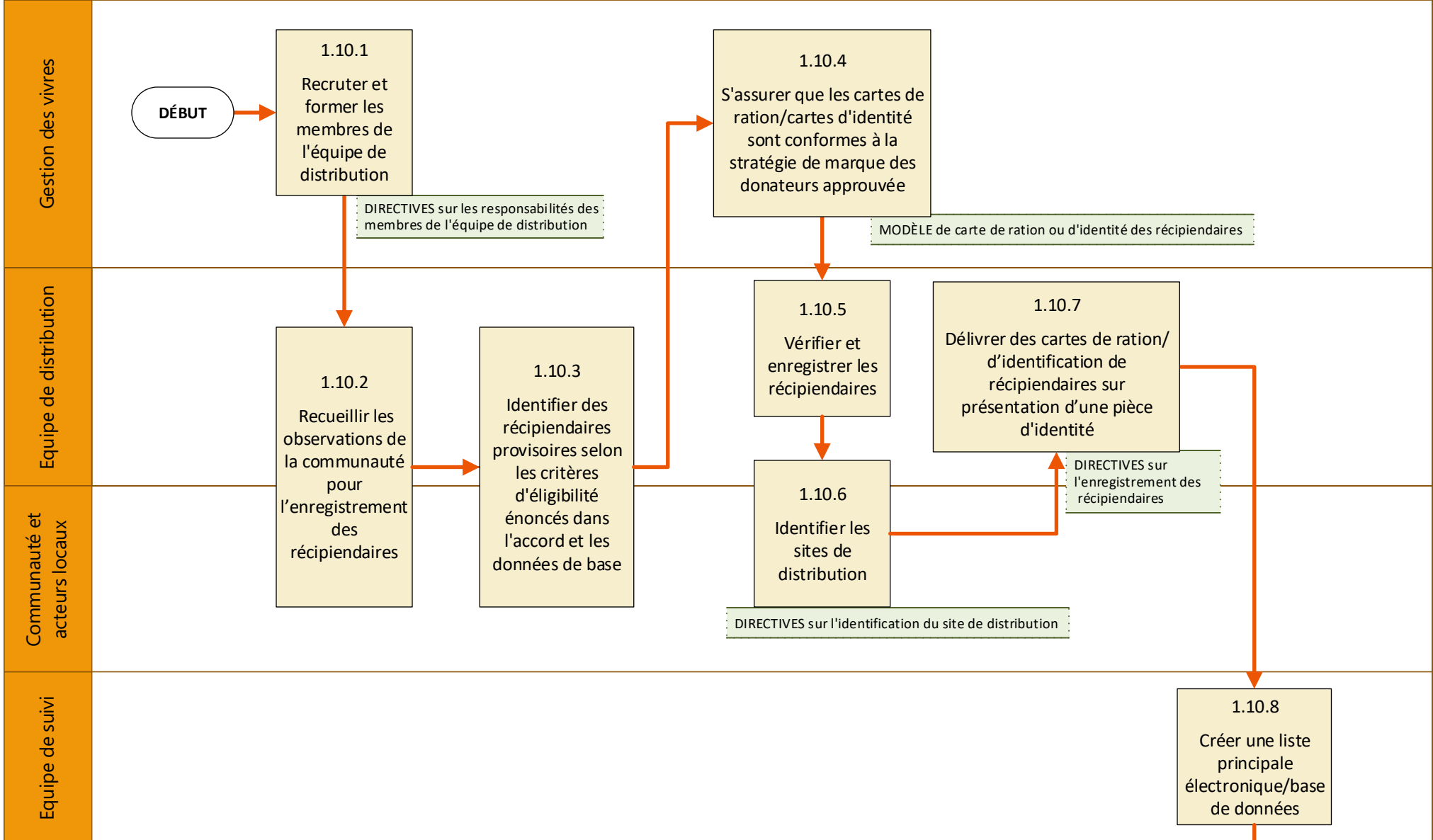
1.0 DÉMARRAGE DU PROJET

1.8 Mettre en place un système de suivi de la distribution



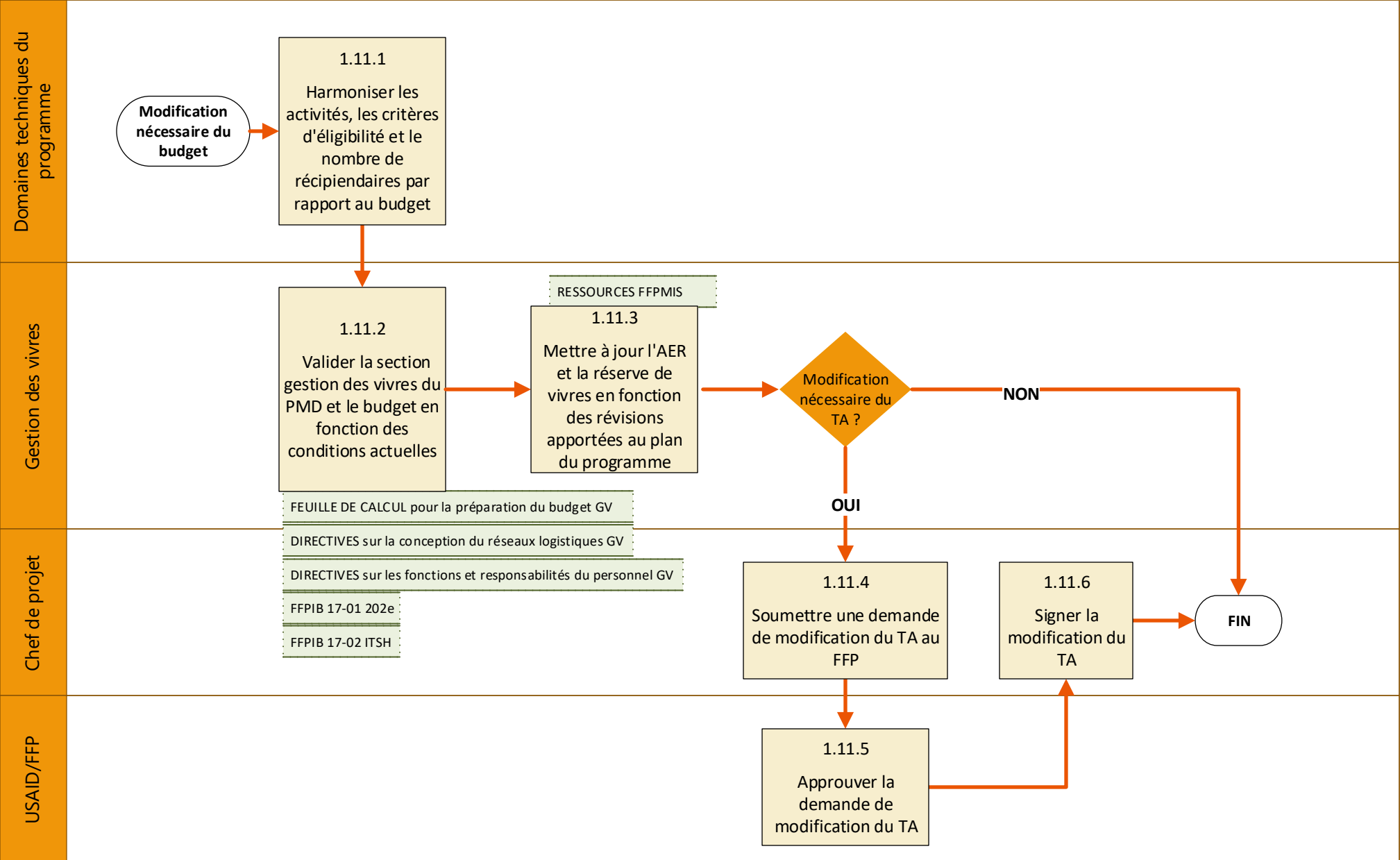
1.0 DÉMARRAGE DU PROJET

1.10 Compiler la liste principale de bénéficiaires

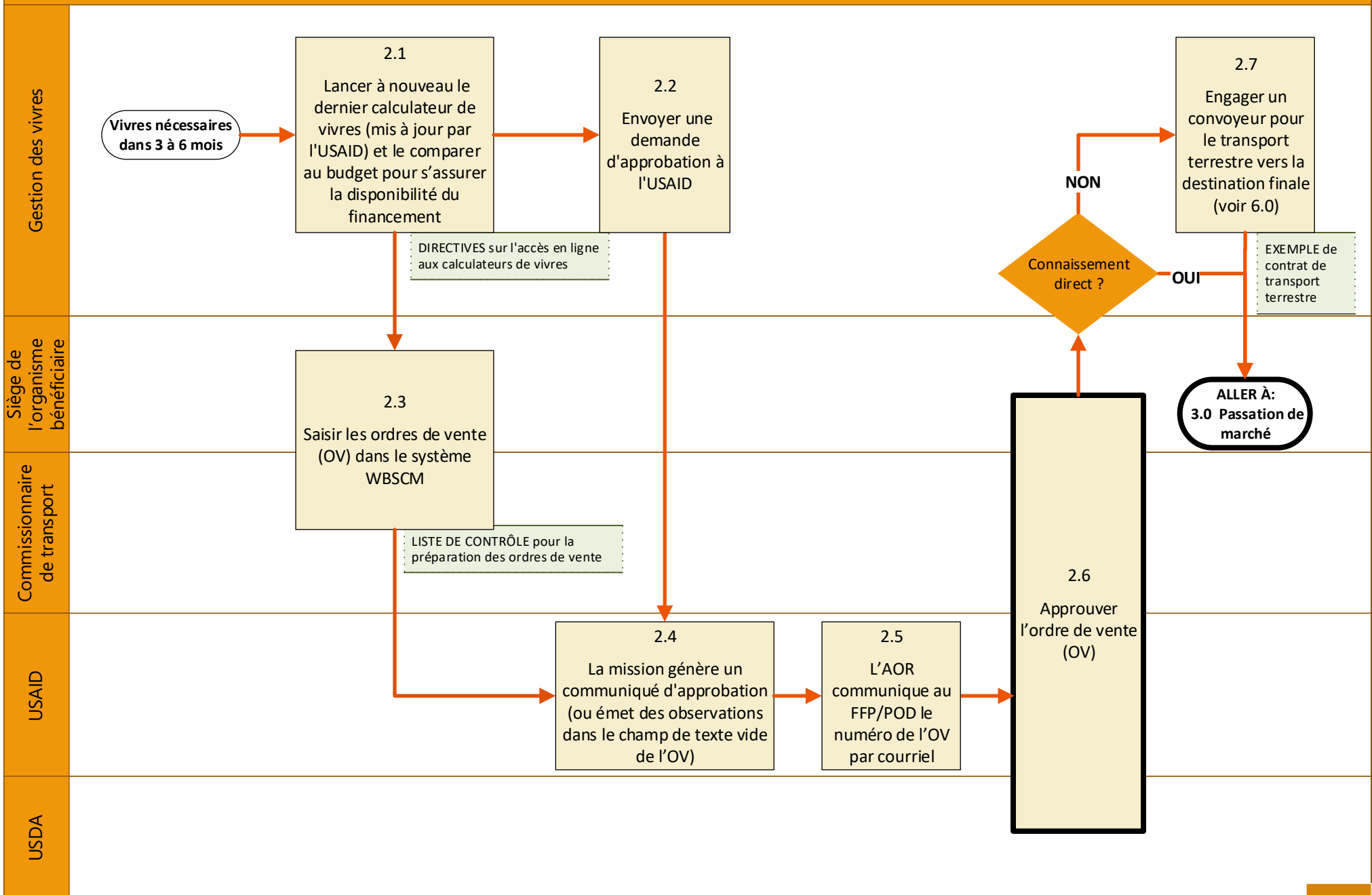


1.0 DÉMARRAGE DU PROJET

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

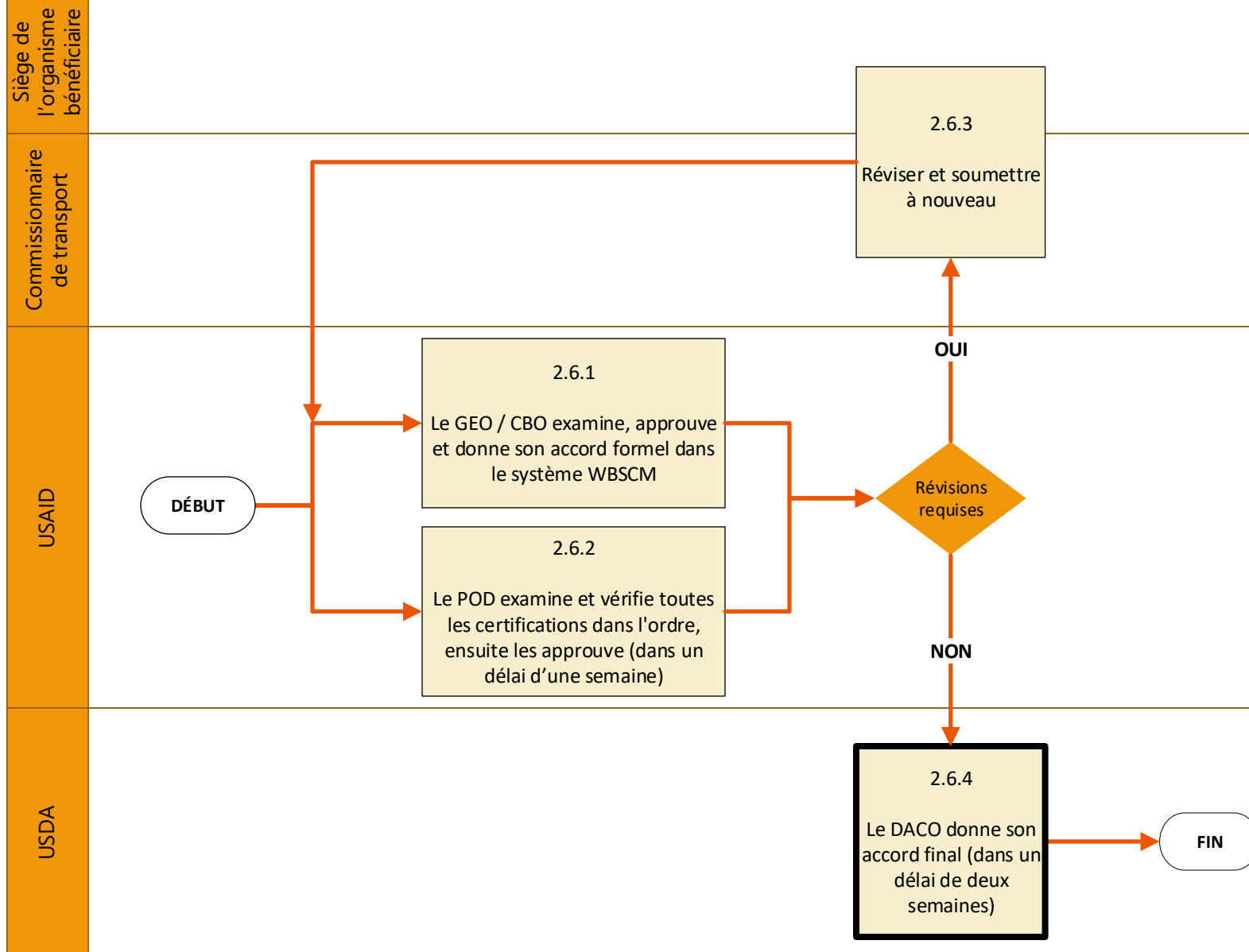


2.0 ORDER DE VENTE



2.0 ORDER DE VENTE

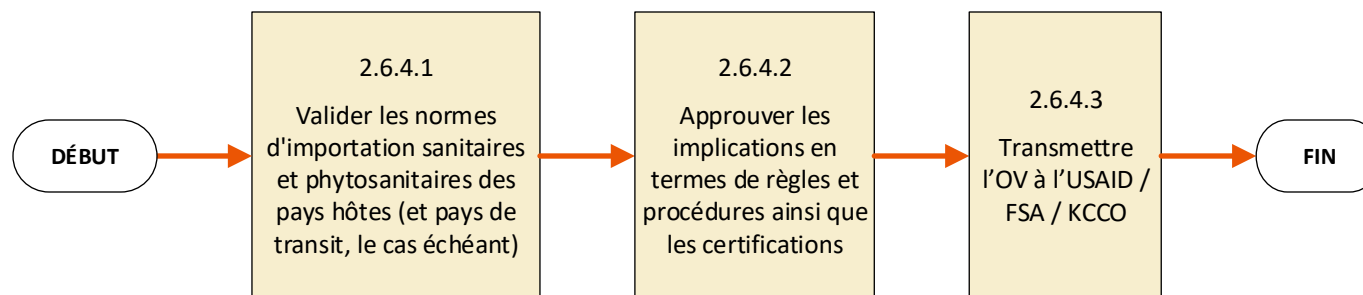
2.6 Approuver l'ordre de vente



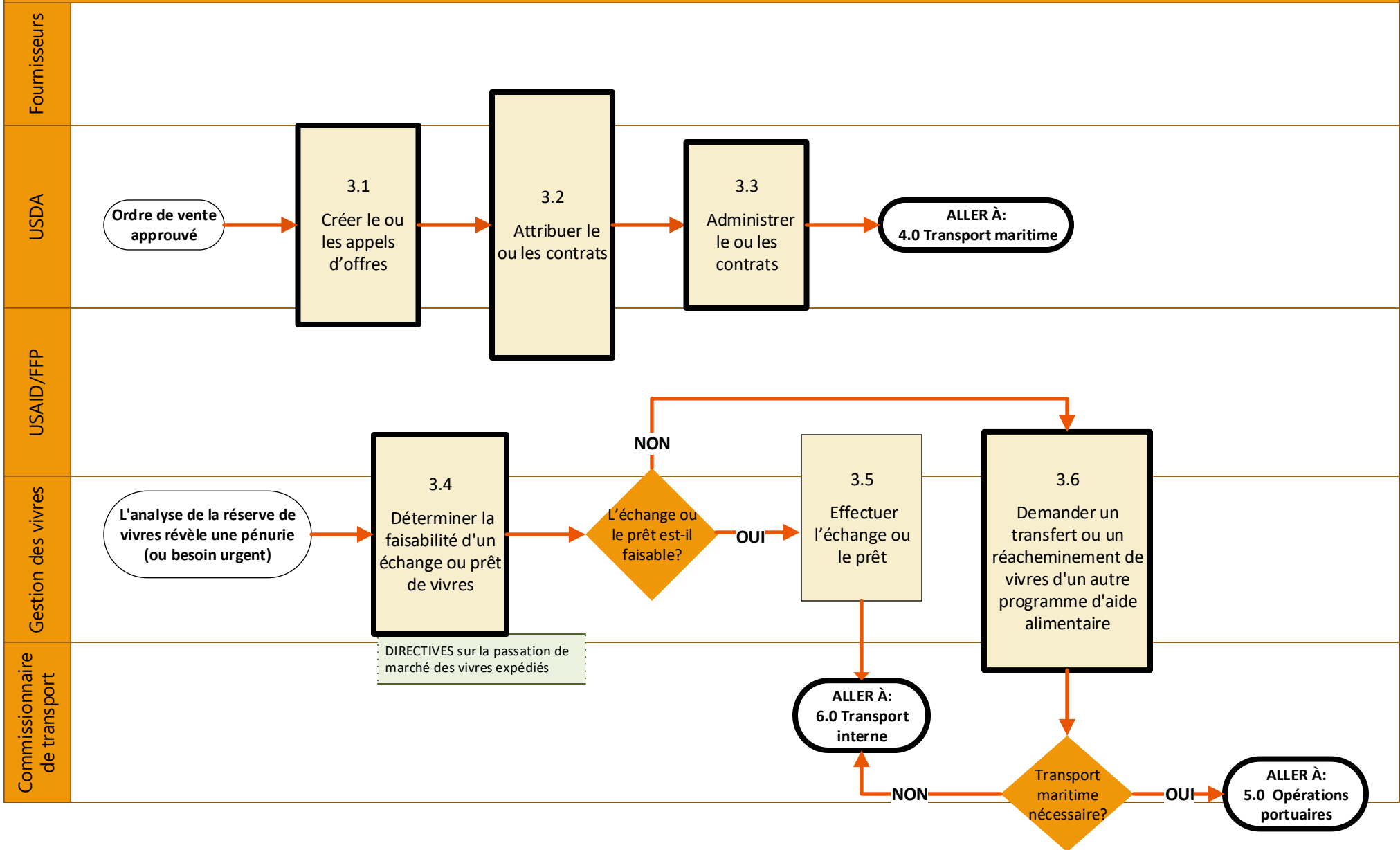
2.0 ORDER DE VENTE

2.6.4 Le DACO donne son accord final

USDA



3.0 PASSATION DE MARCHÉ



3.0 PASSATION DE MARCHÉ

3.1 Créer le ou les appels d'offres

USDA/DACO

OV transmis au
DACO

USDA/KCCO

3.1.1
Cumuler (regrouper) les
OV pour le mois

3.1.2
[Le spécialiste des vivres]
émet des observations
sur les spécifications
uniques à inclure dans
l'invitation à
soumissionner

3.1.4
Créer un projet
d'invitation à
soumissionner pour
l'acquisition et
l'affrètement de
vivres

3.1.5
Examiner et
approuver les
invitations

3.1.6
Publier les invitations
dans le système
WBSCM et par
notification courriel

ALLER À: 3.2

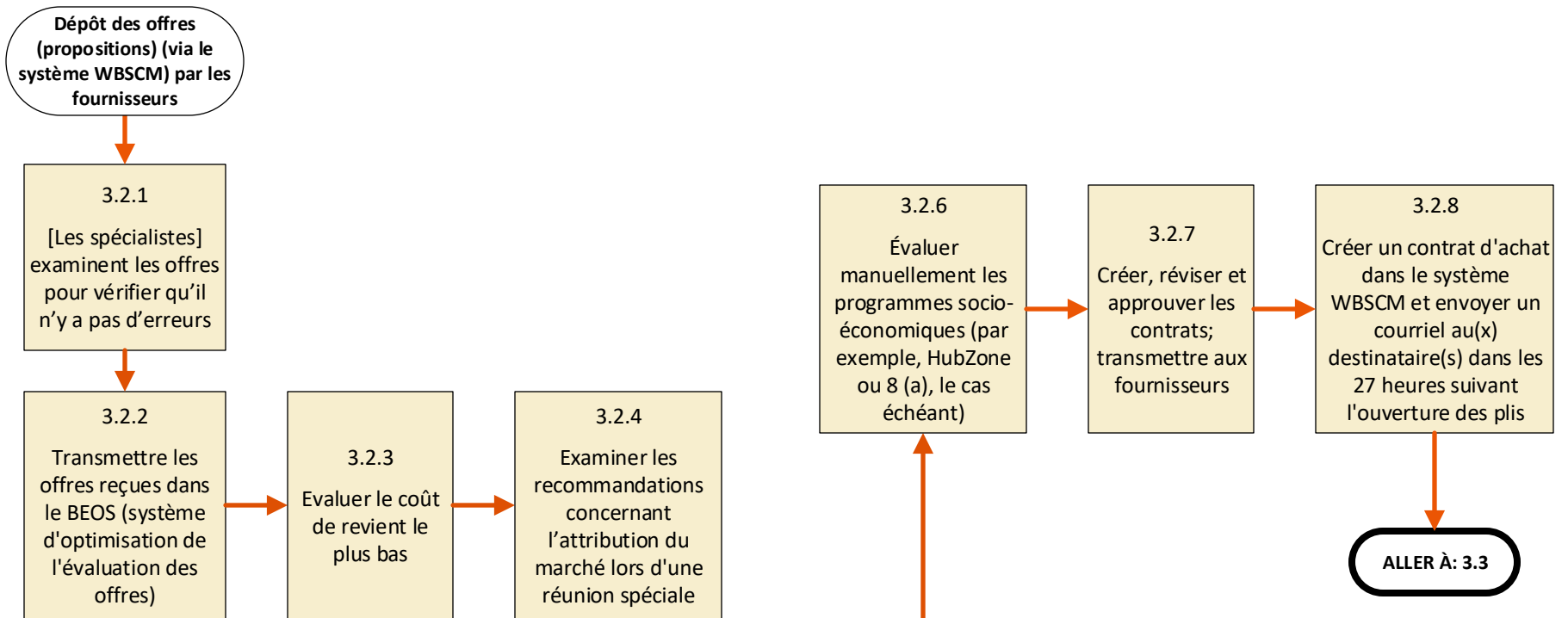
USAID/FFP

3.1.3
[Le POD et le
responsable pays]
confirment la liste

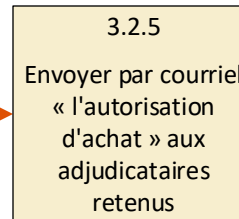
3.0 PASSATION DE MARCHÉ

3.2 Attribuer le ou les contrats

USDA/KCCO



USAID/FFP



3.0 PASSATION DE MARCHÉ

3.3 Administrer le ou les contrats

Fournisseurs

USDA/KCCO

USDA/DACO

Contrats transmis
aux fournisseurs

3.3.1

Définir les périodes
d'expédition en fonction
des dates d'invitation
(dans les 3 jours suivant
l'octroi du contrat)

3.3.2

Poster le CAR (rapport de disponibilité du fret
pour la réservation du navire) sur le site
Internet
(dans un délai d'1 semaine après notification)

3.3.3

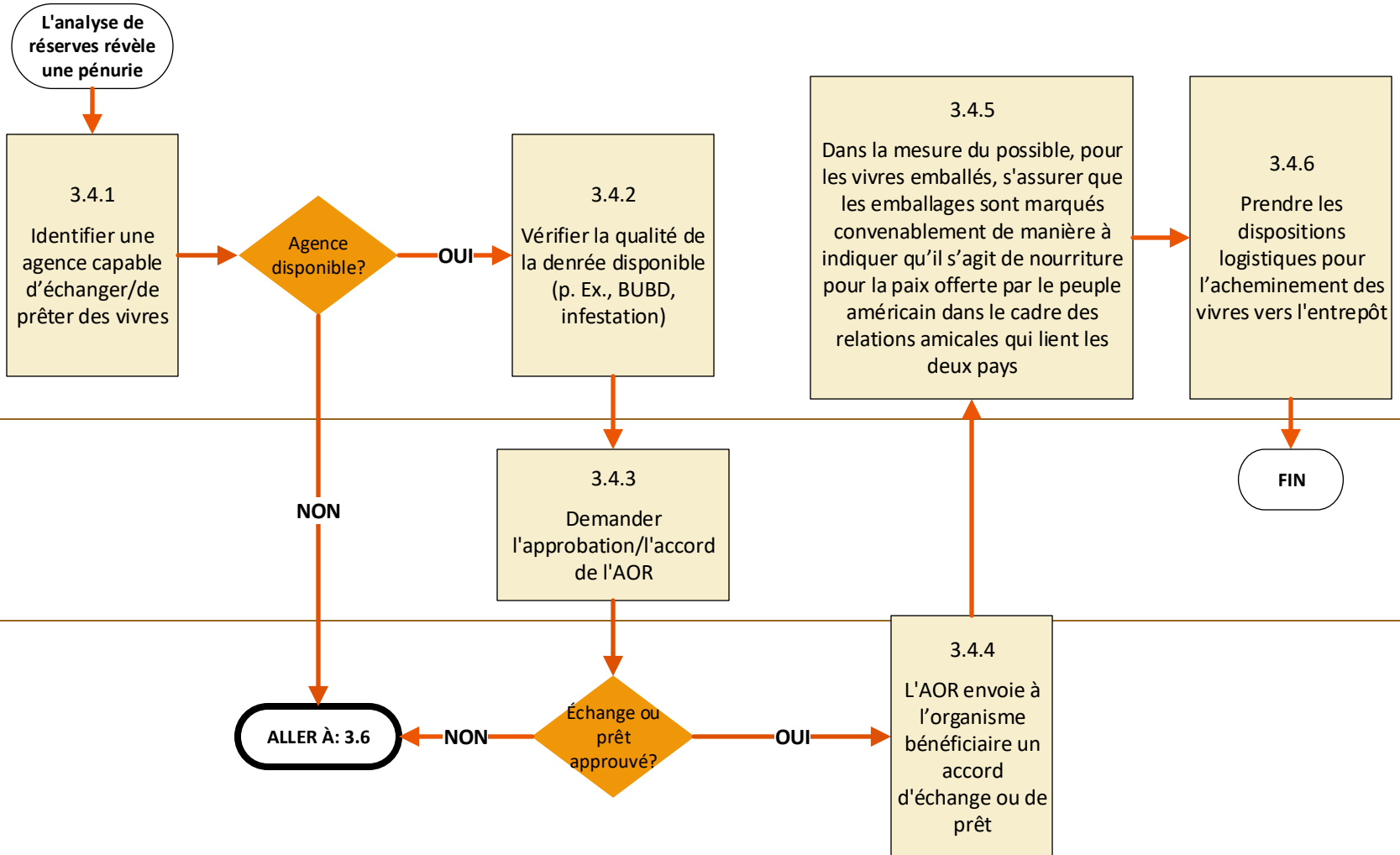
Fournir des documents spécifiques au
commissionnaire de transport engagé par
l'organisme bénéficiaire

ALLER À:
4.0 Transport
maritime

3.0 PASSATION DE MARCHÉ

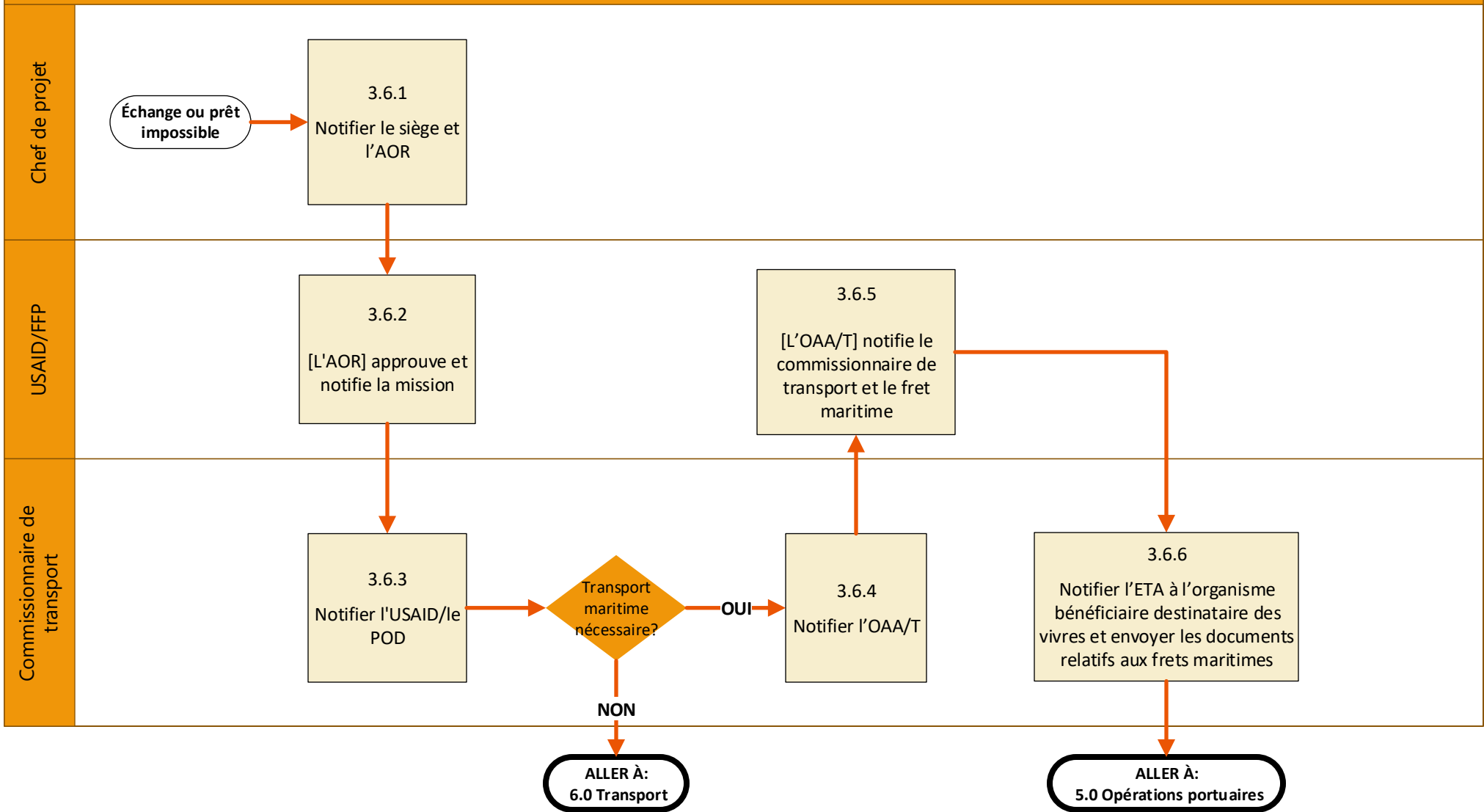
3.4 Déterminer la faisabilité d'un échange ou prêt de vivres

Gestion des vivres

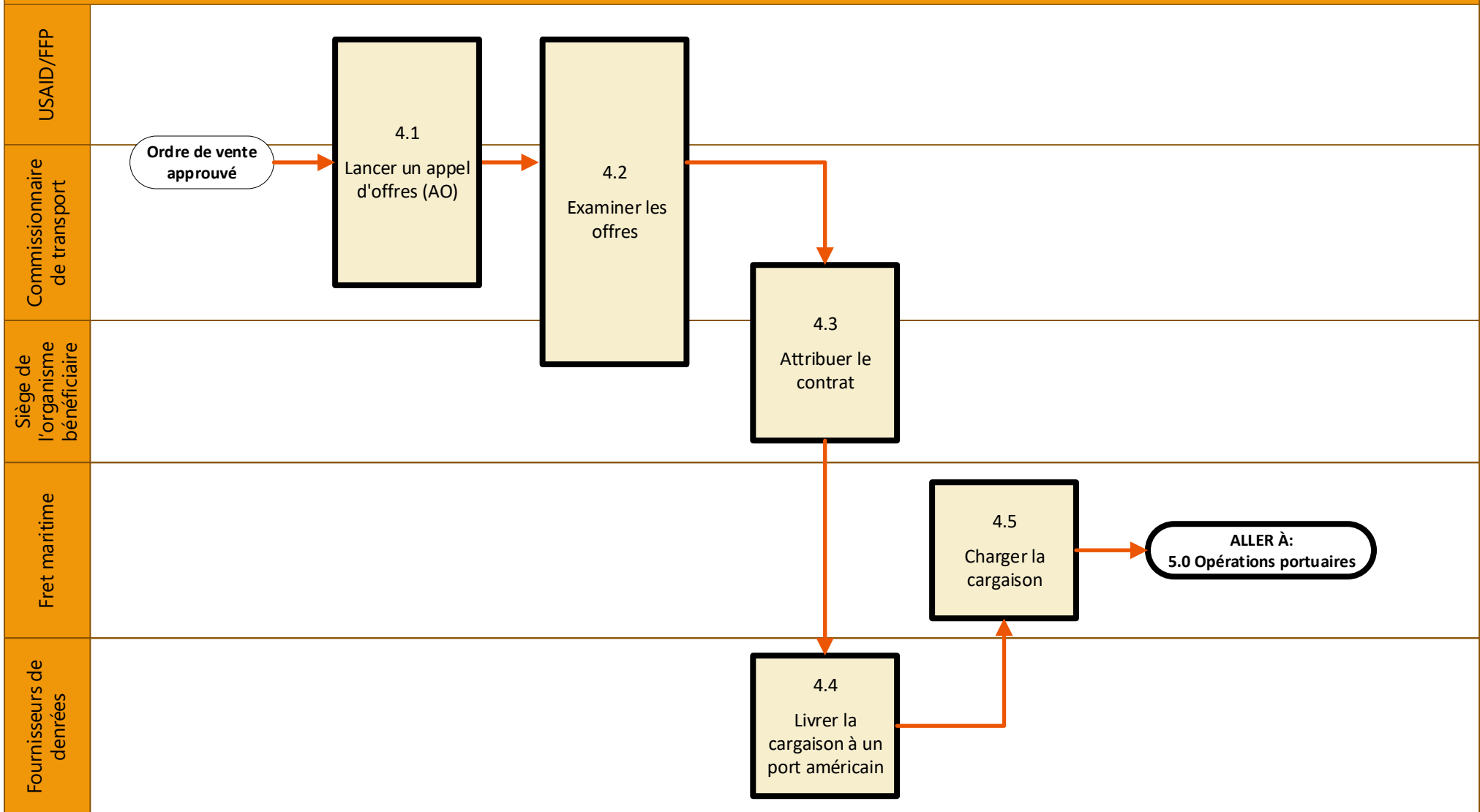


3.0 PASSATION DE MARCHÉ

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

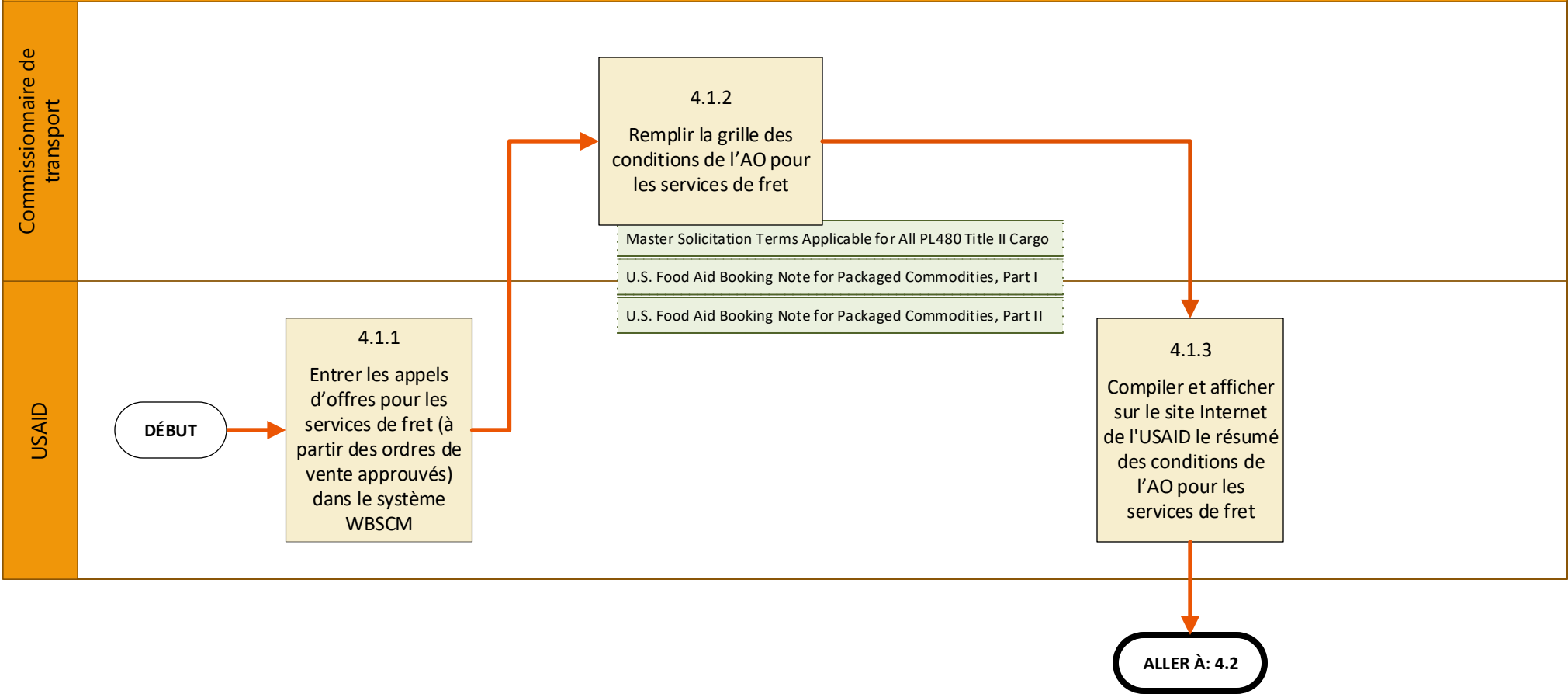


4.0 TRANSPORT MARITIME



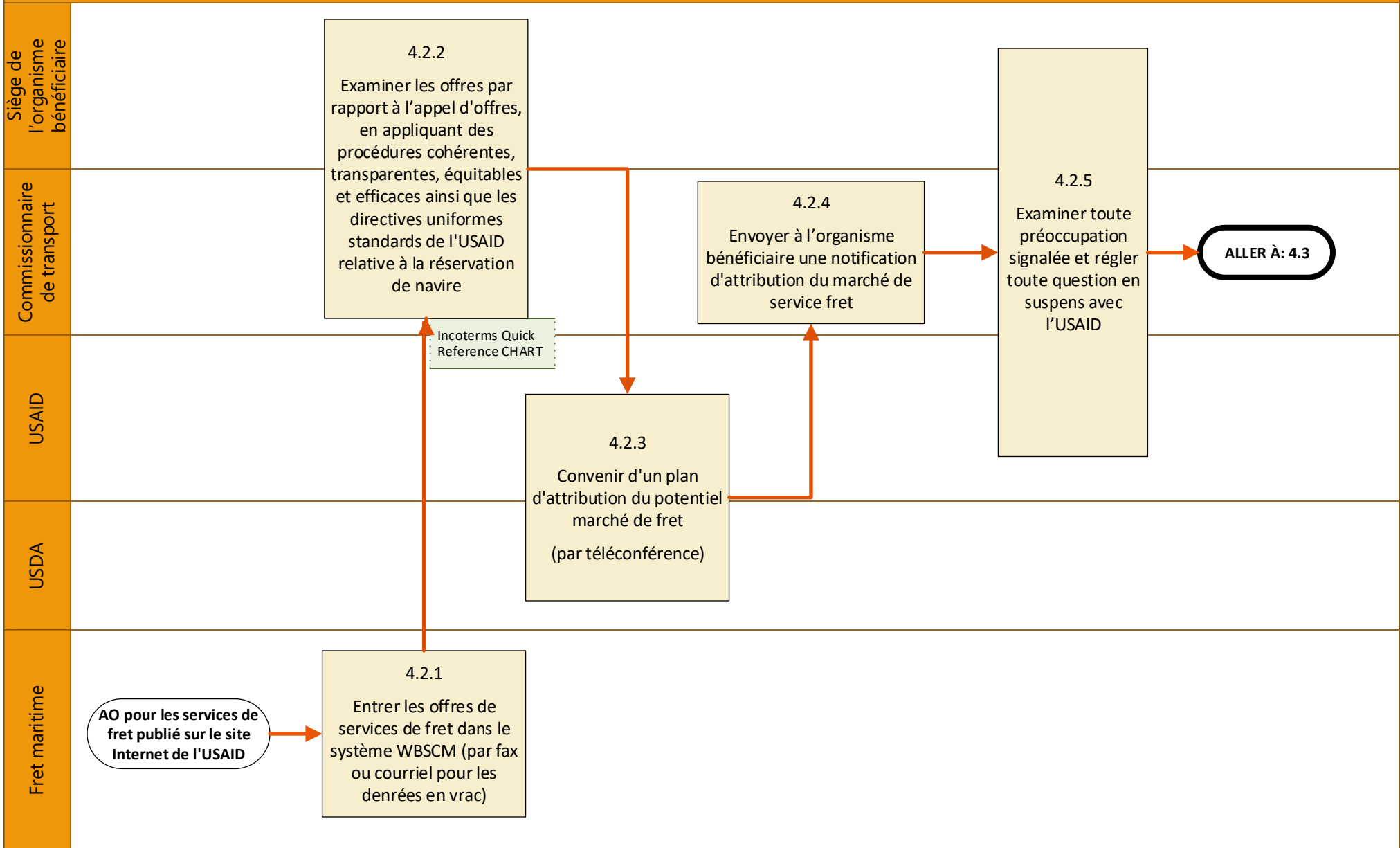
4.0 TRANSPORT MARITIME

4.1 Lancer un appel d'offres (AO)



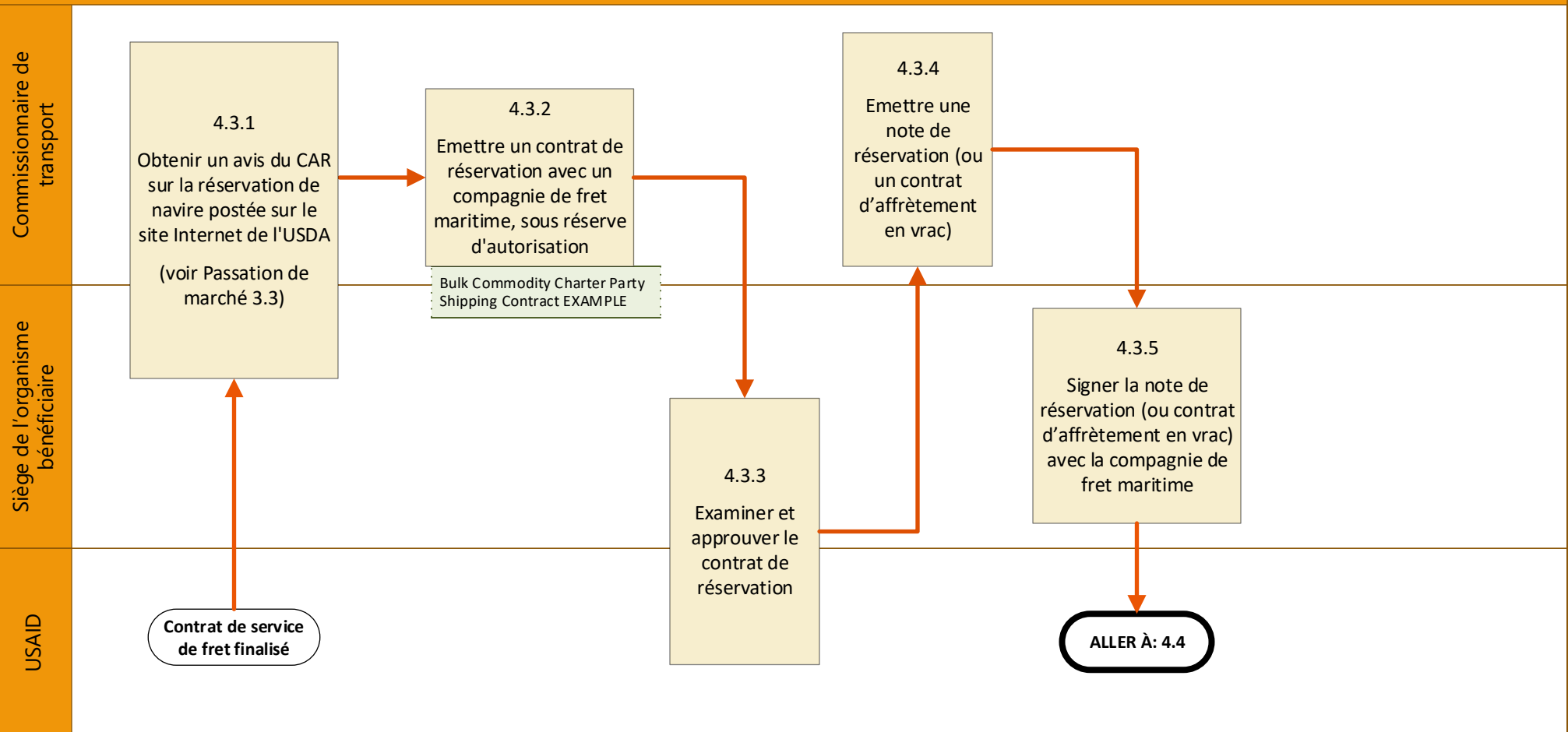
4.0 TRANSPORT MARITIME

4.2 Examiner les offres



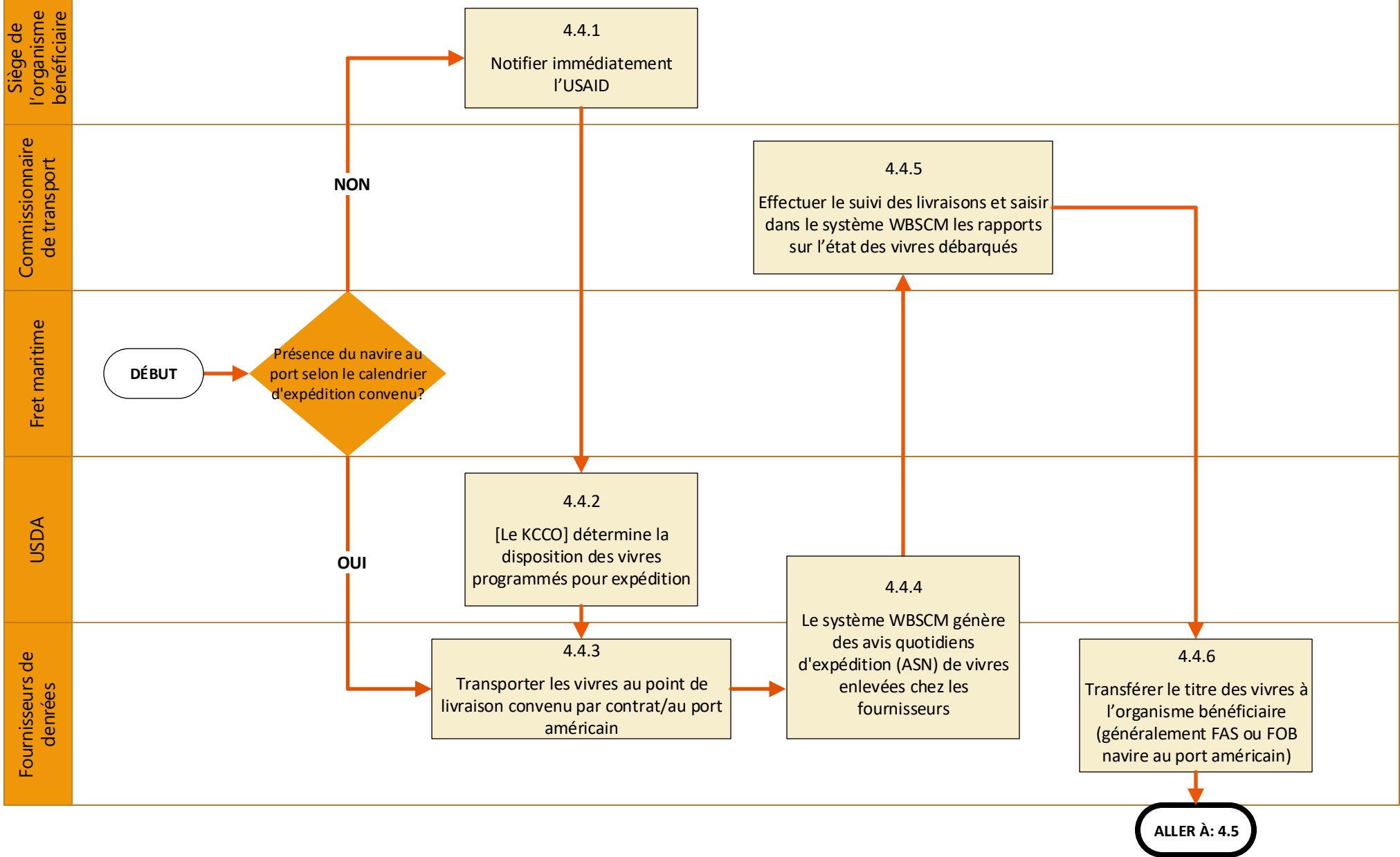
4.0 TRANSPORT MARITIME

4.3 Attribuer le contrat



4.0 TRANSPORT MARITIME

4.4 Livrer la cargaison à un port américain



4.0 TRANSPORT MARITIME

4.5 Charger la cargaison

USDA

DÉBUT

4.5.1
La compagnie d'inspection engagée effectue un constat de vue à bord (VLO) (qui se poursuit jusqu'à ce que le navire soit chargé)

Commissionnaire de transport

4.5.2
S'il s'agit de conteneurs, appliquer un absorbeur d'humidité

4.5.6
Vérifier le nombre de pièces

4.5.7
Aviser immédiatement la CCC de toute perte ou tout dégât causé par faute ou négligence d'un tiers et lui conférer le droit déposer une réclamation contre ledit tiers

4.5.9
Envoyer des documents d'expédition à l'organisme bénéficiaire suffisamment à temps pour l'avis de l'arrivée de l'expédition

Fret maritime

4.5.3
Charger les vivres sur le navire

4.5.4
Fumiger le navire

4.5.5
Compter le nombre de pièces (ou fournir un rapport de levée de conteneurs)

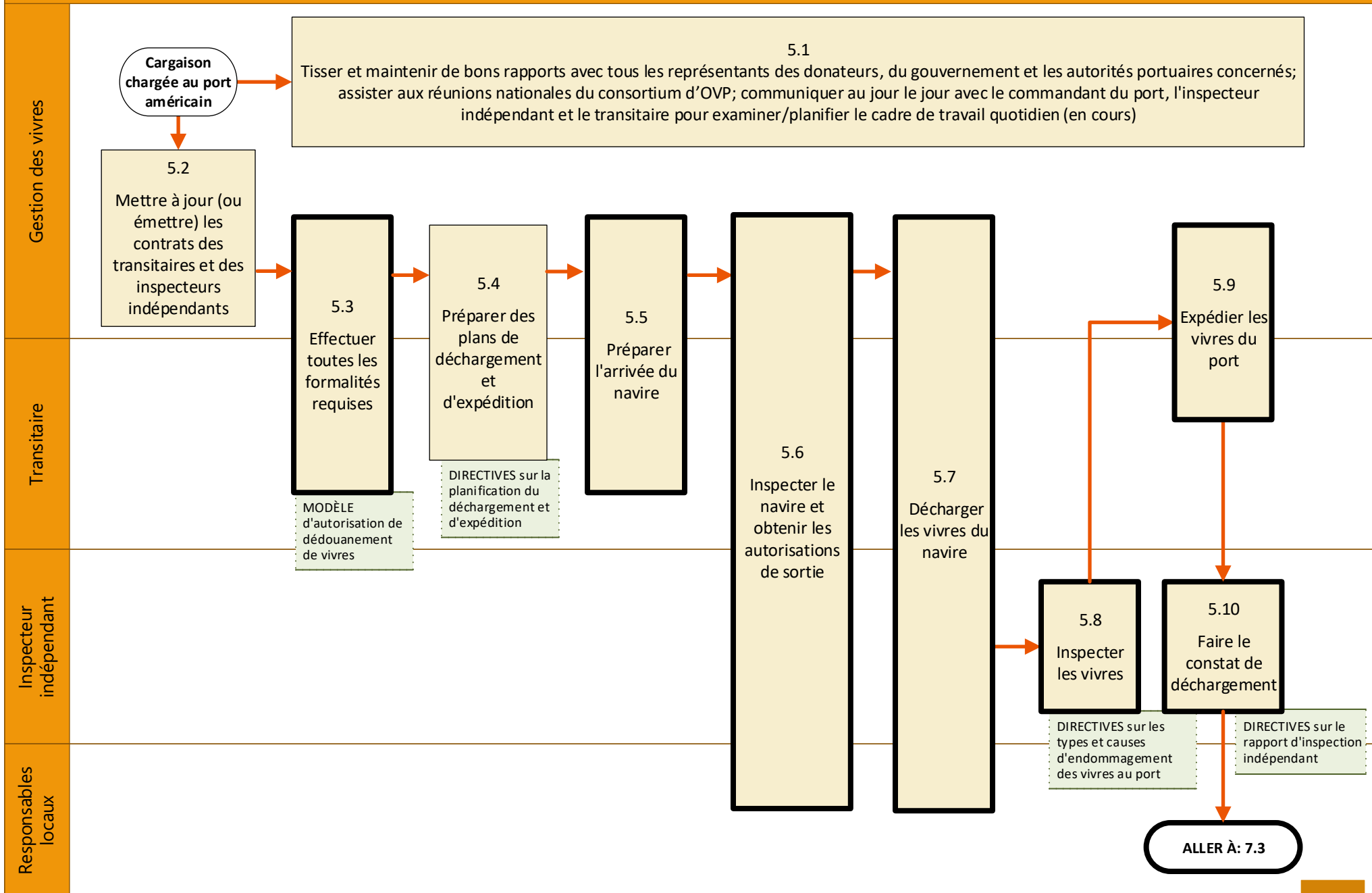
NON
Vivres en vrac?

OUI

4.5.8
Le navire lève l'ancre

ALLER À:
5.0 Opérations portuaires

5.0 OPÉRATIONS PORTUAIRES

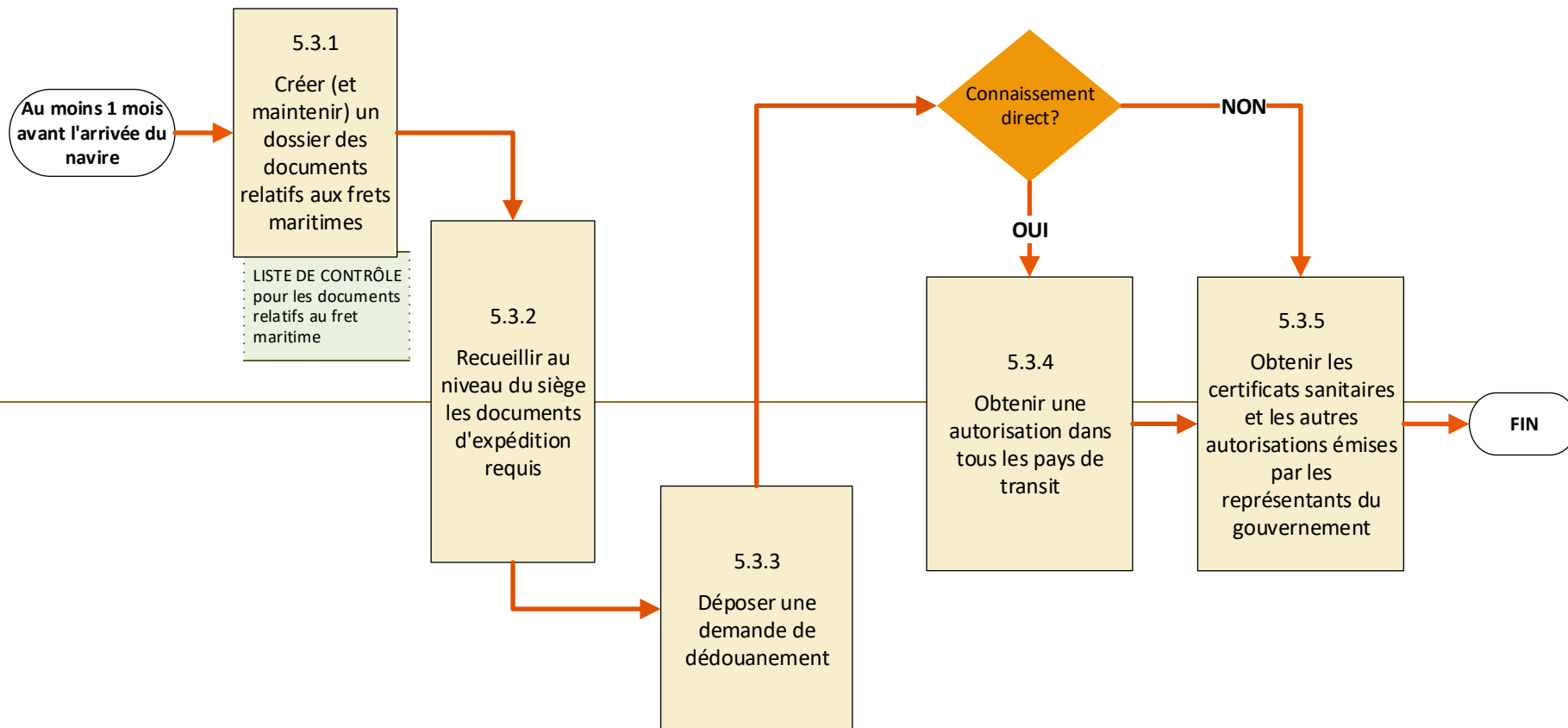


5.0 OPÉRATIONS PORTUAIRE

5.3 Effectuer toutes les formalités requises

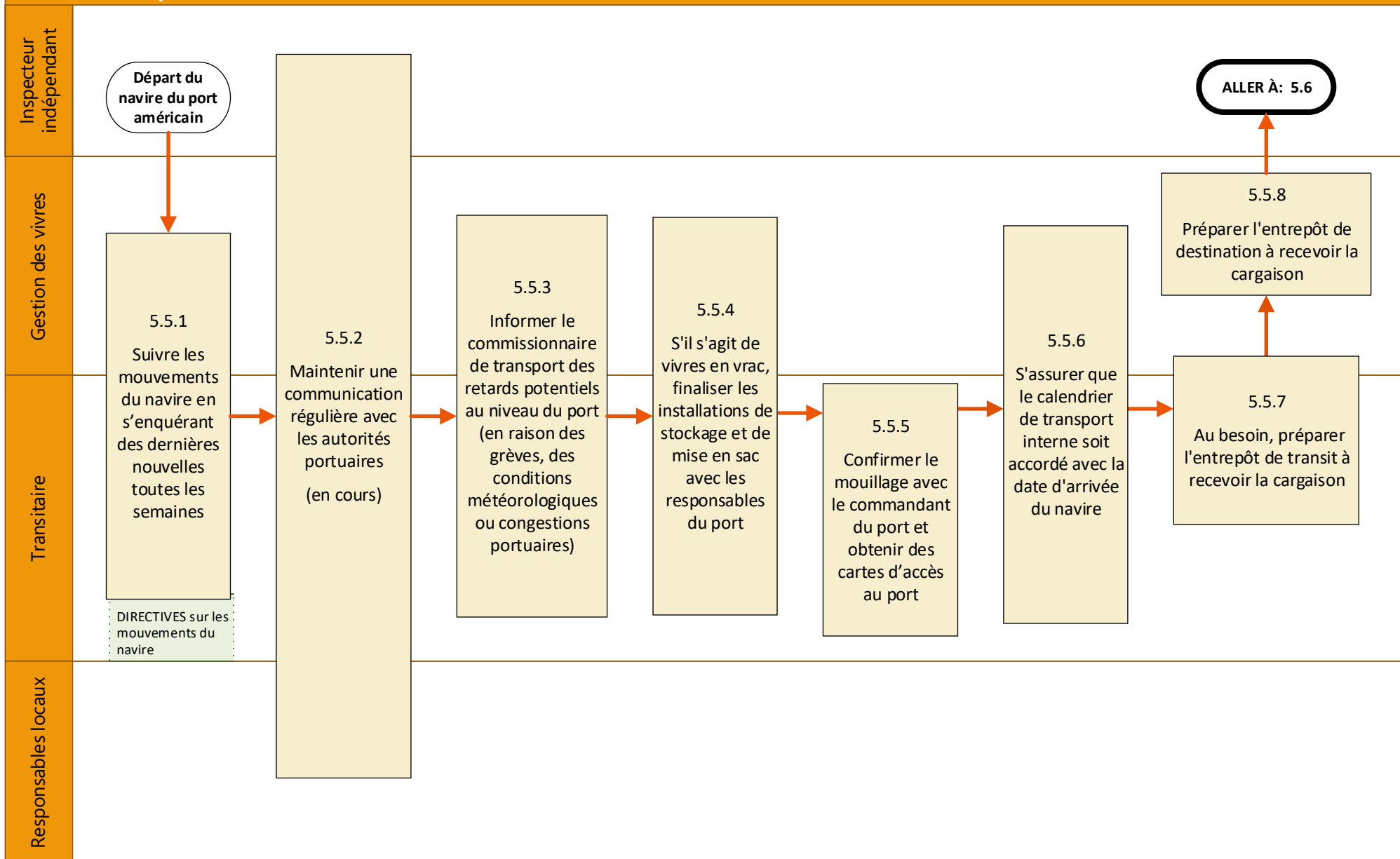
Gestion des vivres

Transitaire



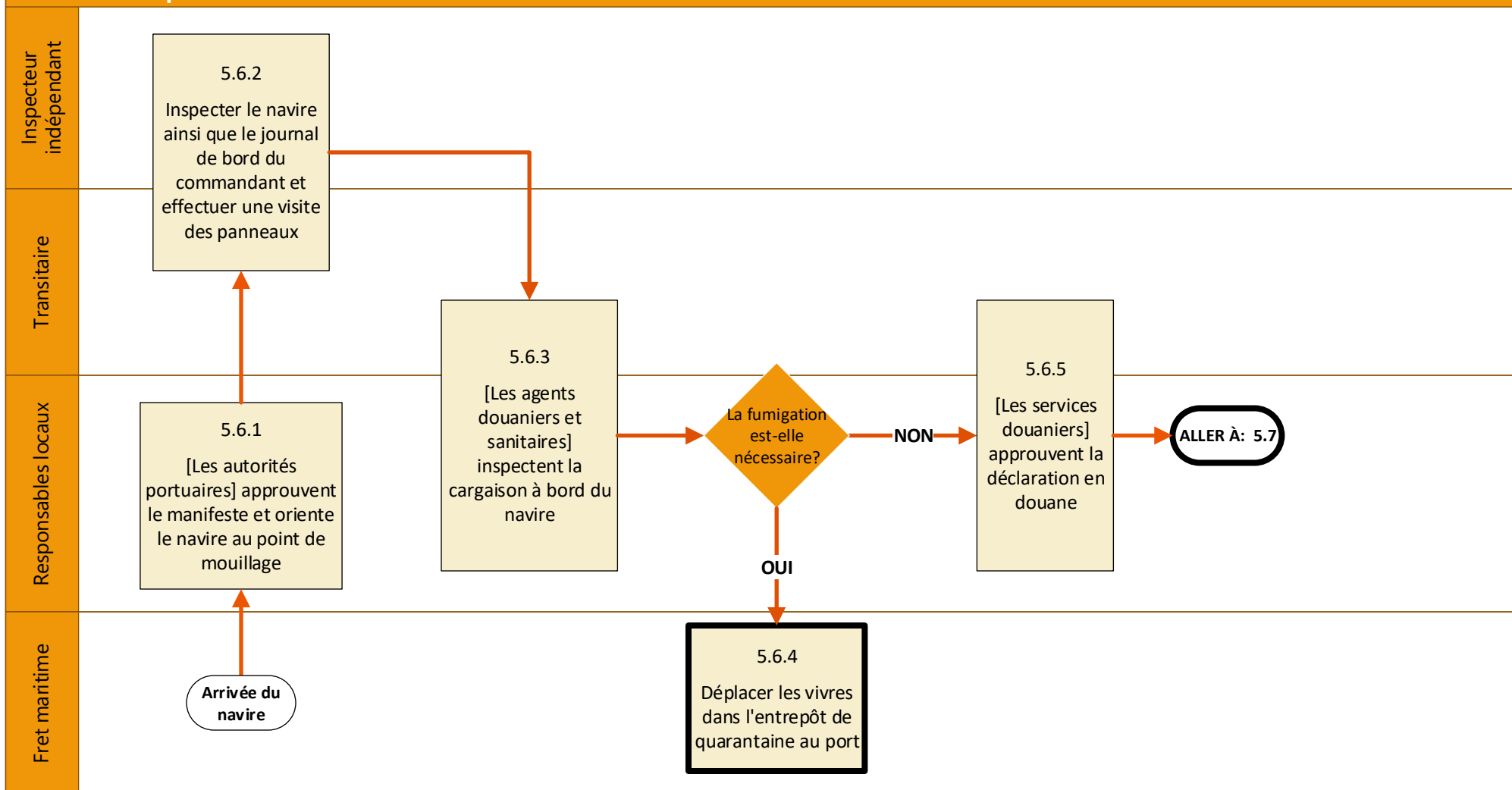
5.0 OPÉRATIONS PORTUAIRE

5.5 Préparer l'arrivée du navire

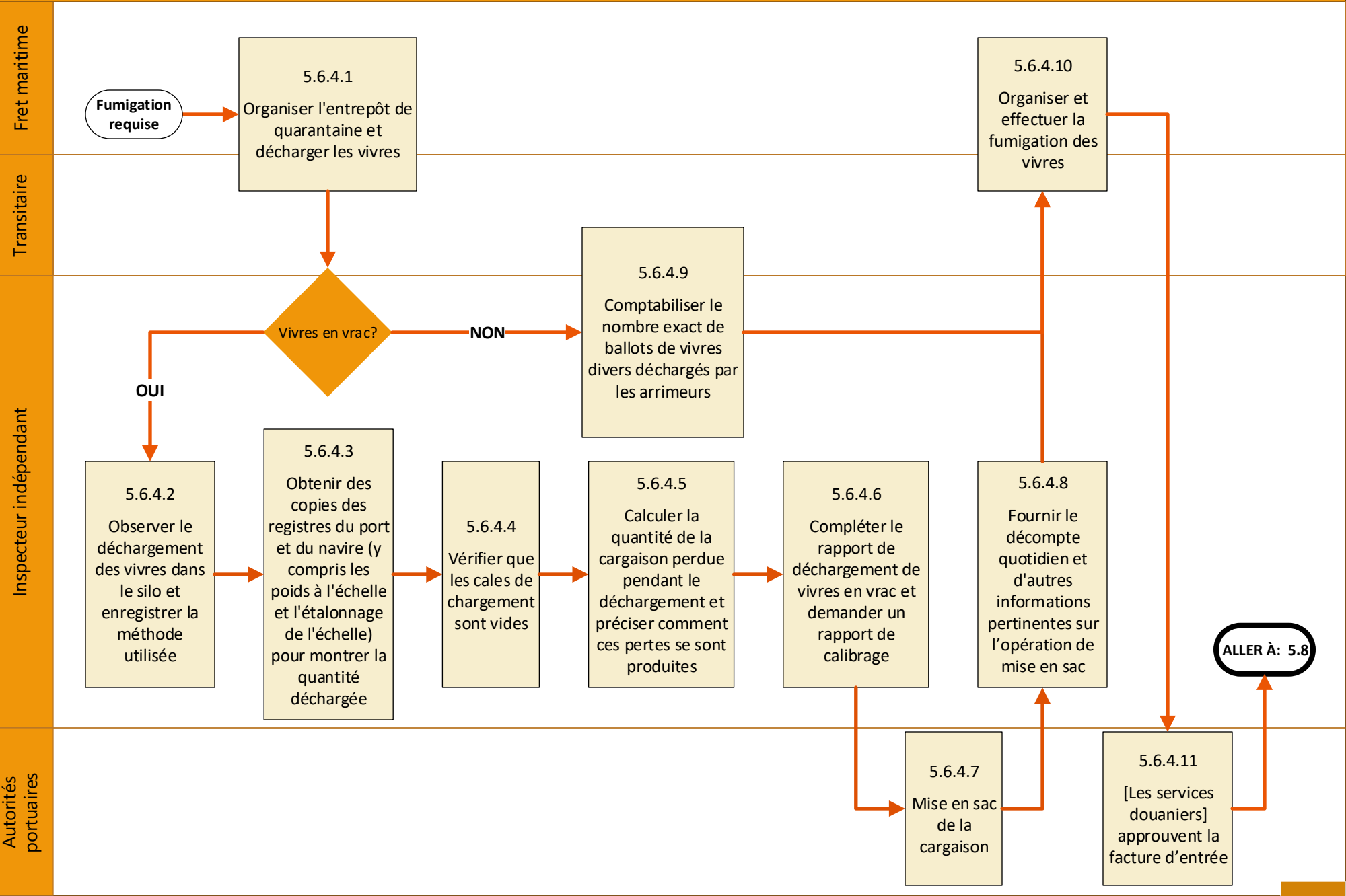


5.0 OPÉRATIONS PORTUAIRE

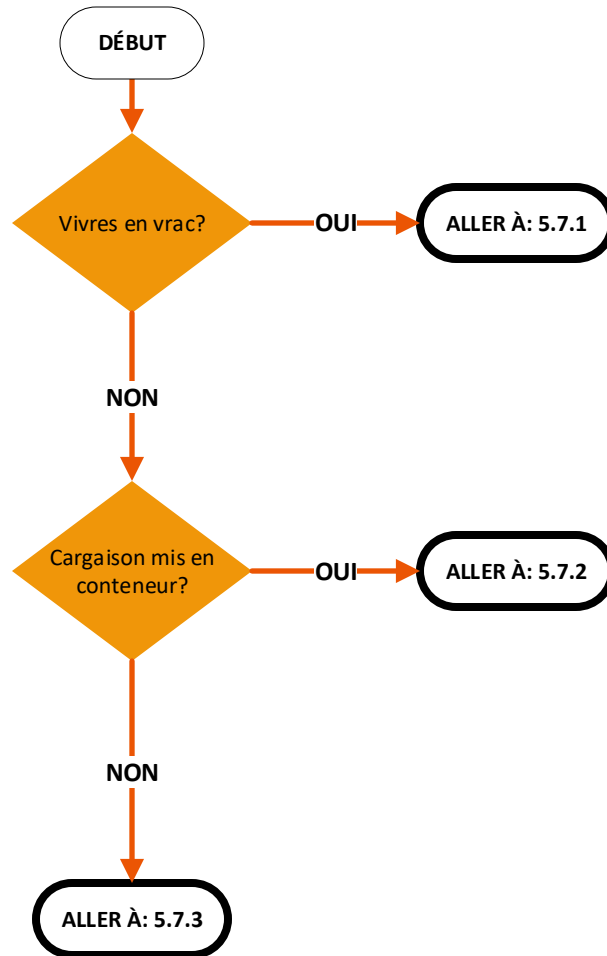
5.6 Inspecter le navire et obtenir les autorisations de sortie



5.6.4 Déplacer les vivres dans l'entrepôt de quarantaine au port



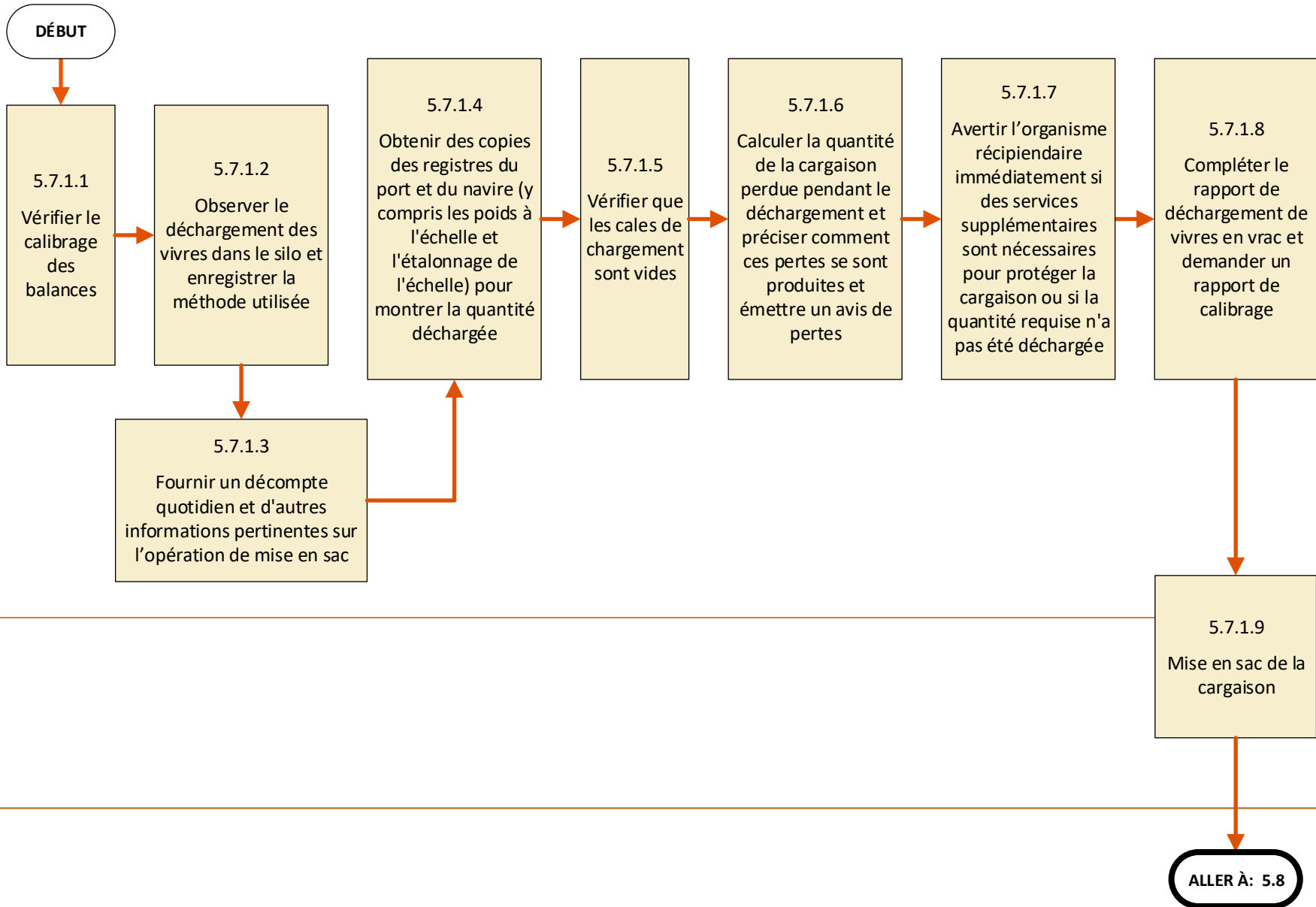
5.7 Décharger les vivres du navire



5.0 OPÉRATIONS PORTUAIRE

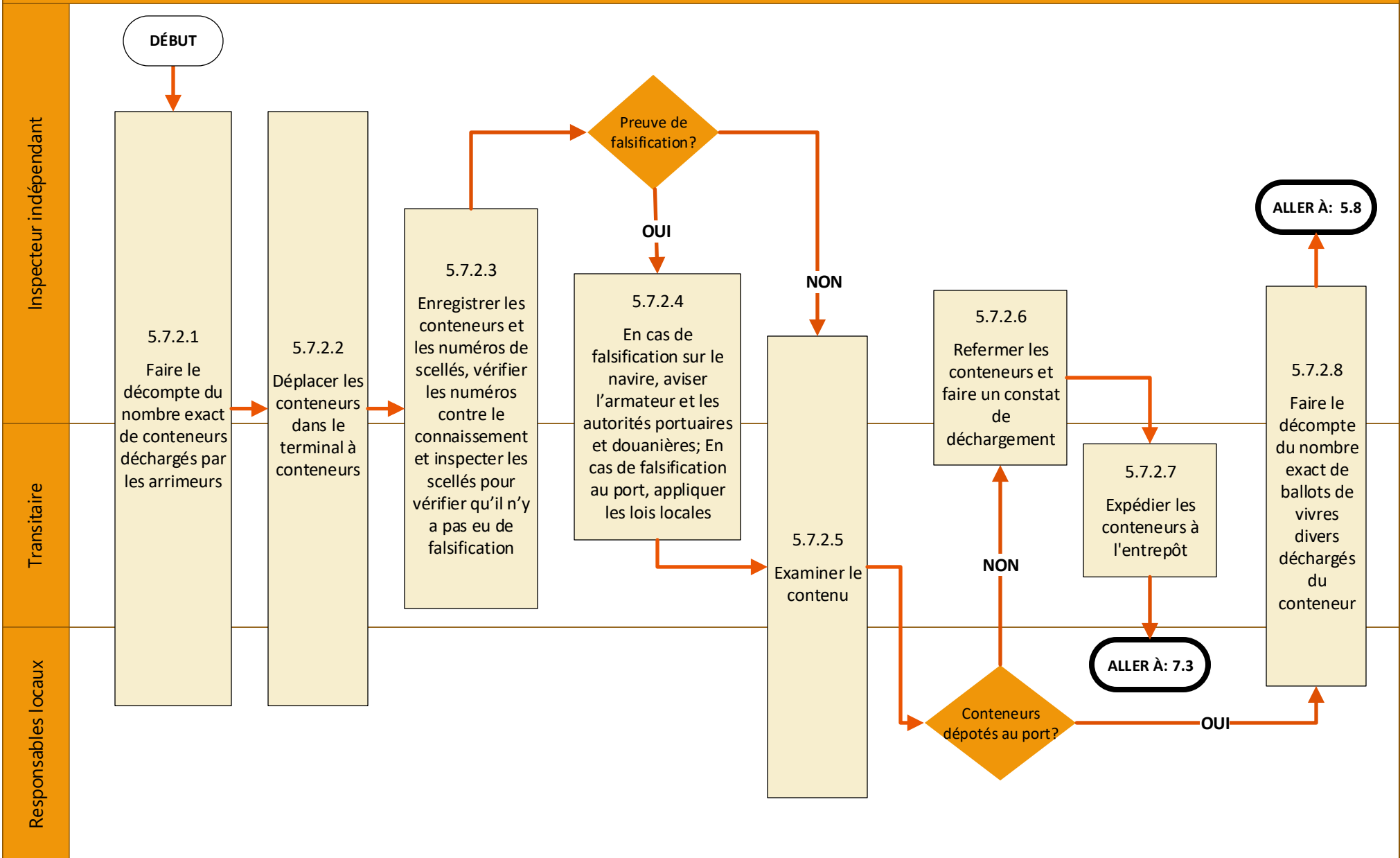
5.7.1 Décharger les vivres en vrac du navire

Inspecteur indépendant



Autorités portuaires

5.7.2 Décharger la cargaison de vivres mis en conteneurs du navire



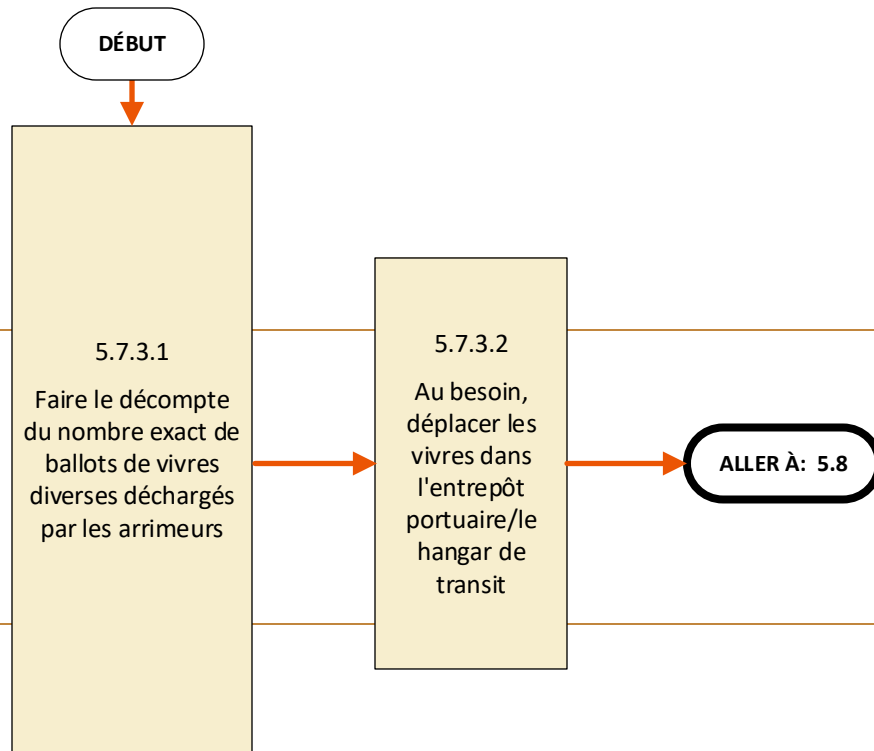
5.0 OPÉRATIONS PORTUAIRE

5.7.3 Décharger la cargaison de vivres divers du navire

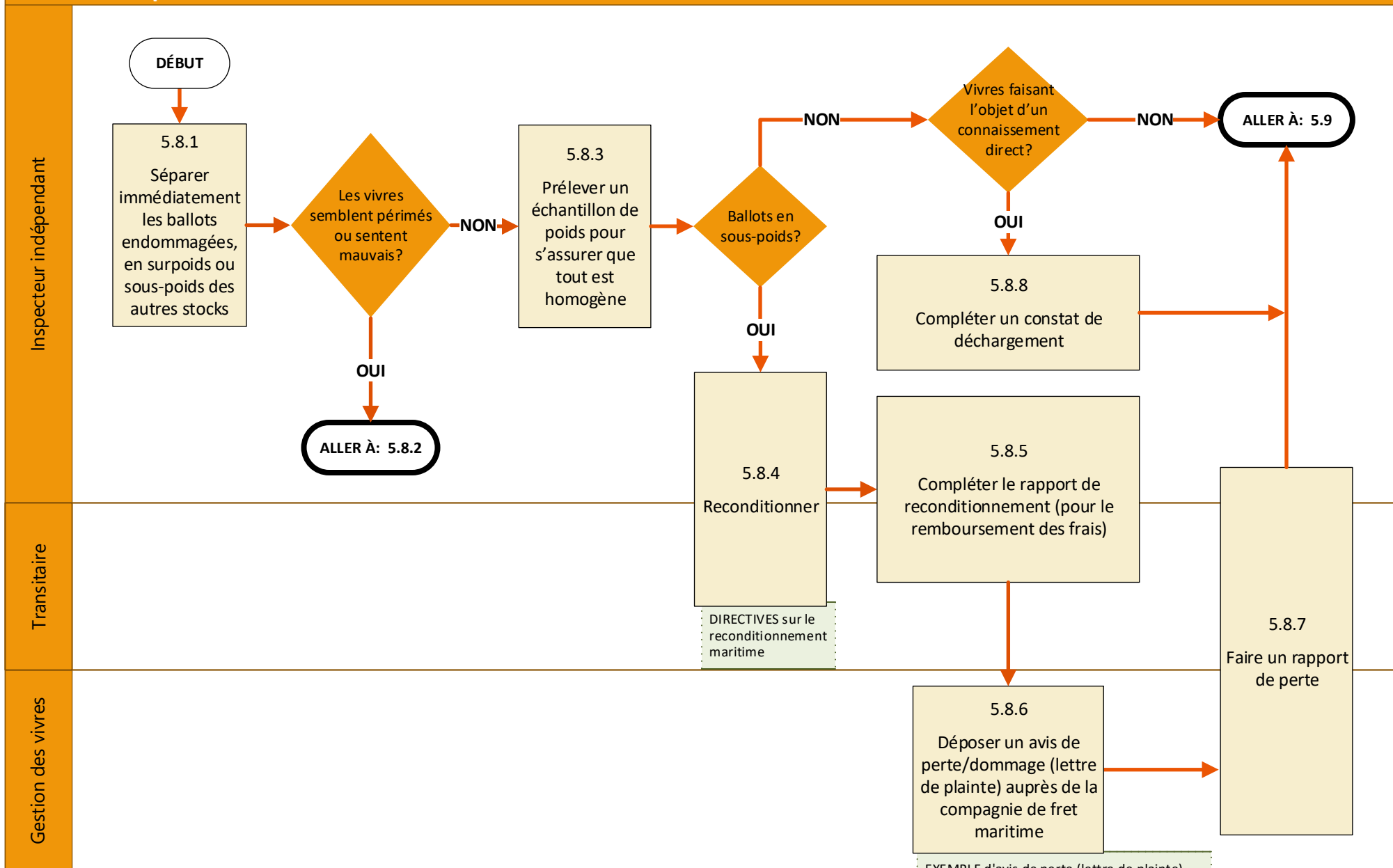
Inspecteur indépendant

Transitaire

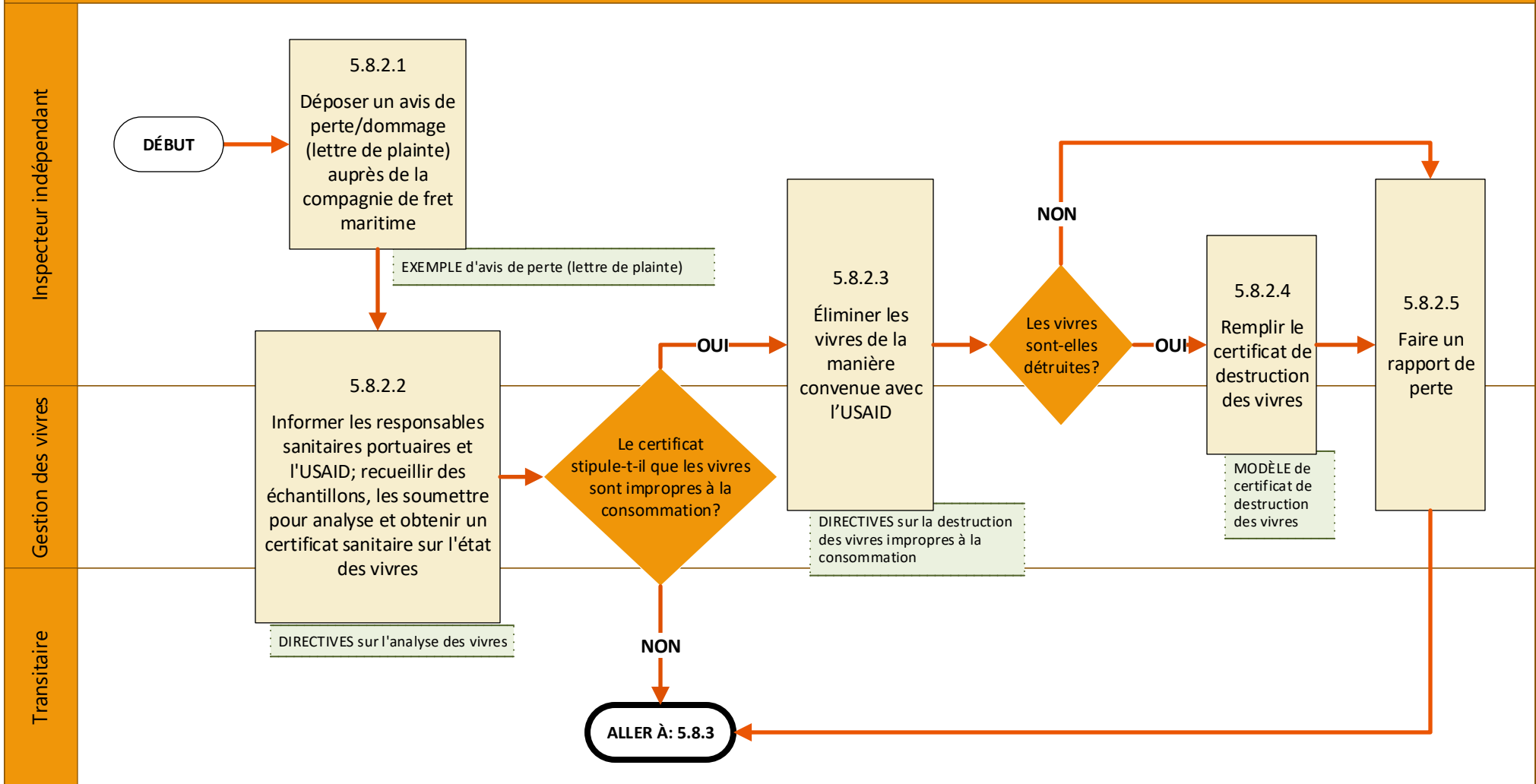
Responsables locaux



5.8 Inspecter les vivres

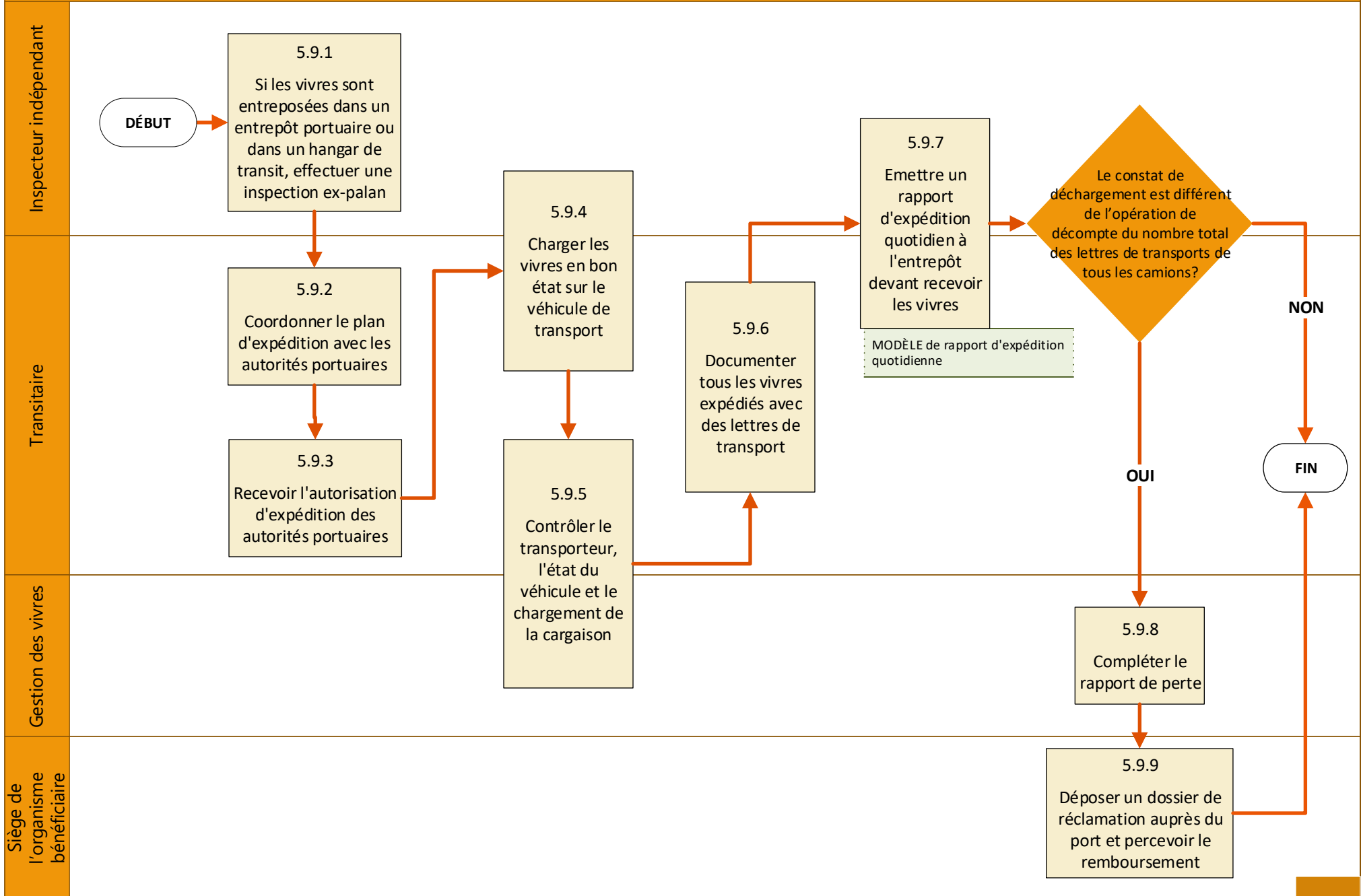


5.8.2 Les vivres semblent-ils périmés ou sentent-ils mauvais

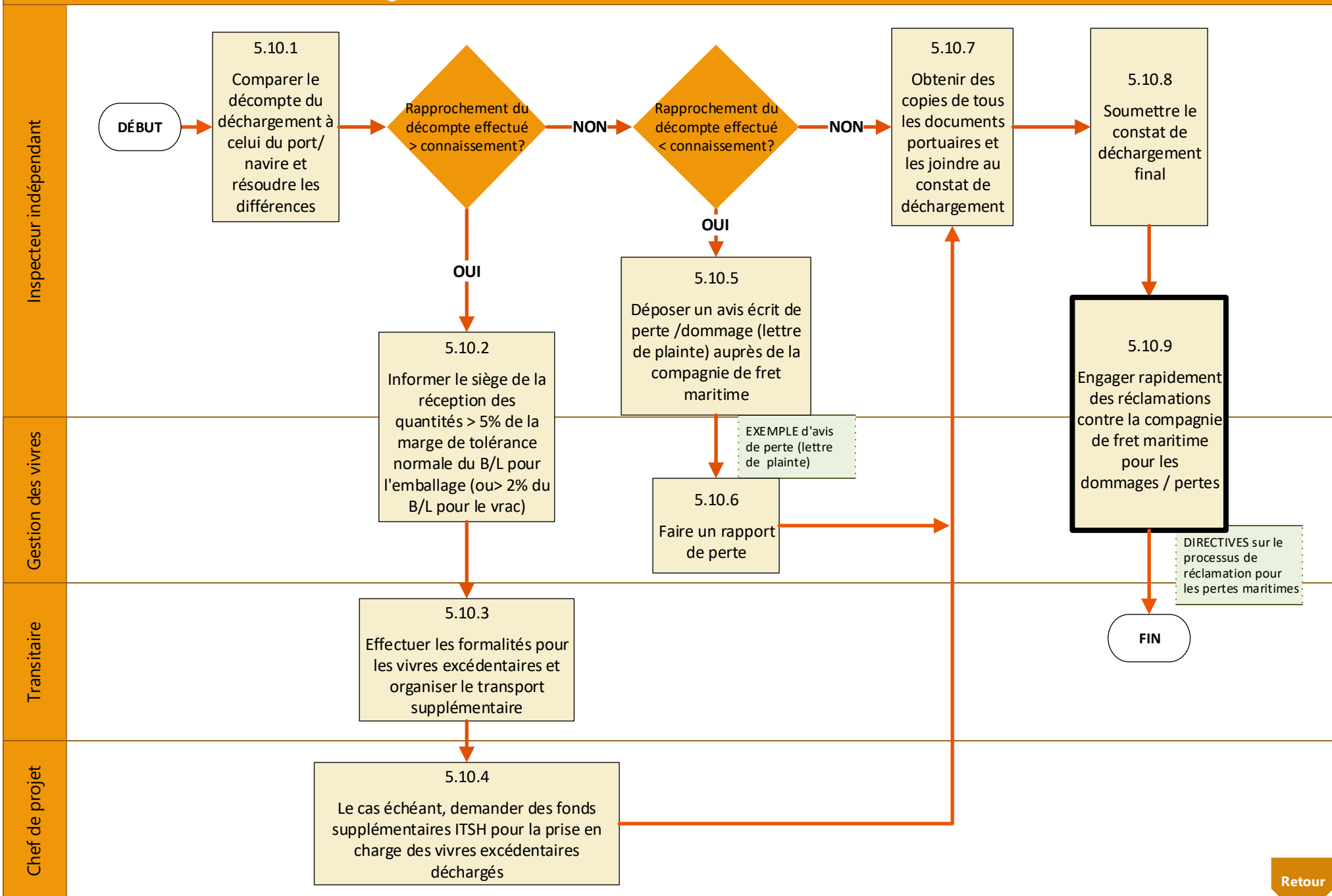


5.0 OPÉRATIONS PORTUAIRE

5.9 Expédier les vivres du port

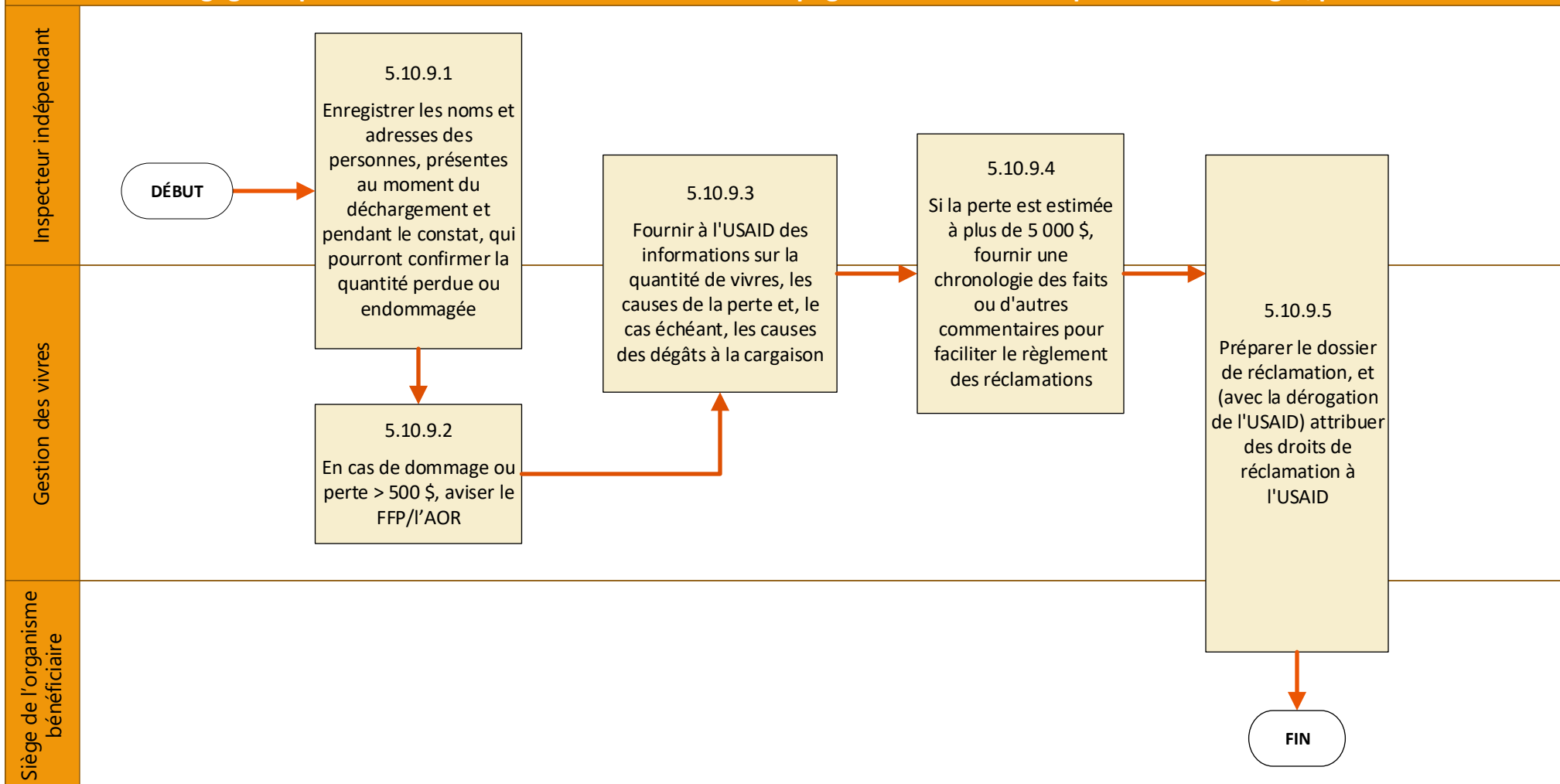


5.10 Faire le constat de déchargement

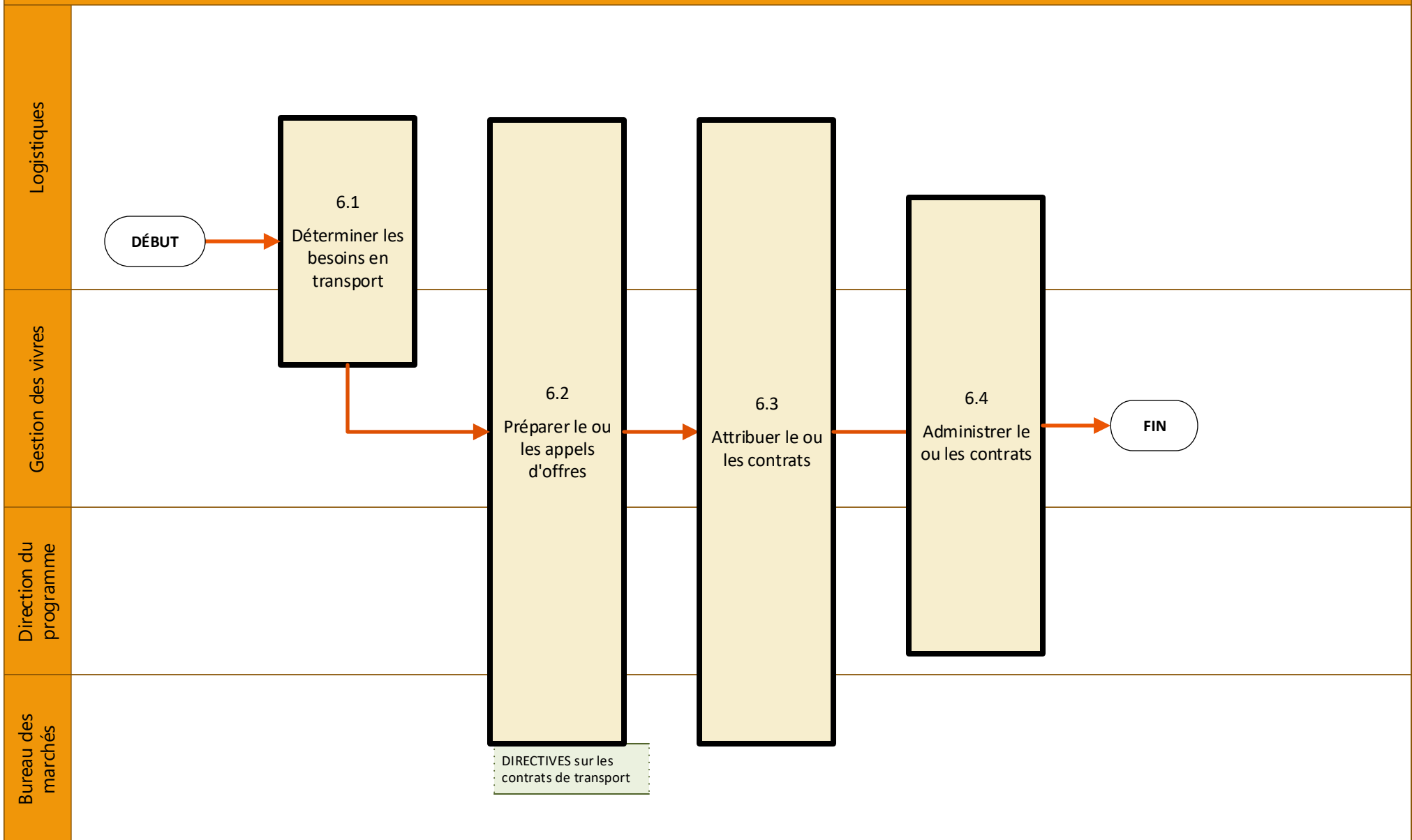


5.0 OPÉRATIONS PORTUAIRE

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

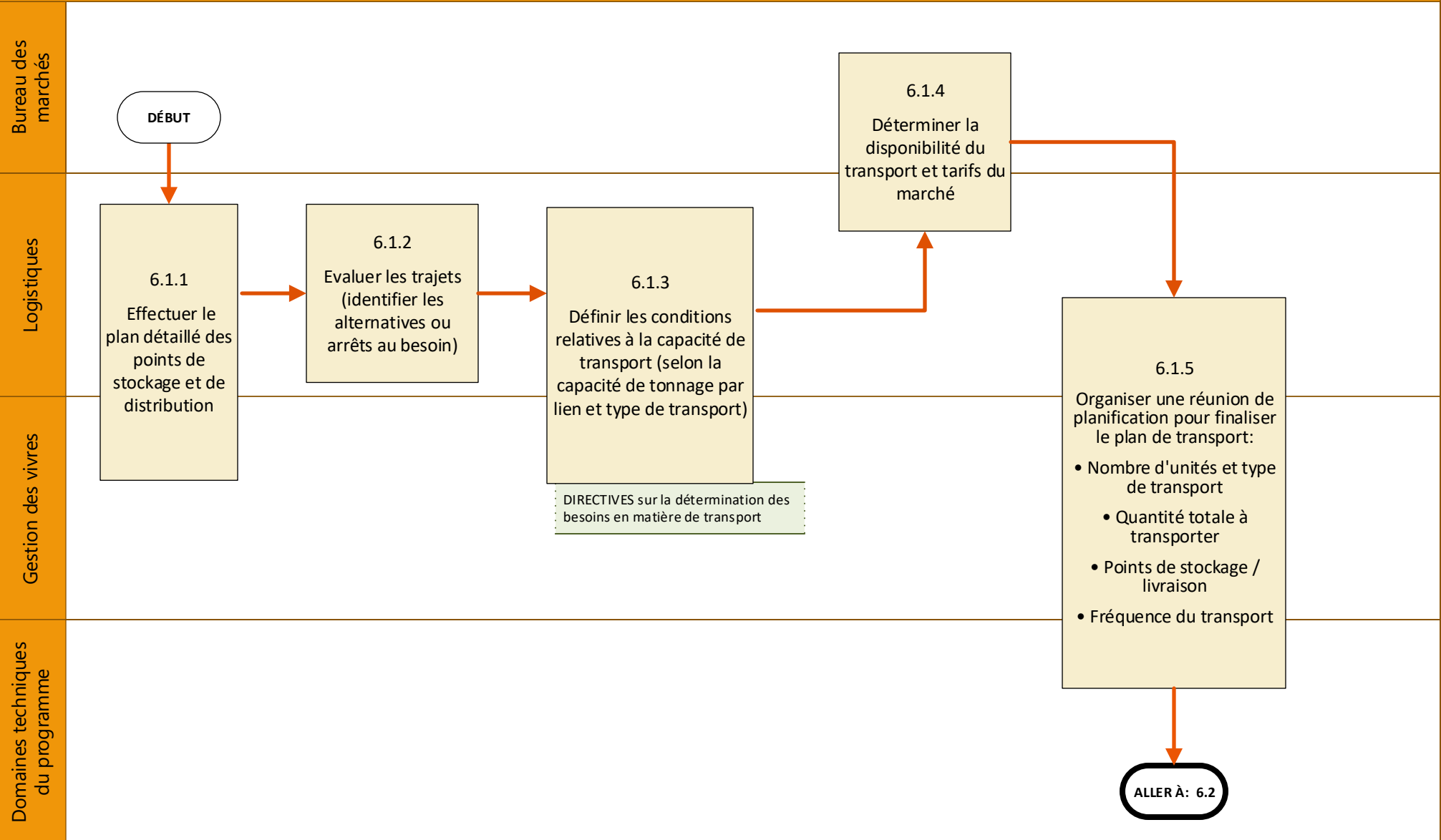


6.0 TRANSPORT INTERNE



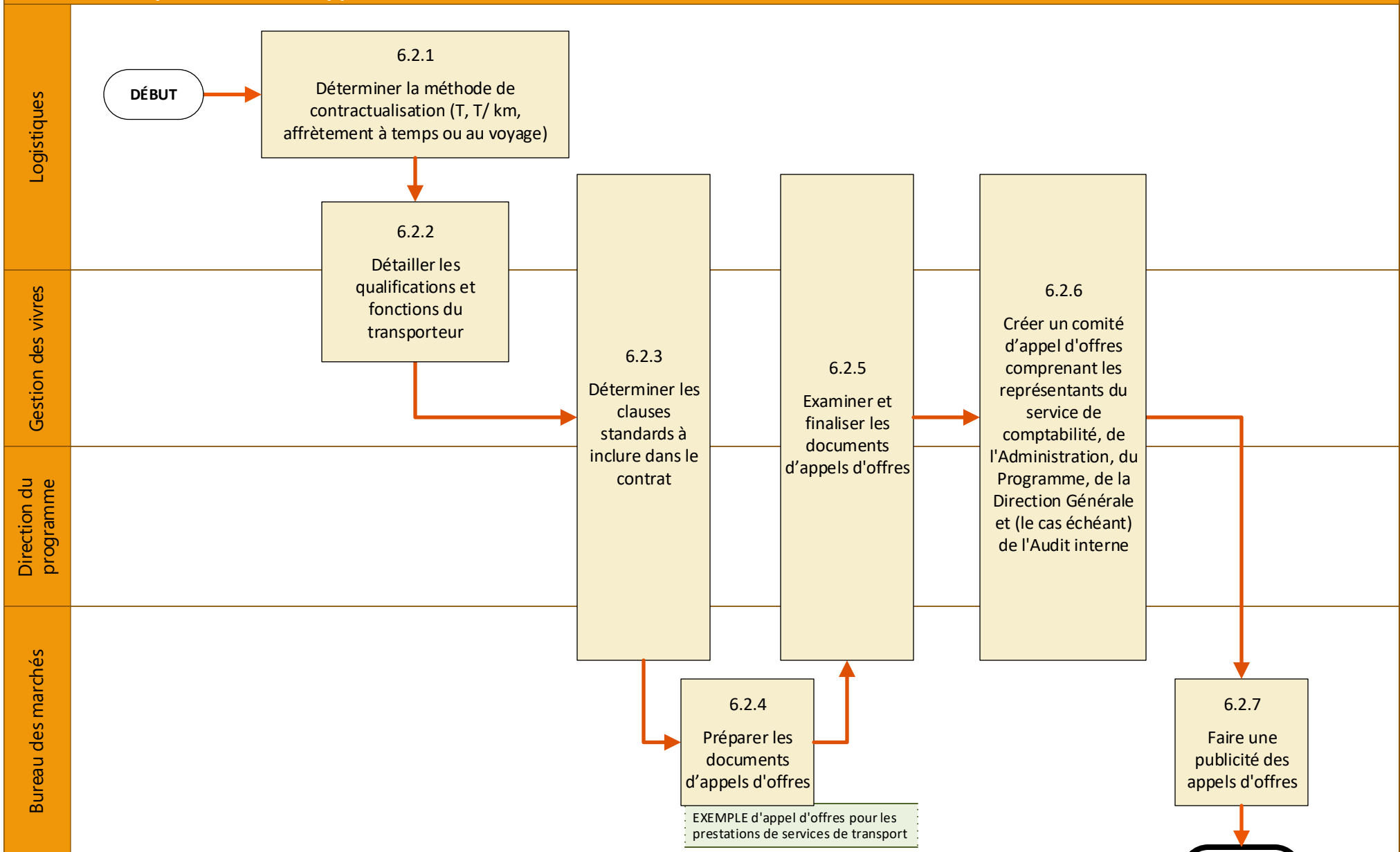
6.0 TRANSPORT INTERNE

6.1 Déterminer les besoins en transport



6.0 TRANSPORT INTERNE

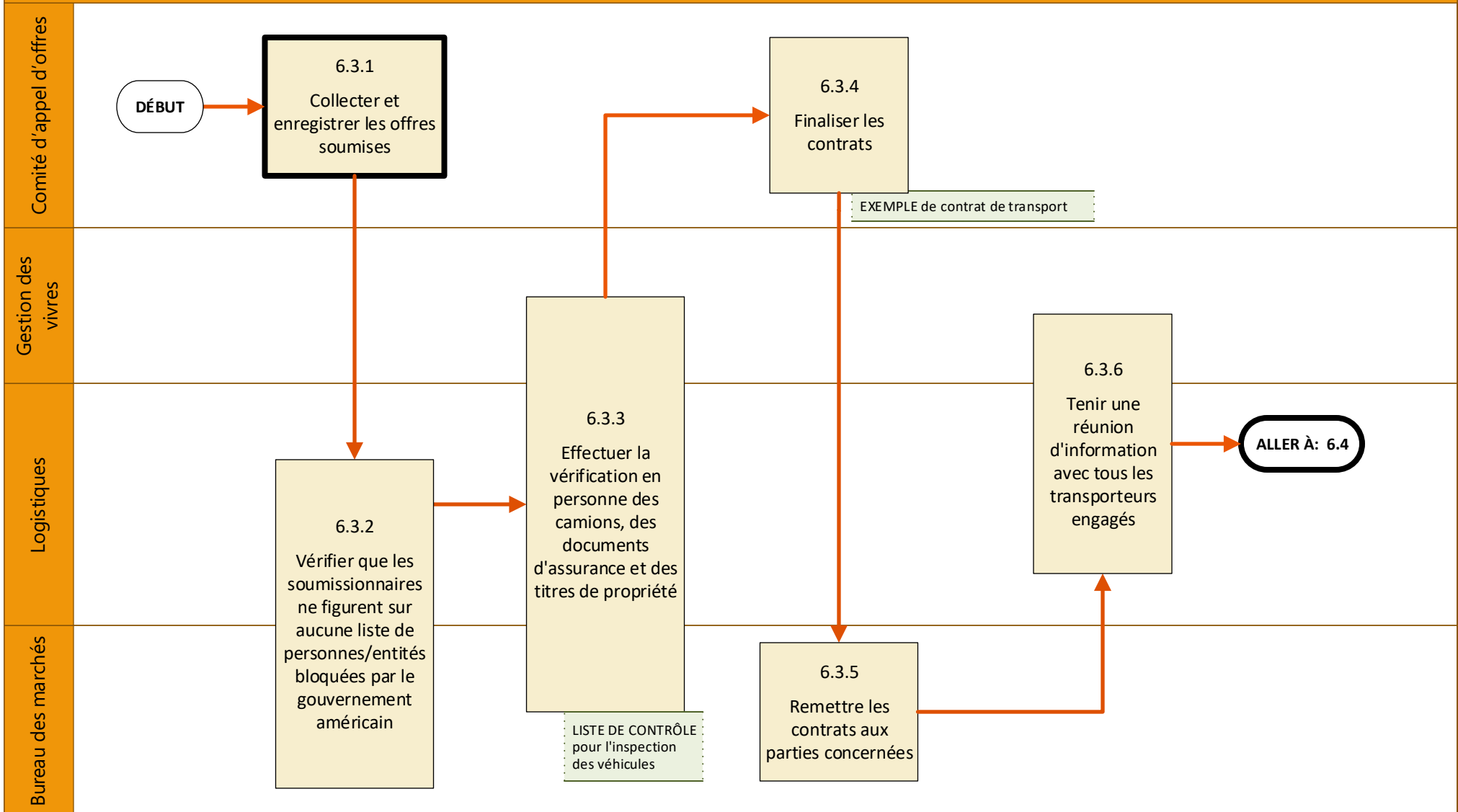
6.2 Préparer le ou les appels d'offres



ALLER À: 6.3

6.0 TRANSPORT INTERNE

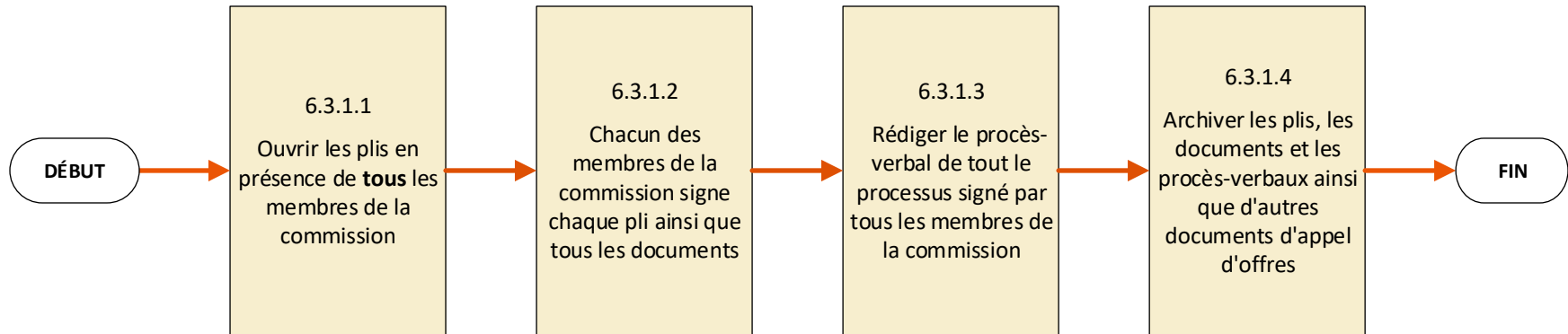
6.3 Préparer le ou les appels d'offres



6.0 TRANSPORT INTERNE

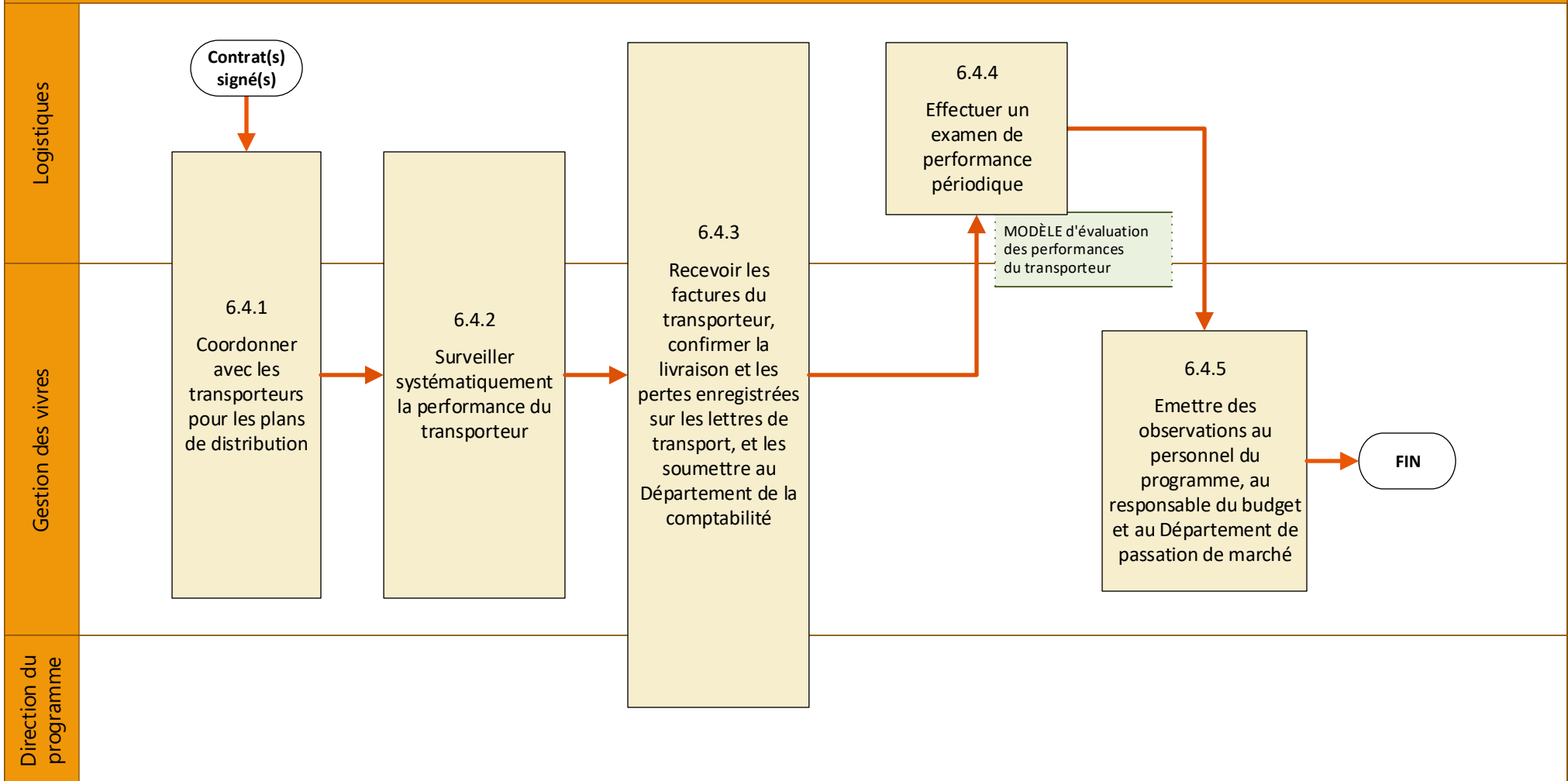
6.3.1 Collecter et enregistrer les offres soumises

Comité d'appel d'offres

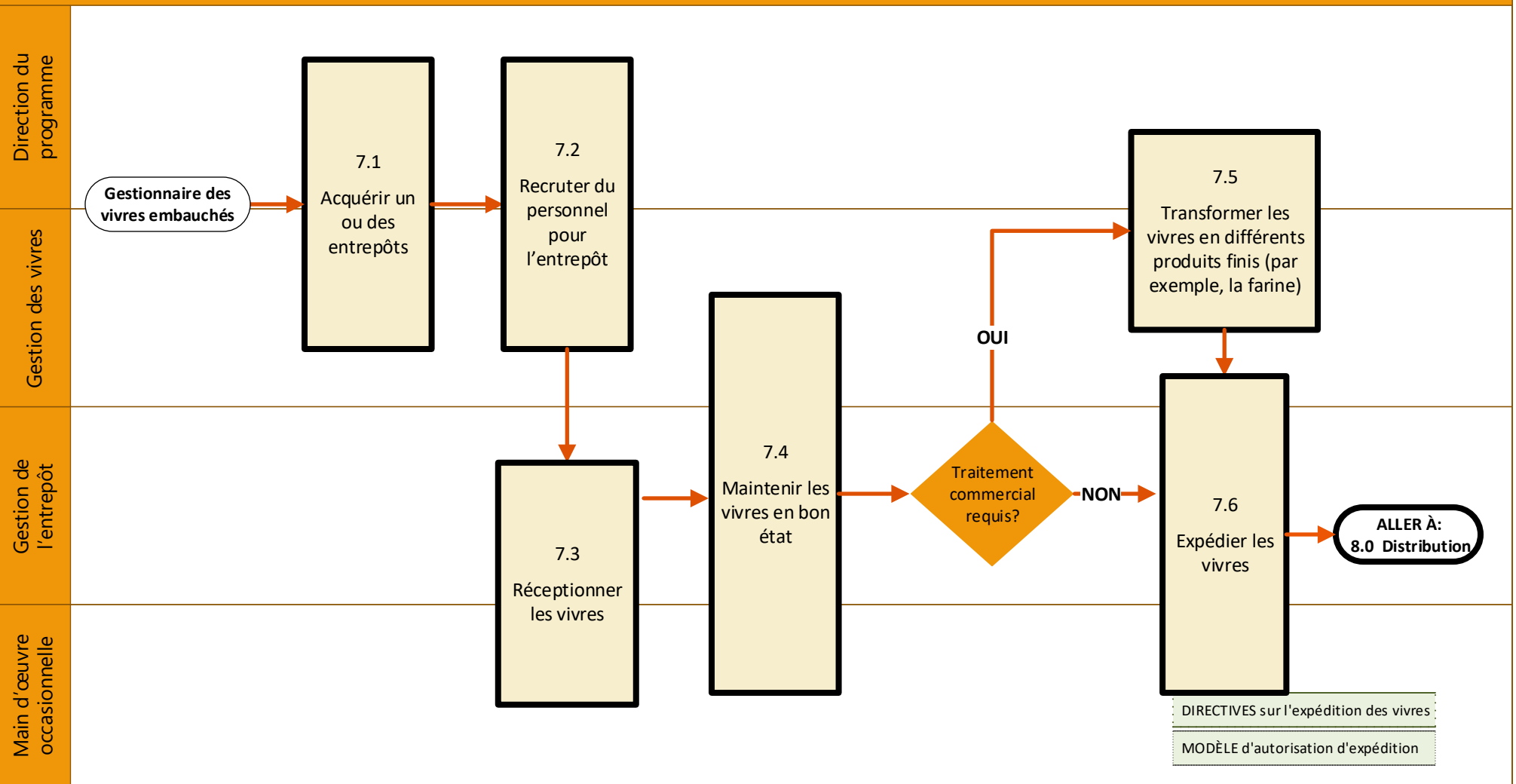


6.0 TRANSPORT INTERNE

6.4 Administrer le ou les contrats

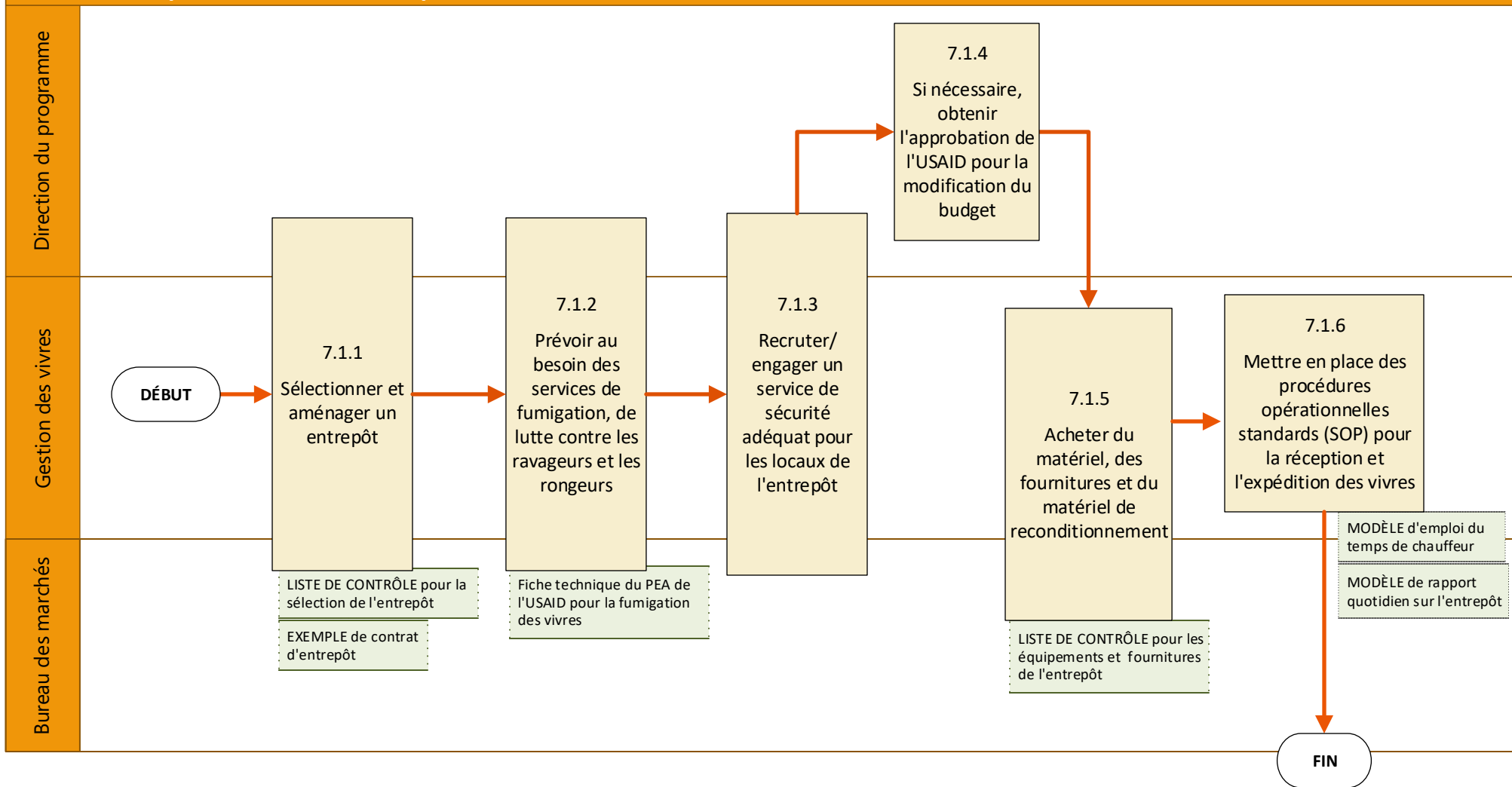


7.0 ENTREPOSAGE



7.0 ENTREPOSAGE

7.1 Acquéirir un ou des entrepôts

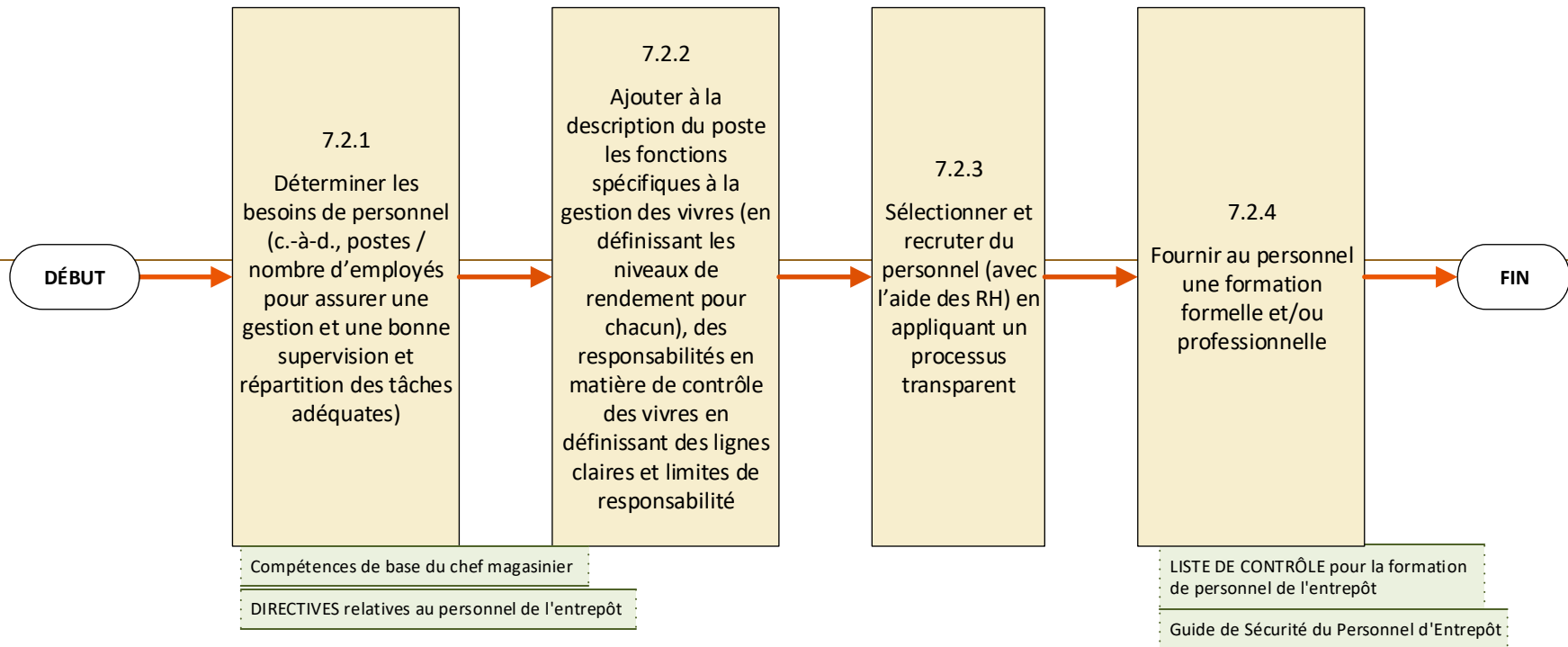


7.0 ENTREPOSAGE

7.2 Recruter du personnel pour l'entrepôt

Direction du programme

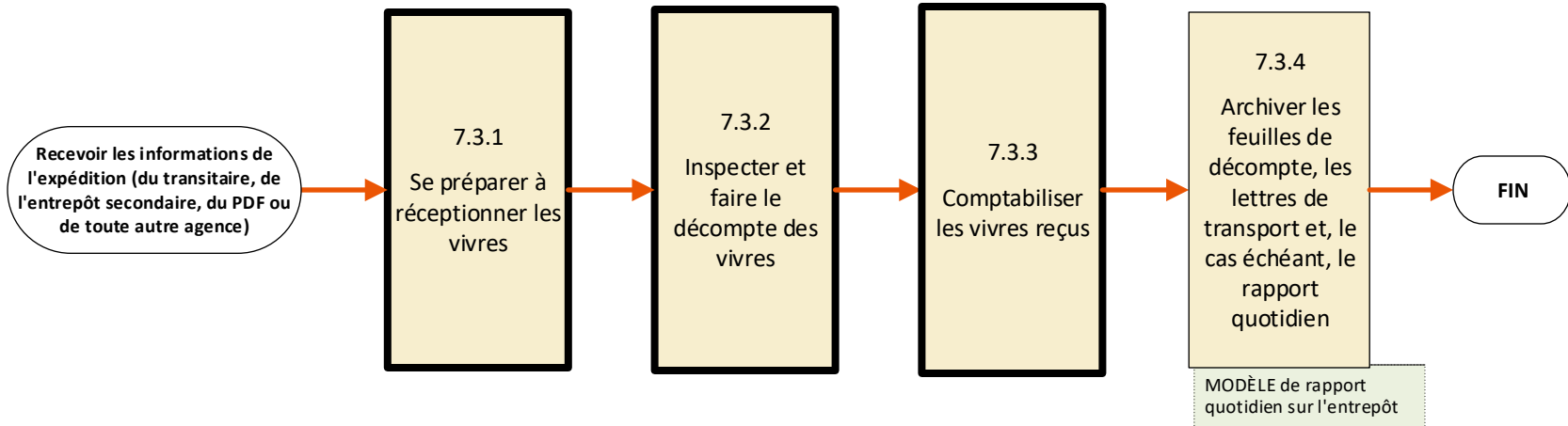
Gestion des vivres



7.0 ENTREPOSAGE

7.3 Réceptionner les vivres

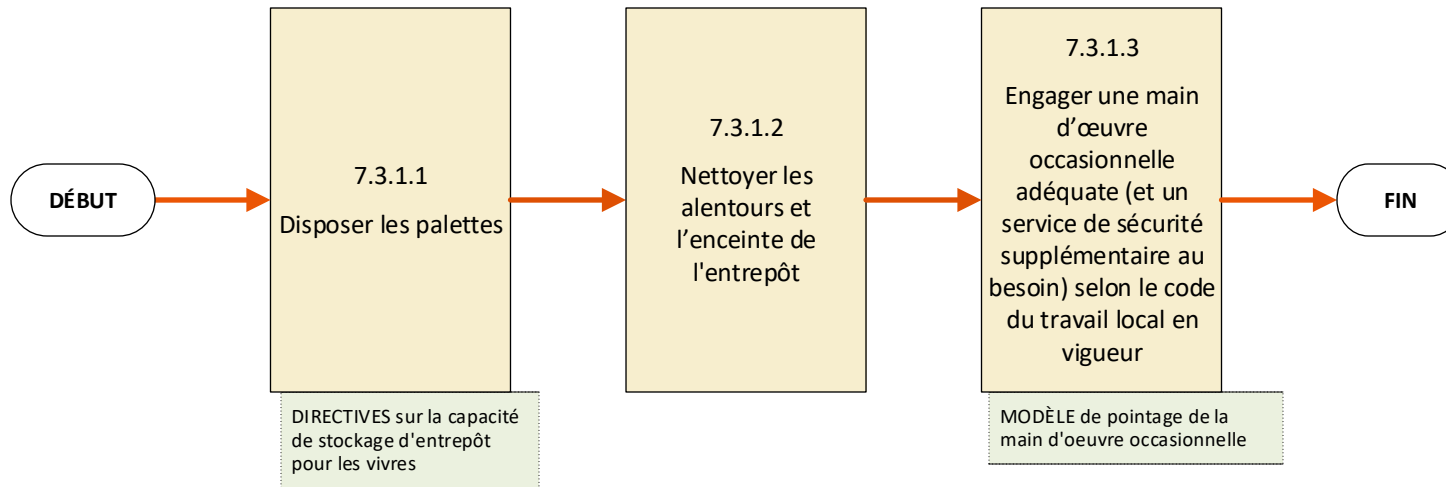
Gestion de l'entrepôt



7.0 ENTREPOSAGE

7.3.1 Se préparer à réceptionner les vivres

Gestion de l'entrepôt



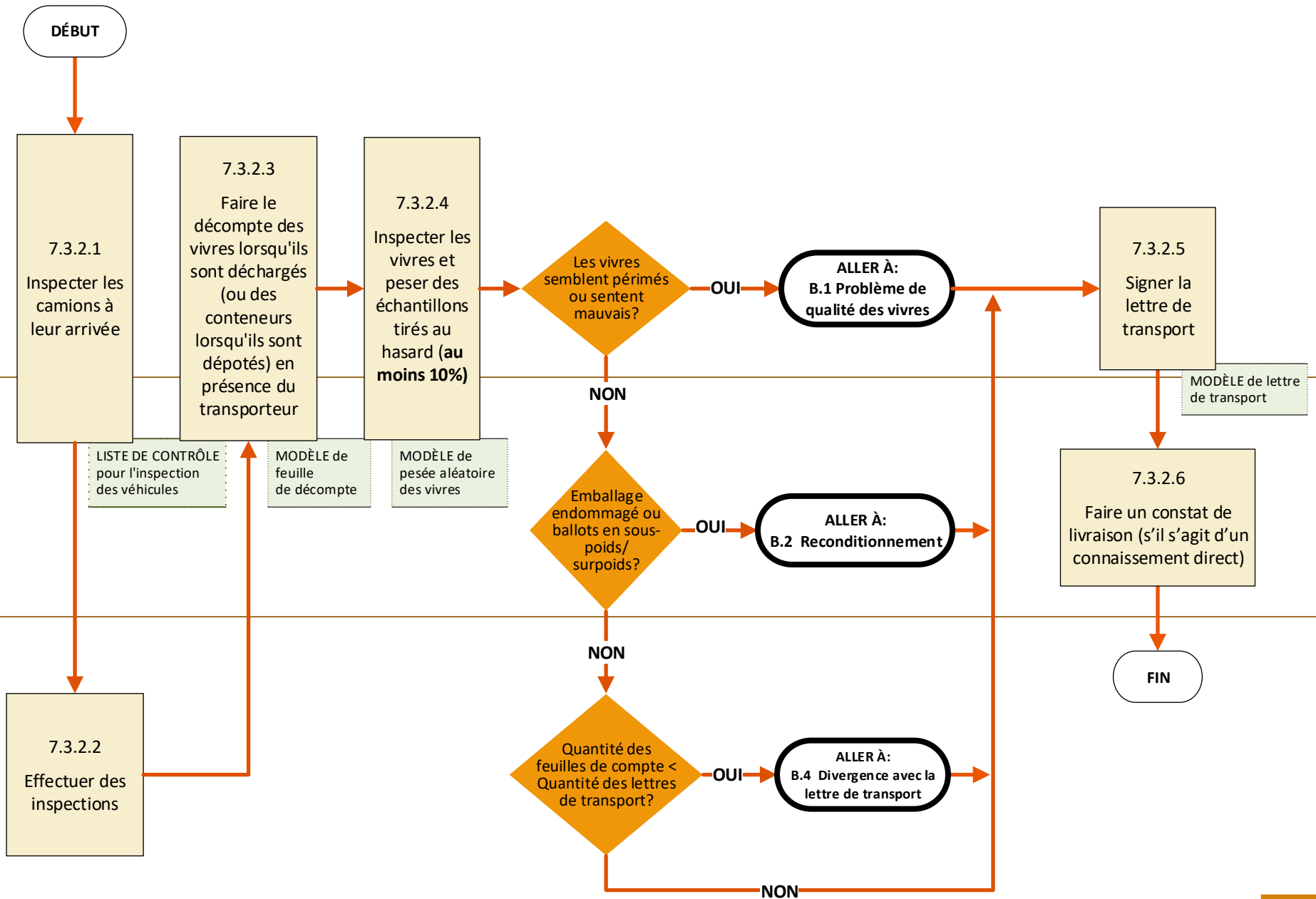
7.0 ENTREPOSAGE

7.3.2 Inspecter et faire le décompte des vivres

Gestion de l'entrepôt

Inspecteur indépendant (si
connaissance direct)

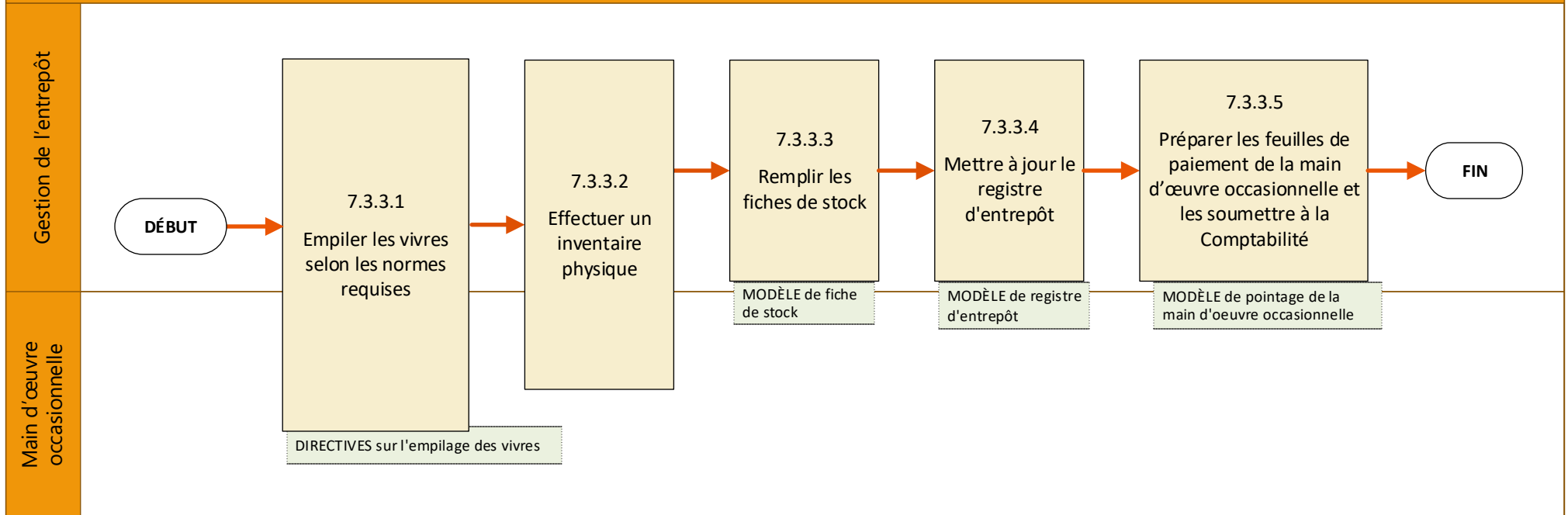
Autorités douanières et sanitaires
(si connaissance direct)



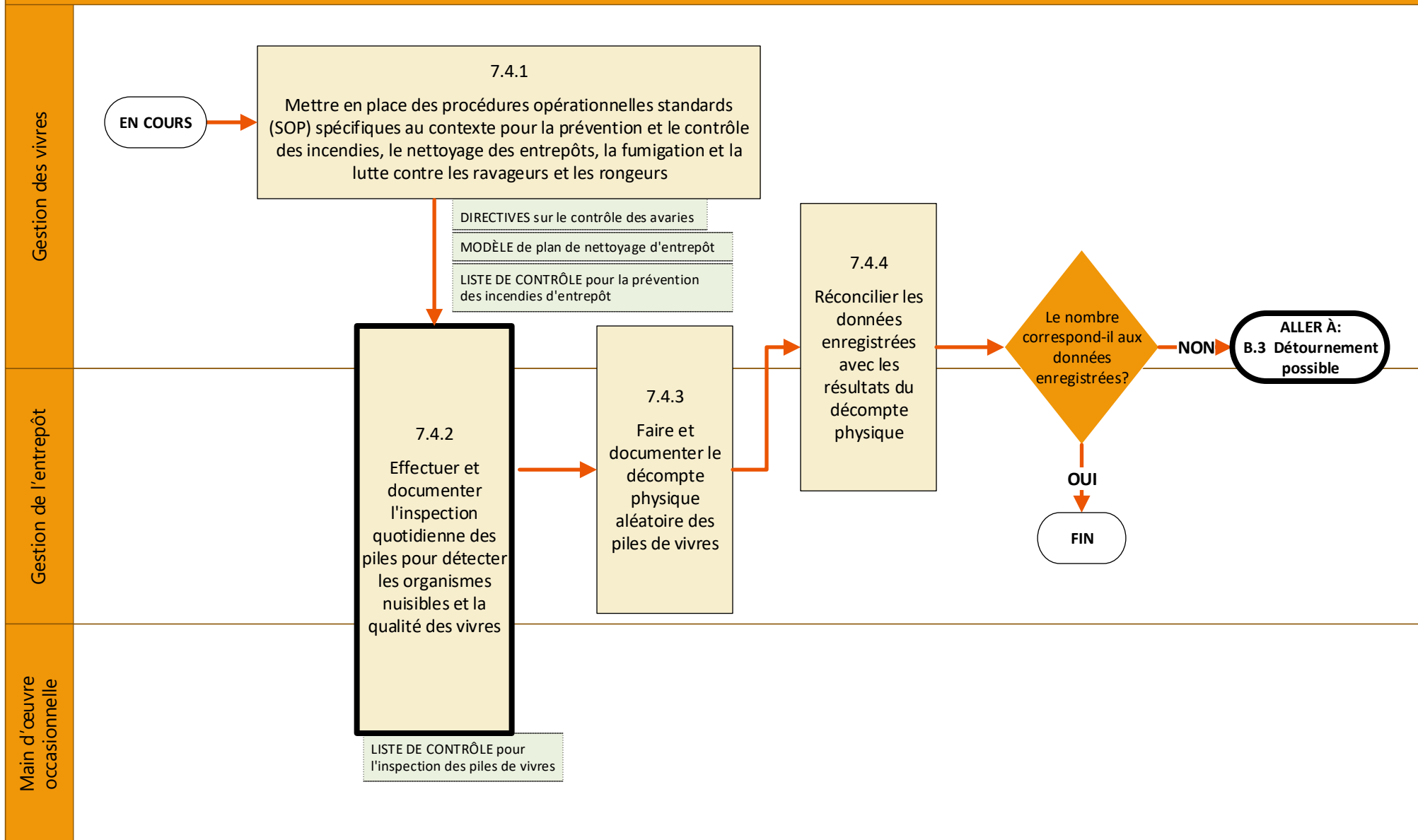
Retour

7.0 ENTREPOSAGE

7.3.3 Comptabiliser les vivres reçus

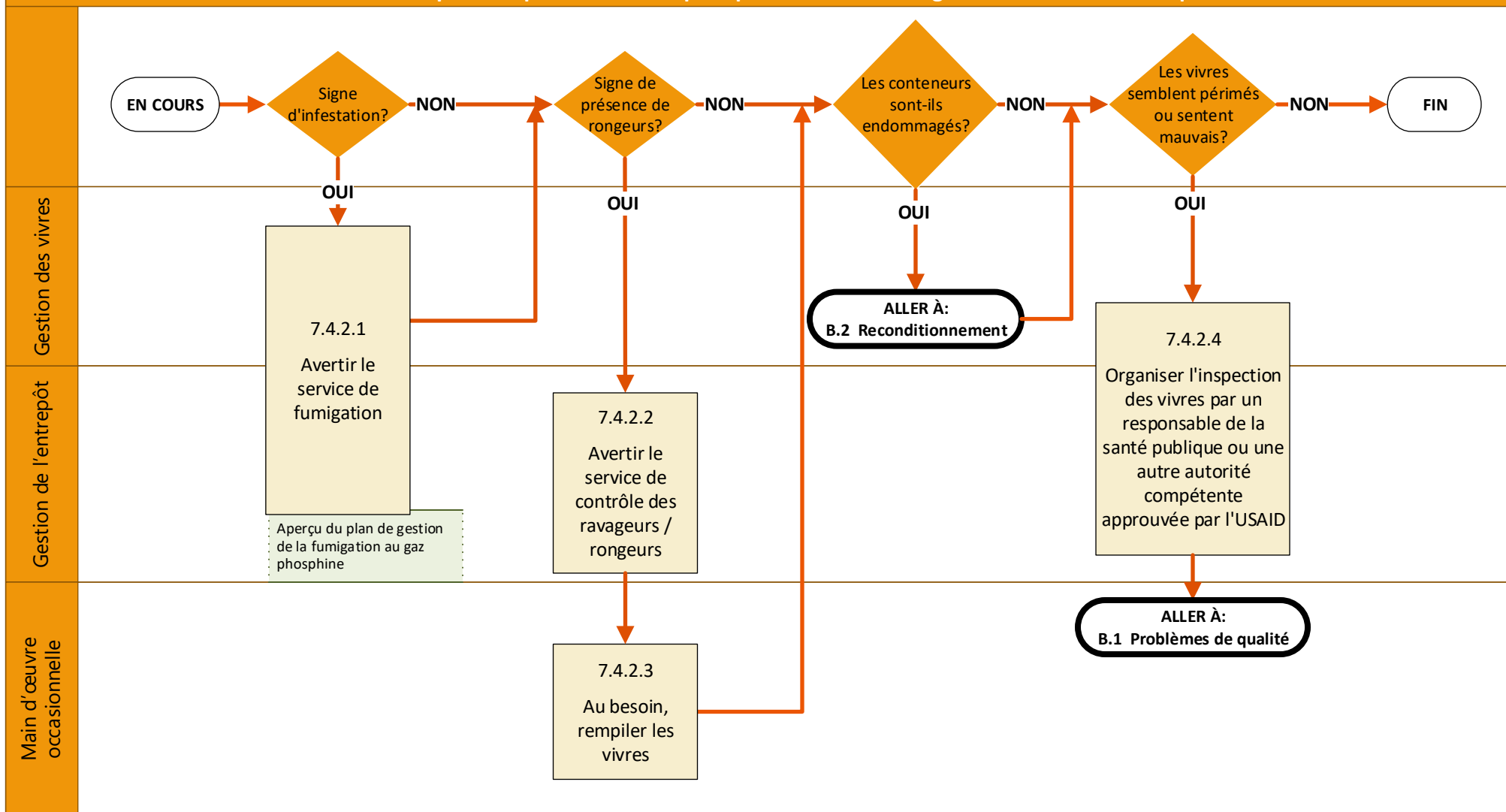


7.4 Maintenir les vivres en bon état



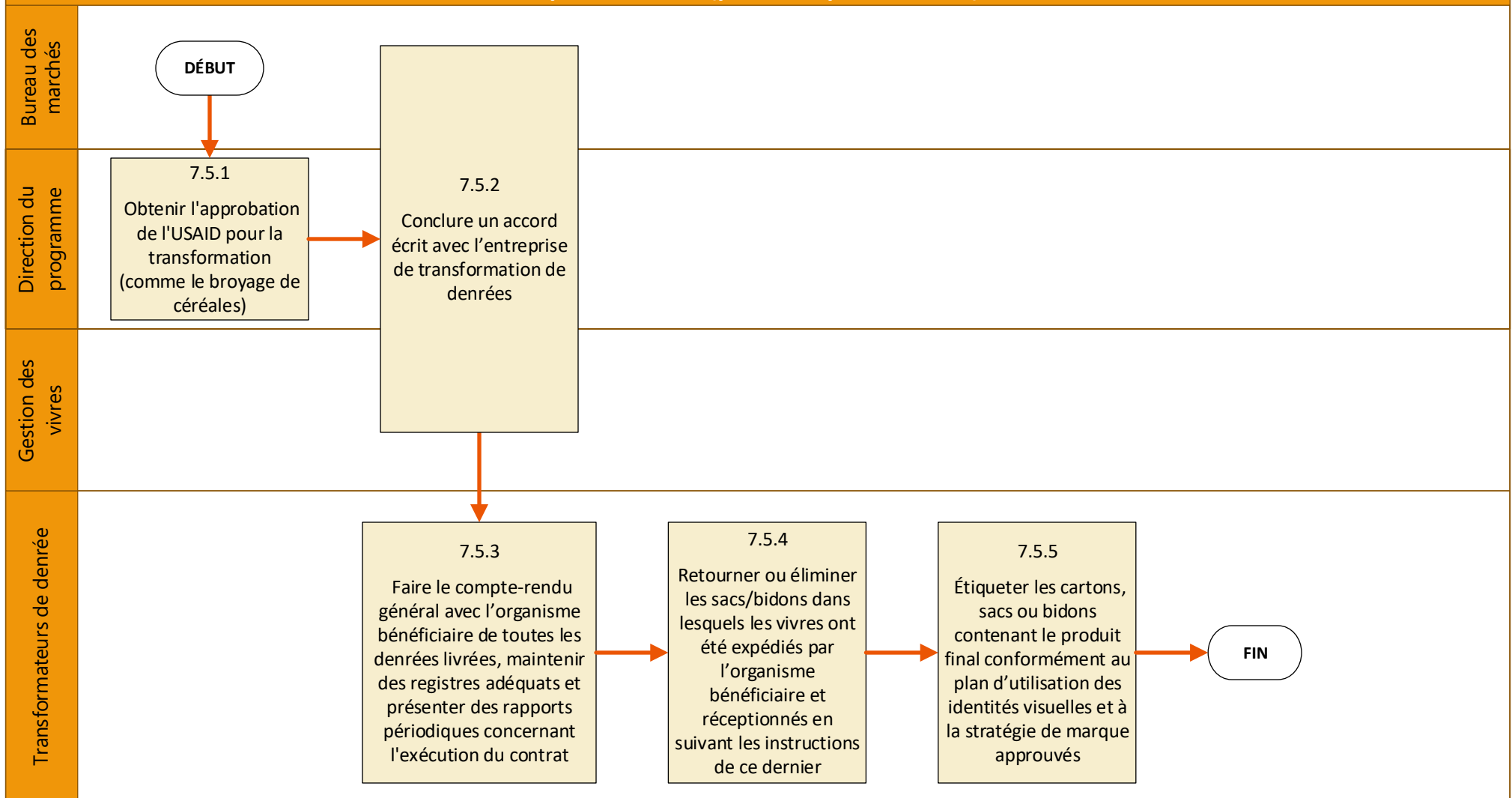
7.0 ENTREPOSAGE

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



7.0 ENTREPOSAGE

7.5 Transformer les vivres en différents produits finis (par exemple, la farine)



7.0 ENTREPOSAGE

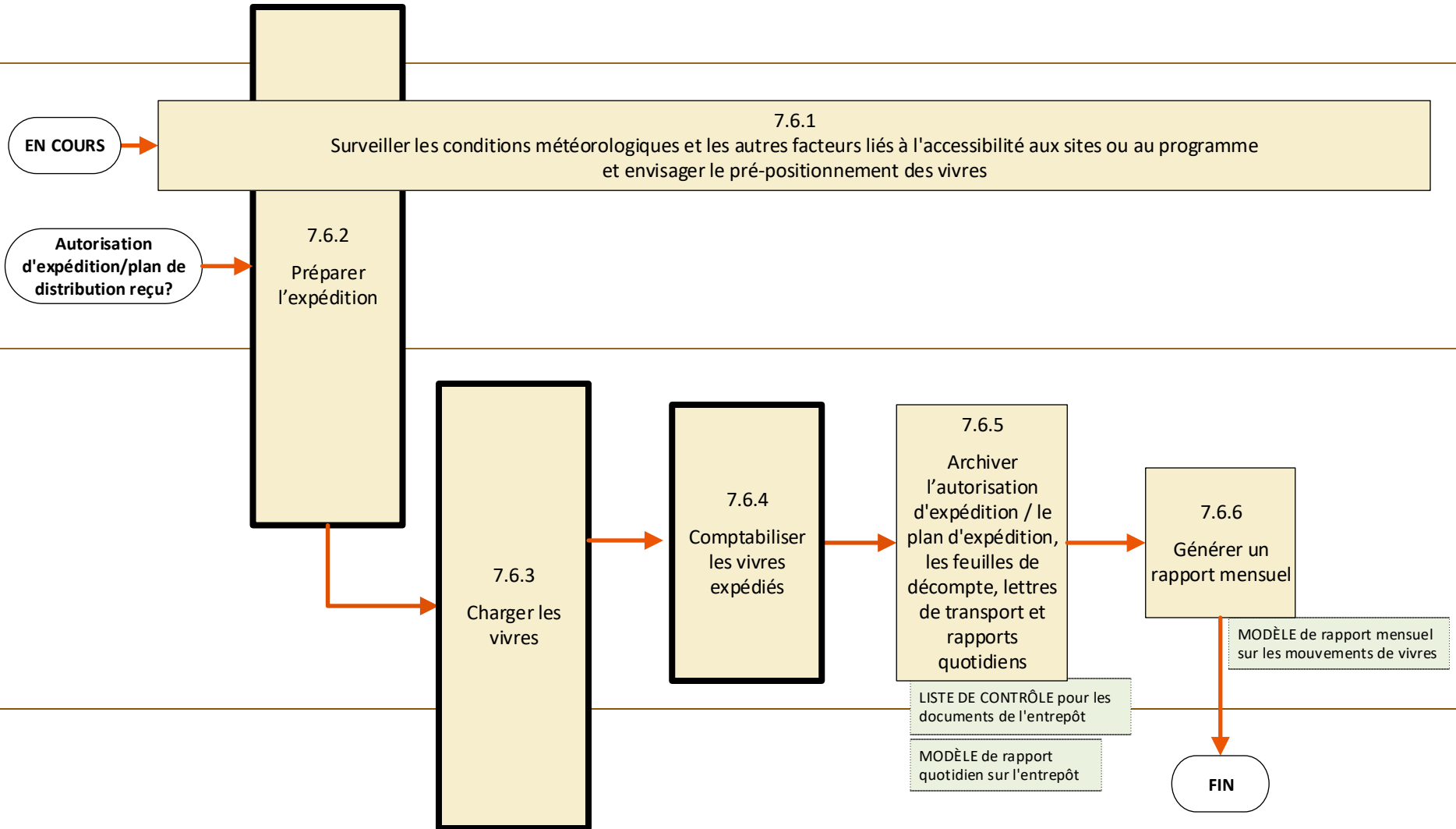
7.6 Expédier les vivres

Logistiques

Gestion des vivres

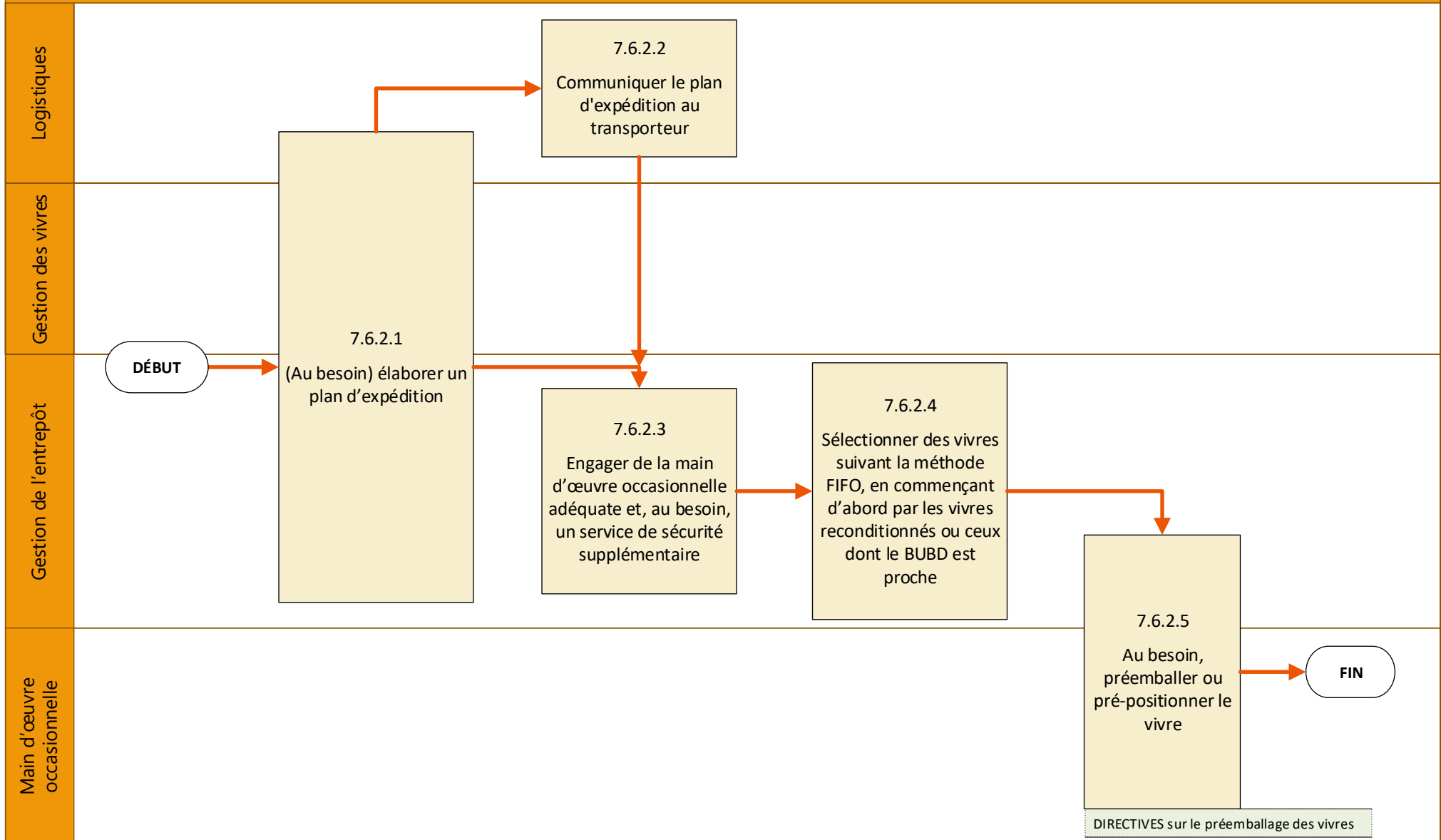
Gestion de l'entrepôt

Main d'œuvre occasionnelle



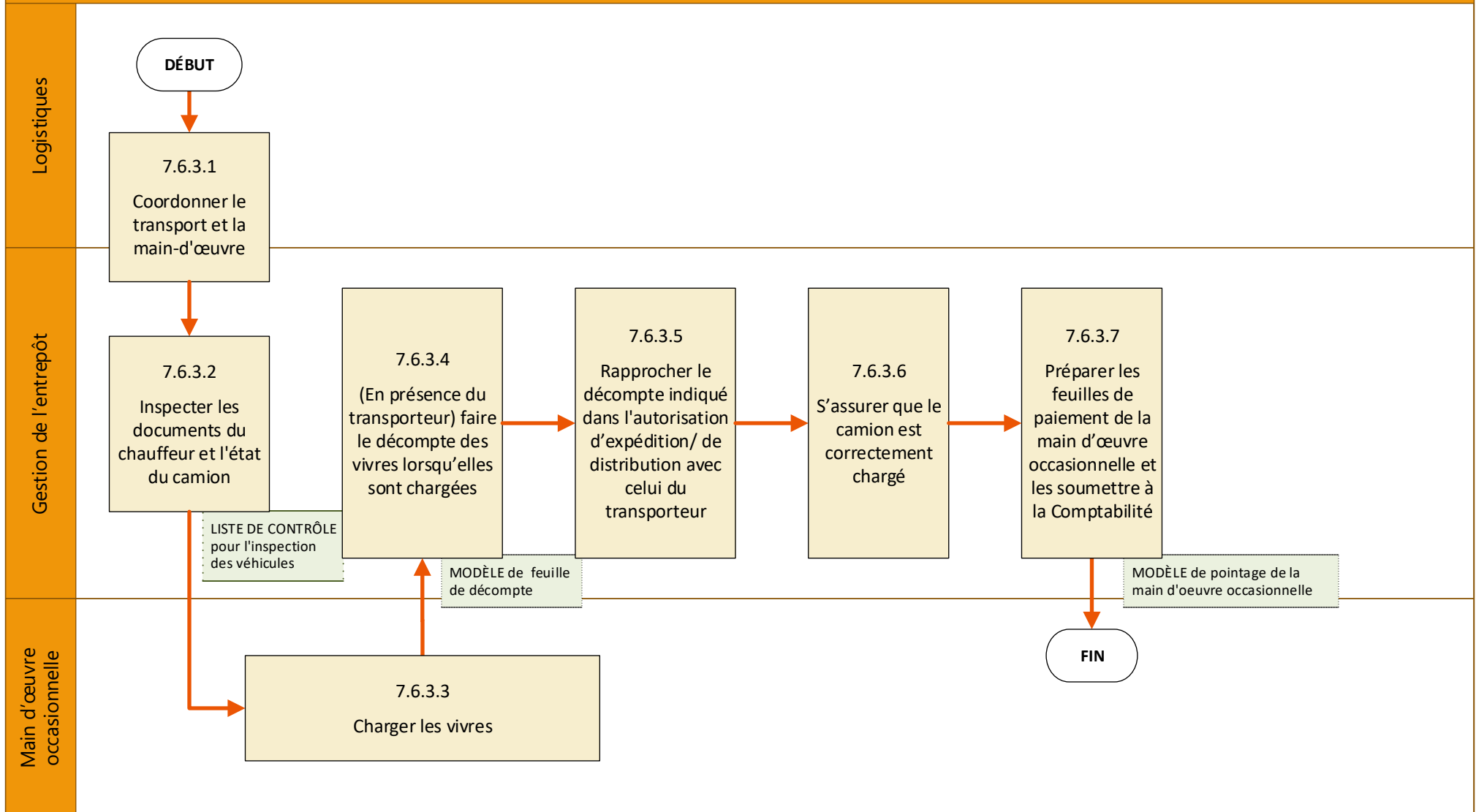
7.0 ENTREPOSAGE

7.6.2 Préparer l'expédition

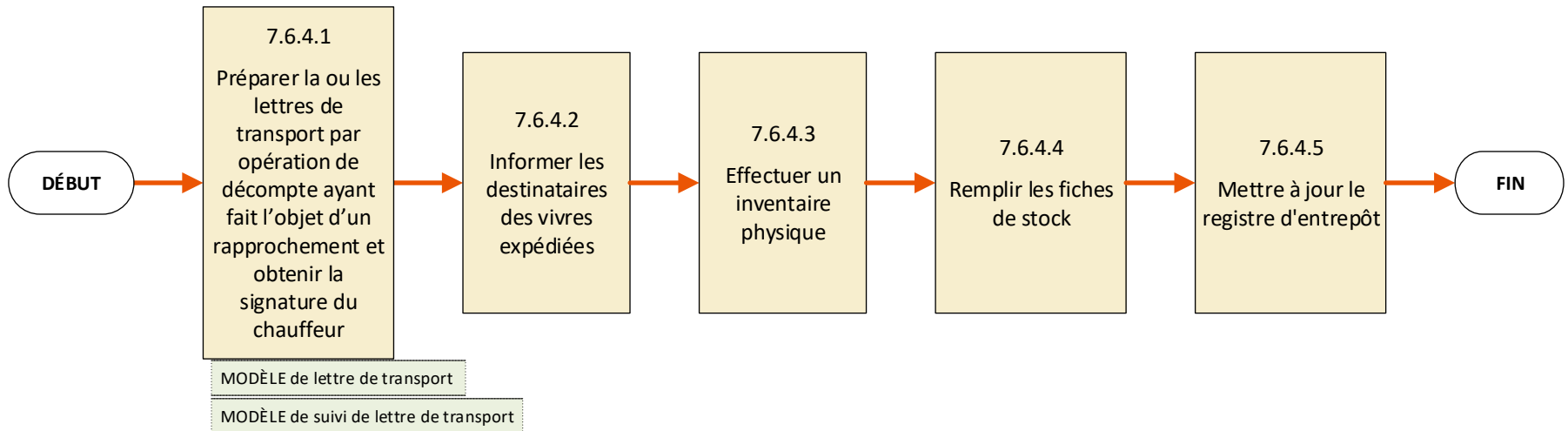


7.0 ENTREPOSAGE

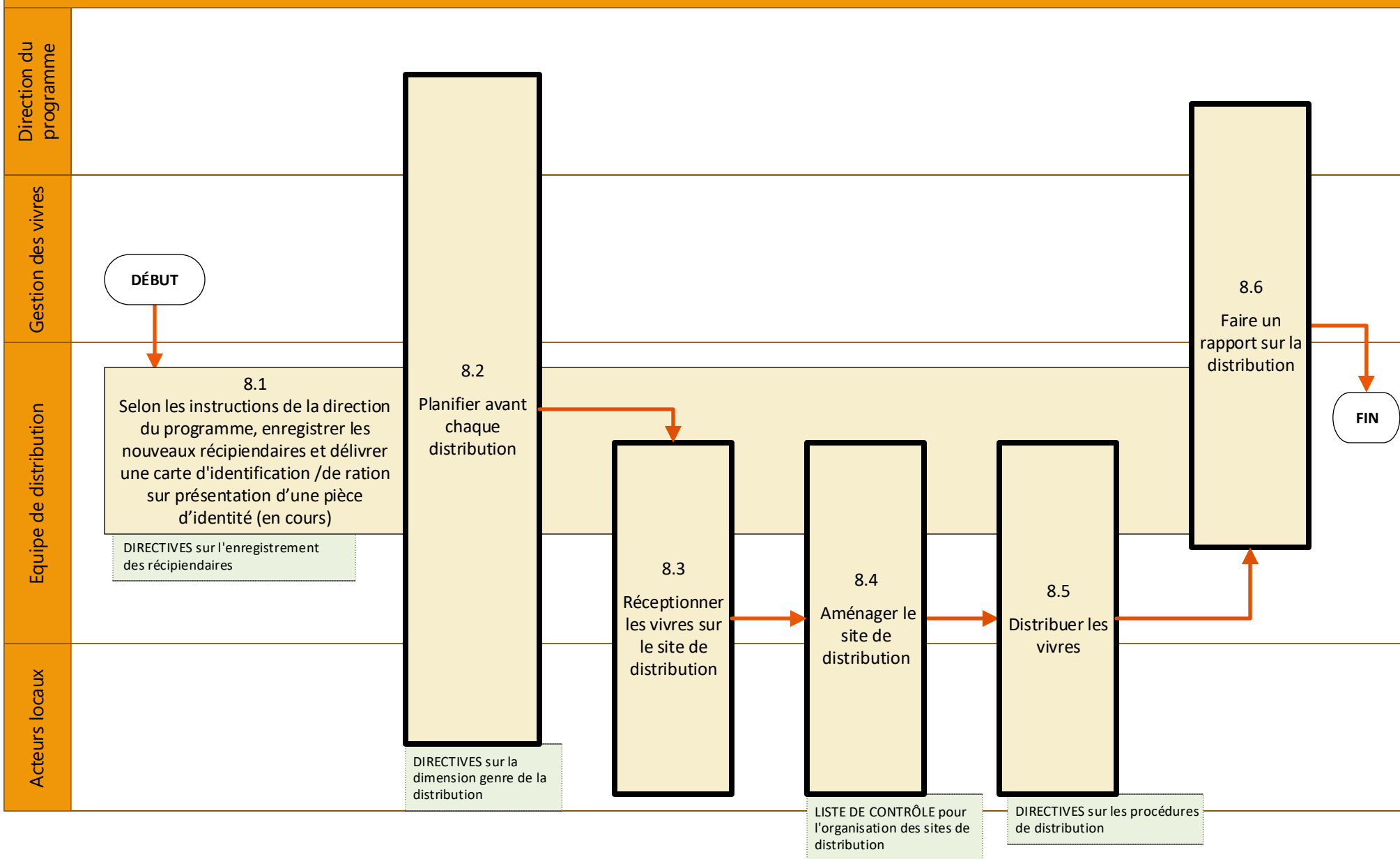
7.6.3 Charger les vivres



7.6.4 Comptabiliser les vivres expédiés

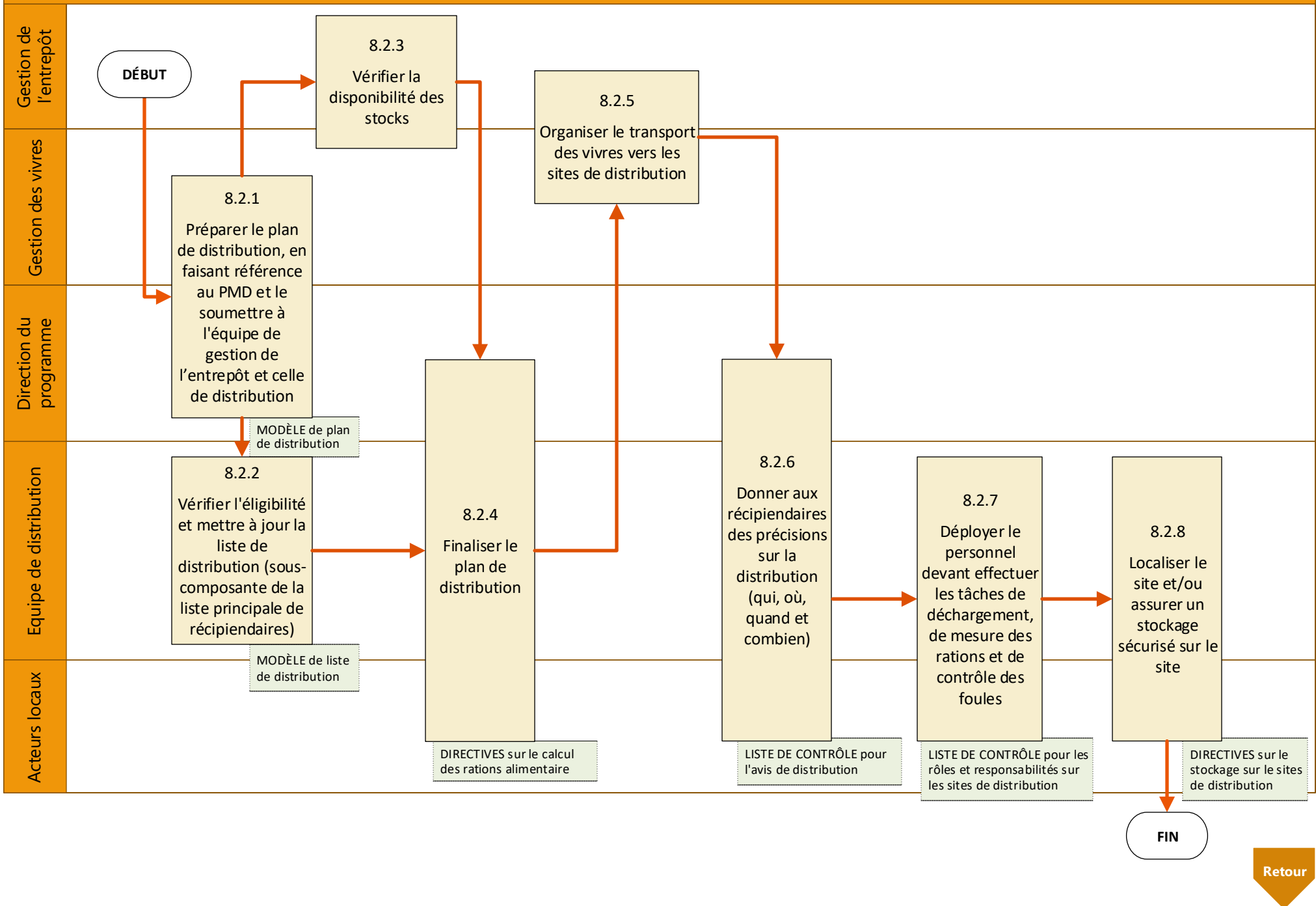


8.0 DISTRIBUTION



8.0 DISTRIBUTION

8.2 Planifier avant chaque distribution

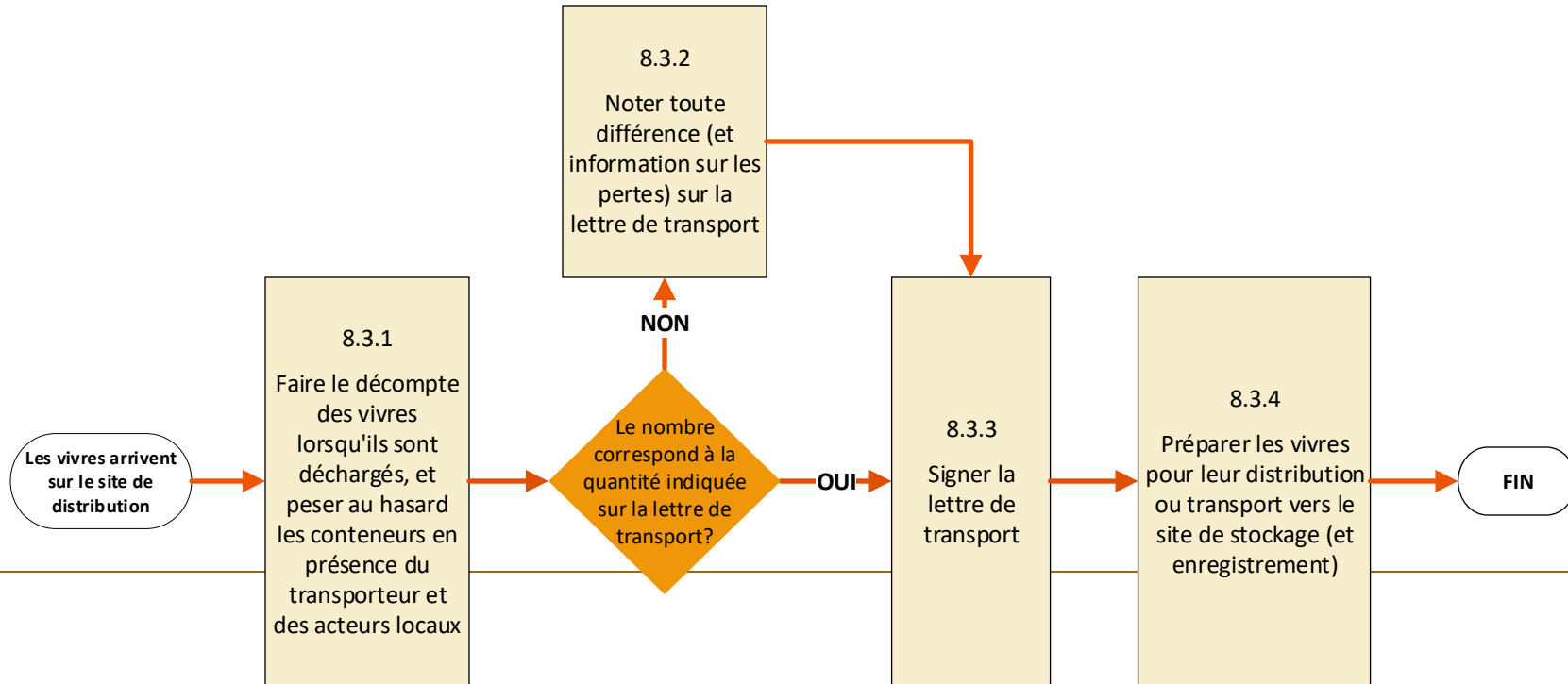


8.0 DISTRIBUTION

8.3 Réceptionner les vivres sur le site de distribution

Equipe de distribution

Acteurs locaux

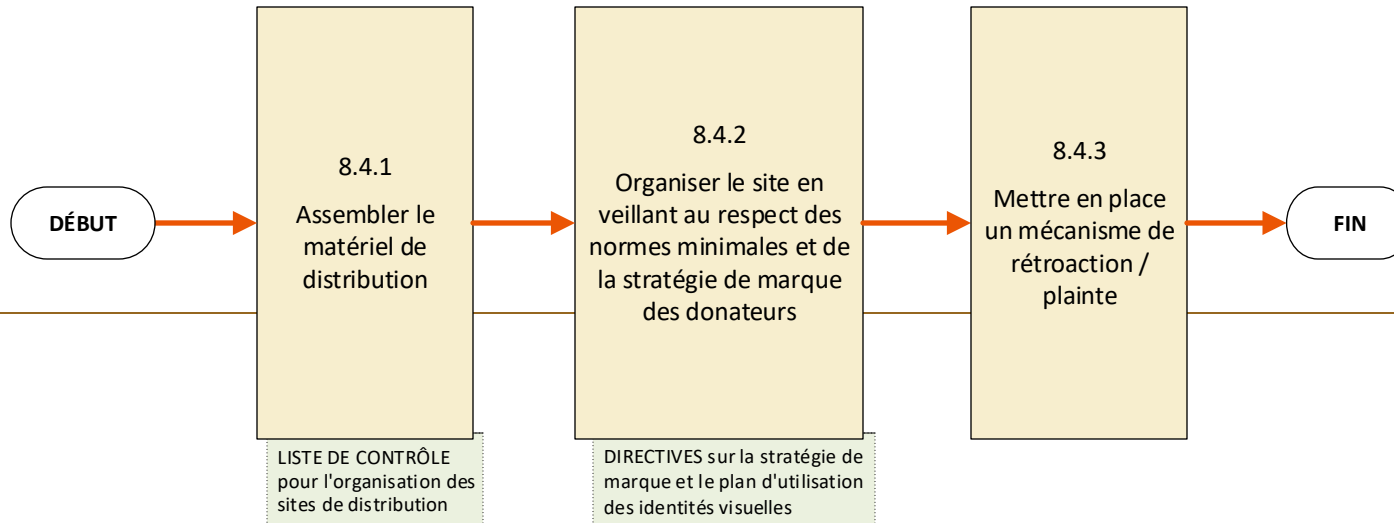


8.0 DISTRIBUTION

8.4 Aménager le site de distribution

Equipe de distribution

Acteurs locaux

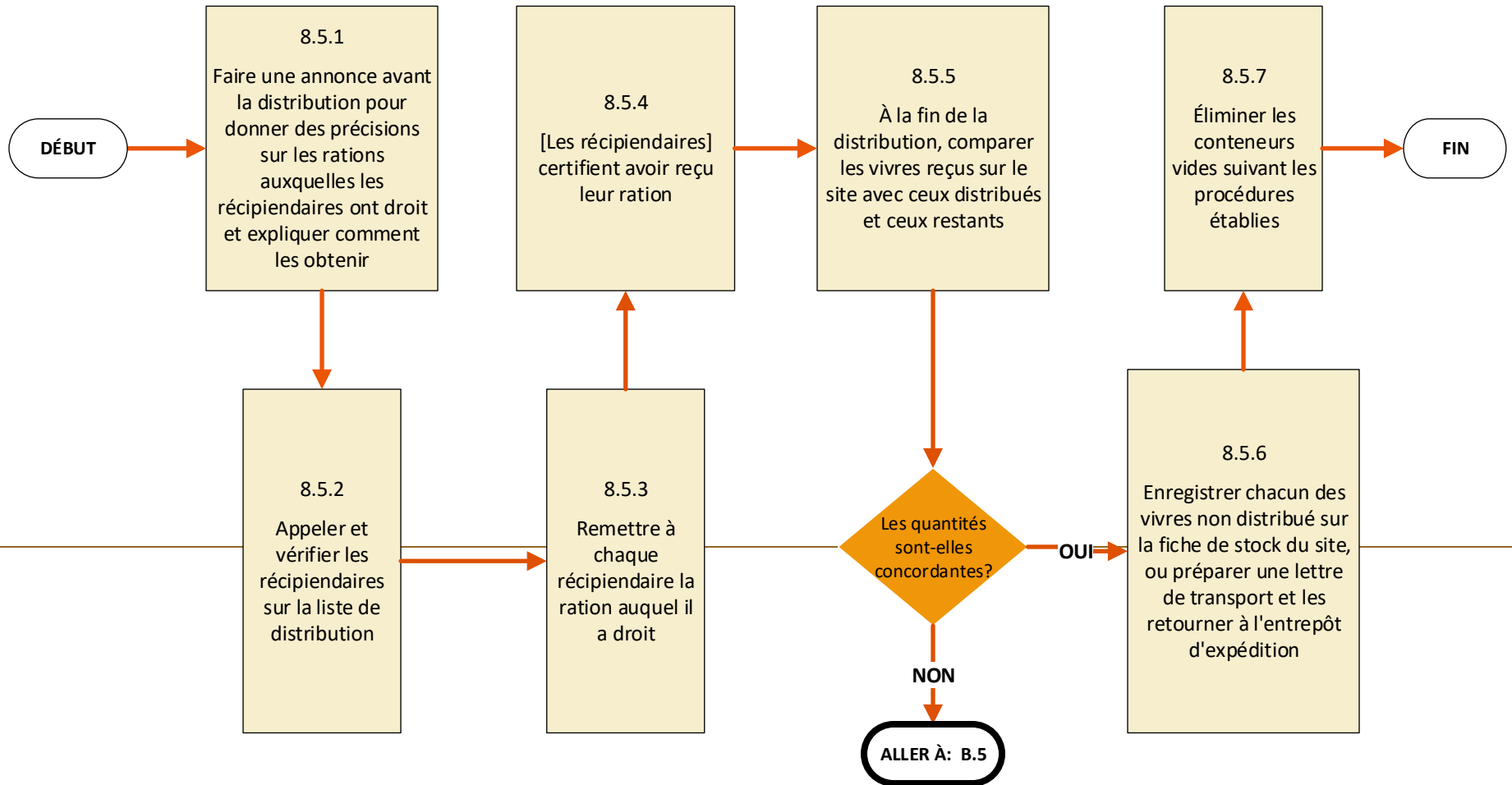


8.0 DISTRIBUTION

8.5 Distribuer les vivres

Equipe de distribution

Acteurs locaux

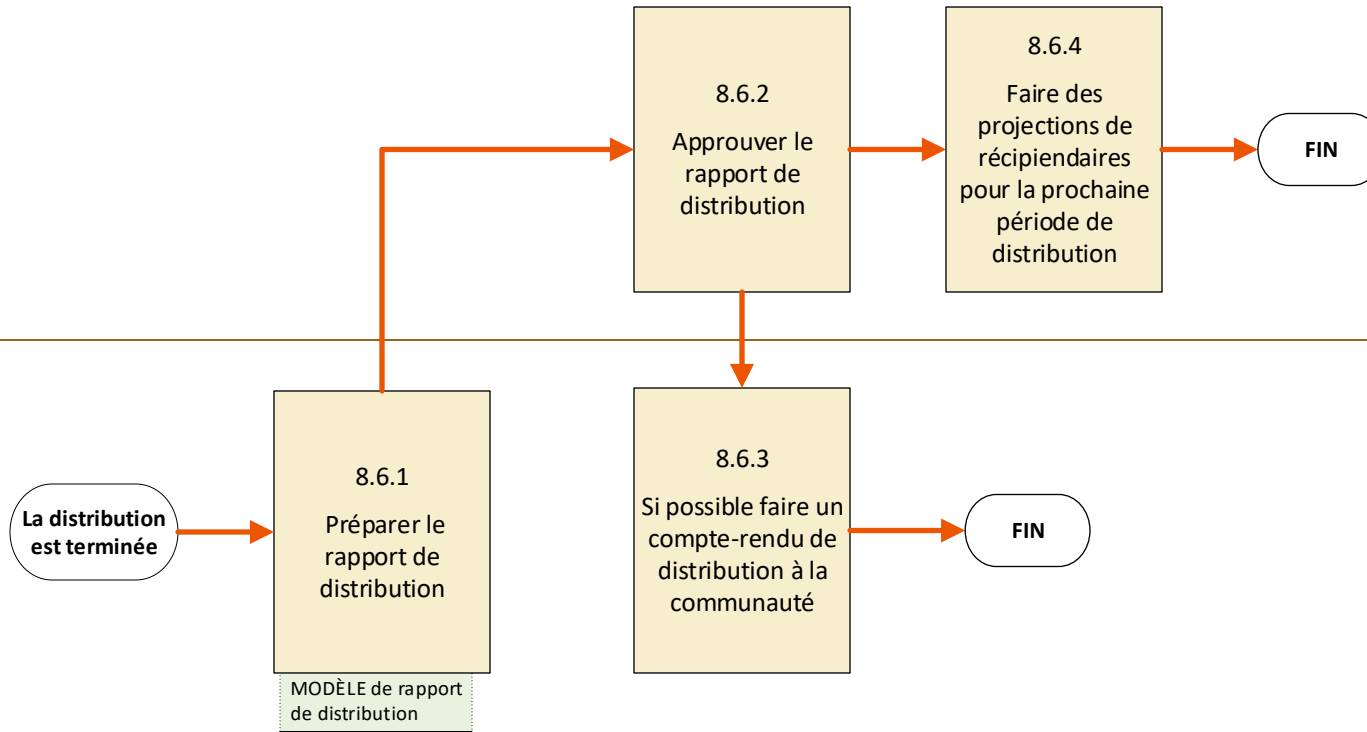


8.0 DISTRIBUTION

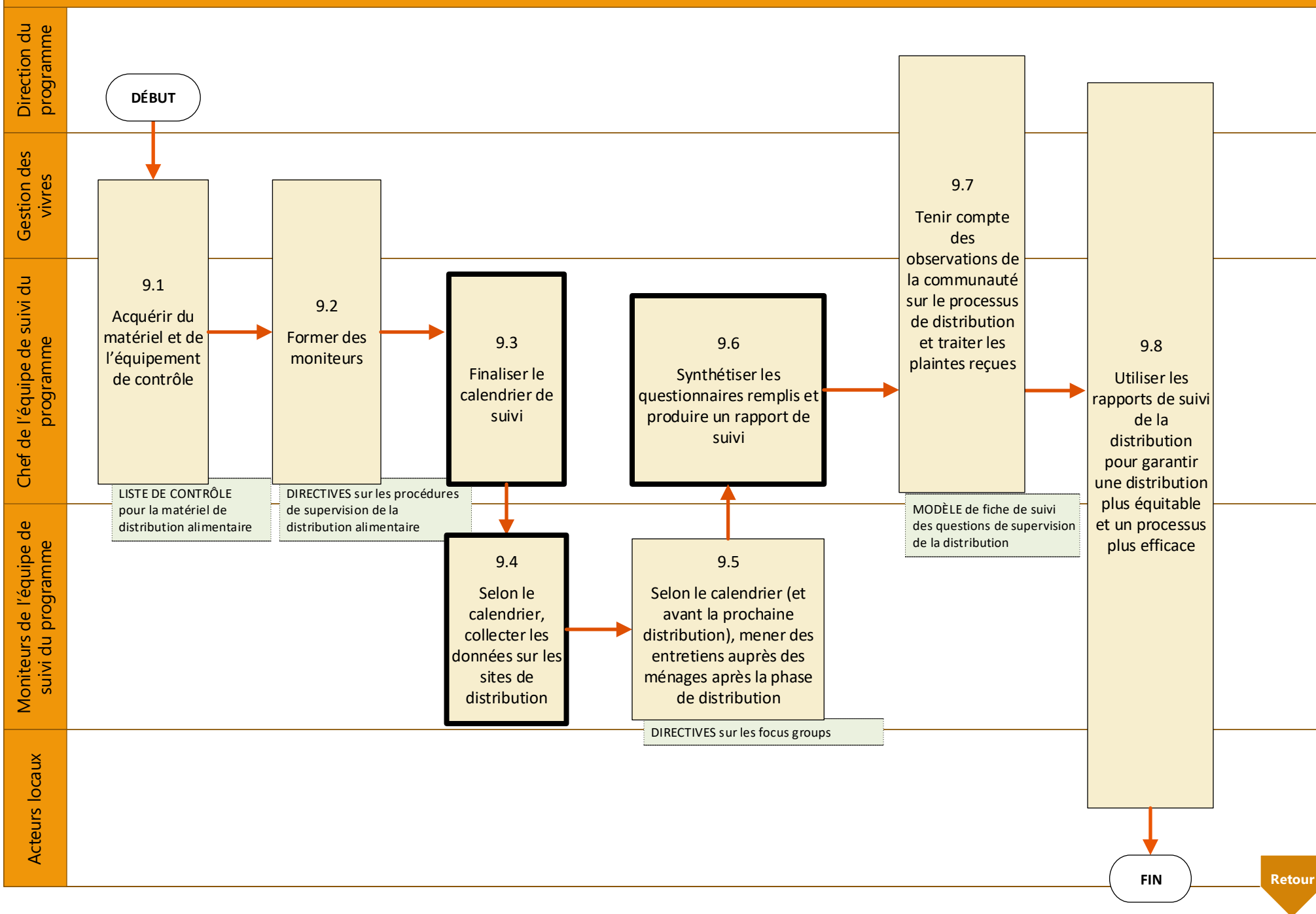
8.6 Faire un rapport sur la distribution

Direction du programme

Equipe de distribution

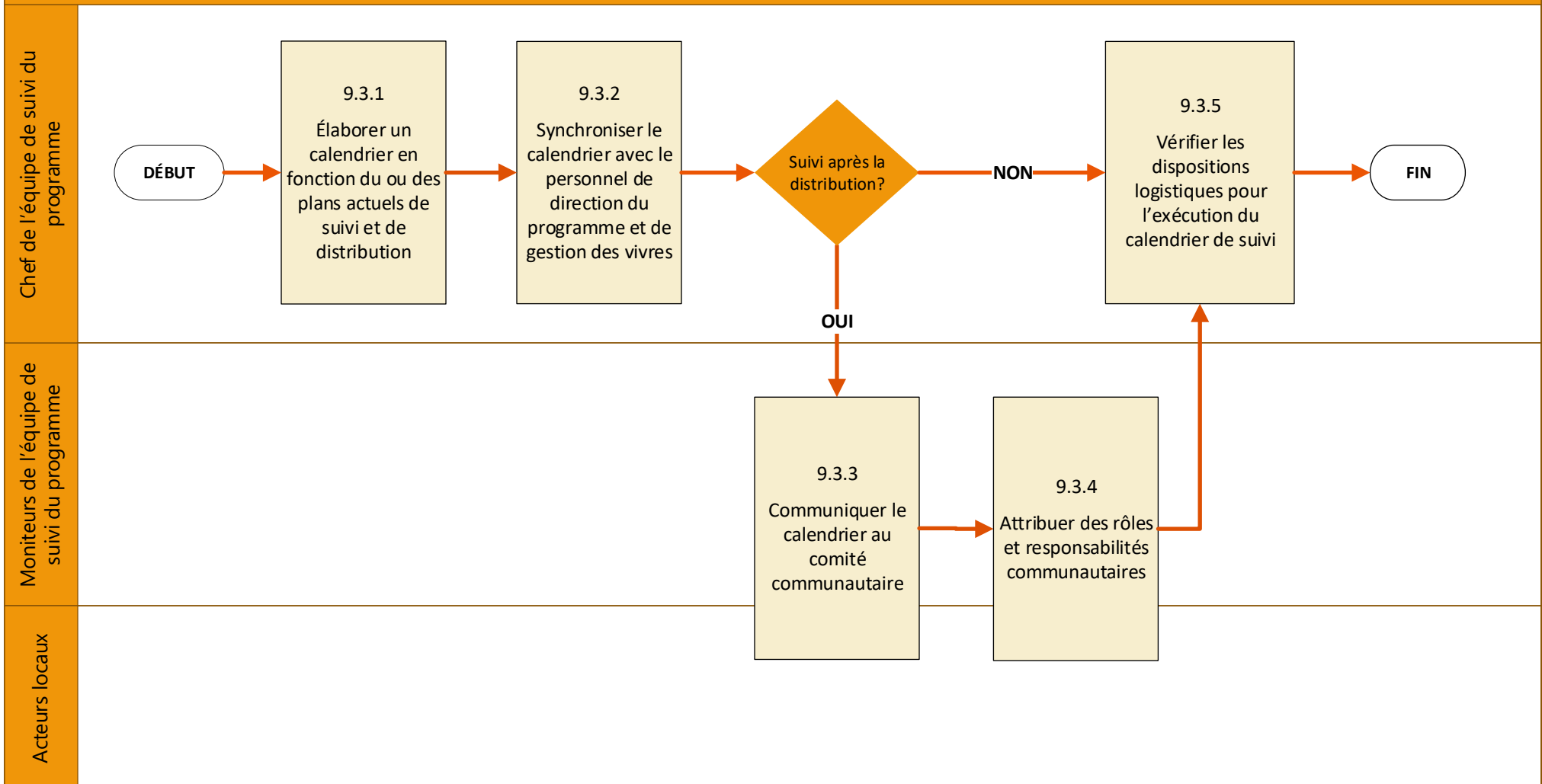


9.0 SUPERVISION DE LA DISTRIBUTION



9.0 SUPERVISION DE LA DISTRIBUTION

9.3 Finaliser le calendrier de suivi

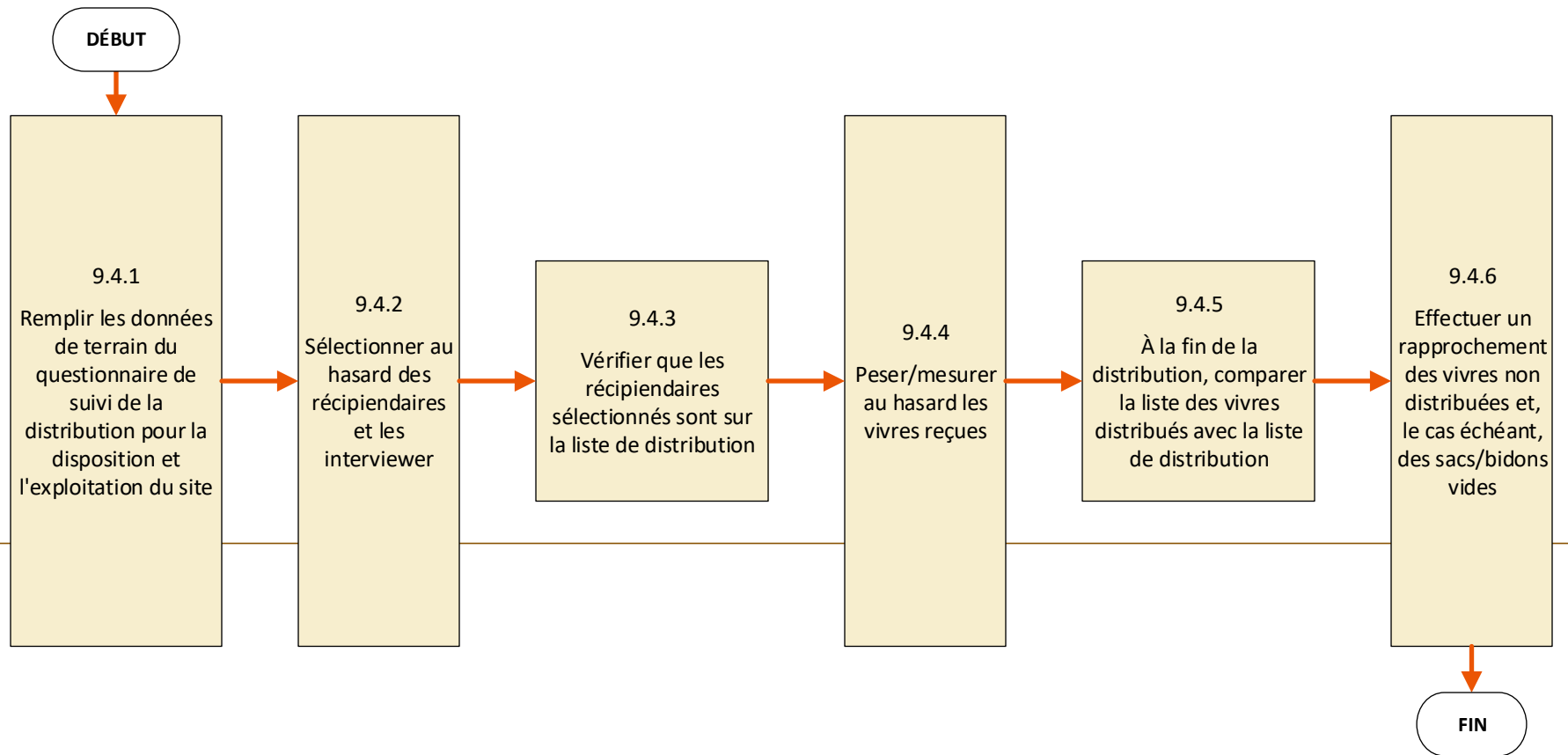


9.0 SUPERVISION DE LA DISTRIBUTION

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

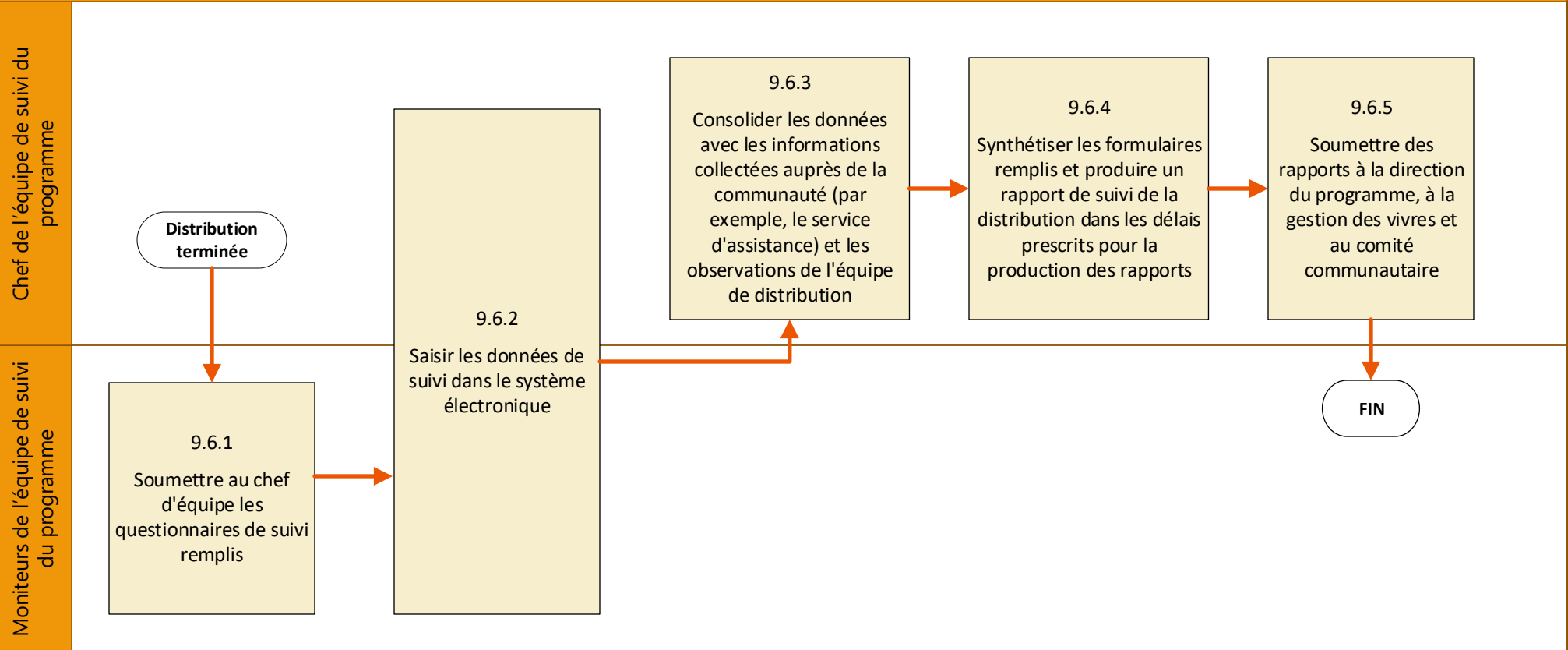
Équipe de suivi du programme

Acteurs locaux

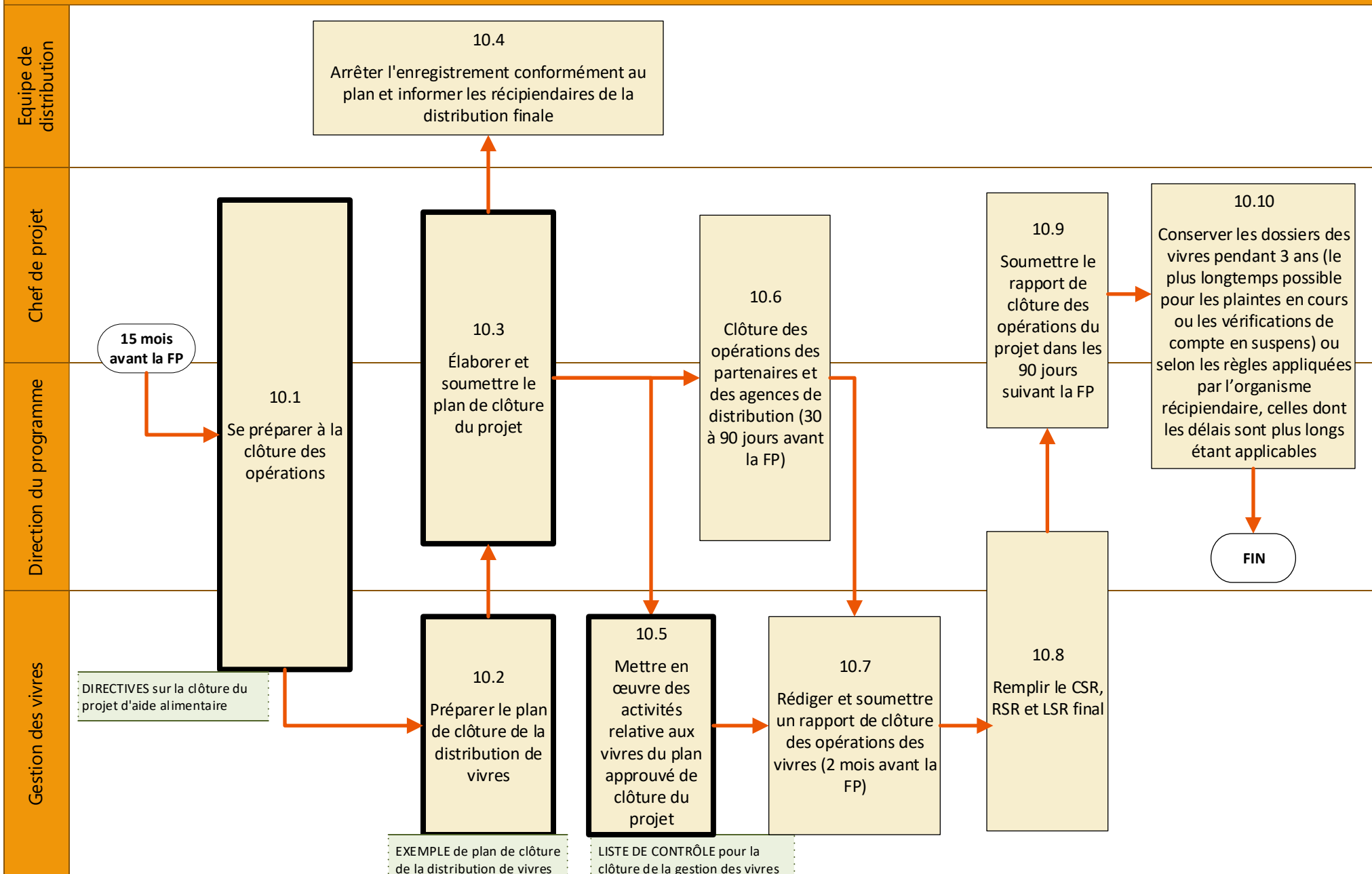


9.0 SUPERVISION DE LA DISTRIBUTION

9.6 Synthétiser les questionnaires remplis et produire un rapport de suivi



10.0 CLÔTURE DES OPÉRATIONS



DIRECTIVES sur la clôture du projet d'aide alimentaire

EXEMPLE de plan de clôture de la distribution de vivres
 MODÈLE de plan de clôture de la distribution de vivres

LISTE DE CONTRÔLE pour la clôture de la gestion des vivres

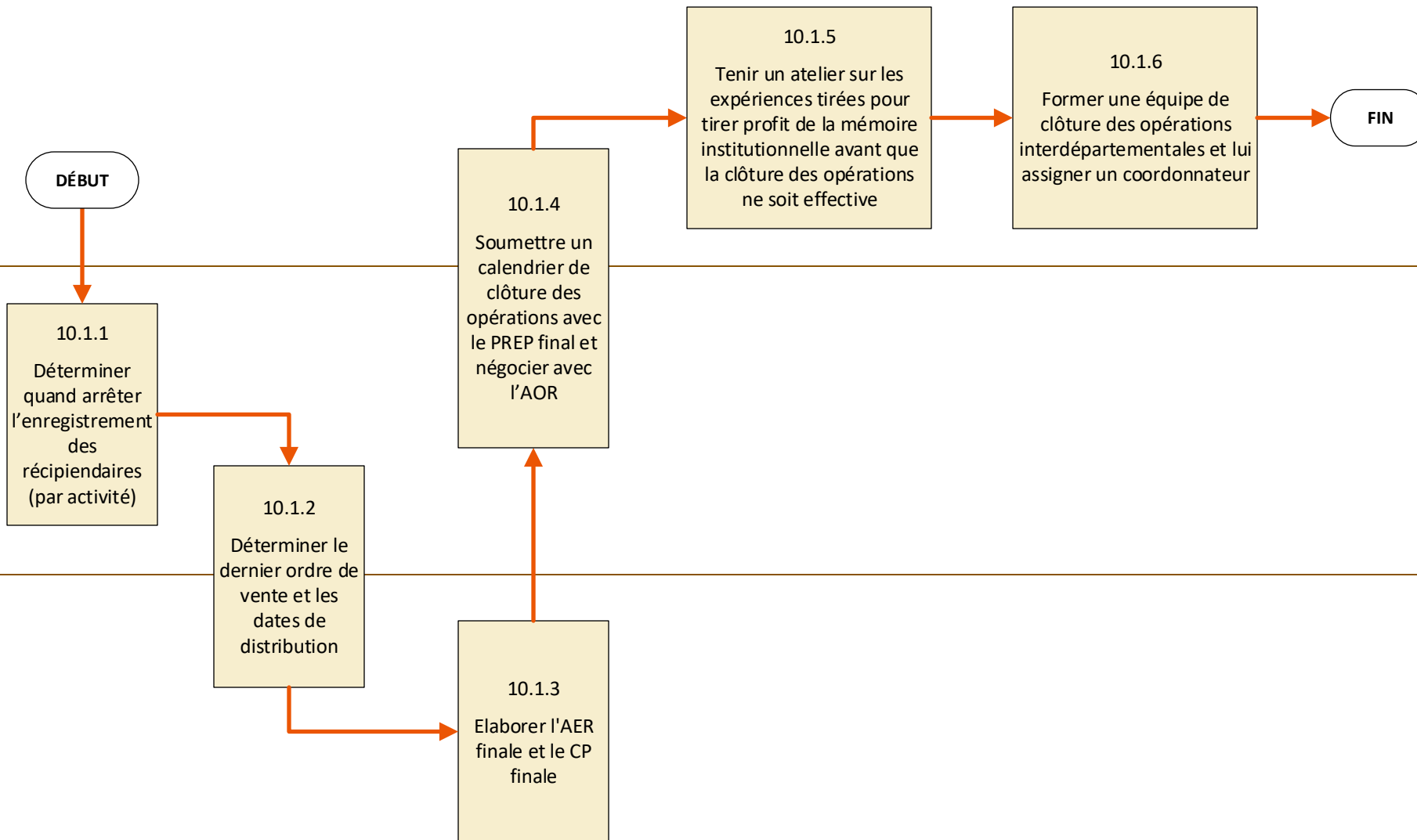
10.0 CLÔTURE DES OPÉRATIONS

10.1 Se préparer à la clôture des opérations

Chef de projet

Direction du programme

Gestion des vivres

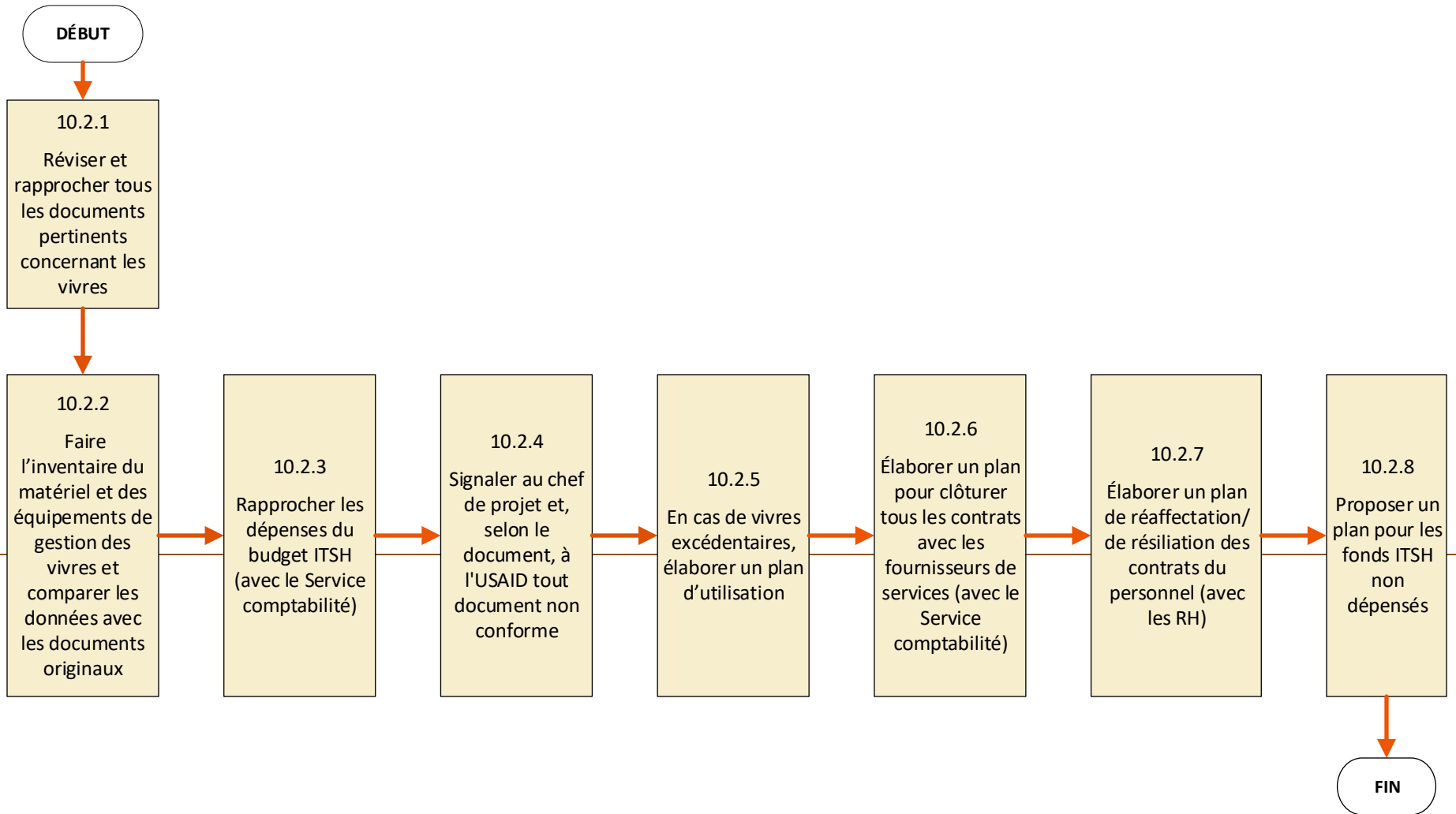


10.0 CLÔTURE DES OPÉRATIONS

10.2 Préparer le plan de clôture de la distribution de vivres

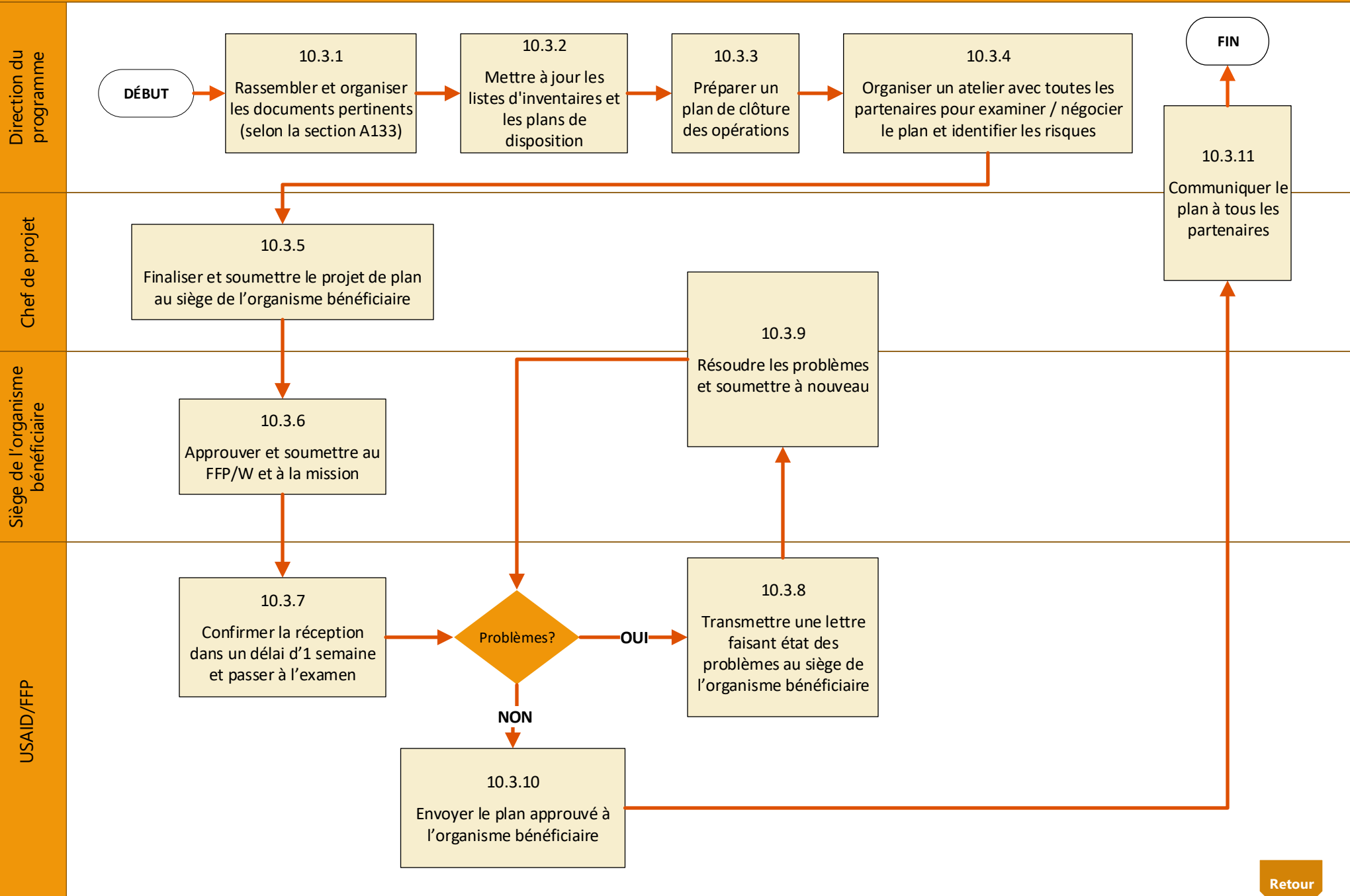
Gestion des vivres

Direction du programme



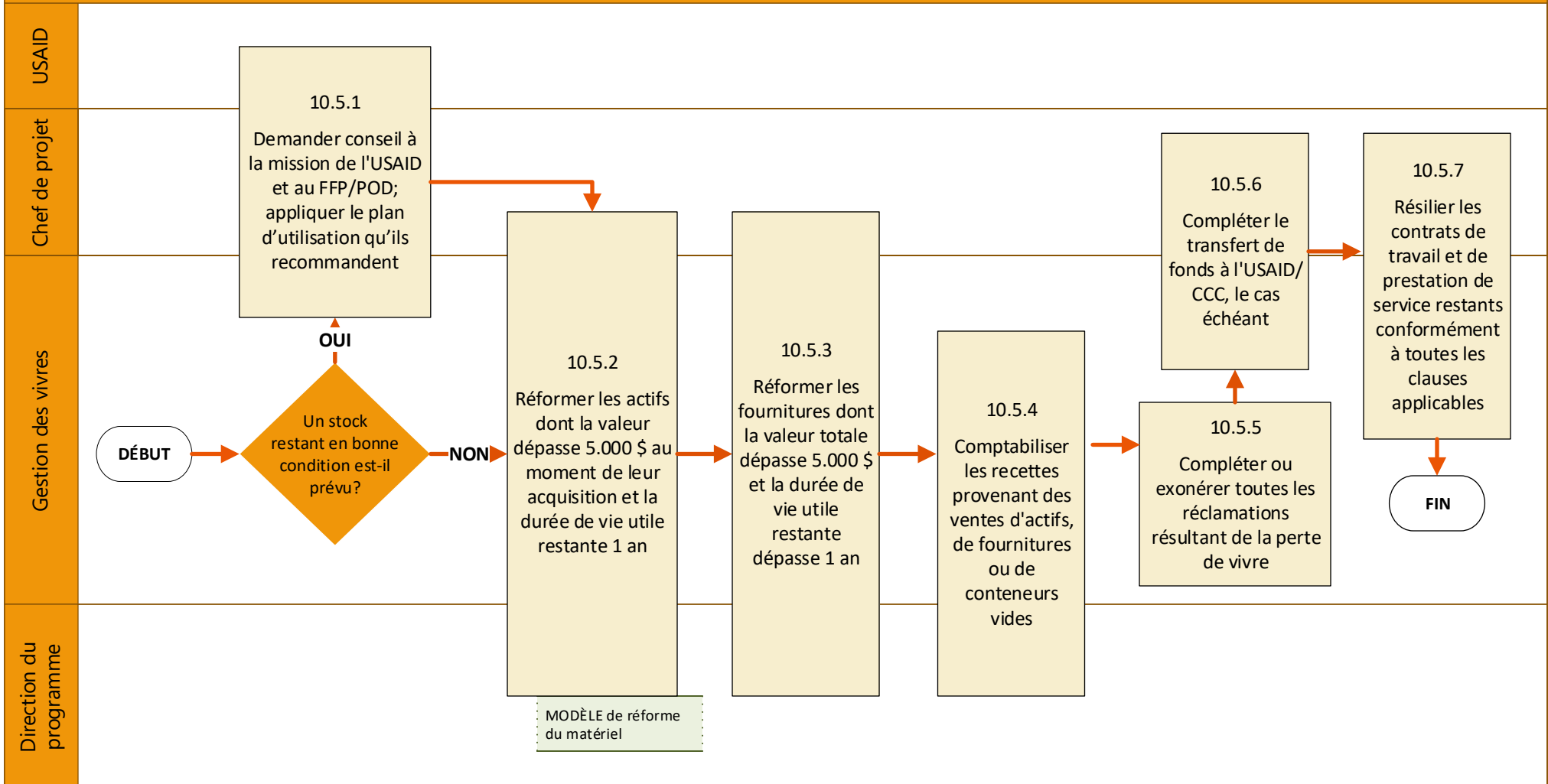
10.0 CLÔTURE DES OPÉRATIONS

10.3 Élaborer et soumettre le plan de clôture du projet

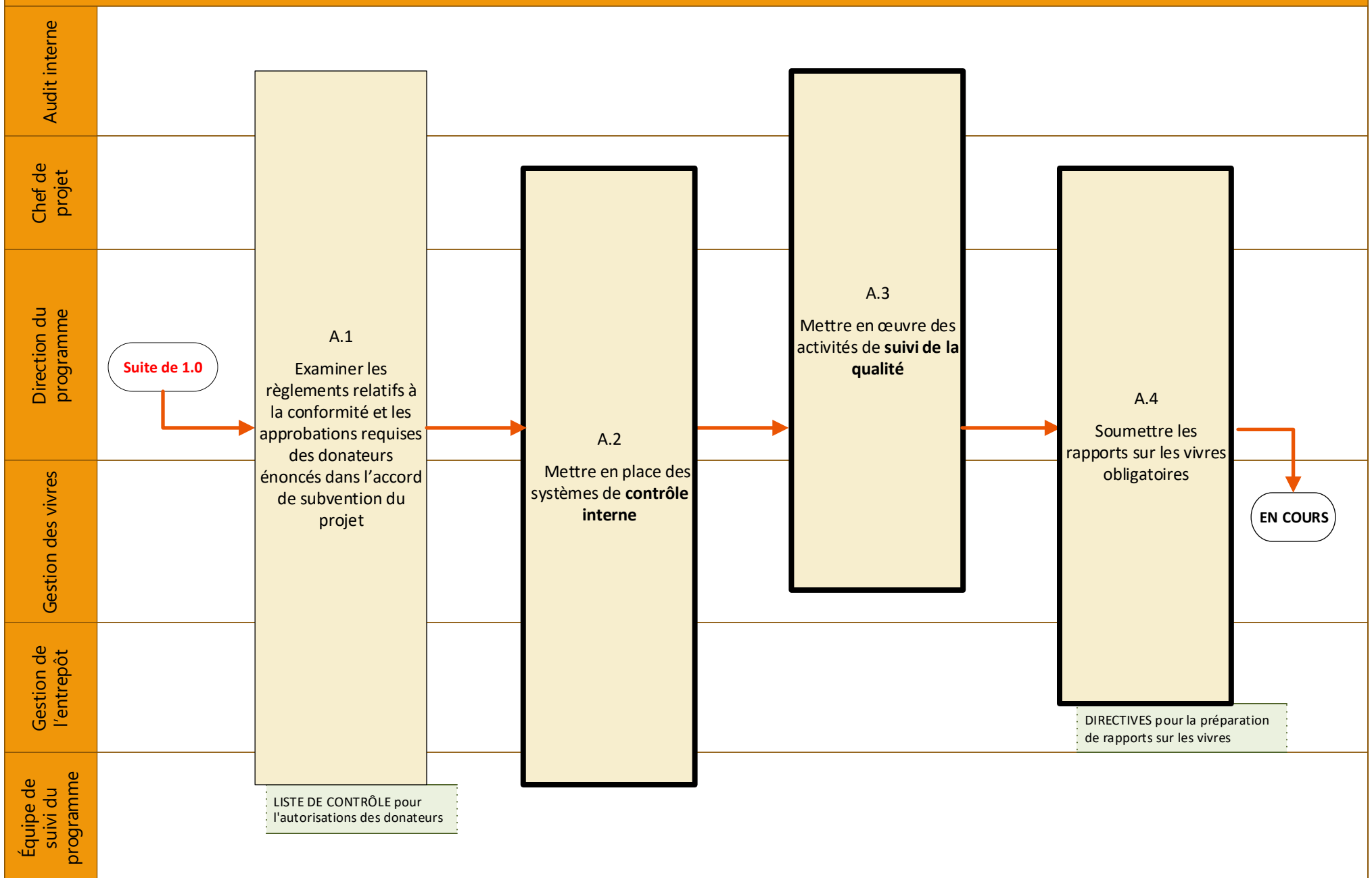


10.0 CLÔTURE DES OPÉRATIONS

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

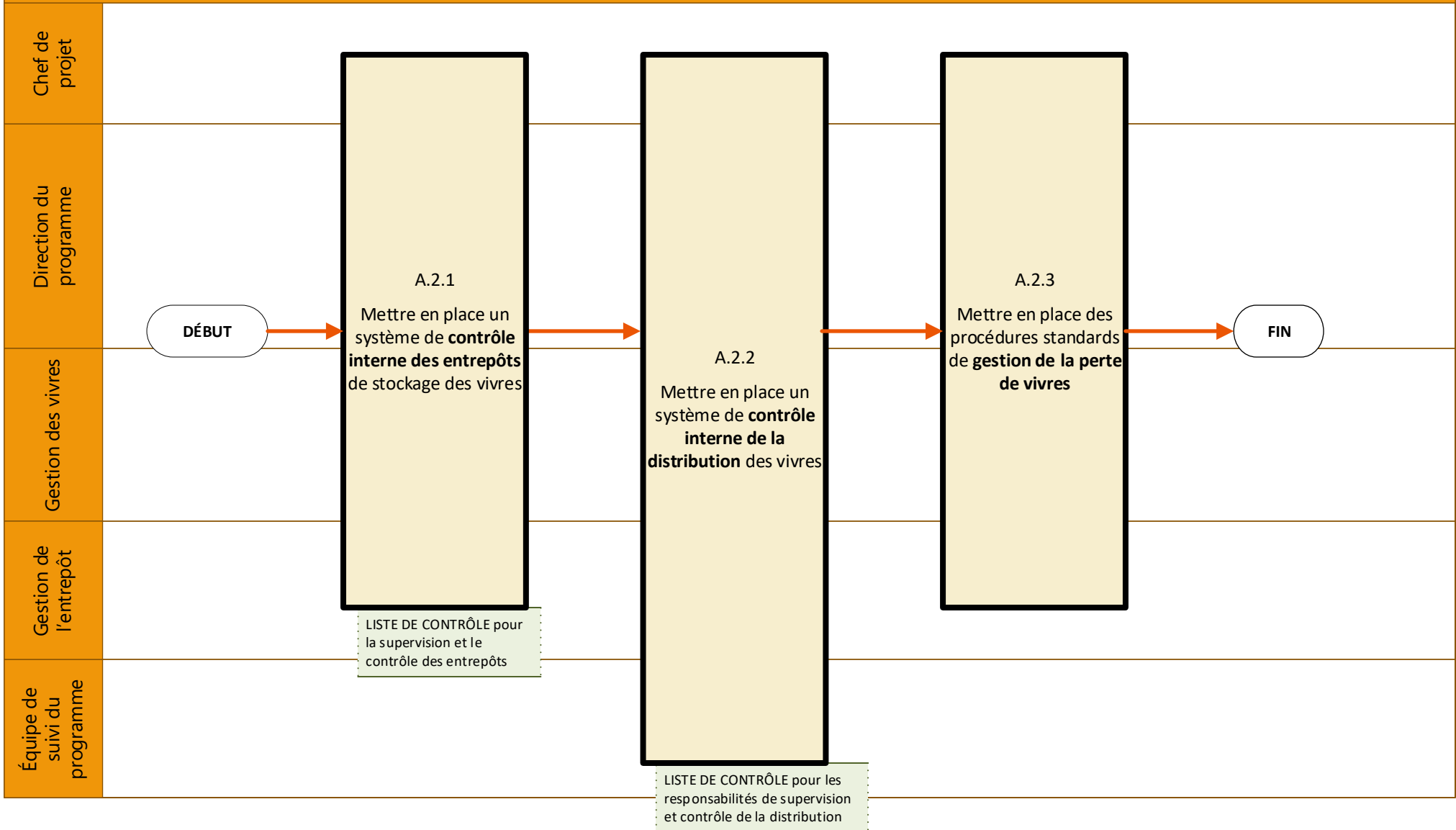


A.0 CONTRÔLE INTERNE ET CONTRÔLE DE QUALITÉ



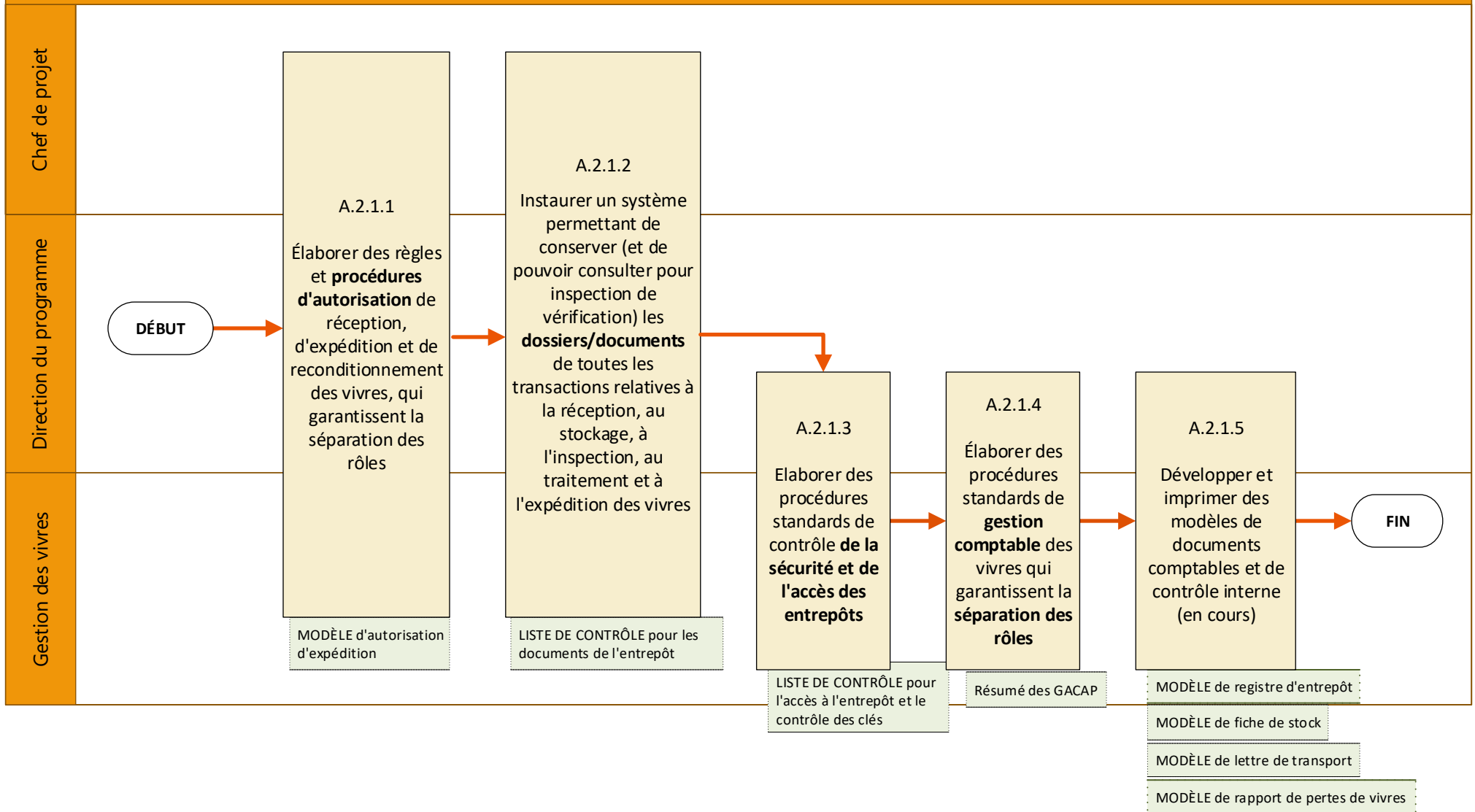
A.0 CONTRÔLE INTERNE ET CONTRÔLE DE QUALITÉ

A.2 Mettre en place des systèmes de contrôle interne



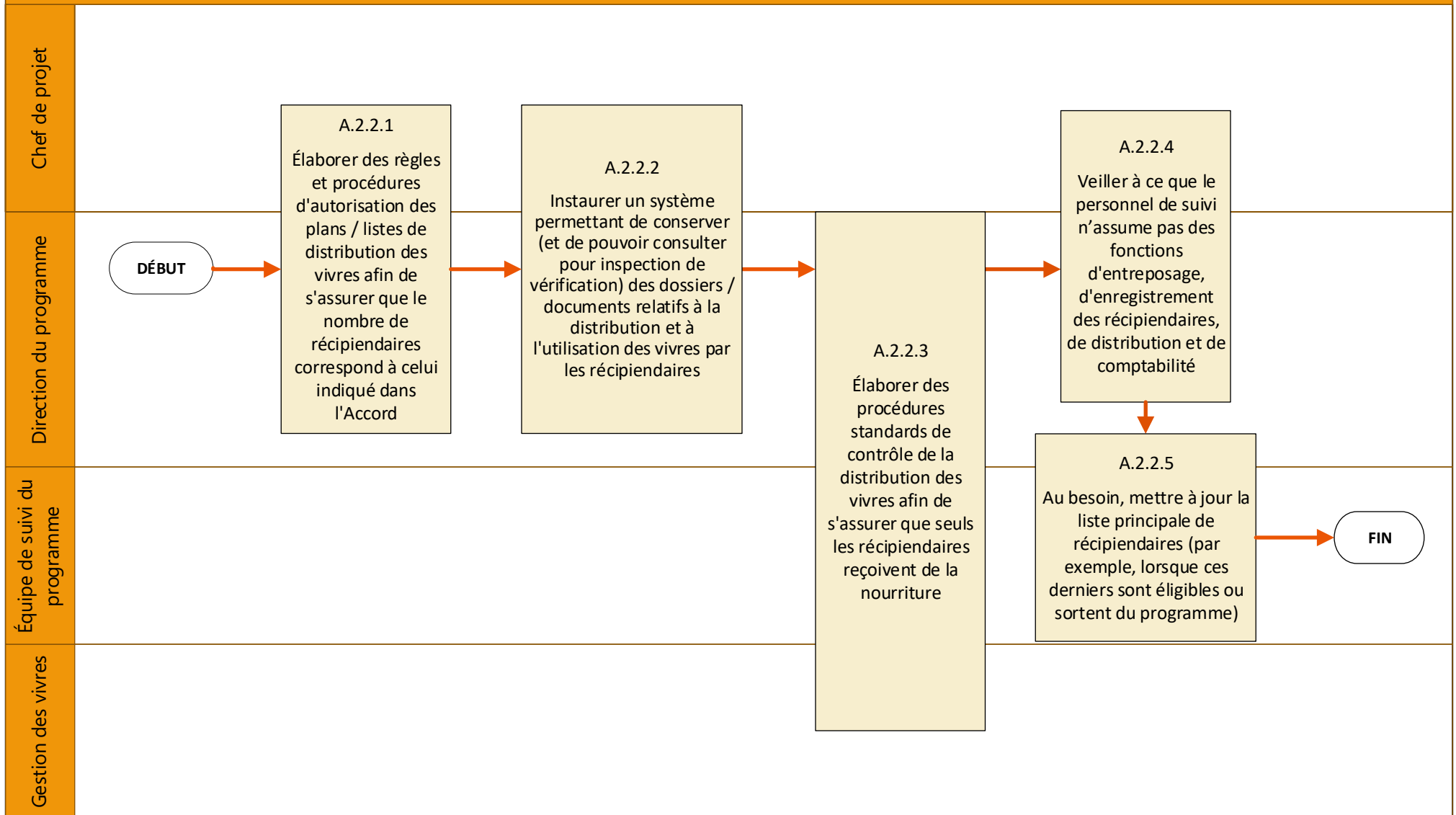
A.0 CONTRÔLE INTERNE ET CONTRÔLE DE QUALITÉ

A.2.1 Mettre en place un système de contrôle interne des entrepôts de stockage de vivres



A.0 CONTRÔLE INTERNE ET CONTRÔLE DE QUALITÉ

A.2.2 Mettre en place un système de contrôle interne de la distribution des vivres

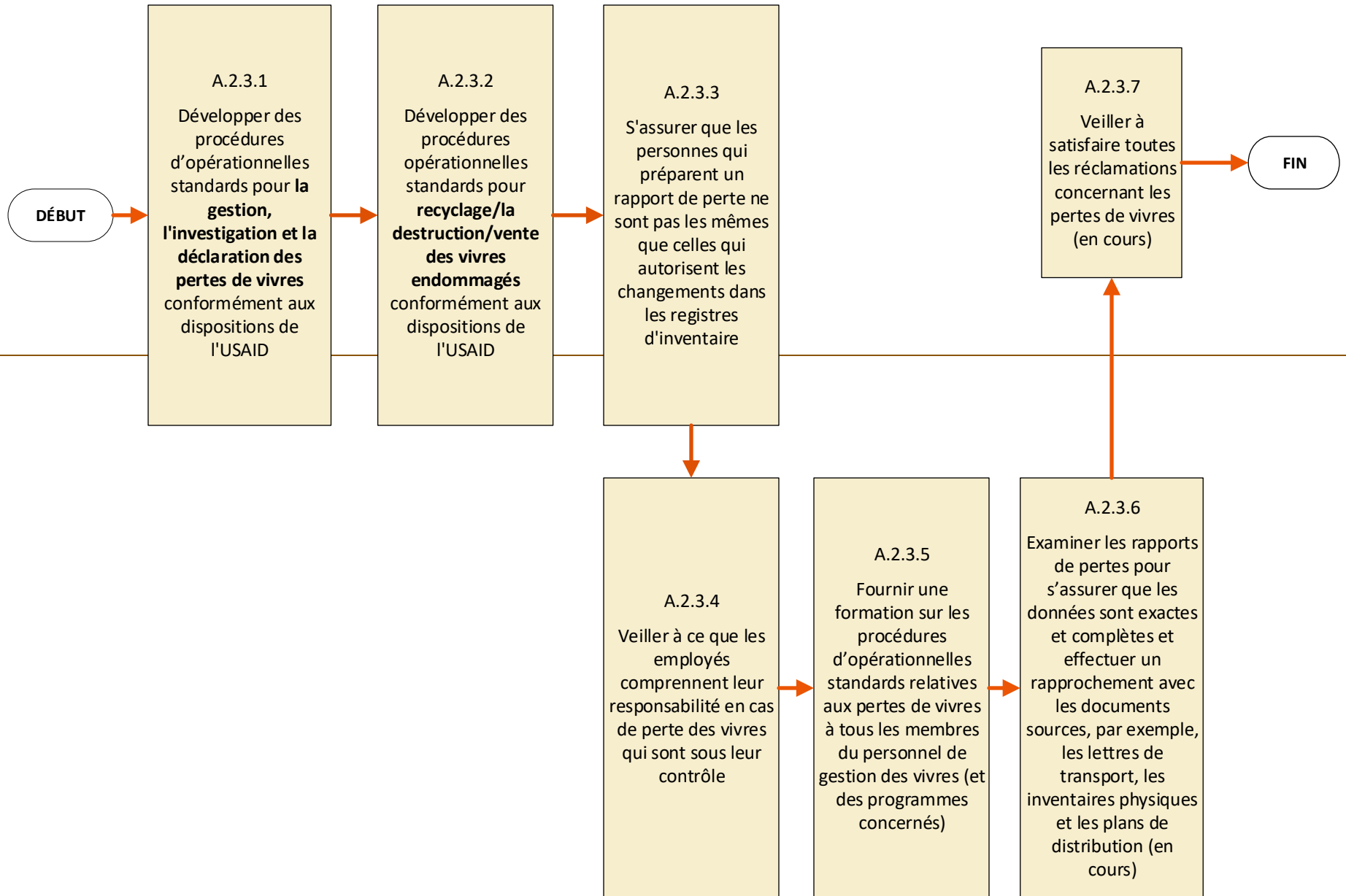


A.0 CONTRÔLE INTERNE ET CONTRÔLE DE QUALITÉ

A.2.3 Mettre en place des procédures standards de gestion de la perte de vivres

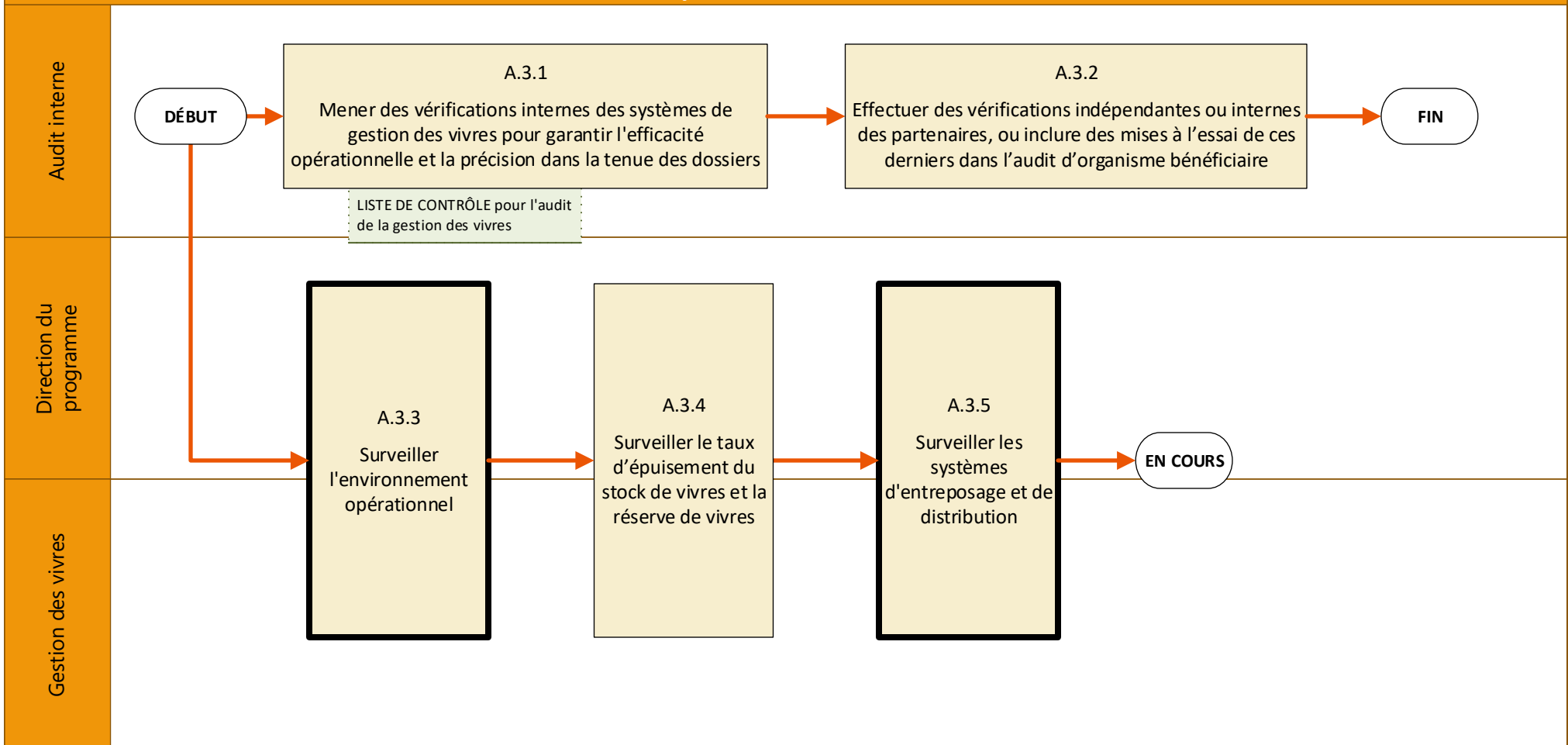
Direction du programme

Gestion des vivres

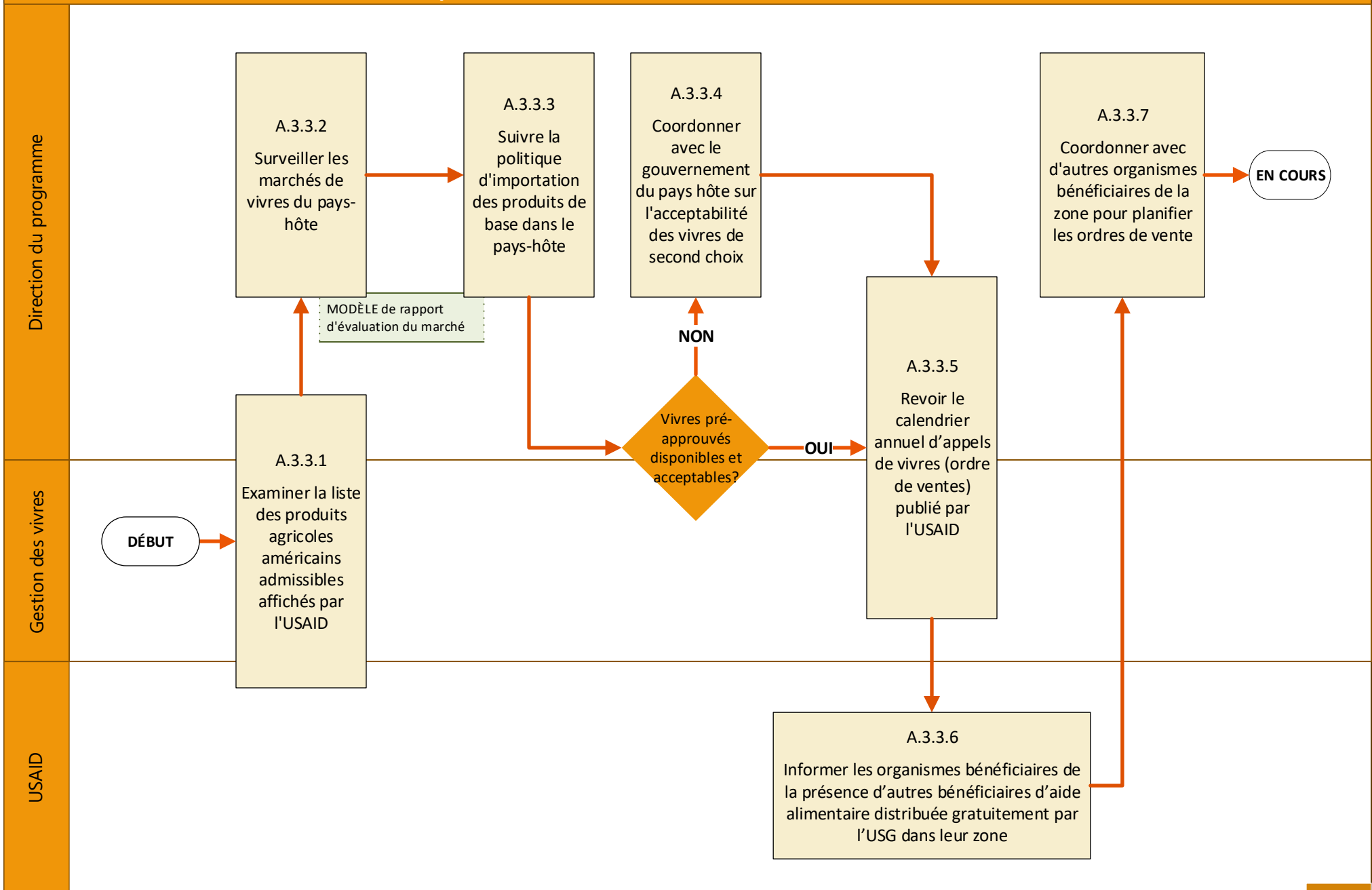


A.0 CONTRÔLE INTERNE ET CONTRÔLE DE QUALITÉ

A.3 Mettre en œuvre des activités de suivi de la qualité

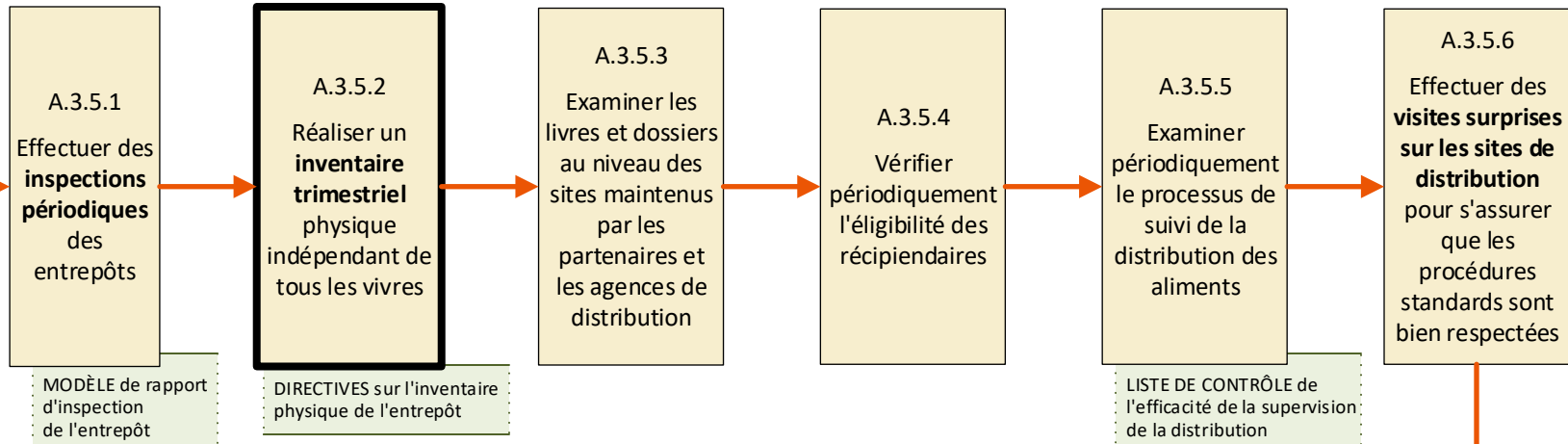


A.3.3 Surveiller l'environnement opérationnel

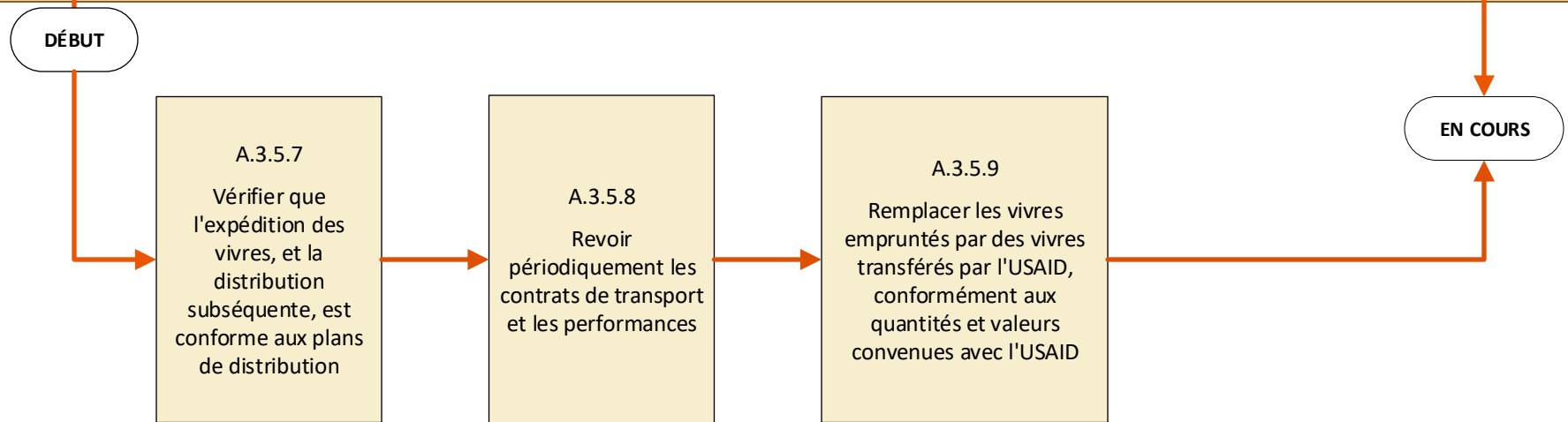


A.3.5 Surveiller les systèmes d'entreposage et de distribution

Direction du programme

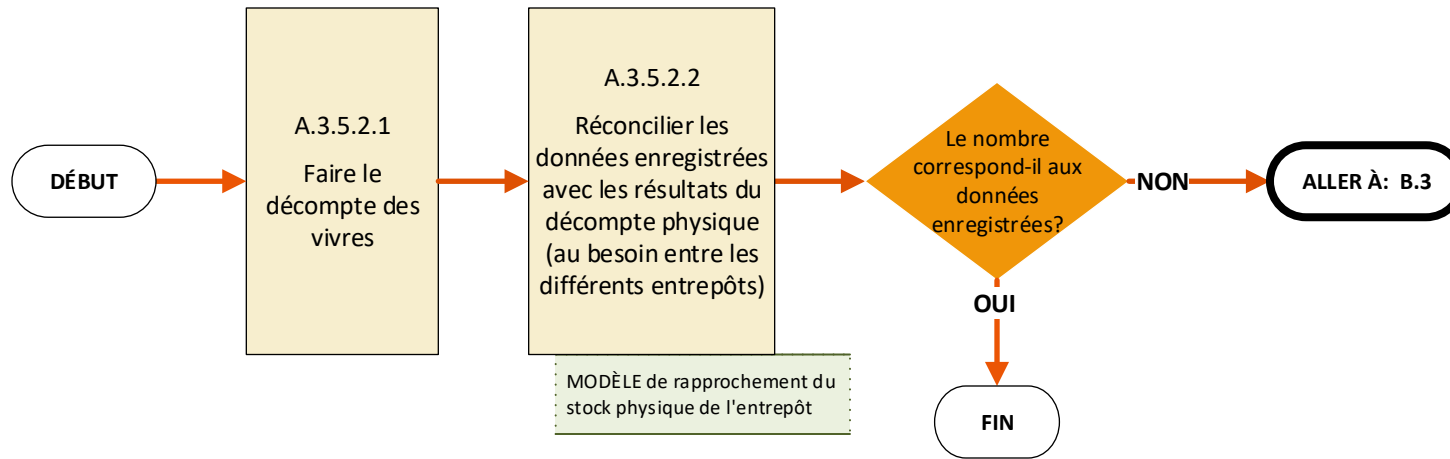


Gestion des vivres



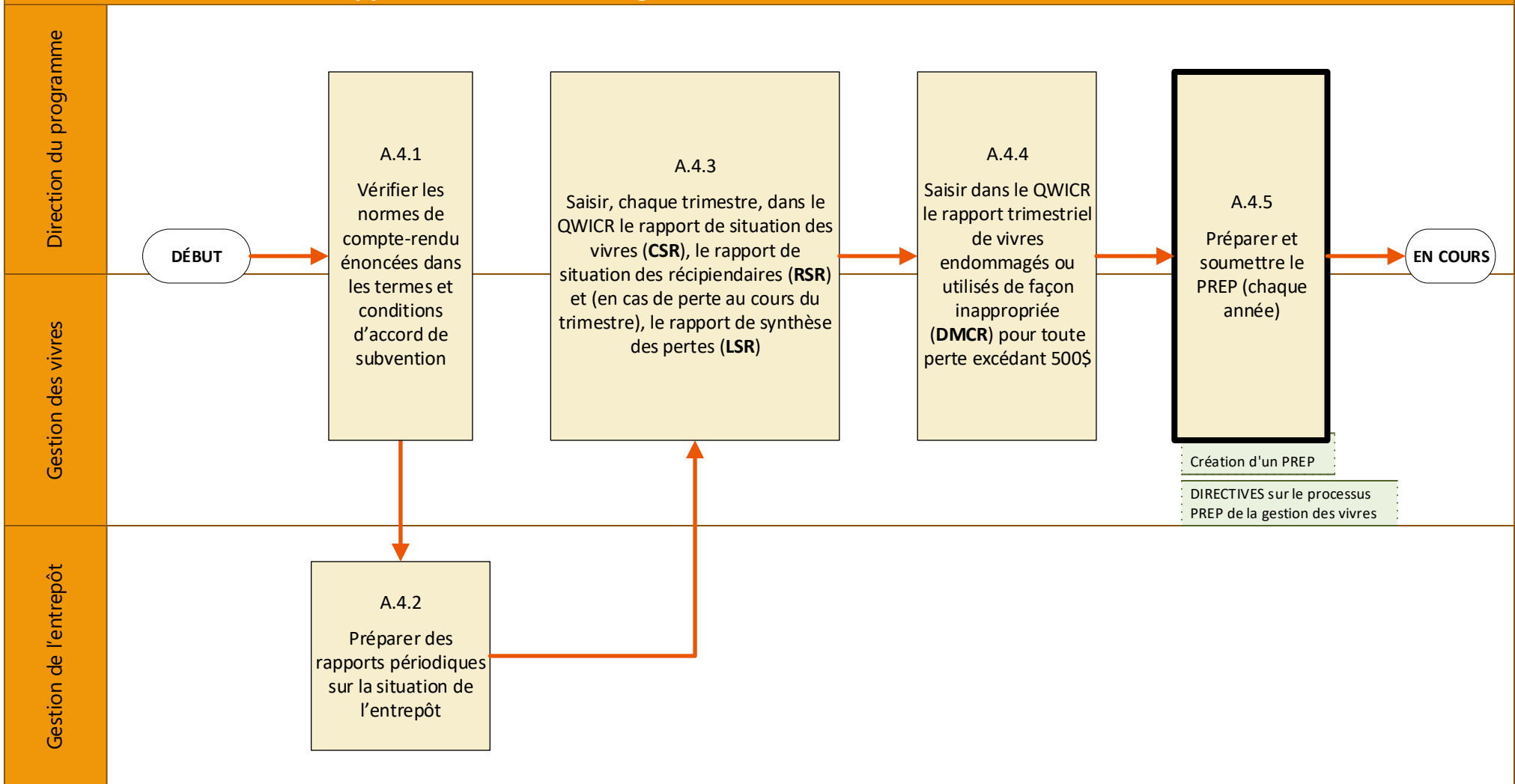
A.3.5.2 Réaliser un inventaire trimestriel physique indépendant de tous les vivres

Direction du programme



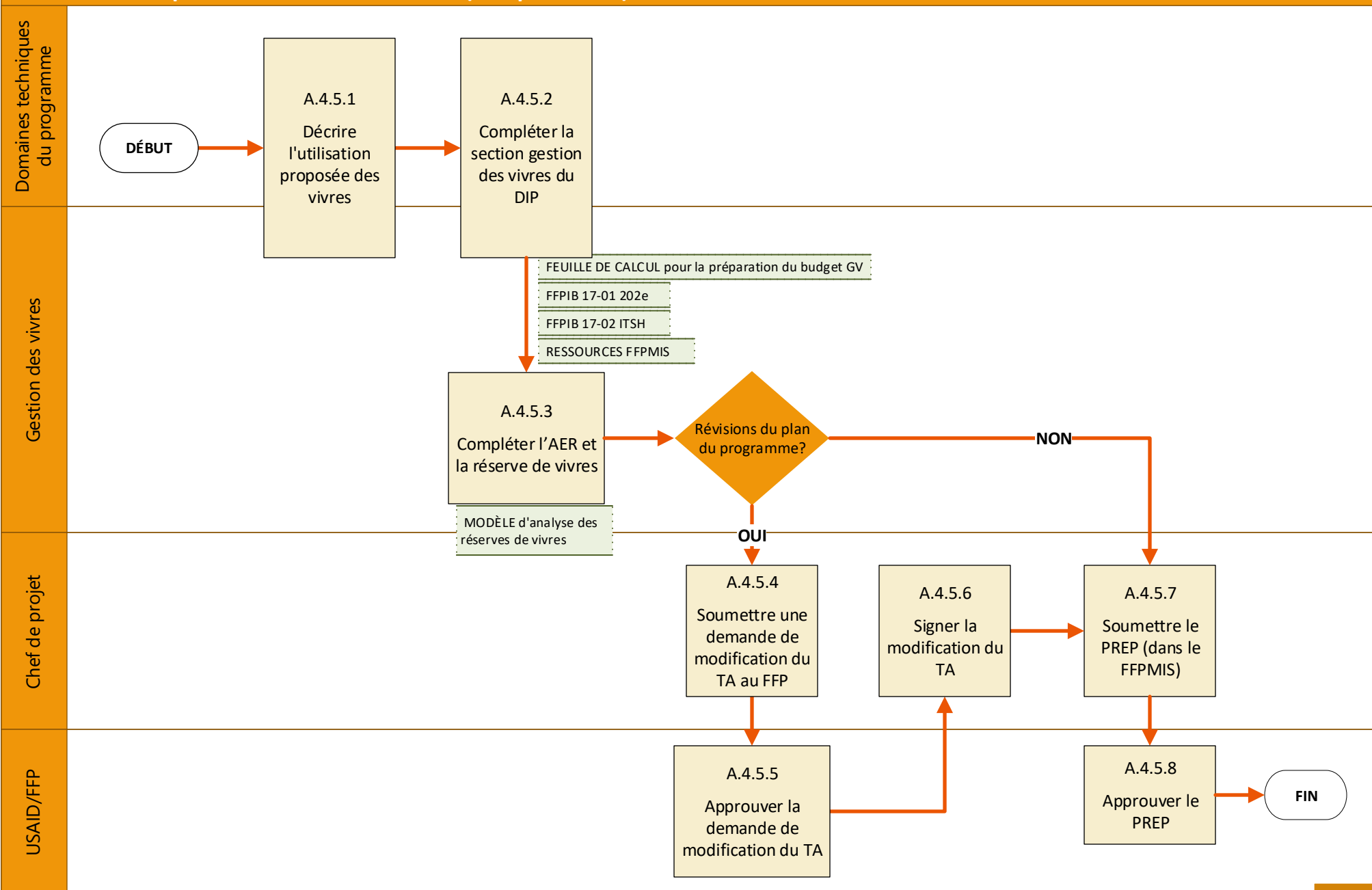
A.0 CONTRÔLE INTERNE ET CONTRÔLE DE QUALITÉ

A.4 Soumettre les rapports sur les vivres obligatoires

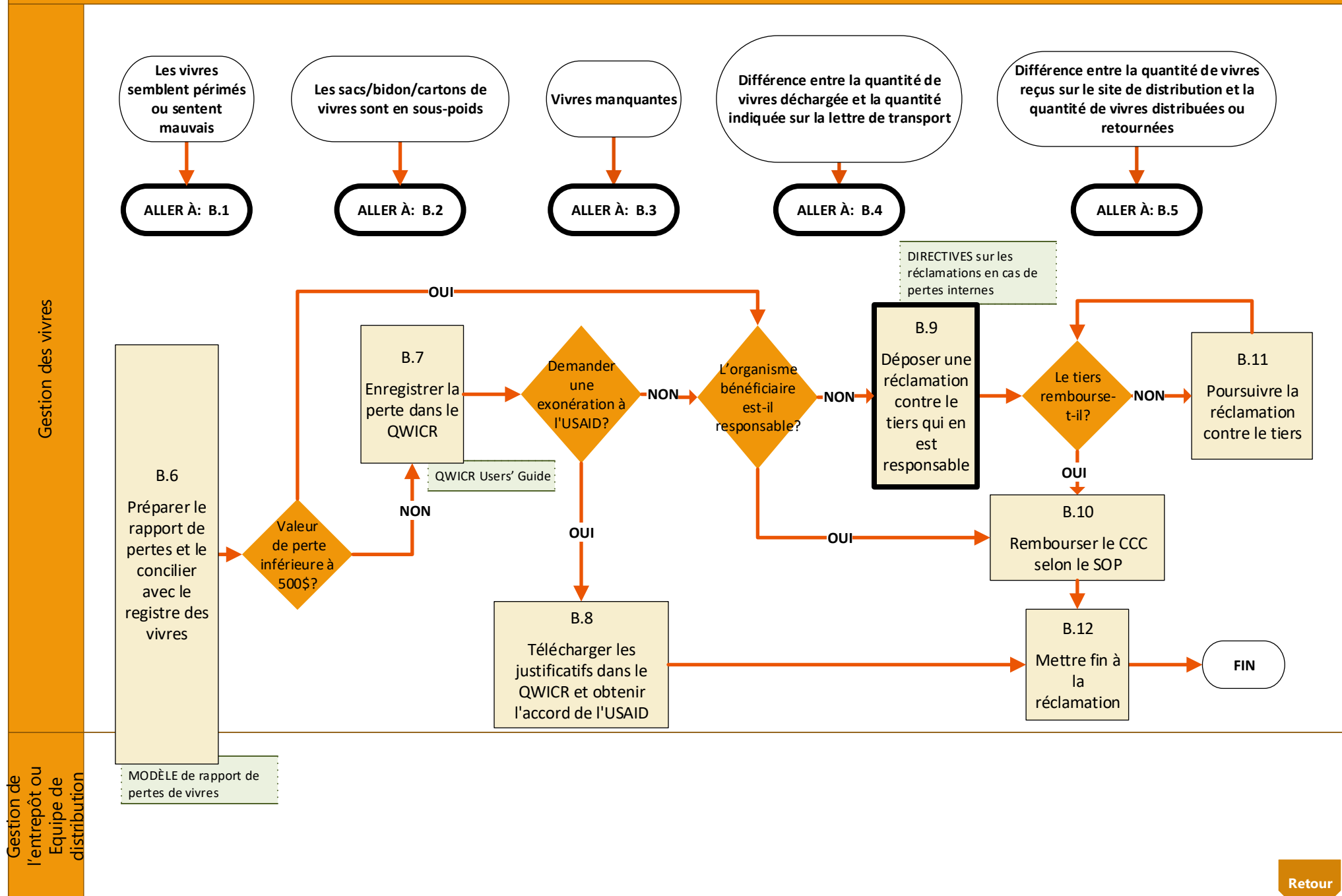


A.0 CONTRÔLE INTERNE ET CONTRÔLE DE QUALITÉ

A.4.5 Préparer et soumettre le PREP (chaque année)



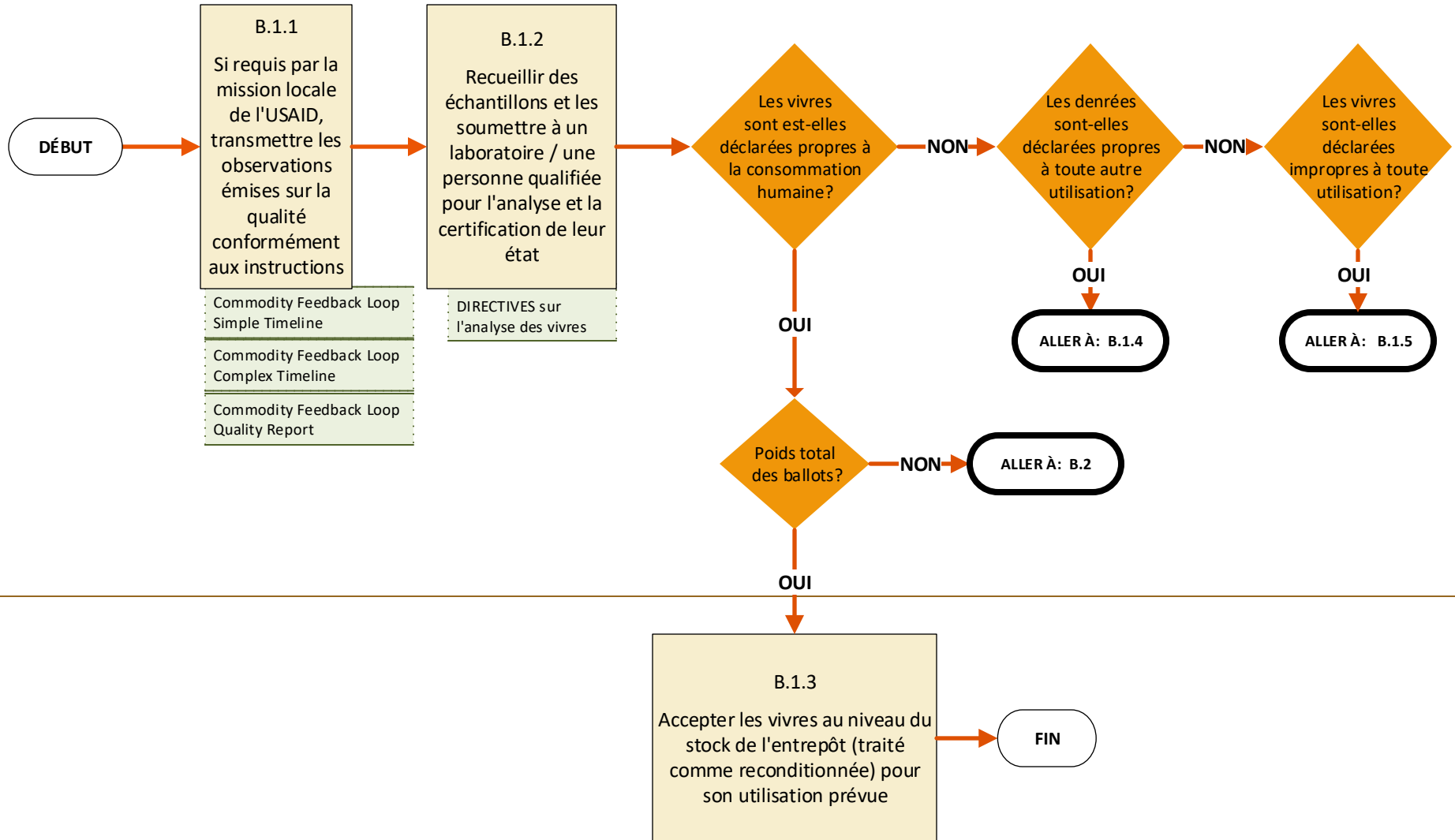
B.0 PERTES INTERNES



B.0 PERTES INTERNES

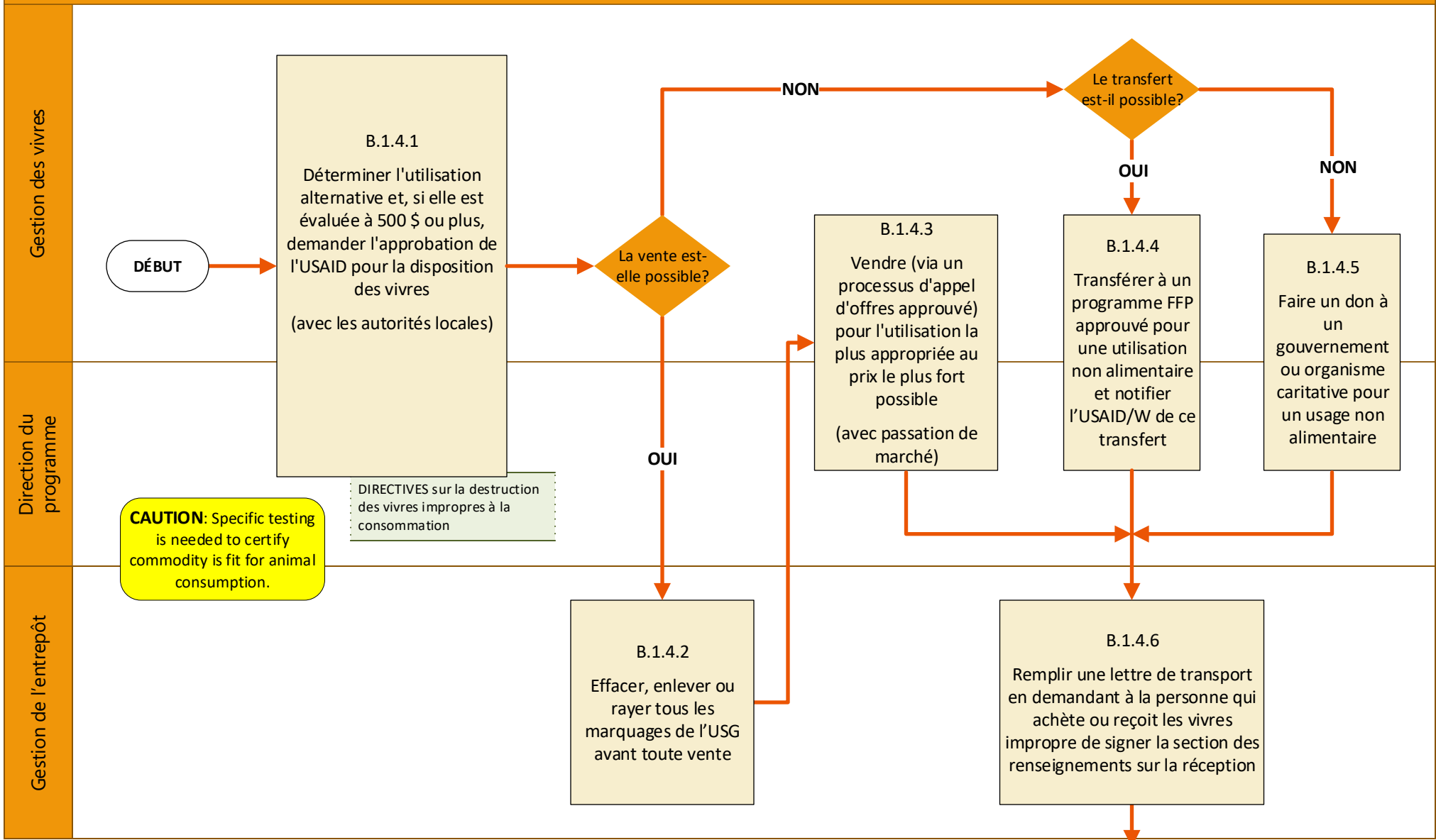
B.1 Les vivres semblent périmés ou sentent mauvais

Gestion des vivres

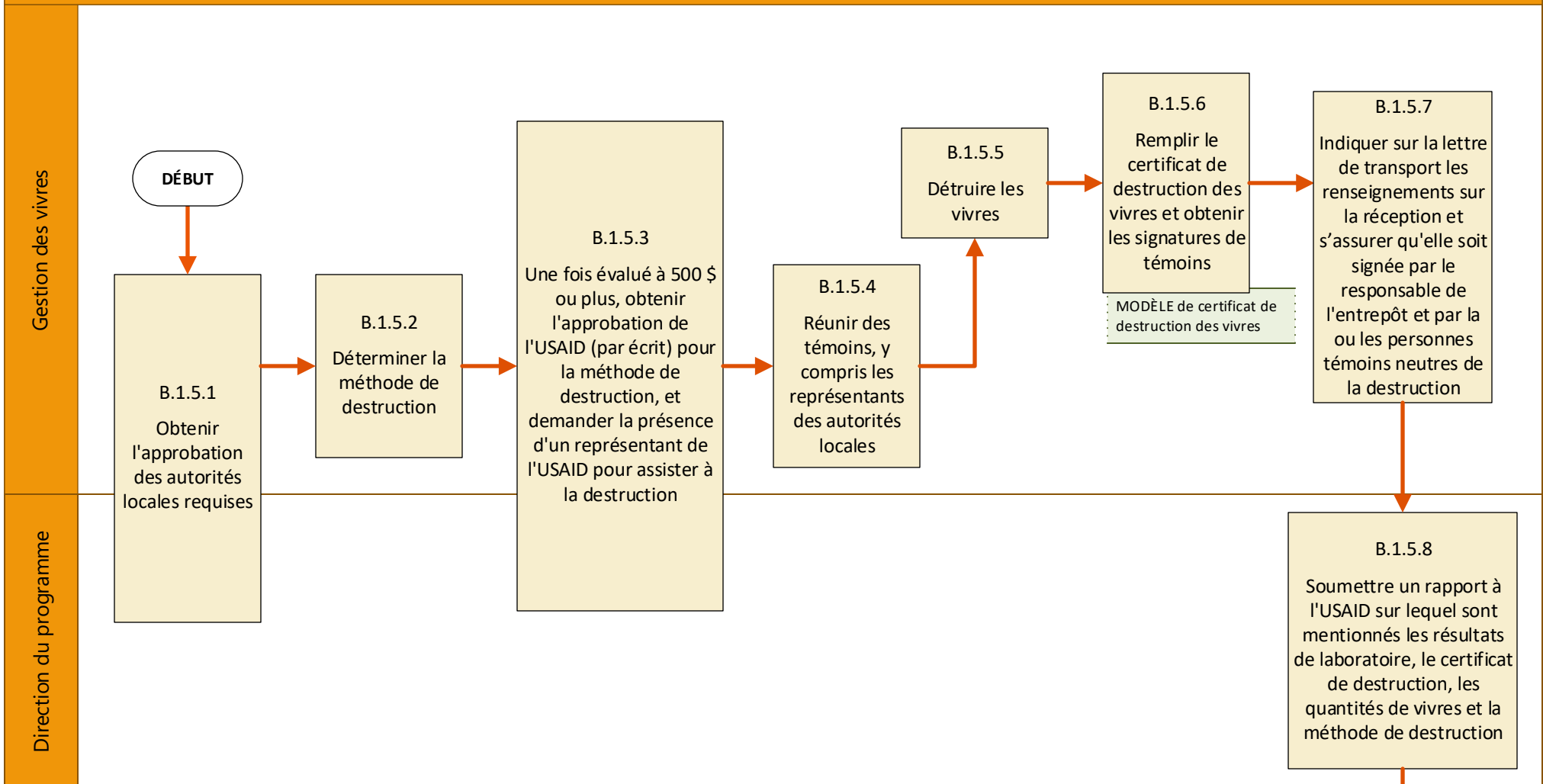


Gestion de l'entrepôt

B.1.4 Les vivres sont déclarées propres à toute autre utilisation

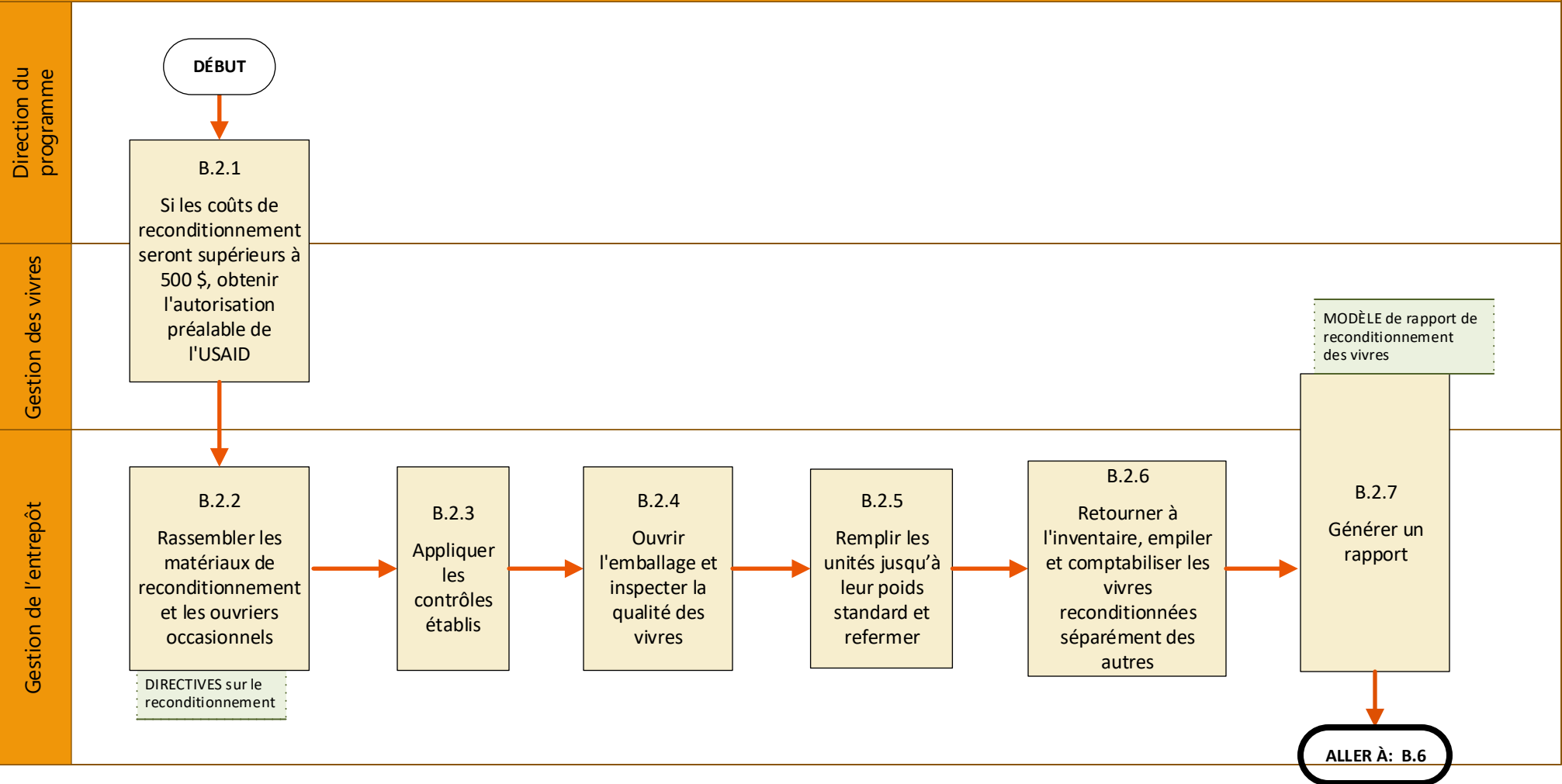


B.1.5 Les vivres sont déclarées impropres à toute utilisation



B.0 PERTES INTERNES

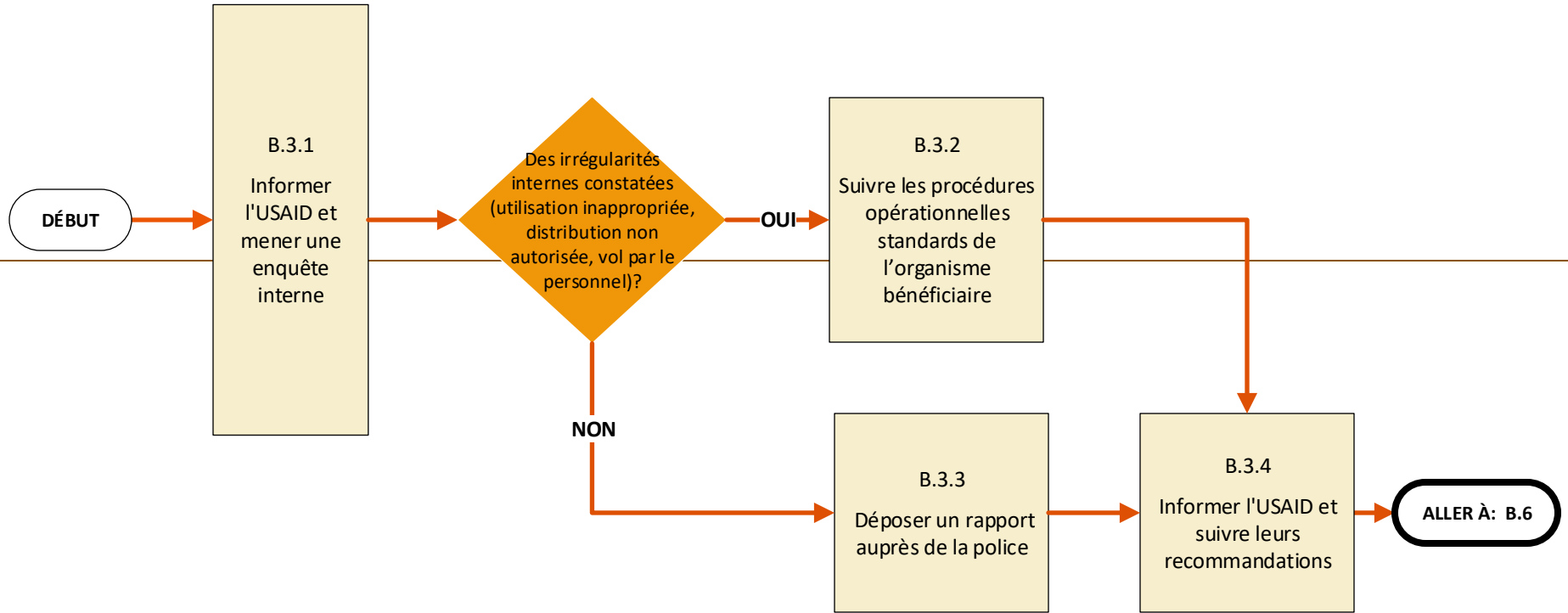
B.2 Les sacs/bidon/cartons de vivres sont en sous-poids



B.3 Détournement potentiel de vivres

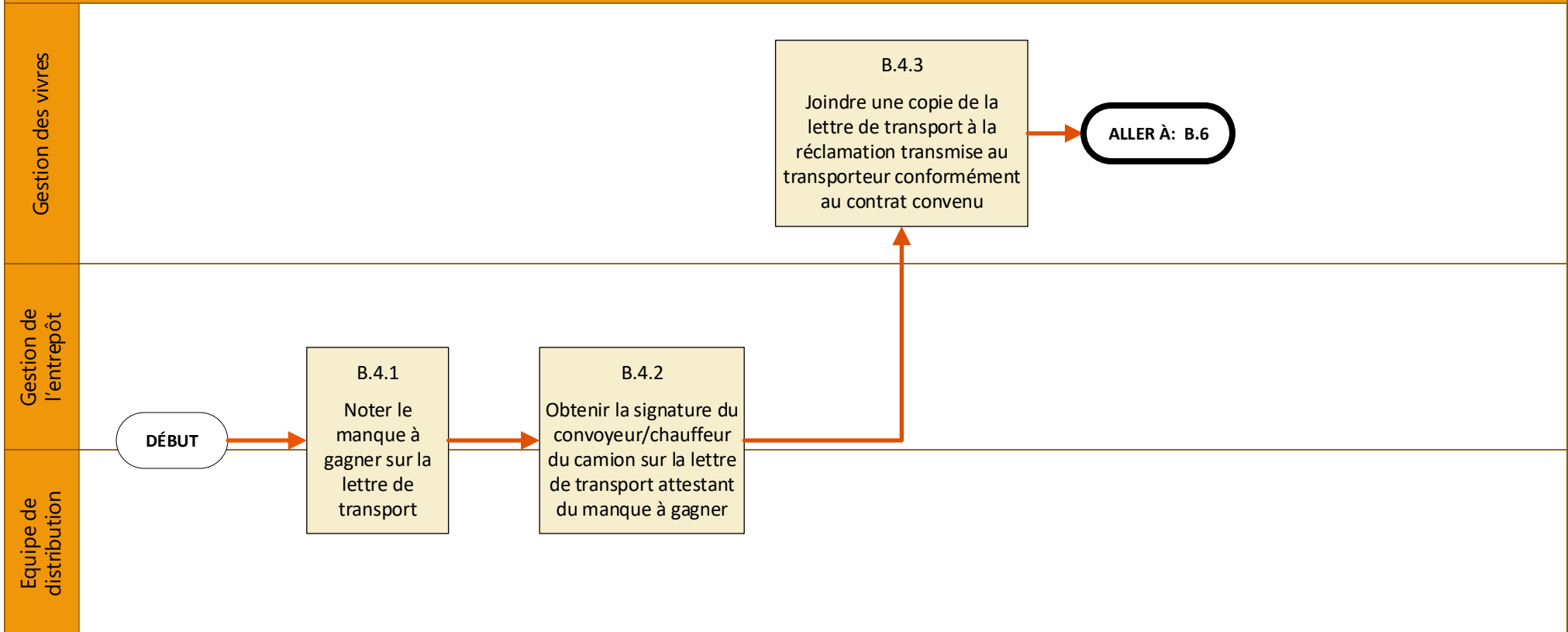
Gestion des vivres

Direction du programme/Chef de projet



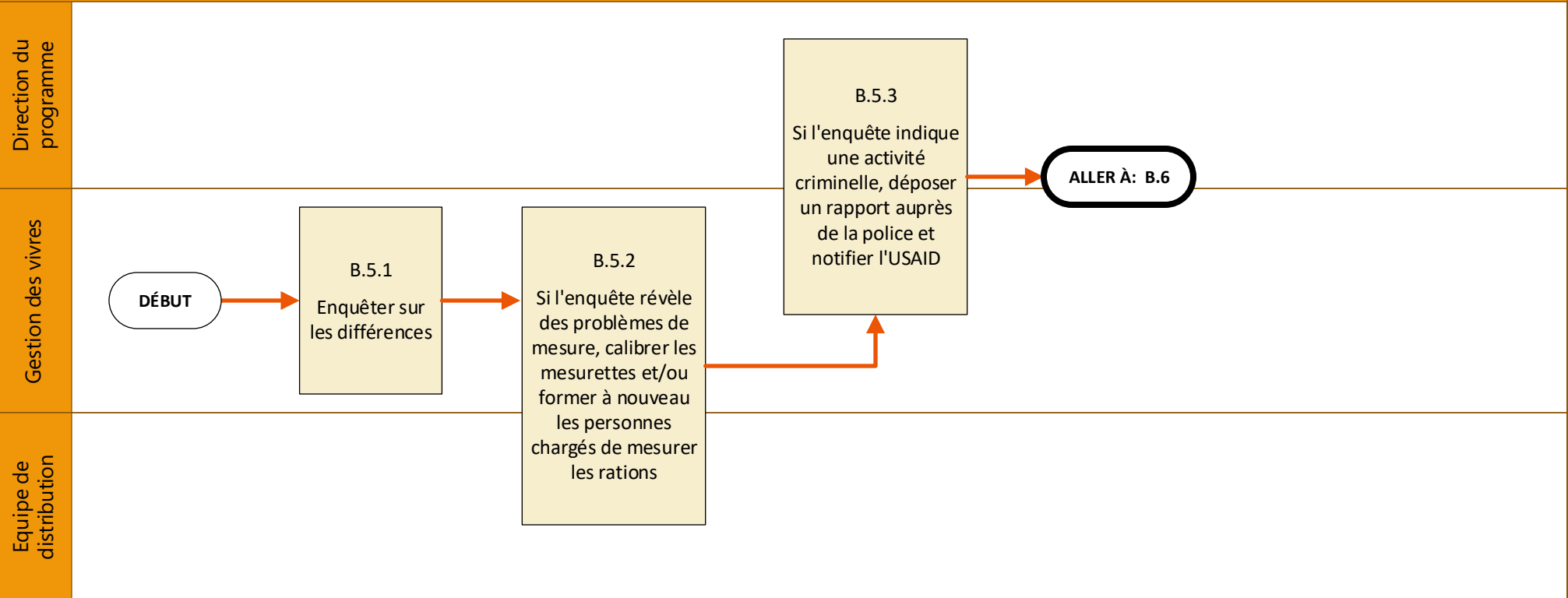
B.0 PERTES INTERNES

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

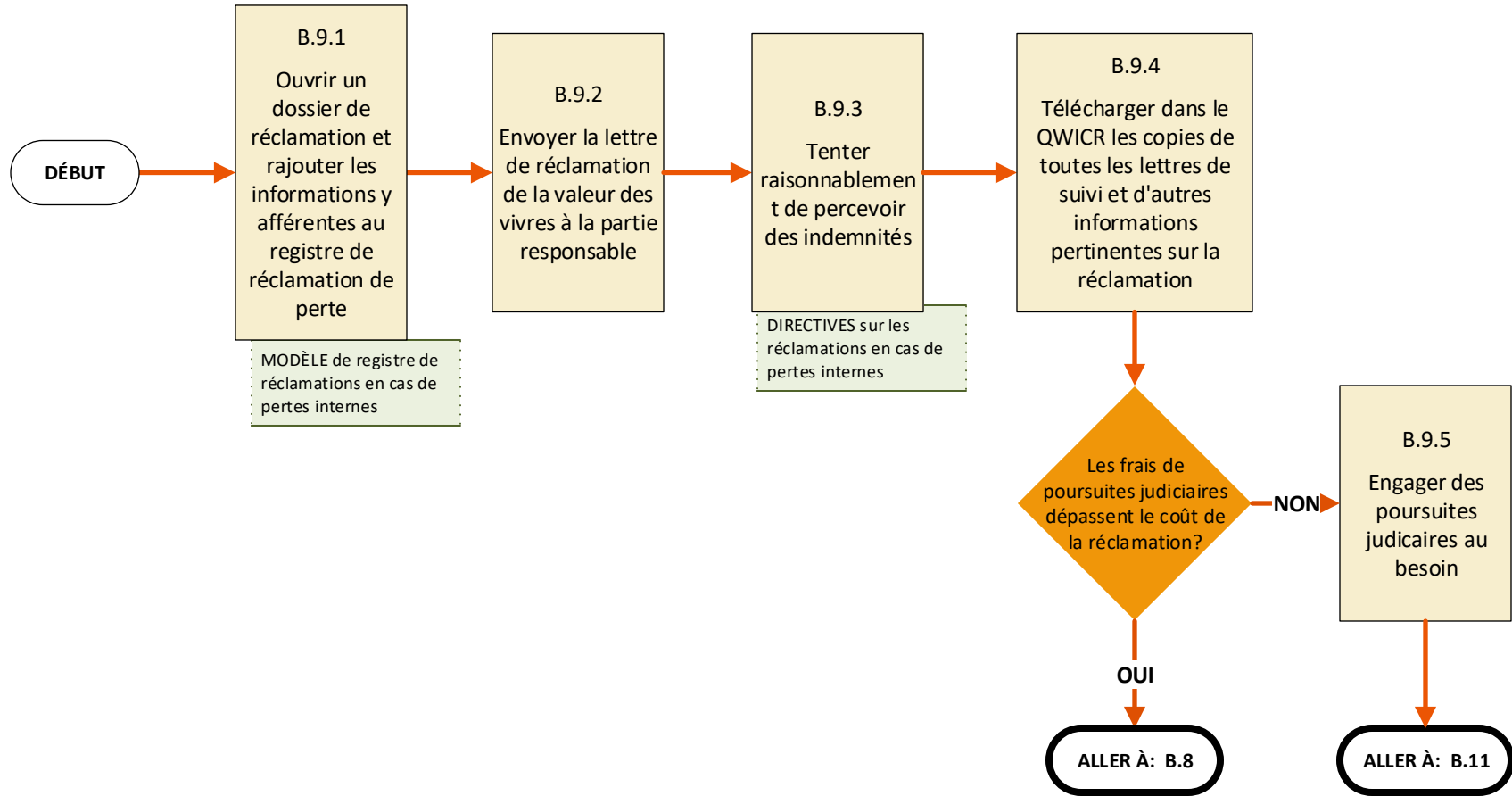


B.0 PERTES INTERNES

B.5 La quantité de vivres reçus sur le site de distribution est différente de celle distribuée ou retournée



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



RESSOURCES (OUTILS supplémentaires)

FFPMIS PREP Training Slides

Fumigation PEA Tool Annexes

GACAP (Generally Accepted Commodity Accountability Principles)

Managing the Supply Chain of Specialized Nutritious Foods (WFP)

OIG Fraud Indicators

OMB Uniform Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards

PREP Guidance 2017

Preventing Corruption in Humanitarian Operations

The Essential Guide to Managing Your USAID Award

TOPS Guide de Gestion des Vivres 2017

USAID ADS Chapter 203 Assessing and Learning

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

USAID Graphics Standards Manual and Partner Co Branding Guide

USAID Regulation 11 (22 CFR CH II) Partie 211

USAID Regulation 11 (22 CFR CH II) Part 226

Abréviations et Acronymes

Glossaire

Références