**Supervision de la distribution sur le terrain**

**Le but** de la **supervision de la distribution effective** est de:

* Vérifier que les récipiendaires éligibles reçoivent la quantité et la qualité prévues des rations dont ils ont droit.
* Déterminer si le personnel de distribution suit les procédures appropriées.
* Identifier les problèmes selon l’avis des récipiendaires et du personnel de distribution.
* S'assurer que le stock est entièrement pris en compte sur les sites de distribution.

**Avant le démarrage de la distribution**

1. Comparer les quantités de vivres effectivement reçus sur le site de distribution (conformément aux feuilles de pointage de vivres déchargés) aux quantités figurant sur la/les lettres de transport correspondantes.
2. Vérifier visuellement la qualité des vivres.
3. Peser les sacs et les bidons de vivres.
4. S’entretenir avec les responsables de la réception des vivres alimentaires sur les irrégularités des vivres reçus.
5. Vérifier l’exactitude des mesurettes et des balances.
6. Vérifier que les bannières ou les affiches stipulant les rations auxquelles les récipiendaires ont droit sont présentes et appropriées. (Traduire en langue locale si possible).
7. Vérifier la disponibilité d'eau potable, de structures d'assainissement et de centres de premiers soins pour les récipiendaires.
8. Vérifier que les exigences liées à la visibilité du donateur (par exemple, affichage du logo du donateur) sont respectées.
9. Vérifier si les problèmes précédemment documentés ont été résolus.

**Pendant l’opération de distribution**

1. Observer et documenter le contrôle de la sécurité et de la foule.
2. Observer et documenter le travail des autorités locales, des représentants communautaires, etc., ayant participé à la gestion de la distribution.
3. Observer le travail des membres de l’équipe de distribution et documenter les cas de non-respect des procédures de distribution.
4. Vérifier, une deuxième fois, l’exactitude des mesurettes et des balances (le cas échéant).
5. Peser au hasard les vivres reçus par les récipiendaires à leur sortie de la zone de distribution (pour s'assurer qu'une taille de ration appropriée est fournie).
* Demander à ce que les récipiendaires individuels posent leurs rations sur une balance.
* Peser chaque vivre séparément et enregistrer le poids avec le numéro de la carte de ration et la taille du ménage.
1. Mener des entretiens de sortie avec un échantillon de récipiendaires avant leur départ du site. Ces entretiens doivent être axés sur le fait de savoir si les récipiendaires ont reçu ce qui était prévu.
* Utiliser un format de questionnaire standardisé.
* Expliquer clairement aux récipiendaires pourquoi collecter l'information et à quoi elle servira avant de leur demander leur consentement.
1. Vérifier qu'un bureau d'assistance fournit des informations et enregistre les problèmes des récipiendaires.
2. Observer la visibilité du personnel de distribution.

**A la fin de la distribution**

1. Enregistrer toute différence entre le nombre prévu de récipiendaires et le nombre de participants réels.
2. Enregistrer sur la liste de distribution les noms et les numéros de carte de ration/ d’identité de tous les récipiendaires qui n’apparaissaient pas et assurer le suivi pendant la phase de suivi post distribution afin de déterminer la ou les raisons qui expliquent l’absence de ces informations.
3. Réconcilier la totalité des vivres distribués avec le stock restant à la fin de la distribution.
4. Vérifier que la lettre de transport pour le retour des vivres a été complétée et que la quantité restante est retournée.
5. Prélever des sacs, des bidons d'huile ou des cartons vides pour vous assurer qu'ils sont complètement vides.
6. Préparer un rapport écrit et demander à un témoin du comité de gestion communautaire qui a assisté à la distribution et au chef de l'équipe chargée de la distribution de contresigner le rapport.

**Supervision du stockage sur le site**

**Le but** de la **supervision du stockage sur le site** est d'évaluer l'adéquation des installations de stockage, la gestion des stocks et la tenue des registres. Il peut être effectué en même temps que la supervision de la distribution sur le terrain ou en tant qu'activité distincte.

1. Examiner les documents du site, à savoir:
* Le plus récent rapport de site de distribution préparé par le personnel de stockage sur le site
* Les dossiers des expéditions de vivres à l'installation de stockage sur le site
* Les rapports précédents de la supervision de la distribution
1. Inspecter la structure de l'installation de stockage sur le site, la zone de stockage et l'empilage des vivres.
2. Comparer les quantités sur les lettres de transports à ceux des plans de distribution autorisés et des autorisations d'expédition.
3. Réconcilier les feuilles de décompte des vivres déchargés avec les lettres de transport correspondantes.
4. Rapprocher les lettres de transport avec les grands livres de vivres indiquant les quantités réceptionnées et, le cas échéant, les problèmes.
5. Effectuer un décompte physique de tous les vivres dans l'installation de stockage sur le site et le réconcilier avec la quantité actuelle indiquée dans les registres. Obtenir la signature de la personne responsable de l'établissement, en indiquant son accord avec le décompte physique.
6. Examiner les rapports de perte. Si l'un des documents est considéré comme suspect, contacter les autorités compétentes pour la vérification.
7. Comparer les quantités de vivres distribués pour un jour donné avec les quantités considérées comme distribuées sur la feuille de transport correspondante. Si la quantité distribuée est inférieure, les enregistrements de l'installation de stockage du site devraient indiquer la quantité retournée à l'installation ou une perte éventuelle devrait être enregistrée. Noter toutes les différences.
8. Préparer un rapport écrit.

**Suivi post-distribution (PDM)**

**Le but** de la **supervision post-distribution** (PDM) est de vérifier que les bons récipiendaires ont reçu les bonnes rations et que tous ceux qui sont éligibles peuvent accéder à leurs rations. Cette forme de supervision peut également recueillir des informations plus détaillées sur l'utilisation, le stockage, la préparation et la pertinence des vivres distribués. (Les données sur l'impact de la distribution sur la vie ou les moyens de subsistance des récipiendaires doivent être obtenues par le biais des activités normales de supervision du programme.) Le PDM devrait avoir lieu dans les deux semaines après une opération de distribution.

1. Pour chaque ménage sélectionné, expliquer clairement pourquoi le programme recueille l'information et à quoi elle servira avant de demander le consentement des récipiendaires pour y participer.
2. Mener un entretien ciblé, de préférence en suivant un questionnaire prédéterminé.
3. Des hommes et femmes moniteurs devraient être présents pour s'assurer que les enquêtes sont menées par des membres du même sexe que les personnes interrogées, le cas échéant.
4. Recueillir des informations directement auprès des femmes et des enfants, en plus des hommes, sur leur accès et leur satisfaction à l'égard de la distribution.
5. À moins qu'il n'y ait une raison valable de garder l'entretien confidentielle, s’assurer que le numéro de la carte de ration est enregistré et que la personne interrogée signe le questionnaire d'entretien.
6. Si possible, trianguler toutes les réponses collectées à travers divers mécanismes pour vérifier la fiabilité des données.
7. Les résultats des opérations de suivi doivent être communiqués à ceux qui ont participé au processus. En tant que marque de responsabilité, les résultats doivent également être partagés avec la population dans son ensemble, afin de s'assurer qu'elle voit les efforts déployés pour réaliser un processus juste et approprié de distribution de nourriture.