

## Distribution de vivres, d'articles non alimentaires et d'aide financière



Ce guide explique comment organiser en toute sécurité un site de distribution d'articles alimentaires, d'articles non alimentaires et d'aide financière si une distribution *physique* ne peut être évitée pendant la crise de la Covid-19.

En suivant ce guide, nous minimisons les risques d'exposition du personnel et des bénéficiaires. Certains ajustements sont possibles à la condition qu'ils respectent le contexte et les consignes spécifiques d'un pays que communiquent les autorités et partenaires sanitaires pertinents (p. ex. ministère de la Santé) pour la Covid-19.

### Étapes à suivre pour organiser une distribution

Étapes	Responsabilité et outils
1. Convenir avec les autorités locales des déplacements que les membres de la communauté et le personnel des programmes sont autorisés à faire.	
<b>2. Choisir un lieu de distribution et préparer le site</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenir du lieu en collaboration avec la communauté et son chef, dans le respect de la loi et des consignes nationales sur la Covid-19.</li> <li>- Utiliser des cordons ou rubans pour démarquer le site de distribution.</li> <li>- Utiliser de la craie ou des rubans pour indiquer clairement les espaces où doivent se tenir les personnes pour maintenir une distance de deux mètres.</li> <li>- Installer des points de lavage des mains avec du savon à l'entrée et à la sortie du site.</li> </ul>	<b>Responsabilité :</b> équipe des programmes  <b>Outils :</b> planning de distribution

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réserver un espace pour les contrôles sanitaires (p. ex. vérification de la température corporelle) conformément aux recommandations des agents sanitaires.</li> <li>- Incorporer des espaces abrités où peuvent se reposer les personnes souffrantes.</li> <li>- S'assurer que les personnes en situation de handicap, les personnes âgées, les femmes enceintes, etc. peuvent accéder au site.</li> <li>- Le personnel doit être prêt et se munir à l'avance de tout le matériel nécessaire pour la distribution, notamment de stylos, papier, tables, chaises, etc.</li> </ul>	
<p><b>3. Planifier l'horaire de distribution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décider des dates et horaires.</li> <li>- Décider combien de bénéficiaires visiteront le site chaque jour, à quelle heure et pour quelle durée (en estimant le temps qu'il faut à chaque personne pour aller du premier point de distribution au dernier).</li> <li>- Communiquer ces messages aux bénéficiaires, responsables locaux et prestataires de services financiers (s'il y a lieu).</li> <li>- Communiquer avec les équipes internes concernées (logistique, finances, programmes, etc.).</li> <li>- Demander aux bénéficiaires de venir au site de distribution munis du coupon d'identité qui leur a déjà été remis.</li> </ul>	<p><b>Responsabilité</b> : équipes des programmes et de logistique</p> <p><b>Outils</b> : craie, ruban adhésif, panneaux (voir les exemples en fin de document)</p>
<p><b>4. Établir la procédure de distribution et la communiquer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un point d'accueil doit être fixé : le lieu où ceux qui viennent chercher des articles doivent attendre d'être appelés à l'heure de leur rendez-vous.</li> <li>- Des bureaux doivent être établis où les bénéficiaires doivent s'identifier pour vérifier qu'ils figurent bien sur la liste de distribution et sont bien les personnes à qui l'assistance est destinée. Une pièce d'identité doit être présentée pour cette vérification (carte d'identité nationale, carte d'identité de réfugié, cartes délivrées par l'organisation chargée du site de distribution).</li> <li>- Des comptoirs d'assistance doivent être situés à côté des bureaux de vérification de l'identité afin de résoudre tout problème lié et de recueillir les retours des bénéficiaires. La personne doit quitter</li> </ul>	<p><b>Responsabilité</b> : équipes des programmes et de logistique</p> <p><b>Outils (en anglais)</b> : <a href="#">liste d'appel</a>, <a href="#">liste de vérification d'identité</a>, <a href="#">accusé de réception</a>, <a href="#">mécanisme de recueil de commentaires</a></p>

<p>le site si sa carte d'identité n'est pas reconnue/valide ; si elle est reconnue, son coupon d'identité sera tamponné et elle pourra retourner au bureau d'identification.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le comptoir de collecte est le lieu où les bénéficiaires reçoivent leurs articles ou de l'argent. Le personnel et les bénéficiaires doivent signer pour confirmer la bonne réception des articles.</li> </ul>	
<p><b>5. Distribuer les articles et l'aide financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'équipe des programmes doit faire ses demandes d'articles avant la date et l'heure de distribution.</li> <li>- L'équipe de logistique doit s'assurer que les articles sont prêts, puis livrés le jour de la distribution (il faudra donc peut-être commencer les préparations quelques jours auparavant).</li> <li>- Pour l'aide financière : s'assurer que les sommes sont prêtes à l'avance pour les délivrer rapidement.</li> </ul>	
<p><b>6. Rapprochement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir le formulaire de rapprochement avant de quitter le site, à la fin de chaque journée de distribution, pour que tout écart ou toute irrégularité soient immédiatement enregistrés.</li> </ul>	<p><b>Responsabilité</b> : équipes des programmes, financière et de logistique</p> <p><b>Outils (en anglais)</b> : <a href="#">formulaire de rapprochement</a></p>
<p><b>7. Bilan et récapitulatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser une courte réunion pour évaluer la procédure de distribution, soulever les problèmes et faire des ajustements pour la prochaine journée de distribution.</li> <li>- Ranger tous les articles et laisser le site propre et bien organisé.</li> </ul>	<p><b>Responsabilité</b> : équipe des programmes</p>

## Exemples de panneaux et de marquage d'espaces pouvant être utilisés sur un site de distribution

Ces images sont utilisées dans différents contextes, pour faciliter le maintien d'une distance physique sûre et marquer clairement les endroits où doivent se tenir les personnes.



📷 Panneaux de distanciation sociale pour la Covid-19 Photo : Paola Castiati/Tearfund

📍 [tearfund.org/covid19](https://tearfund.org/covid19)  
✉ [covid19-response-team@tearfund.org](mailto:covid19-response-team@tearfund.org)

Siège social : 100 Church Road, Teddington TW11 8QE, Royaume-Uni.  
Enregistrée en Angleterre 994339. Une société limitée par garantie.  
Œuvre n° 265464 (Angleterre et pays de Galles) Œuvre n° SC037624 (Écosse)

**tearfund**