



Procédures Opératoire Standard pour les distributions de cash

Intitulé du Programme:	Programme de Développement Inclusif des Zones d'Accueil à l'Est du Tchad (DIZA EST)
Bailleurs :	L'Union européenne L'Agence Française de Développement
Contrat de subvention:	T05-EUTF-SAH-TD-07-01-01 (DIZA – Zone Est) CTD 1220 02
Concern Worldwide COPS Code:	EU203
Dates de mise en œuvre :	01/11/2018 – 31/10/2022



Contents

Procédures Opérateur Standard pour les transferts de cash	1
Acronymes.....	3
Introduction	4
Analyse de la Situation	4
Préparations pour les Distributions	5
Au niveau organisationnel.....	5
Les équipes et animateurs qui seront au terrain doivent être rappelé que :	5
Système à gérer des absences de bénéficiaires	5
Au niveau de prestataire	6
Coordination et collaboration avec des Parties Prenantes.....	6
Leaders administratives et traditionnelles / autorités locaux.....	6
Sensibilisation et travaille préparatoire avec des Bénéficiaires.....	7
Protection.....	7
Genre.....	8
Les Distributions	8
Pas à pas.....	8
Zone A (se référer à la fiche de suivi Zone A)	8
Zone B (se référer à la fiche de suivi Zone B)	9
Zone C (se référer à la fiche de suivi Zone C)	9
Redevabilité:.....	9
Réconciliation de la Journée.....	10
Réconciliation de la Distribution.....	10
Suivi et évaluation	10
Les soupçons et cas de fraude.....	10
Présentation et organisation des sites de distribution :	11
Envisager des mesures d'hygiène et de distanciation sociale au site de distribution.....	12
Gérer le flux du trafic sur le site de distribution	12
Accès à l’eau sur le site de distribution	12



Acronymes

ACRA	Fondation ACRA
ADC	Associations du Développement Cantonal
AFD	Agence Française de Développement
AJRPS	Association des Jeunes pour le Renouveau et le Progrès du Salamat
APLFT	Association Pour la Promotion des Libertés Fondamentales au Tchad
ATURAD	Association des Témoins des Urgences et des Actions de Développement
BM	Banque Mondiale
CCU	Unité de coordination du consortium
CDA	Comité Départemental d'Action
CFS	Cellule Filets Sociaux
CHS	Core Humanitarian Standards
CLA	Comité Local d'action
Concern	Concern Worldwide
CRV	Comité de Redevabilité Villageoise
DIZA	Développement Inclusif des Zones d'Accueil
FLM	Fondation Luthérienne Mondiale
UNHCR	Agence des Nations Unies pour les réfugiés
HIMO	Haute Intensité de Main d'œuvre
IONG	International Organisation Non Gouvernementale
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PAM	Programme Alimentaire Mondial
PARCA	Projet d'Appui aux Réfugiés et aux Communautés d'Accueil
PDL	Plan de Développement Local
TdRs	Termes de Références
UE	Union européenne

Objectif de cette SOP :

A communiquer les procédures nécessaires pour la mise en œuvre des distributions de cash d'une manière sûre et efficace.

Introduction

Dans le cadre de l'atteinte de l'objectif « Soutenir l'accès aux services de base et aux mécanismes de protection sociale pour toutes les populations (autochtones, retournées et réfugiées) » DIZA a prévu d'inclure la distribution d'argent de façon inconditionnelle (cash inconditionnel) auprès des bénéficiaires et la distribution d'argent en rémunération d'une activité Cash For Work (CFW).

Pour le cash inconditionnel, les bénéficiaires seront des ménages qui sont identifiés comme les plus vulnérables. L'identification des bénéficiaires est complète et a été effectuée à travers une enquête et la validation communautaire. Les donations de cash inconditionnel ont pour objet de favoriser la consommation des ménages, d'accroître leurs revenus et donc leur pouvoir d'achat, de reconstituer leur actif et/ou accéder à une source de revenus pérenne. Les ménages vont recevoir 15,000 XFA par mois pour 12 mois ; un total de 180,000 XFA. Parallèlement à la réception des paiements mensuels, un membre ciblé du ménage recevra des formations afin qu'elle puisse établir une AGR.

Concernant le cash conditionnel, les bénéficiaires seront des ménages identifiés comme vulnérables de la même manière que les bénéficiaires très vulnérables ont été identifiés. Cette activité vise à les aider à stabiliser leur consommation et aussi, contribuer à la construction et/ou réhabilitation de services essentiels communautaires à travers les chantiers HIMO.

Tous les bénéficiaires de la distribution de cash ont été identifiés au cours du processus de ciblage de DIZA-Est. Pour plus d'informations sur le processus, le rapport de ciblage peut être consulté.

Analyse de la Situation

DIZA-Est couvre trois provinces de l'Est du Tchad et dans chacune de ces provinces se trouve un binôme composé d'une ONG nationale et internationale. Dans l'Ouaddaï, FLM et ATURAD travaillent ensemble, dans le Sila, c'est Concern et APLFT et dans le Salamat, ACRA et AJRPS sont des partenaires.

Avant le lancement des appels d'offres pour choisir un prestataire pour la mise en œuvre de cash, des cahiers de charge ont été élaborés pour chaque binôme. Ces cahiers de charge prennent en compte les fournisseurs potentiels de la zone, les estimations des coûts des services de prestataires et les risques liés à chaque type de modalité. Il faut noter qu'il y a peu de prestataires dans les provinces et qu'il y a des limitations au niveau du réseau téléphonique et même de l'accès aux téléphones portables. A cause de ses raisons, les transferts de fonds pour le cash seront effectués en espèces plutôt qu'avec *mobile money*.



Sommaire des Informations	Ouaddaï	Sila	Salamat
Modalité	Cash – Express Union	Cash- Tigo	
Manière de livraison			
Nombres de bénéficiaires de cash inconditionnel	1358	1367	1129
Nombres de bénéficiaires de cash for work	1279	1096	917

Préparations pour les Distributions

Au niveau organisationnel

- Chaque binôme doit avoir une / un :
 - Plan de communication et de retour d'information prêt pour connaître les modalités des distributions.
 - Plan/procédure de surveillance des prix du marché (cela inclut aussi le suivi du marché avec le SISAAP, le cluster sécurité alimentaire / cash working groups). Le CCU va partager un outil d'étude des prix du marché qui pourra être réalisé dans certains villages à tour de rôle pour appuyer les données de SISAAP.
 - Plan de gestion des données- comment gérer la collecte, la comparaison (organisation et prestataire) et l'analyse des données à partir des distributions.
 - Processus de distribution des paiements (y compris le rôle des prestataires de services et les processus internes d'examen et d'approbation nécessaires pour effectuer les paiements)
 - Toute information supplémentaire que les équipes estiment devoir être clarifiée, y compris les rôles et responsabilités internes.
- Les équipes doivent s'assurer que leurs véhicules sont équipés de :
 - Radios
 - Kit premier secours
 - Kit de désembourbement et désensablage pour sable / boue

Rappeler les dispositions aux équipes et aux animateurs :

- Le code de conduite les oblige à se manifester / porter plainte s'ils sont témoins d'un cas de fraude ou s'ils ont des soupçons de fraude
- Les animateurs doivent également connaître quelles sont les conséquences de la fraude
- Il y a une Mécanisme de Gestion de Plaintes et la sensibilisation des bénéficiaires sur les modalités du porter plainte (assurer que les animateurs portent les fiches de collecte et accuse de réception des plaintes)
- Le respect des gestes barrières et des mesures de prévention du COVID-19 à suivre pendant chaque distribution (fait référence au-dessous pour plus de détails).

Système à gérer des absences de bénéficiaires

- En cas d'absence du bénéficiaire à une distribution, une modalité de distribution alternative devra être définie au préalable avec le prestataire. En tout état de cause, un ménage ne peut pas percevoir plus de deux distributions au même temps (15 000 FCFA x 2 soit 30 000 FCFA) pour des raisons de sécurité.
- Chaque bénéficiaire a désormais désigné un suppléant pour se rendre sur le site de distribution dans le cas où le chef de ménage ne peut pas se déplacer.

- Si un suppléant se présente au site de distribution pour deux distributions consécutives, un animateur doit faire une visite à domicile du chef de ménage par la suite pour vérifier que le chef de ménage a bien eu connaissance de la perception par son suppléant des revenus qui lui étaient dévolus.
- Si un ménage manque une distribution trois fois de suite, le programme a le droit de le retirer de la liste des bénéficiaires. Tout ménage qui a manqué trois distributions doit être signalé au CCU avant qu'une décision ne soit prise.

Au niveau de prestataire

- Chaque personnel du prestataire qui participera dans une distribution doit avoir une carte d'identification et idéalement porté des signes (vêtement, gilet, badge etc.) permettant de l'identifier comme membre du personnel de leur entreprise
- Chaque membre doit vérifier que les personnels du prestataire ont leur carte d'identité
- Chaque membre doit conserver un enregistrement imprimé du fichier de l'opération de distribution et une confirmation de la réception du fichier de la distribution par le partenaire de livraison, à des fins d'audit.
- Veiller à ce que le partenaire apporte ensuite la preuve qu'il a distribué les fonds selon les modalités prévues par le marché et les règles du SOP. La nature de la conformité variera en fonction du mécanisme de distribution utilisé.
- Le prestataire doit connaître:
 - Les calendriers de paiement et les exigences en matière de documentation (qui prends la responsabilité de quoi)
 - Les modalités d'enregistrement d'un nouveau compte client
 - Les protocoles de gestion et de partage des données
 - Les activités de compte rendu, y compris les formats, les calendriers et les attentes
 - Le niveau de soutien technique nécessaire

Coordination et collaboration avec des Parties Prenantes

Leaders administratives et traditionnelles / autorités locaux

**** Rappel : Il est important de sensibiliser les leaders locaux, on ne saurait trop insister sur le fait que le lieu et le moment d'une distribution ne doivent pas être largement diffusés afin de minimiser le risque que des personnes extérieures en entendent parler. ****

- Le choix des lieux de distribution doit faire l'objet d'une concertation avec les leaders communautaires et les autorités locales. Un site de distribution ne peut pas être choisi sans l'approbation de ses figures clés.
- Les sessions de négociation entre l'organisation et les autorités locales en charge dans la zone d'intervention doivent être documentées sous forme de procès-verbaux. S'assurer que les décisions de validation ou, en cas contraire, d'interdiction de mise en œuvre soient documentées de façon appropriée.
- Les leaders doivent savoir comment les bénéficiaires ont été choisis pour être inclus dans la liste des bénéficiaires du programme (cela devrait permettre d'éviter que des bénéficiaires supplémentaires se présentent et demandent de l'argent).
- Les membres du personnel doivent se présenter (leur nom, organisation et objectives du journée) aux leaders avant une distribution.



Développement Inclusif des Zones d'Accueil à l'Est du Tchad

- Les leaders doivent savoir que les membres du comités redevable villageoise seront impliquer dans la distribution.
- Renforcer la sensibilisation avec les autorités locales pour éviter les attroupements en bordure des sites de distribution.

Sensibilisation et travaille préparatoire avec des Bénéficiaires

- Les bénéficiaires doivent savoir à quelle date et heure la distribution sera effectuée et quel groupe sera inclus, surtout si les arrivées sont censées être échelonnées (ex. matin / après-midi).
- Les bénéficiaires doivent savoir qu'ils ne vont pas percevoir leur argent sans leur carte de bénéficiaire du programme.
- Les bénéficiaires doivent savoir que si le suppléant se présente à leur place pour percevoir l'argent, il ne pourra pas recevoir d'argent sans présentation de la carte de bénéficiaire
- Les bénéficiaires doivent savoir que l'accès au site de distribution leur sera interdit s'ils ne se présentent pas avec un cache nez ou un foulard au titre des mesures de protection. Il peut être demandé de le retirer brièvement à des fins d'identification.
- Un seul bénéficiaire par ménage peut se présenter pour la distribution de cash. Le bénéficiaire doit être soit le chef de ménage, soit le suppléant (identifiable aussi sur leur carte de bénéficiaire). Il faut recommander aux personnes vulnérables et sensibles qui sont plus susceptibles de tomber malades de rester chez elles et d'envoyer leur suppléant.
- Les bénéficiaires doivent venir seuls à la distribution chaque fois que cela est possible, à moins qu'ils ne soient obligés d'assurer la garde de ses enfants.
- Les équipes de terrain doivent organiser un certain nombre de discussions en petits groupes avec un nombre ciblé de bénéficiaires féminines sur les activités en cash à venir et sur les défis et les risques auxquels les participants estiment être confrontés en raison de leur sexe – (plus d'informations peuvent être trouver dans la guide de mise en œuvre de cash)

Protection

**** Dans le contexte du projet, l'importance d'assurer la protection des participants au programme ne peut être sous-estimée étant donné que la population cible des activités en cash sont des ménages extrêmement vulnérables et vulnérables, en particulier les femmes et les jeunes, populations qui sont souvent davantage victimes d'abus. ****

- Avant une distribution et pendant la planification, il faut engager un échange avec les bénéficiaires sur les risques qu'ils perçoivent et mener une analyse exhaustive des risques. Ceci peut permettre d'atténuer autant que possible les risques auquel le bénéficiaire est exposé.
- Veiller à ce que les personnes âgées, les personnes handicapées et les femmes enceintes soient prioritaires lors de la distribution.
- Les discussions et la prise de conscience des risques ne se produisent pas une seule fois, à chaque étape du processus, le personnel doit prendre en compte la manière dont il pourrait mieux réduire les risques pour les bénéficiaires.
- Le mécanisme de gestion des plaintes jouera également un rôle central dans le soutien à la réduction des risques et la protection des bénéficiaires.
- Les escortes militaires, quelle que soit leur nature, ne sont pas autorisées pour la mise en œuvre des distributions. Si un prestataire les utilise pour déplacer des fonds vers un village,

l'escorte doit être maintenue loin du site de distribution afin qu'aucun bénéficiaire ne s'approche de l'escorte. Cela devra être discuté plus en détail avec le prestataire. (Pour plus d'informations sur les escortes militaires merci de faire référence à la politique de DIZA-Est sur l'utilisation des escortes militaires).

Genre

- Afin de garantir que le DIZA <does no harm>, ne nuire pas, il est nécessaire que des discussions de groupe aient lieu avec les membres de la communauté et que la sécurité des femmes soit assurée si elles reçoivent des distributions d'argent. Les équipes de terrain doivent organiser un certain nombre de discussions en petits groupes avec un nombre ciblé de bénéficiaires féminines sur les activités en cash à venir et sur les défis et les risques auxquels les participants estiment être confrontés en raison de leur sexe – (plus d'informations peuvent être trouver dans la guide de mise en œuvre de cash).
- Avant que les distributions ne débutent, des *focus group discussions* doivent se tenir pour découvrir quelle est l'heure le plus pratique et agréable pour les femmes d'être présent pour une distribution.
- Les animateurs doivent travailler avec les groupes pour discuter des implications de cash, notamment en ce qui concerne la prise de décision au sein du ménage (veuillez-vous référer au module de genre « *Qui décide ?* » trouver dans la guide de mise en œuvre pour le cash).
- Pour plus d'informations sur les aspects de genre dans les distributions de cash, veuillez-vous référer à l'approche harmonisée pour le genre.

Les Distributions:

Pas à pas

**** A tout moment, une personne qui n'est pas en mesure de justifier de sa qualité de bénéficiaire ou suppléante du programme DIZA Est (ex. elle a oublié sa carte, elle n'a pas pu répondre à la question de lien familial ou parce que son numéro de référence est incorrect), doit être dirigée vers le bureau de plaintes. ****

Zone A (se référer à la fiche de suivi Zone A)

1. Le bénéficiaire se présente sur le lieu de distribution
2. Le bénéficiaire se lave les mains au point d'identification

Ceux qui n'ont pas de nez de carte de cache-nez seront refoulés du site. Les cache-nez sont obligatoires sur les sites de distribution

3. Le bénéficiaire se présente la carte de bénéficiaire sur le table; si c'est une suppléante, il se présente avec la carte de bénéficiaire pour le ménage dont il assure la suppléance
4. Il y a deux options dépendant qui se présente ici :
 - a) L'identité du chef de ménage en la comparant avec les informations figurant sur la liste de distribution (le bénéficiaire peut être invité à retirer son cache nez ou son foulard pour vérifier son identité).
 - b) L'identité du suppléant et le lien avec le chef de ménage ; la réponse à cette question sera ensuite contrôlée pour vérification.

Toute personne ne pouvant prouver son identité et son appartenance à la liste des bénéficiaires sera exclue de la distribution et devra quitter le site.



Si la personne insiste sur le fait qu'elle est bénéficiaire mais qu'elle n'a pas la carte, elle peut être dirigée vers le bureau des plaintes où elle peut porter sa plainte.

5. L'animateur note l'heure d'entrée sur le site de distribution.
6. Si l'identité du bénéficiaire est confirmée, il est autorisé à poursuivre son parcours en Zone B

Zone B (se référer à la fiche de suivi Zone B)

7. Un animateur et un prestataire attendent sur un côté d'une table
8. Le bénéficiaire se présente de l'autre côté de la table et montre sa carte de bénéficiaire sur la table
9. L'animateur vérifie le nom de bénéficiaire (c'est probable que le prestataire fera aussi mais il aura son propre protocole de vérification).
10. L'animateur vérifie le code de référence de la carte de bénéficiaire
Si le code de référence n'est pas correct, le bénéficiaire ne peut pas recevoir le cash. Cela doit être noté par l'animateur qui doit parler au chef d'équipe et au chef de projet car il est clair que le bénéficiaire s'est trompé de carte.

11. Le prestataire prend l'enveloppe préparée, déjà marquée avec le numéro d'identification du bénéficiaire et l'ouvre (cela peut varier légèrement en fonction du protocole de prestataire).
12. Le prestataire place le cash sur la table pour que le bénéficiaire puisse voir clairement les 15.000 XFA. Le prestataire doit présenter la somme exacte en faisant l'appoint.
13. Le bénéficiaire doit confirmer le montant. Il peut alors l'empocher.
14. L'animateur demande au bénéficiaire d'apposer son empreinte sur la liste de distribution pour confirmer la réception de l'argent.

Le prestataire peut également faire une demande similaire pour sa propre liste de distribution. Les animateurs ne doivent pas guider le bénéficiaire sur l'endroit où il doit placer son pouce en le touchant.

15. Une fois l'empreinte apposée sur la liste de distribution, l'animateur rend la carte de bénéficiaire.
16. Le bénéficiaire continue vers la Zone C.

Zone C (se référer à la fiche de suivi Zone C)

1. Le bénéficiaire se présente au membre du CRV et pose sa carte de bénéficiaire sur le table.
2. Le membre du CRV contrôle l'identité et note l'heure de départ du site.
3. Le bénéficiaire se rend à la sortie et se lave les mains en quittant le site.

Redevabilité:

- Les bénéficiaires qui se sont présentés sans leur carte et qui ne connaissent pas le lien avec le chef de ménage seront envoyés au bureau des plaintes.
- Pour garantir la confidentialité des échanges pendant qu'un bénéficiaire dépose une plainte, une distance suffisante doit être maintenue entre les personnes qui font la queue pour déposer une plainte et la personne qui dépose une plainte auprès du membre du CRV.
- Le bureau de plainte sera clairement indiqué sur le site ; il y aura une table et un membre du CRV qui sera prêt à recueillir les plaintes (avec les fiches de collecte des plaintes nécessaire).
- Toutes les plaintes recueillies seront transférées au comité de gestion des plaintes au bureau.
- Les plaintes concernant l'absence de carte de bénéficiaire, ou un suppléant qui ne connaissait pas le lien avec le chef de ménage doivent classées dans leur propre catégorie lors des réunions du comité des plaintes.



Réconciliation de la Journée

A la fin de chaque journée de distribution, le personnel du prestataire, l'équipe programme et les membres du CRV procèdent à la **réconciliation journalière**. Celle-ci permet de vérifier si le nombre de bénéficiaires ayant élargé au niveau des tables gérées par le programme correspond au nombre de bénéficiaires ayant été servis par le prestataire de services financiers. A la fin de la journée les fiches de suivi de Zones A, B et C doivent être signées par les responsables différents :

Fiche de Suivi Zone A - Fiche de Entrée :

- L'animateur a Zone A
- La responsable de la distribution

Fiche de Suivi Zone B – Fiche de Distribution de Cash :

- Le responsable / animateur a Zone B
- Le prestataire a Zone B
- Le membre du CRV a Zone C (qui est un témoin des deux signatures)

Fiche de Suivi Zone C – Fiche de Sortie :

- Le membre du CRV a Zone C
- La responsable de la distribution

Ces documents doivent être tous signés et ces signatures serviront de vérification pour le rapprochement du nombre de bénéficiaires, des distributions individuelles effectuées et de la durée des distributions. Elles serviront également de documents à entrer dans la base de données et à établir une comparaison avec le rapport du prestataire.

Tous les plaintes qui ont été reçues par les membres du CRV ou animateurs doivent être collectées et préparées pour être envoyées à la base pour le comité de gestion de Plaintes.

Réconciliation de la Distribution

Les trois fiches (A, B et C) doivent être renvoyés à la base. À la base, les données de ces fiches seront compilées et traitées avec les informations des autres distributions, dans une base de données. Les données du rapport du prestataire figureront également dans la base de données. Le CCU préparera un modèle de base de données mis à disposition des partenaires. Cette base de données sera partagée avec la CCU sur une base mensuelle.

Suivi et évaluation

- Une enquête de suivi post-distribution sera conduite sur un échantillon de bénéficiaires 2 à 3 semaines après la distribution.

Les soupçons et cas de fraude

- ** Si vous soupçonnez une fraude, n'essayez pas d'intervenir, assurez-vous de signaler vos soupçons à la hiérarchie concernée. ****
- Tous les personelles doivent être informées de la politique de lutte contre la fraude y compris les fournisseurs et leurs personnels aussi.



- Comme indiqué dans l'accord de gouvernance globale à la section 13.8.8 « Chaque membre du consortium s'engage ainsi à informer le Chef de File dès qu'il a connaissance : i) de cas où des partenaires de mise en œuvre figurent sur une liste de sanction financières ii) et/ou d'un acte de corruption, de fraude ou de pratiques anticoncurrentielles, ou qu'il suspecte de tels actes ou de telles pratiques. »
- Tous les cas de fraude doivent être rapportés au directeur de l'organisation selon les procédures et codes signent par tous les membres du consortium investiguer.

Présentation et organisation des sites de distribution :

Les règles clés sur la distanciation sociale doivent être maintenues à tout moment pendant les distributions

- Tous les personnes : personnel des organisations et bénéficiaires doivent porter un cache nez.
- Pas de contact physique entre les personnes : éviter tout contact, ne serrez pas les mains
 - En tout point, gardez une distance de 1,5 mètres entre les personnes
 - Se laver les mains à l'entrée du site de distribution et à la sortie du site
- Eviter les rassemblements de personnes pendant la distribution en se préparant et en planifiant bien à l'avance

** L'aménagement des sites de distribution doit permettre une distribution rapide et efficace.

Selon l'accord contractuel entre une organisation et le prestataire, il est possible que les distributions n'aient pas lieu dans chaque village mais qu'elles aient lieu dans les grappes. Pour les distributions qui réuniront plusieurs villages, il convient de prêter une attention particulière au fait que, selon les normes Sphère, la distance maximale au point de distribution est de 5 km à pied. Un bénéficiaire doit pouvoir se rendre à pied au site dans un délai d'une heure. **

- Essayez d'éviter d'organiser une distribution au milieu d'une communauté car cela réduira le nombre de personnes qui passent par curiosité
- Pour assurer des distances de 1,5 mètres délimitez des zones où les bénéficiaires peuvent se tenir debout et se déplacer d'un endroit à l'autre. Dessinez des cercles / carrés où les gens doivent rester jusqu'à ce qu'on leur donne l'ordre d'avancer. Utilisez de la peinture, de la craie, de la corde, pour ce faire. Rendre le tout visuel.
- Mettre en place le balisage du site selon le plan approuvé par les autorités afin de respecter les distances minimales.
- Allouer des zones adéquates pour les personnes âgées, les femmes enceintes et allaitantes et les personnes handicapées. Les bénéficiaires qui sont enceintes et âgées doivent être prioritaires.
- Un bureau des plaintes doit être établi à chaque site de distribution.
- Renforcez la présence de membres des comités redevable villageoise pour assurer la circulation fluide, la limitation des regroupements et la sensibilisation accrue pour le lavage de mains
- Installez des stations de lavage de mains à l'entré (Zone A) et le sortie (Zone C)
- Désinfectez de tous le matériel (table, chaises, station de lavage de main, stylo) à la fin de chaque journée de travail.
- La sortie doit éviter les personnes qui seront vers l'entrée.



Envisager des mesures d'hygiène et de distanciation sociale au site de distribution

- Avant que l'identité d'un bénéficiaire soit vérifiée par un animateur et qu'il puisse passer à la file de distribution, la personne chargée de la vérification doit s'assurer que chaque personne porte un cache nez ou a le visage couvert. Si le bénéficiaire ne porte pas un cache nez, il ne peut pas se rendre dans la file d'attente et doit être renvoyé.
- ** Veuillez noter que le cache nez doit rester en place tout au long du processus de distribution. ****
- Il ne doit y avoir aucun contact physique entre le personnel du programme et les bénéficiaires ou entre les bénéficiaires eux-mêmes.
- Demandez aux bénéficiaires de maintenir une distance de 1,5 mètres entre eux tout au long du processus de distribution. Marquez des distances de 1,5 mètres pour que les bénéficiaires sachent où ils peuvent se tenir.
- Le prestataire doit déposer le cash sur la table au point de distribution et prendre du recul, permettant au bénéficiaire de venir et compter leurs espèces sans aucun contact physique.
- Les tableaux des zones A et B doivent être désinfectés toutes les heures
- Veillez à disposer de suffisamment d'eau et de savon au cours de la distribution et s'assurer de l'approvisionnement pendant la journée.

Gérer le flux du trafic sur le site de distribution

- Les bénéficiaires ne doivent pas passer par le point de distribution plus d'une fois.
- Après la collecte le cash, les bénéficiaires doivent quitter le site de collecte.
- Eviter les attroupements autour du point de distribution.

Accès à l'eau sur le site de distribution

- Pour éviter l'utilisation d'un même gobelet pour la consommation et ainsi l'éventuelle transmission du COVID-19, chaque personne se rendant sur le site de distribution sera priée de ramener sa bouteille/gourde (prestataire, équipe, etc.), soit d'emmener son gobelet individuel.
- Les bénéficiaires devront être prévenus en amont que pour des questions d'hygiène, il n'y aura pas de gobelet disponible sur place et qu'ils doivent prévoir d'amener le leur pour boire.
- Un membre du CRV peut être affectée à chaque point de boisson et être en charge de l'ouverture et fermeture du robinet pour le service des bénéficiaires. Aucune autre personne ne doit toucher le robinet. Cette personne sera également chargée du remplissage du bidon/cuve.