



Projet de cantine scolaire, note d'intention

## Contexte

Autour de la ville de Mango, on compte une quinzaine de villages dont seulement 2 disposent de cantines scolaires pour leurs écoles primaires.

Nom Etablissement	Effectif	Nbre Ens	Nbre EV	Cantine	Dist à l'IEPP
EPP NAKPIEKOU	300	7	3	non	18 km
EPP PAYOUKOU	202	9	3	oui	12 km
EPP ANOCHE	139	4	1	non	12 km
EPP FAREO	200	5	2	oui	26 km
EPP MAGNA	385	9	2	non	5 km
EPP TCHIRI	85	3	2	non	30 km
EP FARE	387	7	2	oui	27 km
EPP TCHANWIEKOU	102	3	1	non	16 km
EPP TANADEKEBOU	120	4	2	non	20 km
EPP MANTCHE	136	3	1	non	17 km
EPP TCHANFIERI	132	4	0	non	8 km
EPP AKPOSSOU	205	5	1	non	10 km
EPP NAGBATI	137	5	2	non	15 km

Dans la grande majorité des établissements, les enfants viennent à l'école avec un casse-croute, mangé le plus souvent dans la cours de l'école le midi, ou achètent s'ils en ont les moyens les produits vendus par les « mamans », des femmes proposant des denrées aux abords de l'école moyennant 100 à 150 francs CFA. Une partie des enfants rentre manger chez eux, et ne reviennent pas à l'école l'après-midi. Il apparaît donc indispensable d'améliorer l'assiduité scolaire pour assurer une éducation optimale à tous les enfants, en proposant un système de restauration abordable, juste et généralisé.

Un projet gouvernemental a été initié en 2010 pour tenter de trouver une solution à ce problème : financé par la banque mondiale, il visait à fournir gratuitement des repas aux écoliers. Le programme a consisté à s'appuyer sur les femmes qui vendent des repas dans les établissements scolaires prioritairement, à les subventionner pour offrir des repas, de façon gratuite, à tous les enfants des établissements sélectionnés. [Cf. annexe 1]

Des préconisations très précises ont par ailleurs été diffusées, pour faire émerger des projets de mise en place et de gestion des cantines scolaires. [Cf. annexe 2]

## Enjeux

Au vu du contexte, deux enjeux émergent :

- Faire en sorte que les écoles disposent d'un lieu et du matériel favorisant la prise de repas dans les meilleures conditions
- Trouver un mécanisme permettant, à terme, au plus grand nombre d'accéder à un repas équilibré en toute autonomie.

*La première étape* du projet : la réhabilitation, l'aménagement ou la construction d'un espace de restauration équipé, semble la plus accessible. Il s'agira :

- o De choisir une école pilote, réunissant un maximum de conditions de réussite (investissement du personnel, du corps d'inspection, des autorités locales dans le projet ; configuration des lieux ; matériaux et entreprises disponibles,...)
- o D'élaborer les plans adaptés aux besoins et aux pratiques
- o De déterminer le matériel nécessaire (dont éventuellement le matériel de cuisine permettant aux « mamans » de cuisiner sur place)
- o De réunir les fonds nécessaires à la construction
- o De superviser la construction les achats de matériel

Se posera, à terme, la question de la maintenance du bâtiment et des équipements. Le projet devra définir les conditions nécessaires à une gestion autonome de la cantine une fois achevée l'action de l'association.

*La deuxième étape* suppose d'inventer un modèle économique viable, par-delà l'action, nécessairement limitée dans le temps, de l'association.

Des modèles du type de celui mis en place par l'entreprise sociale [Baban Gona](#) peuvent peut-être servir de base à la réflexion. L'objectif est clairement de trouver une solution conforme à l'un des principes fondateurs de l'association : aider à l'autonomie.

**ANNEXE1- MANUEL DE L'OPERATION DE FOURNITURE DE REPAS  
AUX ECOLIERS DES ZONES VULNERABLES DU TOGO**

**Manuel de mise en œuvre de l'opération d'urgence de fourniture de repas aux  
écoliers des établissements primaires des zones vulnérables du Togo**

---

**1- Introduction**

Pour répondre à la crise alimentaire que connaît le Togo ces dernières années, crise qui s'inscrit dans le phénomène mondial de hausse des prix des produits, le Gouvernement Togolais a négocié et obtenu de la Banque Mondiale un financement additionnel au Projet de Développement Communautaire (PDC).

Ce financement additionnel comporte deux volets. Le premier volet est un appui à la production agricole et a pour mission de fournir des intrants en amont de la production et d'assurer un encadrement technique afin d'augmenter la productivité. Le deuxième volet est un programme d'urgence de fourniture de repas aux écoliers des établissements scolaires du premier degré.

Le présent manuel est un document guide permettant de comprendre les principes de l'opération, les rôles et responsabilités des différents acteurs impliqués ainsi que les procédures de sa mise en œuvre.

Le manuel s'articule autour des points suivants :

- Présentation du programme ;
- Fonctionnement de l'opération ;
- Système de gestion des ressources du programme ;
- Sélection des acteurs du programme ;
- Système de suivi ;
- Plan de mise en œuvre de l'opération ;
- Pérennisation de l'opération.

## **2- Présentation du programme d'urgence de fourniture de repas**

### **2.1 - Objectif du programme**

Le programme d'urgence de fourniture de repas a pour objectif principal de permettre aux communautés les plus pauvres, qui sont particulièrement affectées par la crise des prix des produits alimentaires, d'assurer un minimum de nourriture aux écoliers du cours primaire.

De façon spécifique, il s'agit de fournir, sur deux ans un appui à la distribution de 36.000 repas par jour. Ces repas seront préparés localement conformément aux normes d'hygiène alimentaire et de qualité nutritionnelle et donnés aux enfants fréquentant l'école primaire dans certaines communautés pauvres.

Implicitement, ce volet, à travers la fourniture de repas, aura à contribuer à améliorer les taux de fréquentation et de maintien des écoliers à l'école.

## **2.2 - Stratégie du programme**

Le programme consiste à s'appuyer sur les femmes qui vendent des repas dans les établissements scolaires prioritairement, à les subventionner pour offrir des repas, de façon gratuite, à tous les enfants des établissements sélectionnés.

Le Secrétariat Technique du PDC est l'organe chargé de la gestion de l'opération. Le programme sera mis en œuvre au niveau de chaque région par une Organisation Non Gouvernementale (ONG) recrutée à cet effet. Le Ministère en charge de l'éducation primaire et les communautés de base seront impliqués dans la mise en œuvre de l'opération. Les Agences d'Appui aux Initiatives de Base ont pour rôle de sélectionner et de suivre au sein d'un comité régional mis sur pied les établissements scolaires bénéficiaires. Le mandat de ce comité de suivi régional sera défini par le ST/PDC.

## **2.3- Les différents acteurs du programme et leur mandat**

Les différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre de l'opération sont les suivants :

### **a)- Le Comité de Pilotage**

Le Comité de Pilotage du programme est composé de :

- un représentant du Ministère du développement à la base, de l'artisanat, de la jeunesse et de l'emploi des jeunes ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Enseignement Primaire ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Action Sociale ;
- un représentant du Ministère en charge de la Santé ;
- un représentant du PAM ;
- un représentant de l'UNICEF ;
- un représentant de la Fédération des Associations des Parents d'Elèves de l'Enseignement Public.

Le Comité de Pilotage a le mandat de définir la stratégie du programme, de valider la liste des établissements sélectionnés, de suivre l'état d'avancement de l'opération et d'examiner les rapports de mise en œuvre. Il a également le mandat d'orienter la mise en œuvre de l'opération.

b)- Le Secrétariat Technique du Projet de Développement Communautaire

Le Secrétariat Technique du PDC assure la mise en œuvre de l'opération et le secrétariat du Comité de Pilotage. Il a pour mandat de :

- i)- sélectionner les ONG chargées de la mise en œuvre de l'opération ;
- ii)- mettre à leur disposition les ressources nécessaires ;
- iii)- produire les tickets de reçus et les mettre à la disposition des ONG pour l'opération ;
- iv)- assurer la coordination, la supervision, ainsi que l'évaluation de l'opération au niveau de l'ensemble des cinq régions du pays.

Le Secrétariat Technique rend compte au Ministère de tutelle et à la Banque mondiale.

Il aura également un rôle de plaidoyer auprès des services du Ministère en charge de la santé pour obtenir l'extension des actions de déparasitage et d'autres actions nutritionnelles et de protection de santé aux écoles bénéficiaires.

c)- Les Agences d'Appui aux Initiatives de Base (AGAIB)

Les Agences sont chargées de sélectionner les écoles bénéficiaires en collaboration avec les Directions Régionales de l'Education et de l'Action Sociale sur la base des critères définis dans le présent manuel. Elles assurent le suivi au sein d'un comité régional de suivi composé des Services techniques régionaux de l'Education, de la Santé et de l'Action sociale. Ce Comité rend compte au ST/PDC.

d)- Les Organisations Non Gouvernementales en charge de l'opération dans les régions

Les ONG prestataires de service dans le cadre du programme d'urgence de fourniture de repas aux écoliers ont pour mandat de i)- signer un contrat avec les Comités des Parents d'Elèves (CPE) pour la mise en œuvre de l'opération, ii)- virer à ces CPE les fonds correspondants aux coûts mensuels de préparation de repas, iii)- remettre les carnets de reçus aux établissements retenus pour l'opération, iv)- vérifier régulièrement l'effectif des écoliers bénéficiaires des repas, v)- suivre la qualité et les quantités de repas servis, vi)- sélectionner les femmes mamans, vii)- appuyer les comités des parents d'élèves à mettre en place une organisation permettant le suivi quotidien de l'opération, viii)- produire la comptabilité et justifier au Secrétariat Technique les sommes dépensées, ix)- produire les rapports sur la mise en œuvre de l'opération, x)- faire des suggestions pour améliorer la mise en œuvre du programme et pour la pérennité de l'action, et xi) fournir un appuis formatif aux enseignants et aux parents d'élèves sur la gestion du projet et en particulier sur l'administration des comprimés d'antiparasitaire et des compléments vitaminiques et nutritionnels dans le cas où cette distribution se fera.

Les ONG ont enfin la responsabilité de faire régulièrement suivre la qualité nutritionnelle des repas et les conditions hygiéniques de leur préparation par les services compétents, notamment les services d'hygiène et les services de nutrition.

e)- Les Etablissements scolaires sélectionnés.

La direction de l'école a pour mandat de i)- réceptionner les carnets de reçu, ii)- les remplir en fonction du nombre des enfants ayant mangé; iii)- remettre aux femmes chaque jour et après les repas, les feuillets remplis, iv)- les suivre et contrôler la qualité et la quantité de repas servis par les femmes ; et, v)- mettre les informations à la disposition de l'ONG et du CPE.

Dans les établissements où des Comités Santé Hygiène existent, ceux-ci seront impliqués dans le suivi de la qualité des repas servis. Le suivi par ces comités sera orienté vers le contrôle du respect des normes d'hygiène.

f)- Le Comité des Parents d'Elèves

Le CPE est l'organe communautaire chargé de réaliser l'opération avec les femmes mamans au niveau de chaque établissement scolaire. A cet effet il i)- signe le contrat avec l'ONG, ii)-



encaisse les ressources auprès de l'ONG et les décaisse hebdomadairement au profit des femmes mamans, iii)- met en place en son sein une organisation pour le suivi quotidien de l'opération, iv)- contrôle les repas, iii)- récupère, auprès des femmes, les feuillets du carnet qui leur sont remis par la direction de l'établissement et correspondant aux repas servis, iv)- tient la comptabilité, v)- met les informations à la disposition de l'ONG et du Comité Villageois de Développement (CVD).

#### **2.4- Fonctionnement de l'opération de fourniture de repas aux écoliers**

Les ONG sélectionnées par le Secrétariat Technique (une ONG par région) seront responsables de la mise en œuvre de l'opération. Le système de fourniture de repas aux écoliers fonctionnera sur la base de carnets de reçus préalablement établis par le Secrétariat Technique et mis à la disposition des établissements scolaires pour l'opération.

L'établissement mettra en place un système de communication avec les femmes mamans de manière à ce que les femmes soient informées quotidiennement de l'effectif d'enfants à servir.

Les repas ne seront servis qu'une seule fois par jour de classe, à la pause de 11 heures 30 minutes.

A la fin du repas, la direction de l'établissement remplit les feuillets du carnet de reçus en fonction de l'effectif d'enfants servi par chaque femme maman. Les originaux et une copie des feuillets sont remis aux mamans.

Les femmes mamans transmettent ces deux documents au CPE pour justifier les repas servis. Un cahier de gestion est tenu par le comité et servira à enregistrer le type de repas préparé, le nombre d'enfants ayant mangé ainsi que des observations concernant chaque femme maman. Les observations seront relatives à la quantité et à la qualité du repas. Les manquements observés seront régulièrement notifiés aux femmes concernées. Lorsqu'une femme cumule cinq mauvaises observations dans le mois elle sera remplacée. Le cahier de gestion et les autres documents tenus par le comité seront exploités pour le suivi de la comptabilité. Le Directeur de l'établissement scolaire désigne un représentant pour suivre et contrôler l'opération.

Les repas à offrir aux écoliers doivent être définis pour chaque semaine de travail. Toutes les femmes retenues pour offrir des repas le même jour, sont tenues de préparer le même type de repas pour éviter de mettre les enfants dans une situation où ils ont à choisir.

Pour le respect des questions d'hygiène, il sera demandé à chaque écolier d'apporter une assiette, un gobelet et une cuillère. Ces instruments seront gardés dans l'établissement toute l'année.

Avant de servir les repas, un membre du comité des parents d'élèves passera pour apprécier la qualité et la quantité du repas préparé.

Le Secrétariat Technique assurera le suivi périodique de l'opération ainsi que sa supervision dans les cinq régions du pays. Il produira à cet effet un rapport consolidé de l'opération. Ce rapport consolidé sera transmis au Comité de Pilotage pour appréciation. Le rapport consolidé de l'opération sera intégré au rapport du PDC comme un volet du programme.

## **2.5- Système de gestion des ressources du programme**

### **a)- Composition et la quantité des repas**

La bonne qualité des repas sera fonction de la présence des trois groupes d'aliments dans les repas et dans des proportions convenables pour la bonne santé des enfants.

La quantité de repas à servir sera définie sur la base d'une mesure qui sera convenue par l'ONG, les Comité des Parents d'Elèves et les femmes mamans. Cette quantité sera basée sur la proposition d'un bol modèle par le ST/PDC.

Les menus seront définis mensuellement par l'ONG avec le personnel de l'établissement, le CPE et les femmes.

L'analyse de l'apport nutritionnel des repas servis lors de la phase pilote de l'opération ont mis en évidence :

- Un faible apport vitaminique dérivant du manque de fruits et légumes dans les repas servis
- Un excessif apport calorique de certains repas servis à midi, qui pourrait mieux être repartit au cours de la journée. A titre d'exemple, le repas à base de niébé comble le 100% de l'apport calorique pour les enfants en âge du primaire en apportant presque 2,000Kcal.

Suite à ces observations des recommandations supplémentaires seront faites par les ONG aux femmes mamans :

- Inclure systématiquement des légumes dans les repas servis. et, dans la mesure du possible et selon disponibilité saisonnière, des fruits.

Chaque communauté essayera de se conformer, dans la mesure du possible, aux recommandations, tout en prenant en considération les réalités locales et la variation saisonnière des prix et de la disponibilité de certains aliments.

b)- Coût des repas

Le coût moyen d'un repas est fixé à 150 francs CFA. L'ONG et le Comité des Parents d'Elèves veilleront à une bonne adéquation entre les repas servis et les prix à payer.

Le coût du repas prend en compte le coût des services de préparation par les femmes mamans et de ce fait celles-ci n'auront pas droit à un salaire pour cette opération.

Tableau 1. Exemple de menu pour les repas

<b>Lundi</b>		<b>Mardi</b>		<b>Mercredi</b>		<b>Jeudi</b>		<b>Vendredi</b>	
Type de repas	Coût en franc CFA	Type de repas	Coût en franc CFA	Type de repas	Coût en franc CFA	Type de repas	Coût en franc CFA	Type de repas	Coût en franc CFA
Pâte avec sauce au poisson	150	Haricot avec friture et gari	125	Riz haricot avec friture	150	Pate alimentaire avec du pain	175	Pate d'haricot et maïs (djongoli) et friture	150
<b>Coût moyen des repas évalué à 150 francs CFA</b>									

c)- Les flux de fonds

Le coût de l'opération pour chaque ONG comprendra le coût des repas, celui des services de l'ONG, les frais de déplacement des membres des CPE et les frais de tenue de compte des CPE.

Au début de l'opération, une avance correspondant à une provision d'une (01) semaine est accordée aux femmes mamans par les CPE, ensuite les paiements leur seront effectués une fois par semaine en fonction des tickets présentés. L'ONG prendra les dispositions pour recouvrer cette avance avant la fin de l'opération.

De même, une avance correspondant aux repas servis pendant trois (03) mois, aux frais de déplacement et une provision des frais de tenue de compte des CPE seront versés sur le compte de l'ONG (ces paiements feront l'objet d'une demande d'avance de fonds adressée au ST/PDC qui sera payé contre une décharge de l'ONG).

Au démarrage, pour permettre à l'ONG de suivre l'opération sur le terrain, une avance estimative correspondant à un (01) mois d'honoraire est versée sur son compte sur présentation d'une facture.

Les autres paiements mensuels (coût des repas, honoraires des ONG) seront effectués sur la base des états récapitulatifs des repas effectivement servis durant le mois écoulé. Ces récapitulatifs des repas servis et facture d'honoraire mensuels seront présentés au Secrétariat Technique suivant le modèle en annexe (XXX)

L'ONG signera des contrats avec les Comités des Parents d'Elèves pour la mise en œuvre de l'opération. Par ces contrats, l'ONG fera un transfert mensuel de ressources sur le compte du comité. Les Comités de Parents d'Elèves assureront la paye des femmes mamans.

#### d)- Budget de l'opération

Les bases de calcul des coûts sont: le nombre moyen d'écoliers par établissement égal à 220 écoliers ; le nombre moyen de jours de classe par année scolaire est de 170 jours. Le nombre d'enfants est égal à environ 36 000 et le nombre d'établissements à sélectionner est égal à environ 165 écoles publiques.

Le nombre des écoliers par établissement est défini sur la base des statistiques relatives aux écoles bénéficiaires pendant la phase pilote de l'opération.

Tableau 3. Répartition des élèves bénéficiaires par région

Régions	Maritime	Plateaux	Centrale	Kara	Savanes
Nombre d'élèves	8640	8280	5400	6480	7200

Cette répartition est faite sur la base des résultats de l'enquête QUIBB qui donne les pourcentages suivants de contribution des régions à la pauvreté :

Maritime 24% ; Plateaux 23% ; Centrale 15% ; Kara 18% ; Savanes 20%.

Le nombre d'établissements est indicatif. La répartition des ressources par région devrait permettre d'atteindre approximativement le nombre **d'élèves** reportés dans le tableau 3. Le nombre d'écoles pourrait être supérieur à 165 si la taille des établissements sélectionnés est plus petite. **Pour atteindre les 180 établissements, comme prévu dans le document de projet, il faudrait que les écoles aient une taille moyenne de 200 élèves.**

Sur ces différentes bases le coût annuel de repas fournis se présente comme suit :

Tableau 4. Coût annuel des repas : durée 170 jours de travail par année scolaire

	Nombre d'élèves	Nombre de jours de classe par année scolaire	Nombre des repas par année scolaire	Coût annuel des repas
Région Maritime	8640	170	<b>1.468.800</b>	<b>220.320.000</b>
Région des Plateaux	8280	170	<b>1.407.600</b>	<b>211.140.000</b>

Région Centrale	5400	170	<b>918.000</b>	<b>137.700.000</b>
Région de la Kara	6480	170	<b>1.101.600</b>	<b>165.240.000</b>
Région des Savanes	7200	170	<b>1.224.000</b>	<b>183.600.000</b>
<b>Total</b>	<b>36 000</b>	-	<b>6.120.000</b>	<b>918.000.000</b>

Le projet aura à fournir annuellement plus de 6 millions de repas à environ 36.000 écoliers des zones vulnérables du Togo. L'opération s'étendra sur deux ans soit environ 12 millions de repas sur les deux ans. Les repas seront donnés tous les cinq jours de classe par semaine.

Tableau 5. Budget annuel de l'opération

	<b>Nombre d'élèves</b>	<b>Coût annuel des repas</b>	<b>Coût services de des ONG</b>	<b>Frais de suivi de l'opération</b>	<b>Coût annuel de l'opération</b>
Région Maritime	8640	220.320.000	17.625.600	11.016.000	28.641.600
Région des Plateaux	8280	211.140.000	16.891.200	10.557.000	27.448.200
Région Centrale	5400	137.700.000	11.016.000	6.885.000	17.901.000
Région de la Kara	6480	165.240.000	13.219.200	8.262.000	21.481.200
Région des Savanes	7200	183.600.000	14.688.000	9.180.000	23.868.000
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>918.000.000</b>	<b>73.440.000</b>	<b>45.900.000</b>	<b>119.340.000</b>

Le coût d'intervention de l'ONG est évalué à 8% du coût des repas en tenant compte qu'elle aura une zone assez vaste à couvrir et en tenant également compte que la réussite de l'opération dépendra essentiellement de la régularité du suivi pour permettre que les femmes mamans maintiennent un niveau acceptable de qualité et de quantité des repas.

Le coût de suivi par le Secrétariat Technique du PDC, le Ministère de Tutelle, les services régionaux et nationaux de l'éducation ainsi que le remboursement des coûts de déplacement des CPE (déplacement des CPE pour les décaissements en faveur des femmes mamans). Ce coût de suivi est évalué à 5% du coût des repas. Sur cette base, le coût de fonctionnement lié à l'opération est de 13% du coût des repas.

Pour le remboursement des frais de déplacement des membres des CPE, il est prévu un montant forfaitaire de 50 000 francs CFA par CPE et par an.

Les frais de déplacement des comités seront versés à l'ONG par le Secrétariat Technique du projet. L'ONG a la responsabilité à son tour de faire une répartition conséquente en fonction des distances à parcourir et de les reverser à chaque comité suivant cette répartition.

## **2.6 Sélection des acteurs du programme**

### **a)- Sélection des établissements scolaires bénéficiaires**

Le programme est conçu pour venir en appui aux communautés vulnérables du pays. A ce titre il utilise les mêmes critères de ciblage que le PURP et le PDC. Les écoles qui ont bénéficié de la phase pilote du projet seront incluses dans cette phase d'expansion. De façon spécifique les critères suivants sont à prendre en compte pour la sélection des nouveaux établissements:

- préférence donnée aux écoles les plus éloignées des habitations ou difficile d'accès (2 km et plus) ;
- Écoles situées dans des zones sinistrées (ex: inondation, incendie) ;
- Les zones de trafic d'enfants, la proximité des frontières ;
- Écoles à forts taux de déperdition scolaire ;
- Écoles n'ayant pas d'infrastructures adéquates avec insuffisance /manque d'enseignants qualifiés (préférence accordée aux EDIL) ;
- écoles ayant un faible taux d'accès (fréquentation) ;
- Écoles ayant une forte disparité genre ;
- Ecoles les plus éloignées des marchés.

Parmi les écoles répondant aux critères ci-dessus, priorité aux écoles bénéficiaires de l'appui du PURP ou du PDC.

Pour les établissements scolaires où le programme n'est pas encore intervenu, la répartition sera faite en tenant compte de la contribution de chaque préfecture à la pauvreté. Dans les préfectures,

les zones rurales seront ciblées et non les centres urbains où l'incidence de la pauvreté est la plus faible.

La sélection des établissements scolaires sera faite par les AGAIB en relation avec les services techniques de l'Action sociale et de l'Education au niveau régional et au niveau des établissements scolaires. Le Comité de Pilotage valide la liste des établissements sélectionnés.

#### b)- Sélection des Organisations Non Gouvernementales (ONG)

Le choix de l'ONG se fondera non seulement sur ses expériences en développement local participatif mais aussi sur sa capacité à couvrir toute la région. La sélection des ONG sera faite par le Secrétariat Technique du Projet. Les critères de sélection des ONG sont :

- i)- régularité de sa création et de son existence ;
- ii)- étendue de sa zone de couverture ;
- iii)- capacité de couverture de la région (personnel et moyens de déplacement) ;
- iv)- compétence technique en développement local participatif ;
- v)- sa compréhension de la mission confiée et le plan indicatif proposé pour l'exécution.

La sélection des ONG se fera suivant les procédures de la Banque Mondiale, en particulier les procédures prévues aux directives : sélection et emploi des consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale qui datent de mai 2004, révisées en octobre 2006 et les dispositions énoncées dans l'accord de financement. Eu égard à la nature urgente de l'opération et le fait que les ONG mettront en œuvre cette composante, les directives sur la sélection de type particulier de consultants s'appliqueront, surtout les paragraphes 3.16 (Utilisation des organisations non gouvernementales), 3.10 (Sélection de source unique) et la consultation des fournisseurs.

#### c)- Sélection des femmes mamans pour l'opération

Les femmes éligibles pour l'opération sont prioritairement celles qui vendent des repas dans les établissements scolaires sélectionnés et qui détiennent une carte sanitaire délivrée par les services compétents du Ministère de la Santé.



Aucune exclusion ne sera possible dans la mesure où la vente de repas est l'activité génératrice de revenu de ces femmes. Pour celles qui n'auront pas de carte sanitaire le programme les encouragera à se la faire délivrer. L'existence de cette carte sera une conditionnalité pour avoir accès au programme.

D'autres femmes pourront intégrer le groupe à condition de manifester la volonté et de se faire délivrer la carte sanitaire. Dans tous les cas le nombre de femmes identifié pour l'établissement devrait tenir compte du ratio 40 écoliers pour une femme maman.

A titre indicatif chaque femme maman devrait servir une moyenne de 40 enfants par établissement. Ceci permettrait d'assurer une bonne efficacité de l'opération et une marge raisonnable de profit à chacune.

Lorsque dans une école le nombre des femmes intervenant dans le système informel de vente de nourriture déjà existant est élevé, des équipes seront constituées pour permettre de fonctionner suivant le principe de rotation. Les classes seront réparties entre les femmes pour leur permettre d'avoir presque les mêmes nombres d'écoliers.

## **2.7- Système de suivi**

a)- niveau de suivi de l'opération.

L'opération aura trois niveaux de suivi.

i)- Le premier niveau de suivi sera fait par les membres des communautés, particulièrement les Comités de Parents d'Elèves et les enseignants de l'établissement. Ce suivi sera presque quotidien. Ce suivi consistera en la vérification de la qualité et de la quantité des repas. Ce suivi cherchera également à vérifier si tous les enfants ont pu être servis.

ii)- Le deuxième niveau de suivi sera fait par l'ONG. Le suivi de l'ONG sera périodique. La périodicité est hebdomadaire. Ce suivi portera sur la qualité et la quantité de repas ainsi que sur le nombre des enfants servis. Ce suivi fera aussi le contrôle du respect des mesures d'hygiène.

Ce suivi sera également destiné à discuter de l'état d'avancement de l'opération, des difficultés rencontrées et des approches de solution avec les acteurs concernés que sont les enseignants, les Comités de Parents d'Elèves et les femmes.

Ce suivi permettra à l'ONG de collecter les reçus pour la comptabilité et d'exploiter les documents tenus par les établissements scolaires et les Comités de Parents d'Elèves pour des décisions à prendre.

iii)- Le comité régional de suivi fera un suivi trimestriel pour s'assurer de la bonne exécution de l'opération.

iiii)- Le dernier niveau de suivi est celui du Secrétariat Technique. Ce suivi sera inopiné et mensuel. Ce suivi impliquera les services centraux de l'éducation de la santé et de l'Action sociale. La mission travaillera avec les ONG, les établissements scolaires concernés, les CPE et les femmes mamans.

Les missions de suivi du Secrétariat Technique discuteront de l'état d'avancement de l'opération, des problèmes rencontrés, des approches de solution ainsi que la recherche de pérennité de l'opération.

b)- les indicateurs de résultats de l'opération.

Le système de suivi et évaluation portera sur les indicateurs suivants :

**i)- Indicateurs de projet :** fourniture de repas a 36,000 élèves du primaire d'au moins 165 établissements scolaires situés dans les zones cibles, sur une période de deux ans à partir de la rentrée scolaire 2010-2011.

**ii)- Indicateurs de résultat intermédiaire. Ces indicateurs incluent :**

- Repas offerts aux écoliers du préscolaire et du primaire (nombre) ;  
Ligne zéro : 0

Objectif : 6.120.000 repas par an (supposer 170 journées scolaires) ;

- Ecoliers du préscolaire et du primaire recevant au moins un repas par jour (nombre)  
Ligne zéro : 0

Objectif : 36.000 écoliers

- Nombre d'écoles servis par le projet  
Ligne zéro :

Objectif : au moins 165 (en moyenne 220 élèves par école)

## 2.8 Plan de mise en œuvre de l'opération

Tenant compte que l'opération débute en septembre 2010, le plan de mise en œuvre ci-après est conçu pour servir de feuille de route pour la mise en œuvre de l'opération.

Tableau 6. Plan de mise en œuvre de l'opération

Activités	Responsables	Acteurs à impliquer	Période de mise en œuvre
Actualiser le Comité de Pilotage	MDBAJEJ	MEPSA, MEMS, MASSN	Effectué
Validation du manuel révisé	MDBAJEJ	MEPSA, MEMS, MASSN, ST/PDC, AGAIB	16 août 2010
Sélection des établissements	AGAIB	Direction Régionale Education et Action sociale	25 Août 2010
Sélection des ONG et signature des contrats	ST/PDC	ONG	3 Septembre 2010
Information et	AGAIB	ONG, Services	Septembre 2010

sensibilisation des écoles, des CVD et CPE et les femmes maman de repas		techniques, (Education , Santé Action sociale)	
Signature de contrat avec les CPE	ONG	CPE, CVD	Septembre 2010
Mise en œuvre de l'opération	ONG	CPE, femmes mamans, écoles	A partir de Septembre 2010
Suivi de l'opération	ST/PDC	Services Techniques (Education, Santé, Action Sociale), AGAIB, ONG, CPE	Tous les mois et inopiné pour le ST, hebdomadaire pour les ONG, journalier pour le CPE et trimestriel pour le comité de suivi régional
Production de rapport de l'opération	ONG		Trimestriel
Production de rapport consolidé de l'opération	ST/PDC	ONG	Trimestriel
Tenue de réunion du Comité de Pilotage	MDBAJEJ	ST/PDC	Fin août 2010 et fin mars 2011

## 2.9 - Pérennisation de l'opération

L'opération est une action pilote et d'urgence et donc les résultats seront analysés dans le cadre des activités du Comité de Pilotage qui pourra définir les actions permettant sa pérennisation.

Pendant la mise en œuvre de l'opération, les ONG auront la tâche d'informer les différents partenaires aux plans locale de la nature pilote et d'urgence de l'opération.

L'atelier recommande que des dispositions soient prises au niveau national et communautaire pour pérenniser l'opération à la fin du programme de fourniture de repas. Pour ce faire, il faudra élaborer un document de stratégie nationale de pérennisation de l'opération conformément au plan sectoriel de l'éducation. Cette stratégie devrait comporter dans ses grandes lignes :

- L'Inscription de l'opération au budget national,
- Le Développement du partenariat en vue de mobiliser les ressources complémentaires,
- La Mobilisation des communautés.

ANNEXES

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail -Liberté- Patrie

-----

**Contrat de service entre le Bailleur de Fond et l'ONG en charge de l'opération de fourniture de repas aux écoliers des zones vulnérables de la Préfecture de l'Oti**

-----

CONTRAT N° ...../20..../...../...../.....

PRESTATAIRE (ONG) : **ONGXXX**  
**(Région xxx)**

MONTANT TOTAL : **XXX FCFA TTC**

DUREE DE LA MISSION : **Neuf mois (9)**  
**Année scolaire 20.... -20...**

PERIODE D'EXECUTION : **Septembre 20.... – Juin 20**

IMPUTATION BUDGETAIRE : **Don TF 93124 &xxx (Banque Mondiale)**

Le présent contrat est conclu,

entre

Le **SECRETARIAT TECHNIQUE** du **PROJET DE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE** appelée (« PDC/ST ») ayant son établissement à **Nyékonakpoè immeuble CENETI 07 B.P. 7003 TEL. 220 75 97/99 email : [pdctogo@yahoo.fr](mailto:pdctogo@yahoo.fr)**, représenté par....., **Coordonnatrice du ST, Chef du projet**

et

L'ONG **ONGXXX (Région xxx)** appelé (« ONG ») ayant son bureau régional à **Atakpamé, BPXXX, Tél. XXX mail : XXX@XXX**; représenté par **Monsieur xxx, de l' ONG XXX (Préfecture) xxx** ;

ATTENDU QUE

Dans le cadre du financement additionnel au PDC, la République Togolaise souhaite apporter une assistance aux communautés pauvres à travers la fourniture de repas aux écoliers des établissements scolaires des zones vulnérables du Togo,

L'efficacité de cette opération dépend d'un suivi de proximité pour garantir la qualité des repas,

L'ONG accepte de fournir le service d'appui de proximité à la mise en œuvre de cette opération tel que souhaité par le ST,

Le ST accepte de mettre les ressources nécessaires à la disposition de l'ONG pour l'exécution de l'opération,



EN CONSÉQUENCE, les deux Parties se sont convenues de ce qui suit:

### **Article 1: Objet et durée du contrat**

1.1. L'objet du présent contrat est la prestation de services pour la mise en œuvre du programme d'urgence de fourniture de repas aux écoliers des zones vulnérables du Togo.

1.2. Le contrat prend effet à partir de la date de démarrage de l'opération soit le X Septembre 20.... et se termine à la fin de l'année scolaire 20.... – 20.... soit le 15 juin 20.....

### **Article 2: Responsabilités de l'ONG**

2.1 L'ONG a pour responsabilités de :

- i. Participer à la sélection des femmes mères et de négocier un contrat avec les Comités de Parents d'Elèves (CPE);
- ii. Verser sur les comptes en banque des CPE les sommes nécessaires pour couvrir les coûts des repas. Les fonds versés aux CPE prennent en compte les coûts des repas et les frais de déplacement des membres des CPE pour les retraits de fonds en faveur de l'opération ;
- iii. Vérifier que les repas servis sont de bonne qualité et servis en quantité suffisante aux enfants ;
- iv. Collecter régulièrement auprès des CPE les reçus aux fins de tenir la comptabilité et produire les rapports financiers. La collecte des reçus permet également de suivre l'utilisation des ressources mises à disposition des CPE pour l'opération ;
- v. Aider les CPE à tenir des cahiers de caisse et tout autre document de gestion, d'aider également les CPE à tenir les pièces justificatives afférentes à l'utilisation des ressources mises à leur disposition ;
- vi. Produire les rapports financiers et techniques trimestriels sur la mise en œuvre de l'opération et les transmettre au Secrétariat Technique (PDC) ;
- vii. Faire des suggestions pour faire améliorer la mise en œuvre de l'opération et la recherche de sa pérennité ;

**2.2** L'ONG a la responsabilité d'apporter aux CPE tout appui technique nécessaire à la mise en œuvre correcte de l'opération. Les appuis porteront également sur l'organisation et la gestion des comptes.

**2.3** En ce qui concerne le 2.1 ii ci-dessus, l'ONG effectuera sur le compte de chaque CPE, à titre d'avance, un premier versement correspondant aux ressources nécessaires pour payer les repas pendant six semaines. Par la suite, l'ONG réapprovisionnera le compte de chaque CPE sur présentation de pièces justificatives des dépenses effectivement réalisées par le CPE.

**2.4** L'ONG fera le suivi de l'utilisation des fonds qu'elle aura transmis aux CPE conformément au budget et au plan de paiement des femmes impliquées dans la mise en œuvre de l'opération ;

**2.5** L'ONG veillera à ce que les fonds décaissés ne servent que pour les objets pour lesquels les décaissements sont effectués ;

**2.6** L'ONG doit fournir au ST, et éventuellement à d'autres partenaires (Gouvernement, Banque Mondiale, auditeur indépendant) ou à toute personne dûment autorisée par le ST toutes les informations nécessaires liées à l'exécution de l'opération.

### **Article 3: Responsabilités du Secrétariat Technique**

Le Secrétariat Technique a pour mandat de

**3.1** Verser sur le compte bancaire de l'ONG les sommes nécessaires pour le paiement des repas pour les écoliers. Le ST fera, à titre d'avance, un premier versement correspondant aux ressources nécessaires pour exécuter l'opération pendant au moins trois (3) mois. Par la suite, le ST réapprovisionnera le compte de l'ONG sur présentation de pièces justificatives des dépenses effectivement réalisées.

Le Secrétariat Technique est également chargé de

**3.2** Produire des carnets de reçus pour les repas et les mettre à la disposition des ONG pour l'opération.

**3.3** En rémunération de la prestation de l'ONG, le Secrétariat Technique du PDC lui paiera une somme correspondant à 8% du coût des repas effectivement servis. Le paiement de ces sommes se fera contre présentation de factures émises par l'ONG.

**3.4** Le Secrétariat Technique fera le suivi de la mise en œuvre des activités effectuées par l'ONG dans le cadre du présent contrat de prestation de service. Les responsables des établissements scolaires concernés et les responsables de l'éducation au niveau régional participeront à ce suivi de l'opération.

#### **Article 4: Coût de l'opération**

**4.1** Le coût des repas pour un effectif de **XX (XX)** écoliers à raison de cent cinquante (150) francs CFA par jour et par écolier pour une année scolaire de cent soixante douze (170) jours est de **XX (XX) francs CFA**.

La répartition des élèves dans les établissements est indiquée dans l'annexe 1.

**4.2** La rémunération de la prestation de l'ONG correspond à 8% du coût des repas qui seront effectivement fournis aux écoliers.

A titre prévisionnel ; la rémunération de la prestation de l'ONG correspondant à l'effectif de **XX** écoliers est de **XX (xxx) francs CFA**. Le montant qui sera effectivement payé correspondra à 8% du coût effectif des repas servis.

**4.3** Le remboursement des frais de déplacement des membres des CPE des établissements bénéficiaires de l'opération à raison de soixante mille (60 000) francs CFA par établissement et par année scolaire pour les **xxx (xx)** établissements est de **xx (xx) francs CFA**.

Le paiement aux CPE tiendra compte des frais réels de déplacement qui seront discutés avec l'ONG.

**4.4** Le coût total de l'opération pour l'année scolaire est estimé à **xx xx (xx) francs CFA**.

**4.5** Le versement des montants constitutifs du coût de l'opération se fera sur le

compte bancaire de l'ONG ouvert spécialement pour l'opération dans une banque commerciale (toute banque sauf les institutions de la micro finance). Une attestation de domiciliation bancaire délivrée par la banque sera annexée à ce contrat.

**4.6** Le versement des montants constitutifs du coût de l'opération se fera comme suit :

**4.6.1** Au début de l'opération :

Une avance correspondant aux repas à servir pendant trois mois à **xx** écoliers à un coût de 150 FCFA le repas et la totalité des frais de déplacement des membres des **xx** CPE à raison de 60.000 FCFA par CPE et une provision pour frais de tenue de compte de xxxx ; soit un montant global de **XXX (XX) francs CFA** .

**4.6.2** Entre le 5 et le 10 de chaque mois :

Le montant des dépenses effectuées, justifiées et approuvées par le ST /PDC ;

**4.6.3** A partir du cinquième mois

Le ST /PDC ajustera les versements de sorte à ce que seule la rémunération de la prestation de l'ONG pour une période n'excédant pas quarante-cinq (45) jours soit dû jusqu'à la réception et l'acceptation du rapport définitif de l'opération.

#### **Article 5: Reliquat sur l'opération du paiement des repas.**

**5.1** Dans le cas où le nombre effectif d'écoliers servis serait inférieur aux prévisions, le reliquat sur l'opération du paiement des repas sera reversé au ST /PDC à la fin du présent contrat.

**5.2** Dans le cas où le nombre effectif d'écoliers servis serait supérieur, un dernier ajustement sera fait avec l'ONG sur le terrain pour se conformer à l'effectif prévu.

#### **Article 6: Modification ou Résiliation du Contrat**

**6.1** Le Secrétariat Technique peut à tout moment interrompre ou suspendre la mise en œuvre du contrat s'il s'avère que l'ONG ne remplit pas de manière satisfaisante les termes de ses obligations au titre du présent contrat.

**6.2** Le présent Contrat peut être modifié par consentement mutuel écrit entre les deux Parties.

**6.3** Le Secrétariat Technique peut résilier le contrat par notification écrite adressée à l'ONG dans un délai minimum de trente (30) jours si l'ONG ne remédie pas au manquement constaté à ses obligations contractuelles.

**6.4** Le Secrétariat Technique peut résilier le contrat de sa propre initiative par notification écrite adressée à l'ONG en cas de faute grave ou négligence ayant conduit à une utilisation inappropriée des fonds de l'opération de repas.

#### **Article 7: Règlement des Litiges**

Les deux Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient naître lors de l'exécution du présent Contrat ou de son interprétation. Tout différend, qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement amiable et après avoir épuisé toutes les voies de recours au niveau régional et central, sera soumis au Tribunal compétent par l'une ou l'autre des deux Parties.

#### **Article 8: Droit du Contrat**

Le présent contrat est régi par le droit de la République Togolaise.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent contrat ont signé le présent contrat en trois exemplaires en leurs noms respectifs les jours mois, et an ci-dessus:

POUR LE ST /PDC

POUR L'ONG xxxx

La Coordinatrice

Le Président du Comité Régional

## **ANNEXE**

LISTE DES ECOLES CONCERNEES ET L'EFECTIF DE CHACUNE DE CES ECOLES

### **Définition des acronymes**

**CPE** : Comité des Parents d'Elèves

**ONG** : Organisation Non Gouvernementale

**ST** : Secrétariat Technique

**PDC** : Projet de Développement Communautaire

**FCFA** : Franc de la Communauté Francophone d'Afrique

**Annexe 2. MODELE DE CONTRAT DE FINANCEMENT D'UNE COMMUNAUTE POUR LA FOURNITURE DE REPAS AUX ECOLIERS**

**(CONTRAT ENTRE L'ONG ET LE CPE)**

Le présent contrat a été conclu en ce jour	
Du .....	A .....
Entre	
D'une part, l'ONG ..... (ci après appelée «l'ONG»)	Représentée par
M/Mme .....	Titre
Et	
D'autre part, ..... (nom du CPE) (ci-après appelé «le CPE»)	Représenté par le Président du CPE
M/Mme.....	Président du CPE

ATTENDU QUE

Dans le cadre de la réduction de la pauvreté, la République Togolaise souhaite apporter son assistance aux écoliers des zones les plus pauvres du pays à travers la fourniture de repas

ATTENDU QUE

La communauté ..... a été retenue sur la base des critères définis dans le Mini-manuel de mise en œuvre de l'opération fourniture de repas aux écoliers des établissements primaires des zones vulnérables du Togo,

EN CONSEQUENCE, les deux Parties sont convenues de ce qui suit:

**Article 1: Objet et durée du contrat**

1.1 Le présent contrat fixe les modalités de financement par l'ONG et d'exécution par le CPE de l'opération de fourniture de repas aux écoliers dans l'établissement scolaire de .....  
....., (ci-après désigné Ecole)

1.2. La durée du contrat est de un an. Cette durée correspond à l'année scolaire 2010-2011. Le contrat prend effet à partir de la date de sa signature et se termine le 15 juin 2011 ; il peut être renouvelé pour une deuxième année scolaire à moins d'une modification par consentement mutuel.

1.3 Le coût prévisionnel de l'Opération Fourniture de Repas  approuvé est de .....

.....

..... ] FCFA et sera entièrement financé par un Don du Projet de Développement Communautaire.

**Article 2: Responsabilités du CPE**

2.1 Le CPE ouvrira un compte (ci-après dénommé «le compte Opération Fourniture de Repas») au nom du CPE auprès d'une institution financière approuvée par l'ONG dès que le présent contrat sera signé.

2.2 Le CPE est responsable de la mise en œuvre de l'opération au niveau de l'école en effectuant le suivi et le contrôle de qualité des repas, et en payant les femmes mamans chaque semaine. Il récupère, auprès des femmes mamans, les feuillets du carnet qui leur sont remis par la direction de l'école et correspondant aux repas servis.

2.3 Le CPE tiendra la comptabilité de l'opération, conformément à de bonnes pratiques comptables, permettant de rendre compte des ressources et des dépenses afférentes à l'opération.

2.4 Le CPE doit documenter de manière satisfaisante toutes les obligations contractées et tous les décaissements effectués. Le CPE doit bien garder les copies des tickets de reçus. Les originaux des tickets de reçus seront transmis à l'ONG. Les factures et tout autre document ayant rapport à une transaction sur le compte ouvert pour l'opération seront bien gardés, ceci aux fins de tout contrôle.



2.5 Le CPE doit fournir à l'ONG, et éventuellement à d'autres partenaires (Gouvernement, Banque Mondiale, auditeur indépendant) ou à toute personne dûment autorisée par l'ONG, toutes les informations nécessaires liées aux conditions d'exécution de l'opération.

2.6 Le CPE n'est pas autorisé à utiliser les fonds de l'opération à d'autres fins que pour la mise en œuvre du programme d'urgence de fourniture de repas aux écoliers de l'établissement scolaire pour lequel les ressources sont affectées.

### **Article 3: Responsabilités de l'ONG**

3.1 L'ONG versera sur le compte du CPE les ressources pour mettre en œuvre l'opération. L'ONG versera sur le compte du CPE, à titre d'avance, un premier versement correspondant aux ressources nécessaires pour payer les repas pendant six semaines. Par la suite, l'ONG réapprovisionnera le compte du CPE sur présentation de pièces justificatives des dépenses effectivement réalisées par le CPE.

3.2 L'ONG contrôlera l'exécution des activités de l'opération. Elle assurera l'accompagnement de tout le processus allant de la vérification des ressources sur le compte du CPE, le suivi des décaissements au profit des femmes, le suivi et contrôle de la qualité des repas et des quantités servies, le suivi et le contrôle comptable et financier durant l'exécution de l'opération.

3.3 L'ONG prendra les dispositions utiles pour mettre à temps les ressources à la disposition du CPE pour éviter des ruptures dans la fourniture de repas.

### **Article 4 : Liste des femmes mamans**

**4.1 les femmes mamans sont retenues selon les critères du mini manuel d'opération et inscrite sur une liste annexée au présent contrat ;**

**4.2 le retrait d'une femme de cette liste ne pourra se faire qu'en cas de manquement grave dûment constaté par les parties signataires ;**

**4.3 le remplacement d'une femme maman doit respecter les critères du mini manuel d'opération**

## **Article 5: Conditions de résiliation de contrat**

5.1 L'ONG peut à tout moment suspendre le contrat avec le CPE s'il s'avère que le CPE ne remplit pas de manière satisfaisante les termes de ses obligations au titre du présent contrat ou dans les cas de toute autre forme de mauvaise utilisation de ses fonds

5.2 L'ONG pourra résilier le contrat par notification écrite adressée au CPE. Cette résiliation aura lieu si dans un délai minimum de trente (30) jours, le CPE ne remédie pas au manquement à ses obligations contractuelles qui lui aurait été préalablement notifié. La résiliation pourra également intervenir suite à un cas de force majeure notamment la suspension de la coopération avec le bailleur..

## **Article 6: Sanctions en cas de non-respect des engagements**

En cas de manquement du CPE à ses engagements, le CPE défaillant ne sera plus éligible pour un nouveau financement par le PDC.

## **Article 7: Règlement des litiges**

Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir lors de l'exécution du présent Contrat ou de son interprétation. Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement amiable et après avoir épuisé toutes les voies de recours au niveau de régional et central sera soumis au Tribunal compétent par l'une ou l'autre des Parties.

## **Article 8: Droit du contrat**

Le présent contrat est régi par le droit de la République Togolaise.

EN FOI DE QUOI, les parties au présent contrat ont signé le présent contrat en trois exemplaires en leurs noms respectifs les jour, moiset an ci-dessus:

<b>POUR L'ONG</b>	<b>POUR LE CPE</b>
-------------------	--------------------

Par M/Mme .....	Par M/Mme .....
Directeur Exécutif	Président du CPE
Signature:	Signature:



		Solde à reporter			

**Utilisation du journal:**

NPC : est le numéro de la pièce de caisse. Ce numéro suit l'ordre chronologique des opérations (entrées et sorties). Ce numéro sera inscrit manuellement sur la pièce servant de base d'enregistrement à l'opération.

Date : C'est la date de sortie de fonds au profit des femmes mamans ou la date d'encaissement effectif des ressources en provenance du compte banque au profit du compte caisse. Il s'agit également des dates effectives de réalisation des autres dépenses éligibles pour l'opération de fourniture de repas.

Libellé indique la nature de l'opération (approvisionnement de la caisse, achats, etc.)

**→ Enregistrement des recettes:**

- A chaque encaissement de ressources en provenance du compte banque, le CPE fait une photocopie du carnet ou du chèque ayant servi à l'encaissement. Ce document tient lieu de pièce justificative de l'encaissement sur le compte caisse.

**→ Enregistrement des décaissements:**

- Les sommes décaissées au profit des femmes sont enregistrées de façon hebdomadaires à partir des reçus délivrés chaque jour par l'établissement scolaire. Le CPE établit une pièce récapitulative de tous les reçus obtenus de la femme. Cette pièce qui justifie le paiement des repas est comme suit :

**Outil 2 : Modèle de reçu de repas délivré par l'établissement**

Opération repas scolaire

Etablissements scolaires de .....

Jour	Nombre d'élèves servis	Coût unitaire	Montant	Observations

Date : .....

Bénéficiaire

le Directeur d'école

Le trésorier classe les pièces justificatives suivant l'ordre chronologique d'enregistrement des opérations.

**Arrêté de caisse:**

A la fin de chaque mois, le CPE effectuera un arrêté de caisse qui consiste à établir le solde mensuel de la caisse et à clôturer la page du journal.

**Outil 3 : Etat récapitulatif des montants de repas servis**

Semaine du ..... au .....

Jours de classe	Montants	Observations
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Total		

Date : .....

Femme Maman

Cachet et signature du Président du CPE

PJ : reçus.

Remplissage de la pièce.

Colonne des jours de classe enregistre la date des jours du lundi au vendredi.

Colonne des montants enregistre les montants des repas servis quotidiennement.

Colonne des observations renseigne sur la qualité et le respect des quantités et sur les plaintes des enfants.

La ligne « total » donne le montant total des repas de la semaine. Ce montant est à payer à la femme.

Bénéficiaire donne le nom et prénom de la femme avec sa signature ou son empreinte

PJ : les reçus délivrés par l'école seront mis en annexe à cette pièce récapitulative.

**Outil 4: Journal de compte banque**

Toutes les entrées et les sorties opérées sur le compte bancaire sont enregistrées dans un journal de banque ayant la forme suivante:

**Outil 1: Journal de banque du CPE**

N°	Date	Libellé	Entrées	Sorties	Solde
		Report de solde			

		Solde à reporter			
--	--	------------------	--	--	--

Le compte banque encaisse les ressources transmises par chèque par l'ONG pour l'opération de fourniture de repas sur une période donnée. Il enregistre tout décaissement au profit du compte caisse.

Les pièces justificatives des transactions sur le compte banque sont :

- les copies de chèques ;
- les copies de formulaire de remise de chèques ;
- copie de page de carnet d'épargne ;

**Utilisation du journal:**

**N°** : chaque opération est numérotée chronologiquement de 001 jusqu'à la fin des opérations sur le compte bancaire. Ce numéro sera inscrit manuellement sur la pièce servant de base d'enregistrement de l'opération.

**Date** : la date à utiliser est celle de l'établissement des chèques ou celle figurant sur la pièce de banque servant de base à l'opération. La comptabilisation doit se faire par ordre chronologique des dates.

**Libellés** : ils indiquent la nature de l'opération effectuée sur le compte banque. Le libellé doit indiquer le numéro de chèque.

**Entrées** : le montant à inscrire est celui figurant sur le chèque.

**Sorties**: le montant à inscrire est le montant figurant sur le chèque de retrait.

**Solde à reporter**: c'est le solde de la dernière ligne d'opération de la page

**Annexe 4 Etat récapitulatif des justificatifs de l'ONG**

**FACTURE N° 001/06/2010**



**Doit : PDC-ST**

<b>Désignation</b>	<b>Détail</b>	<b>Montant</b>
Coût des repas servis pour le mois de Juin 20 .....	XXX *8%	

Arrêté la présente facture à la somme de : .....F CFA.

Le Responsable de l'ONG

**Tableau récapitulatif des repas servis**

*Période du 01 au 15 Juin 20.....*

<b>Désignation</b>	<b>Effectifs des écoliers servis</b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Coût Unitaire</b>	<b>Montant</b>
Coût des repas servis				

Arrêté le présent état récapitulatif des repas servis à la somme de : .....

Approuvé par :

Le Comptable de l'ONG

Le Responsable de l'ONG

**Tableau récapitulatif de l'opération de fourniture de repas aux écoliers des zones vulnérables de la Région des Plateaux**

**Période de Juin 2010**

N°	Ecoles	Effectif	Coût Unitaire	Montant pour Juin 2010
1				
2				
3				
4				

*Approuvé par :*

Le Comptable

Le Responsable de l'ONG





## RECONSTITUTION DES AVANCES

CONTRAT N°

ONG:.....

PERIODE DU .....AU.....

<b>0</b>	<b>Solde au début de l'opération</b>	
		<b>MONTANT</b>
<b>1</b>	<b>AVANCE PAR LE SECRETARIAT TECHNIQUE</b>	
<b>2</b>	<b>REMBOURSEMENT ET PAYEMENT DES FACTURES</b>	
2.1	Premier paiement	
2.2	Deuxième paiement	
2.3	Troisième paiement	
2.4	Quatrième paiement	
2.5	Cinquième paiement	
2.6	Sixième paiement	
2.7	Septième paiement	
2.8	Huitième paiement	
<b>3</b>	<b>MONTANT TOTAL RECU DU ST (lignes 0+ 1 + 2)</b>	
4	Moins montant total recouvré par le Secrétariat Technique (Le Processus de recouvrement commence normalement vers la fin du projet)	
<b>5</b>	<b>EGALE ENCOURS ACTUEL DES RESSOURCES RECUES (Lignes 3 - 4)</b>	
<b>6</b>	<b>MONTANT DES DEPENSES ADMISSIBLES (somme cumulative des lignes 6.1,6.2,6.3)</b>	

	<b>Récapitulatif des dépenses</b>	<b>mois en cours</b>	<b>antérieures</b>	<b>Cumulatif</b>
6.1	Repas servis au cours du mois			
6.2	Honoraires des ONG			
6.3	Déplacement CPE et autres			
<b>7</b>	<b>SOLDE DISPONIBLE RESTANT A JUSTIFIER</b> (lignes 5-6)			
<b>8</b>	<b>RECONSTITUTION DU SOLDE NON UTILISE</b> (lignes 8.1+8.2+8.3)			
8.1	Solde du compte banque de l'ONG à la fin du mois			
8.2	Solde disponible sur les comptes des CPE (joindre détail en annexe)			
8.3	Autres (à préciser)			0
<b>9</b>	<b>ECART A JUSTIFIER</b>			



## **1. Généralités sur les programmes d'alimentation scolaire**

1. Définition
2. Intérêt de l'alimentation scolaire
3. Types d'interventions
4. Principes

### **ETAPE 2**

#### **Conception du projet d'implantation de la cantine scolaire**

1. Formulation des objectifs de la cantine scolaire
2. Ciblage
3. Identification des ressources

### **ETAPE 3**

#### **Mise en œuvre des activités de la cantine scolaire**

#### **I. MISE EN PLACE DES STRUCTURES DE GESTION DE LA CANTINE SCOLAIRE**

1. Mission du Comité de Gestion de l'Ecole
2. Composition du Comité de Gestion de l'Ecole
3. Structures de gestion de la cantine scolaire

#### **II. FONCTIONNEMENT DE LA CANTINE SCOLAIRE**

1. Produits alimentaires pour la cantine scolaire
2. Préparation et distribution des aliments

#### **III. PLANS DE DISTRIBUTION DES VIVRES AUX ECOLES**

1. Périodicité du plan de distribution des vivres aux écoles
2. Modèle d'outil de gestion pour le plan de distribution des vivres aux écoles
3. Mécanisme de coordination et aspects logistiques

#### **IV. GESTION DES VIVRES DANS LE MAGASIN**

1. Réception des vivres
2. Modalité de stockage
3. Gestion des entrées et des sorties

#### **V. ACTIONS COMPLEMENTAIRES**

1. Services de nutrition/santé
2. Mobilisation sociale
3. Activités génératrices de revenus

### **ETAPE 4**

#### **Suivi et évaluation**

1. Les Outils pour intégrer le suivi-évaluation dans la conception du projet de création d'une cantine scolaire
2. Système de rapportage des cantines scolaires



## 1- PREMIERE PARTIE : **Généralités et Analyse Situationnelle**

### **GÉNÉRALITÉS SUR LES PROGRAMMES D'ALIMENTATION SCOLAIRE**

#### **1. Définition**

Les programmes d'alimentation scolaire consistent à délivrer des aliments, sous forme de repas ou de rations aux apprenants ou leur famille, en vue d'atteindre, entre autres, des objectifs éducatifs.

#### **2. Intérêt de l'alimentation scolaire**

- une alimentation saine et nutritive et l'éducation aident les enfants pauvres à rompre le cycle de la pauvreté.
- les repas scolaires attirent les enfants à l'école.
- les repas scolaires aident les enfants à se concentrer, à mieux apprendre et avoir de meilleurs résultats, ce qui leur permet de terminer avec succès plus d'années de scolarité.

#### **3. Types d'interventions**

Les types d'interventions d'alimentation scolaire peuvent varier en fonction des obstacles éducatifs à résoudre et donc des objectifs poursuivis

En terme d'intervention, on distingue la délivrance de repas léger à une heure appropriée de la journée, de repas sous forme de déjeuner ou de rations à emporter.

Des combinaisons de ces types d'interventions sont possibles en fonction des besoins des bénéficiaires et des objectifs poursuivis, ainsi que les ressources alimentaires, financières et matérielles disponibles pour mettre en œuvre l'intervention d'alimentation scolaire.

#### **Types d'interventions d'alimentation scolaire en fonction des objectifs poursuivis**

#### **4. Principes**

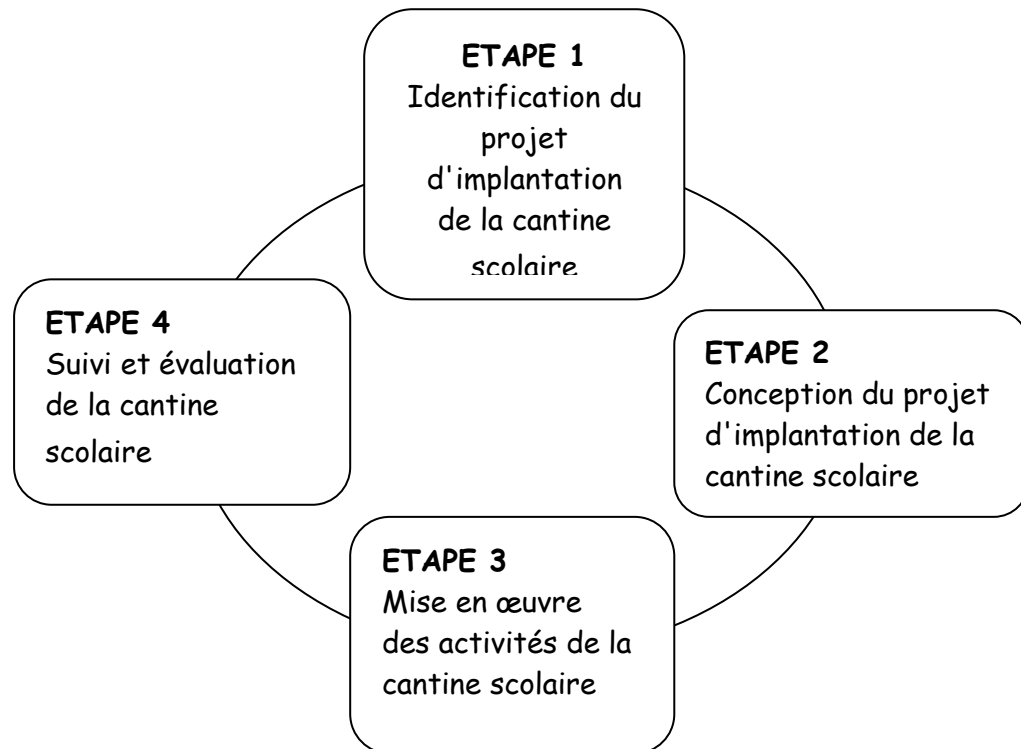
La mise en œuvre des interventions d'alimentation scolaire doit intégrer un certain nombre de principes :

- le ciblage de bénéficiaires précis pour plus d'efficacité et d'efficience (des zones géographiques, des écoles, voire dans certains cas des apprenants/familles). Toutefois, il convient de développer des stratégies de gestion des effets induits par le ciblage (stigmatisation des bénéficiaires, jalousie et convoitise de ceux qui n'en bénéficient pas).
- les interventions d'alimentation scolaire n'ont pas pour vocation d'améliorer à eux seuls l'état nutritionnel des bénéficiaires. Il s'agit de supplément nutritionnel aux apprenants dans le cadre de la poursuite d'un objectif éducatif.
- les repas scolaires sont nécessaires mais non suffisants pour soutenir l'éducation.

## 2- DEUXIEME PARTIE : Processus de mise en place et de gestion d'une cantine scolaire

### RESUME DES ETAPES

La mise en place et la gestion de cantine au profit d'apprenants d'un établissement répond au processus d'un cycle de projet intégrant une phase de planification et de mise en œuvre. Ainsi, elles passent très souvent par les étapes résumées dans le **Tableau 1**.



**Figure 1 : cycle de mise en place et de gestion d'une cantine scolaire**

L'approche cycle de projet permet de garantir la participation de la communauté dès le début de la planification. En effet, la participation de la communauté à toutes les étapes du processus a été identifiée comme un des éléments de succès des cantines scolaires.

**Tableau 1 : Résumé des étapes de mise en place et de gestion d'une cantine scolaire**

**ETAPE 1 :**

**Identification du projet d'implantation de la cantine scolaire**

- impulsion pour la mise en place d'une cantine scolaire
- définition du problème éducatif à résoudre
- identification des parties prenantes
- analyse de situation

**ETAPE 2 :**

**Conception du projet d'implantation de la cantine scolaire**

- formulation des objectifs de la cantine scolaire
- ciblage
- identification des ressources (*ressources humaines, alimentaires, financières et matérielles*)

**ETAPE 3 :**

**Mise en œuvre des activités de la cantine scolaire**

- mise en place du comité de gestion des ressources (*Composition, Gestion des stocks alimentaires, Gestion des ressources financières*)
- infrastructure physique pour la conservation et la préparation des aliments
- la préparation et la distribution des repas (*Gestion des stocks, Préparation de repas équilibré, Planning des repas (fréquence), Distribution des repas, Bonnes conditions d'hygiène*)
- actions Complémentaires de la cantine scolaire (*Action de santé/nutrition, Jardinage, Action d'éducation, stratégies de pérennisation*)

**ETAPE 4 :**

**Suivi et Evaluation**

- outils pour intégrer le suivi- évaluation dans le projet de création d'une cantine scolaire
- système de reportage

## ETAPE 1

### Identification du projet d'implantation de la cantine scolaire

#### 1. Impulsion pour la création d'une cantine

Le besoin de mise en place d'une cantine scolaire provient généralement de la nécessité de résoudre un problème spécifique ou, au contraire, de l'émergence de nouvelles possibilités. L'impulsion pour initier le processus de mise en place d'une cantine peut venir de l'Etat à travers sa volonté de généralisation des cantines scolaires. L'impulsion peut être également donnée par des personnes ou associations de bonne volonté, des associations de parents d'apprenants, le personnel enseignant ou d'encadrement du système éducatif. Des agences extérieures, en fonction de leur mandat et de leur champ de compétences, peuvent jouer un rôle de catalyseur. C'est le cas du PAM, de CM ou de l'UNICEF.

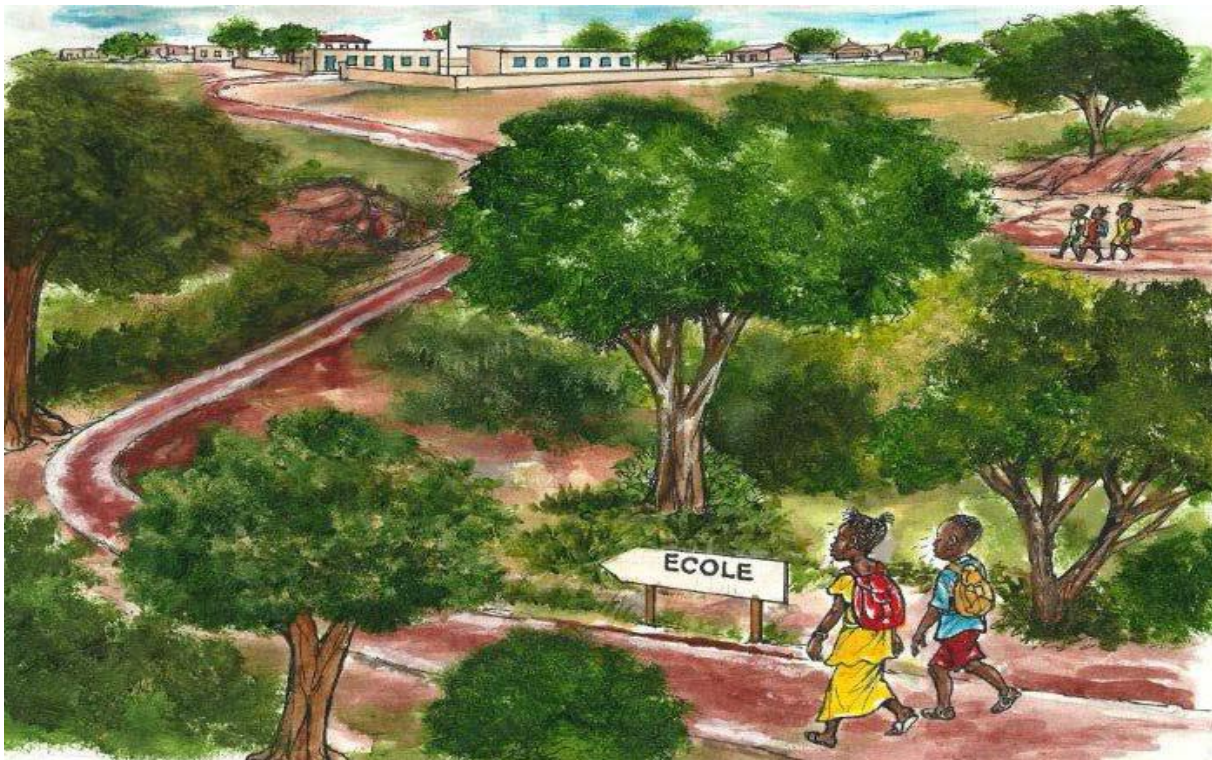


Un cadre d'impulsion pour la création d'une cantine

## 2. Définition du problème éducatif à résoudre

Un problème a rarement une seule source et des causes sociales et économiques uniques; il se situe toujours dans un cadre beaucoup plus large que celui de son champ d'impact immédiat. Toutefois, la nature du problème qui incite à la création de cantine scolaire peut être :

- Longue distance comme facteur d'incitation à la création d'une cantine scolaire
- un taux d'insécurité alimentaire ou de pauvreté avec des répercussions sur les conditions d'apprentissage des apprenants
- un faible taux de scolarisation (*manque d'intérêt des familles démunies d'envoyer leurs enfants à l'école, surtout les filles*)
- un faible taux d'assiduité des apprenants
- un taux d'abandon au niveau primaire
- une baisse de niveau des apprenants liés aux conditions d'apprentissage
- une longue distance qui sépare l'école et le lieu d'habitation de l'élève
- une contrainte des horaires (*les cours d'après midi obligeant les apprenants habitant loin à passer la journée sans manger, ceux qui rentrent à midi reviennent en retard à l'école sans avoir mangé*)



Longue distance comme facteur d'incitation à la création d'une cantine scolaire

### 3. Analyse de la situation

Dans le cadre de l'identification du projet d'implantation de la cantine scolaire les parties prenantes devront se consulter et apporter des éléments de réponses satisfaisantes aux séries de questions suivantes :

- est-ce que l'ensemble des parties prenantes s'accordent sur l'existence du problème éducatif à résoudre ?
- est-ce que l'ensemble des parties prenantes s'engage à la réalisation du projet de création de la cantine scolaire ?, comment se traduit cet engagement ?
- quelles sont les ressources humaines dont dispose l'école et la communauté pour mener à bien leur projet de création de cantine scolaire ?
- quelles sont les ressources extérieures (alimentaire et/ou financière) ?
- quelles sont les stratégies de pérennisation de l'appui extérieur ?
- quelles contributions en nature et/ou en espèces des populations ?
- quel sera le niveau de contribution quotidienne des bénéficiaires ?
- quelles sont les infrastructures physiques pour le stockage, la préparation et la consommation des aliments dont dispose l'école ?
  - *magasin de stockage ?*
  - *cuisine et réfectoire ?*
  - *l'accès à l'eau potable?*
  - *matériel divers (réservoir de stockage d'eau, marmites, bols, cuillères, nattes en plastique etc....),*
- comment résoudre le gap au niveau des infrastructures physiques pour le stockage, la préparation des aliments ?
- quelles sont les sources d'énergie pour la cuisson des aliments respectant la protection de l'environnement ?
- quelles sont les habitudes alimentaires locales ? et les ressources alimentaires disponibles ?

## ETAPE 2

### Conception du projet d'implantation de la cantine scolaire



#### 1. Formulation des objectifs de la cantine scolaire

L'objectif poursuivi est étroitement lié à l'obstacle éducatif à résoudre.

Toutefois, quel que soit le problème, l'objectif général au cours de la conception du projet de création d'une cantine scolaire est d'inciter à la scolarisation et à l'assiduité des apprenants de la communauté ciblée.

#### 2. Ciblage

Le ciblage peut se faire à partir d'indicateurs éducatifs, de pauvreté, et d'insécurité alimentaire. Ainsi le milieu rural constitue très souvent une zone prioritaire.

Selon le niveau où l'on se trouve, le ciblage peut porter sur des zones géographiques, des écoles, des apprenants/familles. Ainsi les critères susceptibles d'être utilisés par niveau sont indiqués dans le tableau 2.

**Tableau 2 : Critères de ciblage pour la création de cantine scolaire**

Niveau	Ciblage	Critères possibles
Région, préfecture, canton, village	Zone géographique de l'école	- Taux d'insécurité alimentaire - Taux de pauvreté - Taux de malnutrition - Taux de scolarisation - Taux d'abandon au niveau primaire - Horaires (flux appliqué) - Environnement favorable au niveau des écoles (hygiène, infrastructure physique pour la conservation

	et la préparation des aliments)
participation de la communauté à l'Ecole	Elèves/Familles Scolarisation des enfants Assiduité des apprenants Distance qui sépare l'école et le lieu d'habitation des élèves

## 2. Identification des ressources

Les ressources nécessaires à la mise en place et à la gestion des cantines scolaires peuvent être apportées par les parties prenantes suivantes :

- l'état à travers sa volonté de généralisation des cantines scolaires.
- les communautés locales à travers les coopératives d'écoles,
- les associations de parents d'élèves, les collectivités locales.
- les partenaires qui appuient le système éducatif comme le PAM,
- la CM, l'UNICEF, les personnes ou les Associations de bonne volonté.

### Ressources alimentaires

Lorsque les programmes sont initiés dans le cadre d'accord de coopération, les vivres proviennent dans leur majorité de l'étranger, par le biais de l'aide alimentaire extérieure :

- l'Appui de bailleurs de fonds,
- les interventions de l'Etat
- La contribution des parents d'élèves

Toutefois les initiateurs des cantines scolaires encouragent l'utilisation ou l'introduction de produits locaux, pour deux raisons essentielles :

- garantir la variété des repas fournis aux apprenants ainsi que la cohérence avec les habitudes alimentaires locales.
- favoriser l'appropriation de la cantine scolaire par la communauté bénéficiaire et sa viabilité à long terme.

L'utilisation ou l'introduction des denrées locales en complément de celles fournies par l'aide alimentaire peut se faire de différentes manières :

- ❖ contribution en nature par la communauté locale.
- ❖ production par un jardin scolaire



- provision à travers le marché local à partir de fonds apportés par l'Etat ou un donateur ou à partir de la vente des vivres venant de l'étranger ne correspondant pas aux habitudes alimentaires locales

- **Ressources financières et matérielles**

La création et le fonctionnement d'une cantine scolaire nécessitent les types de frais suivants :

Lorsque la mise en place et la gestion de la cantine scolaire reposent en partie sur des denrées alimentaires en provenance de l'étranger, le paiement des frais de gestion et logistique nécessaires peut venir des fonds provenant de la vente de ces denrées sur le marché local (il s'agit de la technique de monétisation).

- la mise en place des infrastructures physiques pour le stockage et la préparation des aliments.
- la dotation de matériels de cuisine.
- la formation du comité de gestion et des cuisinières.
- les frais logistiques (*transport, entreposage*).
- les frais de gestion (*outils de gestion et de suivi, indemnités, salaires*)
- la mise en œuvre des activités complémentaires (*action de santé/nutrition, jardinage*).

### ETAPE 3

#### Mise en œuvre des activités de la cantine scolaire

Cette étape donne des orientations sur :

- les modalités de mise en place des structures de gestion de la cantine scolaire,
- les modalités de fonctionnement de la cantine scolaire,
- le plan de distribution des vivres,
- les modalités de gestion de vivres dans les magasins.
- les actions complémentaires pour maximiser l'impact des cantines scolaires.



## I. MISE EN PLACE DES STRUCTURES DE GESTION DE LA CANTINE SCOLAIRE

### 1. Mission du Comité des parents d'élèves

Le **Comité des parents d'élèves** (CPE) est une structure de gestion au niveau de l'école et devient le seul organe de gestion reconnu et autorisé. Chaque école dispose d'un CPE qui va gérer la cantine scolaire.

Le CPE est chargé notamment :

- ❖ d'élaborer et de mettre en œuvre les projets de développement de l'école,
- ❖ de mobiliser les acteurs et partenaires autour des objectifs de l'école,
- ❖ de mobiliser et gérer les ressources nécessaires à la réalisation des objectifs du projet,
- ❖ d'appuyer la mise en œuvre des innovations pédagogiques et structurelles, notamment le fonctionnement des classes multi grades et à double flux,
- ❖ de développer des plans d'action d'aide et de soutien en faveur des filles et des enfants issus de familles démunies ou souffrant d'handicaps légers,
- ❖ de promouvoir des actions de formation en faveur de ses membres, les enseignants en particulier.

## **2. Composition du Comité des parents d'élèves**

Les **membres du CPE**, nommés par arrêté du Ministère de l'Education sont :

L'Assemblée Générale (AG) regroupe l'ensemble des membres du CPE.

Elle est l'instance souveraine de délibération et de décision. Les autres organes tiennent d'elle des pouvoirs qui leur sont seulement délégués.

En dehors de l'AG, le CPE est représenté par son bureau exécutif.

Le **Bureau Exécutif du CPE** est constitué comme suit :

- le délégué de quartier (ou Chef de village)
- le représentant du Conseil municipal (ou rural)
- le directeur de l'école
- le personnel enseignant de l'école
- les représentants des apprenants : 1 (un) à 6 (six) membres de la coopérative scolaire
- deux (2) représentants de l'Association des Parents d'Elèves (APE)
- un (1) représentant par ONG et OCB autres organisations locales

NB : Le CPE peut s'adjoindre, en qualité d'observateur, toute personne ressource dont la compétence est utile à l'exécution de sa mission.

L'Assemblée Générale (AG) regroupe l'ensemble des membres du CPE.

Elle est l'instance souveraine de délibération et de décision. Les autres organes tiennent d'elle des pouvoirs qui leur sont seulement délégués.

En dehors de l'AG, le CGE est représenté par son bureau exécutif.

Le **Bureau Exécutif du CGE** est constitué comme suit :

- 1) Un Président (le Président du CPE)
- 2) Un Secrétaire (le Directeur de l'Ecole)
- 3) Un Trésorier
- 4) Un membre de la coopérative scolaire.

Les membres du Bureau Exécutif sont individuellement et solidairement responsables du patrimoine de l'Ecole.

a) Le **Président** est élu par l'AG du CGE pour un mandat de deux ans, renouvelable une fois. Son rôle consiste généralement à :

- ❖ assurer la coordination des activités du CGE ;
- ❖ veiller à la tenue régulière des réunions des instances ;
- ❖ favoriser la collaboration entre les membres des CGE ;
- ❖ favoriser le bon fonctionnement, la pérennité et la
- ❖ responsabilisation des commissions spécialisées ;
- ❖ cosigner tous les mouvements de fonds et de matériel de l'Ecole ;  
préparer et présenter les rapports trimestriels à l'AG de fin d'année.

Le rôle du **Secrétaire** consiste à :

- assurer l'élaboration et l'archivage des procès-verbaux issus des AG et des réunions du BE ;
- assurer la transmission, la réception et la ventilation du courrier ;
- convoquer les différentes instances ;
- préparer les documents utiles aux travaux de l'AG, du bureau et des commissions ;
- assurer ou faire assurer sous sa responsabilité la gestion du patrimoine du BE ;
- cosigner toute entrée ou sortie de fonds ou de matières
- préparer et présenter les rapports trimestriels à l'AG du CGE.

Le **Trésorier** est élu par l'AG du CGE pour un mandat de deux ans renouvelable. Il est choisi en dehors du personnel de l'école (enseignant, administratif ou de service). Le rôle du trésorier consiste principalement à assurer ou faire assurer sous sa responsabilité :

- la gestion financière,
- l'élaboration des budgets et des rapports financiers qu'il présente aux instances,
- la tenue à jour de la comptabilité,

- la mise à disposition des membres du bureau du CGE, des commissaires aux comptes et des auditeurs externes, les documents comptables.

### **Les Commissaires aux Comptes du CGE**

En dehors du Bureau Exécutif, l'Assemblée Générale du CGE élit deux commissaires aux comptes dont l'un est un enseignant de l'école.

### **Les Commissions spécialisées du CPE**

Les CPE qui le souhaitent peuvent mettre sur pied des commissions spécialisées (au moins trois membres par commission) : achats, réception, pédagogique etc... Les membres des commissions sont élus en dehors du BE et des commissaires aux comptes.

### **3. Structures de gestion de la cantine scolaire**

Pour la gestion de la cantine devra être du ressort du CGE à travers des commissions spécialisées. Ces commissions peuvent être au nombre de trois pour s'occuper de :

- la Gestion des Vivres
- la Participation Communautaire
- la Cuisine et restauration

#### ***Que fait la commission « Gestion des Vivres » ?***

Cette commission a pour tâches :

- Le maintien en bon état du magasin de stockage ;
- La sécurité du magasin ;
- La réception des vivres ;
- Le stockage adéquat des denrées ;
- La tenue des documents de gestion (fiches de gestion des vivres, fiche trimestrielle etc....).

#### ***Maintien en bon état du magasin de stockage :***

- toiture sans fuites ;
- bonne ouverture et fermeture des portes et fenêtres ;
- bouchage des fissures des murs ou sur le sol ;
- nettoyage du magasin avant entreposage des vivres ;
- lutte contre la prolifération d'animaux nuisibles ;
- défrichage et nettoyage de l'extérieur du magasin.

### ***Sécurité du magasin :***

- élimination du risque de vol le jour et la nuit ;
- gardiennage ;
- solidité des murs et système de fermeture.

### ***Réception, stockage et gestion des vivres :***

- déchargement sans dommages des emballages ;
- pose des palettes en bois pour le fardage ;
- empilage permettant comptage et circulation du personnel ;
- remplissage des fiches de stocks dès la livraison ;
- respect du principe « **Premier entré, premier sorti** » lors des livraisons ;
- destruction des balayures, déchets et autres immondices ;
- tamisage des grains dispersés sur le sol et destruction des quantités souillées ;
- mise à part des produits avariés ;
- information aux autorités en cas d'infestation des produits.

### ***Que fait la commission « Participation Communautaire » ?***

Cette commission joue un rôle hautement stratégique dans la vie de la cantine scolaire et ses membres doivent être soigneusement choisis, car ils sont appelés à solliciter en permanence la population.

Sous la houlette de son chef, la commission est chargée :

- de la construction ou la réparation des infrastructures (*magasin de stockage, cuisine, réfectoire, infrastructure pour l'accès à l'eau potable etc...*),
- de la collecte périodique des contributions en nature et/ou en espèces des populations et des apprenants,
- de la recherche et de l'organisation des cuisinières,
- de l'acquisition du matériel divers (*réservoir de stockage d'eau, marmites, bols, cuillères, nattes en plastique etc...*),
- de l'approvisionnement en eau potable et en bois de chauffage,
- du développement des activités génératrices de revenus.

### **Construction et réparation d'infrastructures :**

- recherche des matériaux pour la réalisation des ouvrages ;
- planification des activités ;
- mobilisation de la population pour la participation.

### **Collecte périodique des contributions :**

- détermination de la période de collecte des contributions ;
- élaboration de la stratégie de collecte ;
- établissement des listes des contributions perçues des populations ;
- établissement des listes de cotisation des apprenants ;
- règlement de la question des indigents.

### **Recherche des cuisinières :**

- détermination du nombre de cuisinières ;
- sensibilisation pour l'organisation de la cuisine de manière bénévole ;
- remplacement des cuisinières en cas d'absence.

### **Acquisition du matériel divers :**

- réservoir de stockage de l'eau (5 litres/élève/jour)
- matériel de nettoyage du magasin;
- ustensiles de cuisine et de réfectoire ;
- produits de nettoyage pour la cuisine.

### **Approvisionnement en eau potable et bois de chauffage :**

- disponibilité de l'eau en début de matinée ;
- disponibilité d'un stock suffisant de bois de chauffage.

### **Activités génératrices de revenus :**

- détermination des activités à développer (champ collectif, jardin scolaire, boutique, embouche, poulailler etc....) ;
- collecte des moyens financiers à mettre en œuvre pour le démarrage ;
- mise en place et suivi des activités.
- de la construction ou la réparation des infrastructures (*magasin de stockage, cuisine, réfectoire, infrastructure pour l'accès à l'eau potable etc...*),
- de la collecte périodique des contributions en nature et/ou en espèces des populations et des apprenants,
- de la recherche et de l'organisation des cuisinières,
- de l'acquisition du matériel divers (*réservoir de stockage d'eau, marmites, bols, cuillères, nattes en plastique etc...*),
- de l'approvisionnement en eau potable et en bois de chauffage,
- du développement des activités génératrices de revenus.

### ***Et la commission « Cuisine et Restauration » ?***

Comme son nom l'indique, cette commission est responsable :

- De la préparation quotidienne des repas pour les enfants ;
- De la variation des menus;
- De l'observation des règles d'hygiène;
- De la restauration à temps des apprenants ;
- De la gestion du matériel de cuisine et du réfectoire.

### **Le chef de cette commission doit chaque matin :**

- savoir le nombre d'enfants présents pour lesquels il faut préparer ;
- obtenir du gestionnaire des vivres les quantités de vivres à préparer
- correspondant aux rations fixées ;

- dresser le menu du jour ;
- vérifier l'existence de tout le matériel nécessaire ;
- s'assurer de l'existence de l'eau potable et du bois de chauffage ;
- s'assurer de la présence des cuisinières et du respect par ces dernières des règles d'hygiène.

Il doit par ailleurs veiller à ce que :

- les repas répondent aux attentes des enfants ;
- les enfants mangent à leur faim ;
- le menu soit régulièrement varié.

Pour la restauration, la commission veillera à ce que :

- le repas soit servi dans un endroit calme, propre et convivial ;
- tous les enfants se lavent les mains avant de manger ;
- les enfants utilisent bien le couvert mis à leur disposition ;
- les enfants mangent en groupes et en fonction de leur âge ;
- les membres du corps enseignant supervisent la prise du repas ;
- le local reste propre de même que le matériel utilisé pour une utilisation ultérieure.

N.B. Pour éviter le dysfonctionnement du comité, on veillera à ne pas choisir :

- des personnes ayant beaucoup de responsabilités ;
- des gens souvent en voyage ;
- des personnes qui n'habitent pas toute l'année dans le village.

## **II. FONCTIONNEMENT DE LA CANTINE SCOLAIRE**

### **1. Produits alimentaires pour la cantine scolaire**

#### **1.1 Choix des produits adaptés**

Lors du choix des produits utilisés, on tiendra compte des considérations suivantes :

- habitudes alimentaires locales ;
- conditions sanitaires particulières (carences en micronutriments, incidence sur l'apprentissage, besoin de produits enrichis) ;
- composition nutritionnelle équilibrée ou attrait gustatif ;
- coût ;
- disponibilité actuelle et future ;
- Travail et temps de préparation réduits ;

- économie maximale de combustible et en eau ;
- perturbation minimale de l'environnement.

### **1.2 Planification de la quantité totale des produits**

Les quantités totales des produits alimentaires nécessaires pour la durée complète d'une activité d'alimentation scolaire peuvent être planifiée en tenant compte des facteurs ci-après :

- effectifs les plus récents des inscrits ;
- projection des tendances futures des inscriptions scolaires.

### **1.3. Elaboration d'un menu équilibré**

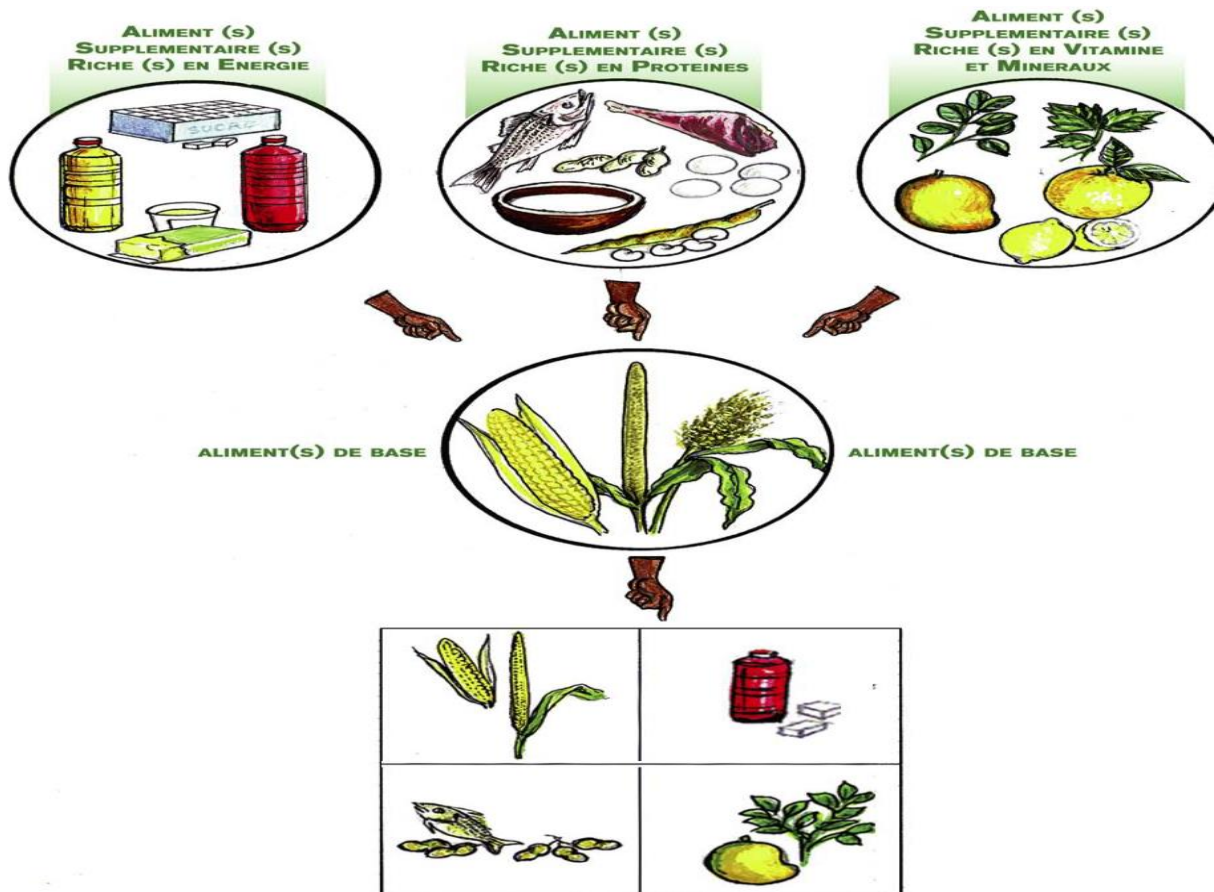
Selon le principe des mélanges multiples, les nutriments apportés par les différents produits alimentaires d'un mélange se complètent mutuellement. En effet, plus large est la gamme des aliments consommés, moins grands seront les risques de carence nutritionnelle.

Les mélanges multiples destinés à mettre au point un menu équilibré comportent généralement les éléments suivants :

- **un aliment énergétique de base** : *aliment de base correspondant à une céréale (mil, riz, maïs).*
- **un aliment supplémentaire riche en énergie** : *huile végétale, graisse, sucre.*
- **un aliment riche en protéine**: *lait, œuf, poisson, viande, arachide, niébé, haricot, lentille, pois.*
- **un aliment riche en micronutriments (vitamines et minéraux)** : *fruits et légumes.*

Les légumes, produits verts frais et fruits ou légumes secs locaux tels que l'arachide doivent être achetés par les communautés.





Principe des mélanges multiples pour l'élaboration d'un menu équilibré

#### 1.4. Caractéristiques d'une ration adéquate

Une ration adéquate doit :

- de la préparation quotidienne des repas pour les enfants ;
- de la variation des menus;
- de l'observation des règles d'hygiène;
- de la restauration à temps des apprenants ;
- de la gestion du matériel de cuisine et du réfectoire.

#### 1.5 Besoins nutritionnels journaliers des enfants

Les enfants ont besoin d'un apport à la fois énergétique et protéique pour que leur entretien et leur croissance soit assurés, et ces deux facteurs ne doivent pas être considérés séparément. En effet, un apport adéquat d'énergie est indispensable pour que l'apport protéique puisse être utilisé efficacement.

**Le tableau 3** donne les besoins journaliers moyens en énergie et en protéines des enfants de la maternelle et du primaire.

**Tableau 3** : besoins journaliers moyens en énergie et en protéines des enfants de la maternelle et du primaire

	<b>Ecoles primaires :</b>	<b>Ecoles maternelles :</b>
	<b>Enfants de 6 à 12 ans</b>	<b>Enfants de 3 à 5 ans</b>
Energies	2 000	1 600
Protéines	40	32

Les besoins journaliers individuels sont influencés par divers facteurs tels que le sexe, l'âge, le niveau d'activité et l'état de santé associé à la situation alimentaire des enfants.

La cantine scolaire répondra à une proportion variable des besoins nutritionnels moyens indiqués ci-dessus. A des fins de planification et par souci de cohérence, le **tableau 4** ci- près donne les plages acceptables de valeur nutritionnelle pour les trois catégories d'écoles :

**Les écoles à la mi-journée** ou écoles à double flux : un groupe fait cours le matin et un autre groupe vient l'après-midi

**Les écoles à la journée** font classe le matin et l'après-midi : dans ce cas, les enfants qui habitent loin restent souvent dans les locaux de l'école et ne déjeunent pas, ou rentrent chez eux et arrivent en retard ou manquent souvent la classe de l'après-midi. Ceux qui vivent plus près et qui rentrent souvent à la maison pour le déjeuner ont eux aussi des chances d'arriver en retard ou de manquer la classe l'après-midi.

**Les écoles en internat** gardent les enfants toute la durée de l'année scolaire sauf pendant les vacances où ils rentrent temporairement chez eux. Ces écoles accueillent les enfants qui vivent trop loin de l'école pour faire la navette journalière et elles doivent subvenir à tous leurs besoins.

## **1.6 Apport en micronutriments**

Dans les pays où le régime alimentaire local est réputé pauvre en micronutriments et où les carences en micronutriments représentent un problème significatif de santé publique (carence en vitamine A et anémie), il convient de :

- *utiliser des aliments riches en micronutriments (vitamine a, fer)*

- *utiliser des aliments enrichis (en vitamine a, en fer/acide folique/zinc)*
  - *procéder au besoin à la stratégie de supplémentation comme action complémentaire (apport des micronutriments sous forme médicamenteuses).*
- L'utilisation de sel adéquatement iodé est recommandée lors de la préparation des repas. S'il y a une prévalence de goitre chez les enfants d'âge scolaire, il faudra prévoir du sel iodé (3 à 6 g par enfant et par jour)

## 1.7 Exemples de rations appliquées

Le **tableau 5** donne les produits distribués par enfant et par jour au niveau des écoles primaires et des cases des tout-petits. Le calcul de la valeur nutritionnelle des produits distribués se fait à l'aide de la table de composition présenté en **annexe 1**

**Tableau 5**  
**Quantités de produits/enfant/jour distribués aux écoles primaires et les maternelles**

Produit	Primaire	Jardin d'enfant
Céréales	100 à 120 g	80 g
Légumineuses	20 à 30 g	20 g
Huile végétale	20 g	10 g
Sel iodé	5 g	3 g
Total	145 à 175 g	113 g

## 2. Préparation et distribution des aliments

### 2.1 Salubrité des aliments

Le mauvais entreposage et la cuisson insuffisante des produits alimentaires peuvent favoriser la survie et/ou le développement d'agents pathogènes à des niveaux suffisants pour provoquer la maladie ; en particulier :

- *la préparation des aliments plusieurs heures avant leur consommation, combinée avec une conservation à des températures inadéquates ;*
- *la cuisson insuffisante ou le réchauffage des produits alimentaires ;*
- *la contamination croisée ;*
- *la mauvaise hygiène personnelle des personnes qui manipulent les aliments.*

Trop souvent l'on ne prête attention qu'à des épisodes spectaculaires, comme les épidémies de choléra ou de typhoïde. Toutefois, les maladies liées à

l'alimentation restent, même si elles passent plus ou moins inaperçues, une cause de morbidité, de mortalité.

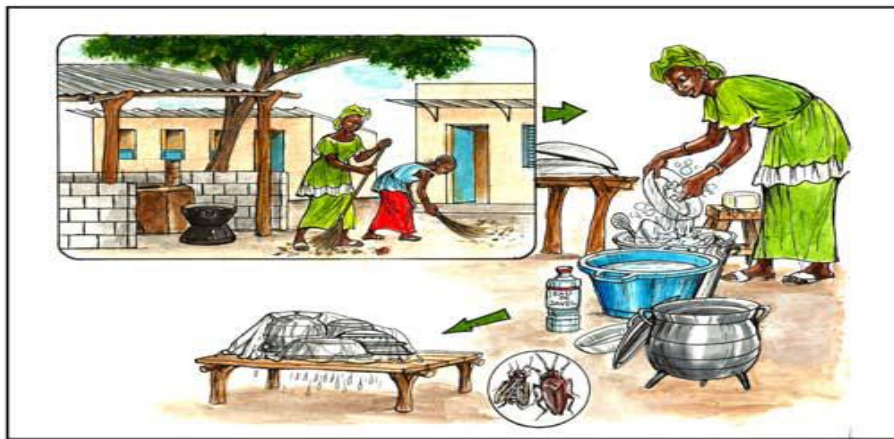
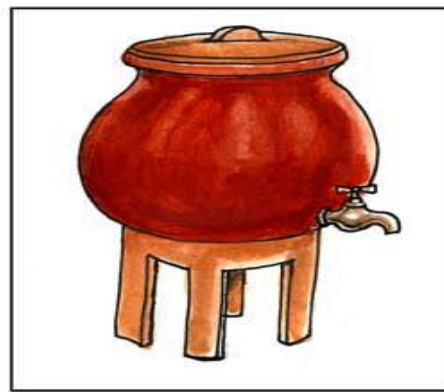
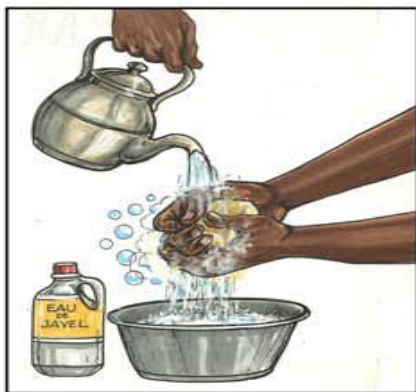
## **2.2 Importance de la salubrité des aliments.**

Il importe que les produits alimentaires soient propres à la consommation humaine au moment de leur livraison et pendant leur entreposage dans le magasin de stockage de l'école. Toutefois, le fait que les produits alimentaires tels quels soient salubres ne signifie pas qu'ils le demeurent s'ils sont entreposés ou préparés dans de mauvaises conditions à l'école. Les avantages éducatifs et nutritionnels peuvent être compromis par la transmission de maladies liées à l'alimentation.

La formation pratique des enfants, des gestionnaires des vivres et des cuisinières à la salubrité des aliments peuvent servir de point d'entrée à l'amélioration de l'hygiène alimentaire à l'école, à la maison et dans la communauté.

Par ailleurs, les enfants ont un rôle capital à jouer dans l'amélioration des connaissances et des pratiques de la population tout entière de salubrité et d'innocuité des aliments car :

- **de nombreuses pratiques correspondent à des habitudes culturelles profondément enracinées, et il est plus facile de les changer dans les premières années de la vie.**
- **les enfants scolarisés sont de bons vecteurs de messages sur l'hygiène des aliments auprès de leurs parents et/ou d'autres enfants.**
- **les écoles sont un lieu de choix pour former ceux qui ultérieurement vont manipuler des aliments.**



Hygiène alimentaire au niveau de la cuisine de la cantine

### 2.3. Règles de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) pour la préparation d'aliments sains.

Voici les dix règles de l'OMS dont l'application permet de réduire les risques de maladies transmises par les aliments :

1. les produits crus doivent être cuits à point, jusqu'à ce qu'ils soient brûlants.
2. les produits cuits doivent être consommés dès qu'ils sortent du feu.
3. si les aliments sont préparés à l'avance, ils doivent être conservés brûlants jusqu'à ce qu'ils soient servis
4. les aliments cuits conservés au froid doivent être réchauffés jusqu'à ce qu'ils soient brûlants.
5. les légumes frais doivent être cuits à point.
6. les produits cuits et/ou les ustensiles que l'on utilise pour leur préparation ne doivent pas entrer en contact avec les aliments cuits.
7. il faut se laver soigneusement les mains avant de commencer à préparer des aliments et après chaque interruption.
8. toute surface utilisée pour la préparation des aliments doit être tenue dans un état de parfaite propreté.
9. les aliments doivent être couverts et conservés dans des récipients ou de locaux fermés.
10. l'eau doit être filtrée et chlorée ou bouillie avant de venir en contact avec les aliments.

#### **2.4. Mode d'organisation pratique pour la préparation des repas**

On retiendra que lorsque les vivres existent et que l'école fonctionne, la cantine doit fonctionner. Ce travail commence tôt le matin et parfois la veille lorsqu'il y a des préparations à faire à l'avance :

- les quantités à préparer doivent correspondre au nombre d'apprenants présents à l'école. Chaque matin, un des enseignants fait le tour des classes pour prendre le nombre de présences et faire le total pour toute l'école. Il multiplie la ration alimentaire individuelle au nombre d'apprenants présents et communique au gestionnaire la quantité de vivres à sortir pour chaque denrée.
- le gestionnaire des vivres va se servir des instruments de mesure à sa disposition (balance, pots dont la mesure est connue d'avance etc....) pour sortir les quantités calculées et les remettre à la cuisinière en chef.
- la cuisinière va ensuite se rapprocher du trésorier pour récupérer la dépense quotidienne destinée à l'achat des condiments.
- tous ces mouvements de vivres et de fonds seront aussitôt mentionnés dans les documents de gestion appropriés.
- le travail de préparation peut alors commencer en ayant toujours à l'esprit le respect des règles d'hygiène. Il est strictement interdit de préparer le repas à l'air libre pour éviter la contamination des aliments.

## 2.5 Source d'énergie (combustible)

Les foyers améliorés comme source d'énergie sont à privilégier lors de la préparation des repas. En effet, les fourneaux utilisés dans les cantines sont souvent de type traditionnel « trois pierres », très peu efficaces énergétiquement et nécessitant une très forte utilisation de bois.

L'action de la cantine scolaire peut faire l'objet de déforestation  
L'indisponibilité en combustible devient un problème récurrent pour les cantines et risque de remettre en question leur fonctionnement.

L'Objectif principal du programme est de lutter contre la déforestation et d'améliorer les conditions de fonctionnement des cantines scolaires.

Les Objectifs spécifiques sont (entre autres) de :

- *contribuer à la préservation de l'environnement à l'aménagement des forêts*
- *contribuer à la pérennisation des cantines scolaires*
- *renforcer la diffusion de foyers améliorés domestiques à travers la sensibilisation et l'information des populations.*
- *alléger le travail des femmes (dans la préparation des repas au niveau des cantines et dans les familles)*
- *lutter contre le travail des enfants*
- *renforcer les capacités de production de foyers améliorés des artisans locaux.*

Les effets attendus sont :

- *préservation de l'environnement (avec notamment la mise en place de bosquets).*
- *réduction de 40 à 60% de la consommation de bois de chauffe.*
- *allègement des tâches pour la mobilisation du bois.*
- *réduction de 50 à 60%% du temps consacré à la recherche de bois de chauffe, grâce à l'économie de bois.*
- *amélioration des conditions de préparation des repas par les cuisinières dans les écoles.*

## 2.6 Distribution des repas

A la sortie des classes, tous les apprenants se dirigeront vers un endroit aménagé pour un lavage systématique des mains avec du savon que ce soit au début ou à la fin du repas.

Le repas doit être servi dans un endroit propre (salles de classes ou autres locaux, mais pas à l'air libre).

La nourriture sera servie dans des bols et les enfants se mettront par groupe de cinq ou six.

Les plus petits seront servis en premier lieu puis les plus grands. Les enseignants peuvent beaucoup aider dans la disposition des enfants en groupes et la surveillance pendant la prise du repas.

A la fin du repas, le couvert sera remis aux femmes de ménage pour leur nettoyage.

### **Promotion de l'hygiène et de l'assainissement**

Pour porter au maximum les avantages de la cantine scolaire, il convient de donner la priorité à leur intégration dans des interventions systématiques d'éducation et d'action sanitaire.

Une amélioration de l'assainissement et l'approvisionnement en eau potable ainsi que des programmes d'éducation sanitaire sont des stratégies importantes de lutte et de prévention des infections par les parasites intestinaux.

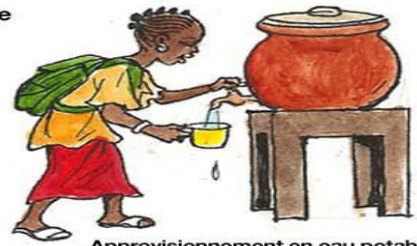




Séance de déparasitage



Amélioration de l'assainissement



Approvisionnement en eau potable



Education sanitaire

### 3. Mobilisation sociale

Pour garantir le bon fonctionnement d'une cantine scolaire, il faut une participation des parents d'élèves à travers l'apport en céréale, en bois de chauffe et en approvisionnement en eau.

Pour les vivres, chaque élève donne un à 3 bols de maïs. Cette quantité est fixée en commun accord avec tous les parents d'élèves.

Le reste des besoins sont supportés par le financement accordé.

### 4. Activités génératrices de revenus.

L'initiative pour le développement de ces activités revient à la commission chargée de la participation communautaire. L'objectif visé est d'augmenter les ressources pour faire face aux charges récurrentes de la cantine (matériel divers, achats des condiments, légumes etc...).

Ces activités peuvent prendre plusieurs formes selon les potentialités du milieu et le critère de rentabilité doit être déterminant dans le choix d'une activité.

Ainsi, on peut envisager :

- ❖ le jardinage,
- ❖ le champ collectif,
- ❖ le petit élevage
- ❖ la boutique scolaire
- ❖ les prestations de services etc....

Tout doit être fait pour que les enfants ne soient pas utilisés dans ces activités pour ne pas toucher au temps consacré aux cours et compromettre leurs études. Les parents par contre doivent s'occuper du suivi de ces activités pour l'intérêt des apprenants.

L'expérience a montré que la bonne volonté ne suffit pas pour entreprendre ce genre d'activités surtout lorsqu'il s'agit du jardinage, maraîchage ou champ collectif. Avant de se lancer dans ces activités, il convient d'avoir à l'esprit les principaux facteurs de production qu'il faut réunir comme la terre, l'eau, les plantes, les outils, le travail et l'argent.

On privilégiera :

- les **céréales** - mil, sorgho, maïs, et riz- car elles apportent l'énergie et participent à la construction du corps grâce aux protéines et aux sels minéraux qu'elles contiennent.
- les **fruits et les légumes** -mangue, citron, orange, ananas, patate douce, tomate, aubergine, courge, oignons, choux, gombo, carotte- ils apportent les sels

minéraux et les vitamines qui donnent la santé et aident le corps à mieux se défendre contre les maladies.

• les **graines** - arachide, niébé, haricots : elles sont très importantes pour une bonne alimentation. Elles sont riches en protéines et apportent donc à l'homme tous les moyens de construire son corps et de lui donner sa force.

## ETAPE 4

### Suivi-évaluation

Le Suivi et l'évaluation constituent une composante à intégrer dans votre projet de création d'une cantine scolaire depuis sa phase de conception.

Un bon suivi est caractérisé par une collecte régulière des données, leur transmission à temps aux échelons supérieurs et un traitement approprié pour sortir les indicateurs de performance.

Le document de plan de suivi-évaluation de la Division des Cantines scolaire propose des outils de supervision des sites et donne des orientations sur la méthodologie. Par ailleurs, les réunions de coordination avec l'ensemble des parties prenantes constituent un élément important du suivi des activités des cantines scolaires.



#### 1. Les Outils pour intégrer le suivi-évaluation dans la conception du projet de création d'une cantine scolaire

**Outil 1 : L'approche de gestion axée sur les résultats.**

Comme l'illustre ce modèle ci-dessous, Il s'agit d'un **modèle hiérarchique à cinq niveaux** des rapports de causalité (parfois appelé enchaînement des résultats) qui débouche sur le résultat ultime visé. Cette structure à cinq niveaux est la suivante: **les intrants sont utilisés pour entreprendre des activités qui débouchent sur la fourniture d'extrants, lesquels conduisent à leur tour à la réalisation d'effets directs qui contribuent à un impact.**

La gestion axée sur les résultats reflète une approche structurée de la gestion qui permet à une organisation d'avoir clairement en vue les résultats escomptés pendant tout le processus de gestion.

Le processus de gestion axée sur les résultats fait intervenir des procédures et des mécanismes qui redéfinissent la **planification stratégique, la mesure des**

**performances** et la **gestion** de sorte que l'ensemble du cycle demeure constamment lié aux résultats finaux souhaités.

## **2. Système de rapportage des cantines scolaires**

Pour le suivi évaluation adéquat du programme des cantines scolaires, un système introduit avec l'appui de l'ONG, devrait permettre d'effectuer le traitement et le rapportage des informations à temps.

Pour opérationnaliser ce système, les différents acteurs selon leur niveau de responsabilité devront renseigner et transmettre un certain nombre d'outils de gestion :

### **a) Au niveau de l'école**

Le système de rapportage commence à la base, c'est-à-dire au niveau des structures retenues pour recevoir l'assistance (Case des Tout-petits /Ecole Maternelle, écoles élémentaires). Les outils suivants devront être utilisés à ce niveau (**Voir la série de fiches suivantes**):

#### **La Fiche début d'année : Nombre d'élèves inscrits (Garçons et filles)**

Elle devra être remplie et transmise au chargé des cantines **au plus tard le 15 Octobre** de chaque année. C'est une fiche de renseignements qui donne la localisation de la structure assistée, ses effectifs, sa source de financement, l'existence d'un magasin de stockage, la composition des commissions spécialisées et la date de remplissage et de réception à l'ONG.

Une fois que cette fiche parvient au chargé de cantines de l'ONG, l'étape suivante est sa saisie dans balise pour permettre à tous les utilisateurs d'avoir accès à l'information.

#### **Fiche de Présences et de Distributions des Vivres.**

Ce formulaire sert à la fois à enregistrer des informations journalières (assiduité, quantité de vivres distribués) et à constituer un rapport mensuel. En faisant figurer les informations journalières et le récapitulatif mensuel dans un seul et même document, on évite un travail répétitif et on dispose directement des informations nécessaires pour s'assurer de l'exactitude des données transmises par les structures bénéficiaires.

#### **Fiche de mouvement mensuel des produits.**

Ce document récapitule l'ensemble de mouvements des vivres au cours du mois écoulé. Il se remplit par conséquent après la clôture du mois et donne la situation

sur le stock en début du mois, les livraisons reçues, le total des distributions, les pertes et le stock en fin du mois.

On veillera à ce que les quantités indiquées correspondent à la réalité de sorte que le stock physique soit égal au stock théorique.

### **La Fiche trimestrielle**

Comme son nom l'indique, elle devra être préparée à la fin de chaque trimestre et fait en quelque sorte la synthèse des documents précédents.