

Manuel Logistique



Photo: Andreas Sørensen



Photo: Andreas Sørensen



Photo: Kristian Pedersen



Photo: Kristian Pedersen



Photo: Uffe Gjerding

Photo: Uffe Gjerding



Photo: Danchurchaid

DanChurchAid

Unité Achats et Logistique

Noerregade 15

1165 Copenhague

Danemark

Tél.: +45 3318 7717

E-mail : procurement@dca.dk

www.danchurchaid.org

**Copyrights © DanChurchAid 2017**

La deuxième édition du Manuel logistique de DanChurchAid et ses annexes afférentes (tous droits réservés) peuvent être librement utilisées par DanChurchAid et par nos partenaires de mise en œuvre, mais sont également à la disposition d'autres organisations à qui elles pourraient s'avérer utiles.

Le Manuel est soumis à des droits d'auteur mais peut être reproduit à des fins éducatives et de mise en œuvre d'approvisionnement, quelle que soit la méthode de reproduction. Cependant, il ne doit pas être reproduit à des fins commerciales. Une autorisation formelle est requise pour de telles utilisations et des honoraires pourront être demandés. Une autorisation préalable doit être obtenue auprès du titulaire des droits d'auteur pour toute copie à des fins autres que celles énoncées ci-dessus ou pour une utilisation dans d'autres publications, ou encore à des fins de traduction ou d'adaptation. Des honoraires pourront être demandés.

Manuel logistique DanChurchAid
2ème édition, Novembre 2017

INTRODUCTION

Ce Manuel logistique est destiné à faciliter la compréhension des politiques et des procédures de DCA relatives à la logistique et à permettre au personnel logistique de configurer des systèmes logistiques efficaces, afin d'aider et de soutenir le travail humanitaire et de développement nécessaire à un programme efficace et à la réalisation du projet.

La logistique est un outil puissant qui peut permettre à DCA et à ses partenaires d'économiser du temps et de l'argent. La logistique peut se définir comme « la coordination détaillée d'opérations complexes qui font appel à de nombreuses personnes, installations ou fournitures » ou plus simplement, il s'agit de veiller à ce que la quantité et la qualité adéquates de personnes, d'installations et de fournitures soient disponibles au bon endroit, au bon moment.

L'objectif est de permettre aux activités courantes de mieux fonctionner. En d'autres termes, vous pouvez considérer les activités logistiques comme les composantes opérationnelles de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, notamment la quantification, les achats, la gestion des stocks, le transport, la gestion du parc charroi, la collecte de données, l'établissement de rapports, etc. La gestion de la chaîne d'approvisionnement inclut à la fois les activités logistiques et la coordination et la collaboration des effectifs et des fonctions du personnel. La chaîne d'approvisionnement regroupe les fabricants internationaux et la dynamique de l'offre et de la demande, mais la logistique a tendance à se concentrer davantage sur des tâches spécifiques dans le cadre d'un système de programmes particuliers. La logistique est la composante de la gestion de la chaîne d'approvisionnement qui planifie, met en œuvre et assure le contrôle efficient et efficace du flux normal et inversé et du stockage des biens, des services et des informations connexes, entre le point d'origine et le point de consommation, afin de répondre aux exigences des clients.

La gestion de la logistique est une fonction d'intégration, qui coordonne et optimise toutes les activités logistiques, et qui intègre également les activités logistiques à d'autres fonctions, telles que la finance et l'informatique. L'information est le moteur qui permet au cycle logistique de fonctionner ; sans information, le système logistique ne peut pas fonctionner correctement.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à prendre contact avec ProLog au siège social de DCA via le bureau d'assistance, à l'adresse suivante: logmanual@dca.dk.

Objectif

L'objectif de ces directives est de permettre aux opérations de DCA à l'échelle mondiale de mieux comprendre les procédures logistiques et de disposer de procédures optimales et plus structurées. Elles visent à renforcer la capacité du personnel à garantir des niveaux adéquats de responsabilité, d'efficacité et d'efficience, en mettant l'accent sur de possibles économies au niveau des ressources.

La plupart des directives indiquées dans ce manuel sont de courtes descriptions qui couvrent des spécificités telles que l'objet et la période des actions pertinentes. Ce document est évolutif et ouvert aux recommandations et aux suggestions. Il circulera dans les bureaux de DCA partout dans le monde.

Le manuel fournit des instructions précises quant aux procédures à suivre et aux annexes qui doivent être utilisées. Le sommaire est une liste indiquant dans quelle section du manuel est située chaque directive. Les annexes et les directives peuvent uniquement être adaptées et modifiées afin de répondre au contexte local, sous réserve de l'accord préalable du service ProLog basé au siège social de DCA.

L'utilisation du manuel est obligatoire dans toutes les Opérations HMA (Action humanitaire pour la lutte antimines) de DCA dans le monde entier.

1	GESTION DES ÉQUIPEMENTS ET DES BIENS D'INVENTAIRE. 5
1.1	Type d'Équipements5
1.2	Biens d'inventaire5
1.3	Planification.....6
1.4	Enregistrement et suivi des équipements et des biens d'inventaire6
1.4.1	Identification des équipements et des biens d'inventaire..... 8
1.4.2	Annexe 1.02 - Contrats relatifs aux équipements et biens d'inventaire..... 8
1.5	Surveillance des équipements et des biens d'inventaire8
1.6	Déclassement des équipements9
1.7	Documentation relative à la gestion des équipements et des stocks 12
2	GESTION DE L'ENTREPOT ET DU STOCK 13
2.1	Sélection d'un entrepôt/magasin 13
2.2	Contrôle du stock.....14
2.2.1	Directives pour le stockage des types d'équipements et des biens 16
2.3	Mouvement de stock.....17
2.3.1	Annexe 4.01 - Bordereau des articles reçus (GRN) 17
2.3.2	Annexe 4.05 - Demandes de stock 17
2.3.3	Annexe 4.06 - Lettres de transport (waybills) 18
2.3.4	Systèmes de contrôle de stock 18
2.3.5	Annexe 4.04 - Rapport de stock..... 18
2.3.6	Annexe 4.03 - Fiche de stock..... 19
2.3.7	Annexe 4.07 - Rapprochement de stock 19
2.4	Manipulation de produits dangereux.....20
2.5	Santé et sécurité au sein des entrepôts/magasins22
2.6	Documentation relative à l'entrepôt et au stock23
3	GESTION DU PARC CHARROI 24
3.1	Agent en charge de la logistique/du parc charroi25
3.2	Spécifications relatives au parc charroi et aux groupes électrogènes25
3.3	Calcul des charges Électriques pour la sélection du groupe électrogène27
3.4	Équipements du véhicule et documentation28
3.4.1	Véhicules, motos et groupes électrogènes - Feuilles du Journal de bord 29
3.4.2	Rapport du véhicule..... 29
3.4.3	Rapport Admin de gestion du parc charroi 30
3.4.4	Annexe 2.06 - Règlements à l'usage des conducteurs de véhicules DCA et de véhicules DCA loués30
3.5	Pièces détachées et lubrifiants36
3.6	Tâches administratives relatives à la gestion du parc charroi.....38
3.6.1	Documents relatifs à la gestion du parc charroi..... 38
4	L'AGENT EN CHARGE DE PROLOG/DE LA LOGISTIQUE..... 40
5	PLANIFICATION DES TRANSPORTS/DE LA DISTRIBUTION .. 42
5.1.1	Expédition et distribution du stock..... 42
6	ÉQUIPEMENTS 45

7	TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION / DES TÉLÉCOMMUNICATIONS (ICT).....	47
7.1	Documentation de ICT	54
8	AUTRES INFORMATIONS IMPORTANTES.....	55
8.1	Assurance relative aux marchandises en transit.....	55
8.2	Droits de douane.....	55
9	INCOTERMS, ABREVIATIONS ET GLOSSAIRE.....	56
10	REPERTOIRE DES ANNEXES.....	61

1 GESTION DES EQUIPMENTS ET DET BIEN D'INVETAIRE

La liste d'équipements et des biens d'inventaire de DCA est une liste des équipements détenus par DCA ou ses bailleurs de fonds. Parmi les critères suivants, si un ou plusieurs d'entre eux est/sont satisfait(s), les biens et les équipements sont définis comme étant un équipement immobilisé :

1.1 TYPE D'ÉQUIPEMENTS

Équipements immobilisés

Les équipements immobilisés sont des biens qui ont une durée de fonctionnement de plusieurs années. Les procédures financières ventilent leurs coûts sur leur durée de fonctionnement probable :

Exemple :

Groupes électrogènes

Véhicules

Détecteurs et équipements de protection individuelle (PPE)

Équipements ménagers et de bureau

- Bien avec une valeur monétaire (un prix d'achat de 100 euros et plus) et un numéro de série. La classification des équipements du bailleur de fonds peut différer de ces classifications et avoir un seuil monétaire plus élevé.
- Bien avec une durée de vie estimée de plus d'un an et un numéro de série.
- Bien important : bien dont la perte ou le vol aurait un impact majeur sur la capacité du projet/de l'organisation à réaliser ses objectifs opérationnels. À des fins de classification, les tentes et les PPE seront classifiés en tant qu'équipements.

Équipements du projet

Les équipements du projet sont les équipements achetés pour un projet spécifique, dans le cadre de contrats de bailleurs de fonds, et qui sont susceptibles d'être rendus au bailleur de fonds à la fin du programme. Il peut s'agir d'équipements attrayants ou d'équipements immobilisés.

Équipements attrayants

Exemple :

Téléphones portables

Boussoles

GPS

Appareils-photo numériques

Tablettes

Bien attrayant : biens qui ne répondent à aucun des critères ci-dessus mais qui, en raison de leur désirabilité et par conséquent, de leur potentiel de perte, doivent être considérés comme générant une responsabilité supplémentaire, par ex. les boussoles, les GPS, les téléphones portables, etc.

1.2 BIENS D'INVENTAIRE

Tous les biens d'une valeur supérieure à 50 euros, qui ne répondent pas aux critères ci-dessus, tels que le mobilier de bureau, les meubles de maison, les meubles de jardin, les filtres à eau, les meubles de cuisine, les glacières, les équipements de campement pour les équipes opérationnelles HMA, les batteries pour les dispositifs solaires, etc., seront classifiés comme des biens d'inventaire et être, en tant que tels, ajoutés au rapport de stock.

1.3 PLANIFICATION

Avant de procéder à l'achat d'équipements, l'équipe en charge de la gestion du programme/projet doit clarifier toute nouvelle exigence liée à un bailleur de fonds (par ex. achat ou déclassement) ou spécifique à un pays, eu égard à la gestion et au suivi des équipements.

La planification des équipements est une activité clé, car elle affectera le processus de suivi, de gestion et de déclassement. La planification doit être une responsabilité coordonnée entre la direction du programme, de la logistique et des finances.

Les équipements nécessitent une gestion, un suivi et un déclassement appropriés. Un soin particulier doit donc être apporté aux spécifications, à la quantité et à la qualité des équipements, afin de garantir un bon rapport qualité-prix, ainsi que la durabilité et l'achat équipements adaptés au programme.

1.4 ENREGISTREMENT ET SUIVI DES EQUIPEMENTS ET DES BIENS D'INVENTAIRE

L'unité Achats et Logistique et l'unité Finances sont responsables de la tenue à jour d'une liste d'équipements et des biens d'inventaire, qui comprend au minimum les informations suivantes (voir le tableau ci-dessous) **Annexe 1.01 : Liste d'équipements et des biens d'inventaire**

Tous les équipements et les biens d'inventaire, qu'ils soient détenus par DCA ou par les bailleurs de fonds, doivent être enregistrés dans la liste dès leur réception en provenance du fournisseur ou de Copenhague. Cette procédure et ce processus d'enregistrement doivent inclure la réception des équipements conformément aux procédures habituelles de gestion des stocks. Les équipements ne doivent pas être distribués aux utilisateurs avant d'avoir été saisis et identifiés dans le rapport d'équipements. Veuillez consulter la section ci-dessous concernant l'identification des équipements et des stocks.

Exigences	Informations requises : exemple
Date d'achat/d'arrivée	Date d'achat ou date d'arrivée sur le site du programme. La date doit être saisie au format « jj-mm-aaaa » afin d'être compatible avec Admind. Elle doit être basée sur le bordereau des articles reçus (GRN - Goods Received Note).
N° de commande/du formulaire de demande d'achat/de l'attestation de don	N° de commande/du formulaire de demande d'achat/de l'attestation de don Commande : 1 BNG 0001 Chèque-cadeau : 1123
Ancien numéro de l'équipement/du stock	Numéro de l'équipement avant le système de numérotation simplifié CAR/BANG/EU/24/1
Nouveau numéro de l'équipement/du bien d'inventaire	CAR 0001
Groupe de produit	Communications pour tous les téléphones satellites, les téléphones portables, les radios VHF ou HF
	Informatique pour tous les ordinateurs portables, les ordinateurs de bureau, les écrans LED, l'équipement internet, les imprimantes, les photocopieurs, etc.
	Meubles de bureau/de maison : les bureaux, tables, chaises, lits, armoires de classement, étagères
	Équipement de bureau/pour la maison : ventilateurs, cuisinières, réfrigérateurs, fontaines à eau, climatiseurs, chauffe-eau
	Groupes électrogènes : pour tous les groupes électrogènes
	Véhicules : voitures, camions, motos, bateaux
	Appareils-photo : tous les équipements photographiques
	Détecteurs : tous les équipements qui détectent les mines, les engins explosifs
	GPS : tous les équipements de positionnement par satellite

	Explosifs – tous les équipements utilisés dans le processus de démolition, ohmmètre, câble de mise à feu
	Équipement médical : tous les équipements utilisés à des fins médicales
	Équipement de campement : tentes, équipements de cuisson, réfrigérateurs, chaises de campement, lits de camp, etc.
	Équipement de terrain : mégaphones, boussoles
Marque du bien	Il s'agit du fabricant actuel du bien, tel que : Toyota, HP, Ebinger, Lenovo, Garmin, etc.
N° de série/de châssis/ NIV (ne s'applique pas aux biens en stock)	Numéro de série ou numéro de châssis de l'équipement Pour les véhicules, ce numéro sera le NIV (numéro d'identification du véhicule)
Description	Il s'agit de la description claire de l'équipement, y compris le modèle, par ex. : Ordinateur portable Probook 640, téléphone satellite XT- PRO, Landcruiser 13 Seater, etc.
N° d'enregistrement :	véhicules, motos, camions et bateaux uniquement
Numéro du véhicule/du groupe électrogène : Non obligatoire	Ces colonnes sont utiles lorsque le programme dispose de plusieurs véhicules et groupes électrogènes
Année de fabrication	L'année de fabrication du bien ou, si elle n'est pas disponible, l'année d'arrivée dans le programme.
Devise	USD (dollar US) EUR (euro) Couronne danoise (DKK) ou des monnaies locales telles que le XAF ou Franc CFA (franc d'Afrique centrale)
Montant	Doit être saisi conformément au système danois (12.000,00) avec le séparateur de milliers et de deux décimales
Bailleur de fonds	UNMAS (service de lutte antimines des Nations unies), CHF, UNHCR (Haut-commissariat des Nations unies pour les réfugiés), DANIDA (Agence danoise pour le développement international), etc.
Lieu	Lieu dans le pays, tel que Bamako, Bangui, Djouba ou « stock » si le bien est en stock/dans l'entrepôt.
Utilisateur	Fonction et nom de l'utilisateur, par ex. Joe Bloggs Programme Manager (PM)
N° Maconomy :	1010770-11 etc.
N° de voucher	Le numéro qui figure sur le voucher des finances, tel que : BB0001253 etc.
Commentaires	Le bien est fourni avec le chargeur de batterie et une batterie de rechange
État	Seule l'une des possibilités suivantes doit être saisie et seule la description doit être « en gras ». Par ex. Opérationnel
	Opérationnel : équipement fonctionnel
	Endommagé/Opérationnel : équipement endommagé qui peut encore être utilisé
	Réparation nécessaire : équipements qui ont besoin d'être réparés
	Inutilisable : équipement endommagé qui ne peut plus être utilisé
	Perdu/Manquant : équipement perdu ou manquant à l'heure actuelle
	Volé : l'équipement a été volé
	Vendu : l'équipement a été vendu
Identifié	Lorsque les biens ont été identifiés, cette colonne doit être renseignée avec la date à laquelle le bien a été identifié.

L'exemplaire original de la liste d'équipements et des biens d'inventaire doit être téléchargé dans ADMIND, une base de données développée par l'unité ProLog de DCA. Lorsque la connexion internet est insuffisante, la fonction « liste des équipements » dans ADMIND dispose d'une « version de travail provisoire » hors ligne. Lorsque les vouchers sont saisis dans Maconomy (le logiciel financier utilisé principalement par l'unité Finances) et/ou qu'un bien est réalloué d'un projet à un autre, l'unité Finances doit travailler en étroite collaboration avec l'unité Achats et

Logistique afin de s'assurer que la valeur correcte ou le bon bailleur de fonds est saisi(e)/mis(e) à jour dans la liste d'équipements et des biens d'inventaire.

Une mise à jour mensuelle de tous les nouveaux équipements et biens d'inventaire doit être envoyée conjointement aux rapports mensuels de logistique et d'achats. Si toutefois la connexion internet est trop lente ou que le programme ne parvient pas à accéder à Admind, la liste des nouveaux équipements et biens d'inventaire sera téléchargée par un membre du personnel ProLog au siège social.

1.4.1 Identification des équipements et des biens d'inventaire

Tous les équipements et les biens d'inventaire doivent être identifiés à l'aide d'un simple numéro séquentiel :

Exemple pour le HMA du Soudan du Sud : SSHMA0001, SSHMA 0002

Exemple pour le bureau de coordination du Soudan du Sud : SSCO0001, SSCO0002

L'équipement et le bien d'inventaire doivent être identifiés à l'aide d'une imprimante pour étiquettes ou de tout autre dispositif adapté qui peut imprimer une étiquette et qui durera pendant la durée de vie de l'équipement ou du bien en stock. Les utilisateurs doivent apposer l'étiquette à un endroit facilement visible, en évitant de l'apposer à un endroit où elle est susceptible d'être déchirée ou endommagée.

Lors de l'identification des biens, tels que des téléphones satellites/téléphones portables, des radios VHF, des GPS, etc., placer si possible l'étiquette à proximité du numéro de série. Éviter de placer l'étiquette sur la batterie ou sur un élément amovible, car ceux-ci sont susceptibles d'être retirés ou remplacés. Pour les ordinateurs portables et les tablettes, placer l'étiquette à un endroit qui n'est pas susceptible d'être usé par une utilisation répétée de la part de l'utilisateur, par ex. le clavier.

Lors de l'étiquetage/l'identification, nettoyer au préalable l'endroit où l'étiquette doit être placée à l'aide d'un nettoyeur à base d'alcool, afin de retirer toute graisse ou saleté.

1.4.2 Annexe 1.02 - Contrats relatifs aux équipements et des biens d'inventaire

Les Contrats relatifs aux équipements et aux biens d'inventaire doivent être renseignés pour tous les équipements et les biens d'inventaire émis à l'intention d'une personne ou d'une équipe opérationnelle. L'utilisateur pour lequel les équipements ou les biens d'inventaire ont été émis doit signer à côté de chaque équipement émis. L'émetteur (un agent ProLog) et le destinataire doivent signer tous les deux. Deux exemplaires doivent être émis, un original pour ProLog et une photocopie pour le destinataire. L'original doit être classé dans le fichier du contrat de l'équipement dans les bureaux de ProLog. Les listes des équipements et des biens d'inventaire doivent ensuite être mises à jour dans la colonne « Utilisateur ».

Lorsque des équipements et des biens d'inventaire sont retournés, le contrat relatif à l'équipement doit être signé et daté avec les coordonnées de la personne qui le réceptionne et la date à laquelle l'équipement a été retourné. L'utilisateur de l'équipement doit veiller à ce que tous les équipements émis soient retournés lorsqu'ils ne sont plus nécessaires ou à la date d'expiration du contrat. L'utilisateur pourra être tenu pour responsable s'il n'est pas en mesure de présenter la documentation confirmant que ses équipements ont été retournés.

1.5 SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS ET DES BIENS D'INVENTAIRE

Des vérifications mensuelles ponctuelles doivent être menées par le personnel ProLog et des membres de SMT (équipe de direction senior) sur des biens choisis au hasard, afin de vérifier que les biens sont présents dans le programme et qu'ils sont entre les mains du bon utilisateur et au bon endroit. Tout écart ou bien manquant doit être répertorié dans la liste.

Vérification annuelle physique

Une vérification physique complète de la liste d'équipements et biens d'inventaire doit être menée au moins une fois par an. L'objet de la vérification physique est le suivi des biens qui appartiennent à un projet, afin de pouvoir détecter les différences entre les informations saisies dans les enregistrements et l'état actuel des biens, et s'ils sont, ou non, physiquement présents dans le programme. Idéalement, la vérification doit être planifiée à une période

où les équipes sont en congés et tous les équipements sont en magasins, ou sur le point de revenir en magasins pour des opérations de nettoyage, d'entretien et d'inventaire. La responsabilité de la vérification physique revient à l'unité Finances et à l'unité Logistique, et le siège de DCA doit être informé du calendrier annuel des inventaires physiques.

Tous les biens manquants doivent être répertoriés à l'Annexe 1.05 (voir ci-dessous) et saisis dans la liste des équipements comme étant manquants.

Équipements endommagés, volés, manquants et perdus

Si un équipement est identifié comme étant endommagé, volé, manquant ou perdu, il doit être identifié comme tel dans la liste des équipements et un rapport doit être rédigé. Le rapport doit être rempli par le membre du personnel en possession du bien au moment où celui-ci a été volé, endommagé ou perdu. Le rapport doit être soumis à l'agent ProLog, en expliquant les circonstances du vol, de la perte ou du dommage et doit ensuite être validé par le Gestionnaire du programme, avant d'être archivé dans le dossier.

Reportez-vous à l'**Annexe 1.05 - Formulaire de déclaration d'un bien endommagé/manquant/perdu ou volé.**

Seuls les administrateurs ADMIND au siège de ProLog sont habilités à retirer des équipements des listes des équipements et des biens d'inventaire ou des rapports de stocks lorsqu'ils ont été perdus, volés ou vendus. Une liste consolidée des équipements perdus, volés ou vendus et des biens d'inventaire devra par conséquent être soumise à l'administrateur ProLog, à l'issue de l'inventaire physique annuel et sur une base ad hoc, si cela est jugé nécessaire.

Toutefois, les équipements perdus, volés ou vendus et les biens d'inventaire devront continuer à figurer sur la liste des équipements dans ADMIND. Le rapport par défaut n'inclut pas les biens perdus, volés ou vendus, sauf mention contraire.

1.6 DECLASSEMENT DES EQUIPEMENTS

Cette procédure s'applique au déclassement des équipements communs à toutes les unités de DCA, y compris HMA, tels que les ordinateurs, les équipements de bureau, les détecteurs, les équipements de communication, les véhicules, etc. Les équipements sont identifiés pour leur déclassement selon les critères suivants :

- Durée de vie et dépréciation de l'équipement. Selon les bailleurs de fonds, dans une situation idéale, la dépréciation de l'équipement peut aller de 3 à 5 ans pour les équipements immobilisés. Invariablement, la réalité dans de nombreux programmes nationaux indique que la dépréciation et la durée de vie d'un équipement seront nettement plus longues.
- Exigences du bailleur de fonds
- Exigences des autorités locales et des gouvernements hôtes – en fonction d'une exemption de taxes à l'achat ou non.

N'oubliez pas que tous les équipements achetés ou obtenus ont une durée de vie et une valeur utiles, mais lorsque les équipements ne sont plus utilisés par une unité de DCA, ils peuvent encore présenter une valeur pour d'autres unités ou individus au sein du programme de DCA.

Préférences en matière de déclassement

Lors du déclassement d'équipements et de biens d'inventaire, qui ne sont plus utilisés par les activités du programme ou qui sont inutilisables, les préférences en matière de déclassement doivent se baser sur les éléments suivants :

- Conforme au bailleur de fonds conformément aux modalités contractuelles éventuelles selon lesquelles l'équipement a été acheté

- Transfert de propriété vers d'autres projets de DCA
- Donations à d'autres ONG
- Donation à des autorités civiles ou locales
- Vente
- Destruction en cas de risques pour la santé ou de risque relatif à la sûreté et à la sécurité.

Avant le déclassement de tout équipement, les éventuelles restrictions quant à leur déclassement, telles que les exigences des bailleurs de fonds, doivent être identifiées et respectées. Dans certains cas, il peut s'avérer approprié de contacter le bailleur de fonds et d'obtenir son autorisation afin de modifier ces exigences. Une telle autorisation doit être obtenue par écrit.

Plan de déclassement

Tous les équipements et les biens d'inventaire doivent être documentés dans les **équipements/inventaires**. **L'Annexe 1.03 - Autorisation de déclassement des équipements et des biens d'inventaire** doit être remplie par l'unité ProLog du pays.

L'autorisation et la signature du siège DCA à Copenhague, de l'unité Finances, du Gestionnaire du programme/Directeur pays ou de l'Administrateur de l'unité doivent être obtenues. Un plan et un comité de déclassement doivent être établis et mis en place en amont de la mise en œuvre du processus de déclassement.

Si toutefois les politiques du bailleur de fonds ne s'appliquent pas, les équipements seront proposés à d'autres programmes de DCA. **L'Annexe 1.04 - Certificat de déclassement des équipements/biens d'inventaire** doit être utilisée dans toutes les procédures ci-dessous.

Pour les équipements acquis à l'origine avec une exemption de taxes ou sur une base hors taxes, l'autorité gouvernementale appropriée doit confirmer son autorisation avant que les équipements ne puissent être déclassés.

Transfert des équipements vers d'autres projets ou unités de DCA

Équipements proposés à d'autres programmes ou unités de DCA. L'offre sera valable pour une durée de 30 jours. Toute unité/tout programme qui a un intérêt pour l'équipement en question doit contacter directement l'unité à l'origine de la proposition. Celle-ci fournira une description plus détaillée, ainsi que le lieu et la disponibilité de l'équipement. Le rapport coût-efficacité du transfert vers d'autres programmes nationaux de DCA doit être pris en compte en amont de toute prise de décision. Les droits à l'exportation/importation doivent être pris en compte.

Transfert des équipements à des tiers extérieurs

Le transfert des équipements à des tiers extérieurs à l'issue des 30 jours de validité de l'offre doit se faire par adjudication publique ou par une invitation à des soumissions cachetées. La procédure de transfert requise doit se baser sur la valeur et le type du bien à céder. Les biens d'une valeur et aux spécifications techniques supérieures (véhicules, groupes électrogènes, détecteurs) seront soumis à une procédure plus formelle que les biens de faible valeur.

Dans le cas d'une vente aux enchères d'un bien détenu par DCA, un agent agréé de ProLog doit mener les enchères et un représentant du service Finances doit être présent afin d'émettre un reçu.

Tous les biens vendus à des tiers extérieurs doivent être intégralement payés avant d'être remis au soumissionnaire gagnant.

Dans le cas de biens proposés à la vente par une invitation à des soumissions sous pli fermé et cacheté, toutes les offres doivent être ouvertes à la date et à l'heure prévues en présence du comité de transfert. L'unité ProLog est responsable de la vente, d'informer le soumissionnaire gagnant et d'obtenir le paiement intégral des biens dans le calendrier imparti.

Transfert des équipements au personnel de DCA

Si toutefois les équipements ne sont pas vendus au cours du processus décrit ci-dessus, le personnel du programme intéressé peut faire une offre sur l'équipement pour un usage personnel, pendant une période recommandée de 15 jours.

Un prix de réserve doit être établi pour les équipements vendus au personnel de DCA, équivalent au prix estimé comme atteignable sur le marché local. Le personnel doit remettre des soumissions/offres cachetées pour les équipements. Le comité de transfert sélectionnera l'offre gagnante, conformément à ce qui est décrit à la section précédente. Un pourcentage d'acompte doit être versé immédiatement et le solde payé sous sept jours.

Donation des équipements à des partenaires locaux

Si, à l'issue des 45 jours conseillés, les biens listés n'ont pas été vendus, envisagez de contacter un partenaire local qui accepte les donations d'équipements. En cas de donation de l'équipement à toute personne extérieure à l'unité HMA/CO ou à son personnel en charge du projet, il convient d'obtenir un formulaire de donation signé qui prouve la date de la donation, la personne à qui la donation a été faite, le registre des équipements, etc.

Tous les fonds générés par les ventes d'biens seront utilisés afin de compenser les coûts d'achat de nouveaux biens ou d'biens de remplacement.

Transfert d'équipement à double usage et de matériaux résiduels

Les équipements de certaines unités au sein de projets de DCA, tels que HMA, pourront inclure des équipements à double usage qui pourraient ne pas être appropriés aux procédures ci-dessus. Des équipements tels que les médicaments, les équipements médicaux, les PPE, les équipements de déminage, les explosifs ou les équipements connexes devront être cédés par le biais de l'Autorité nationale de déminage ou de l'Autorité sanitaire nationale dans le cas des équipements médicaux. Tout transfert d'équipements inutilisables, tels que les PPE, doit s'accompagner d'un courrier informant le destinataire que l'équipement est inutilisable et établir que DCA décline toute responsabilité ou ne sera pas tenue pour responsable si l'équipement venait à être utilisé pour des opérations de déminage.

Les disques durs de tous les ordinateurs de DCA devront être retirés avant que ces derniers ne soient déclassés. Consultez la charte informatique relative au transfert des ordinateurs.

Le transfert de batteries, d'huiles de moteur usagées, de pneus, de ferrailles de véhicules, etc., devra respecter les exigences du droit local pour un transfert en toute sécurité. Si une telle législation n'existe pas, cela ne doit pas exonérer la direction du programme de faire appel à des méthodes appropriées au transfert de tels biens. Une méthode de transfert sécurisée devra être mise en place par la direction du programme afin de veiller à la protection de la population locale et de l'environnement en cas de transfert de ces matériaux.

1.7 DOCUMENTATION RELATIVE A LA GESTION DES EQUIPEMENTS ET DES STOCKS

1.10 - Liste de la gestion des équipements et des stocks	Utilisée pour travailler hors ligne en cas d'accès impossible à Admind. À envoyer en tant que rapport logistique mensuel.	Obligatoire pour les programmes HMA
1.02 - Contrat relatif aux équipements et aux stocks	À renseigner pour tous les équipements/biens d'inventaire prélevés pour un utilisateur ou une équipe opérationnelle.	Obligatoire pour les programmes HMA
1.03 - Autorisation de transfert des équipements et des stocks	À renseigner et à signer pour tous les équipements/biens d'inventaire destinés à être déclassés	Obligatoire pour les programmes HMA
1.04 - Certificat de transfert des équipements et des stocks	À renseigner et à signer pour tous les équipements/biens d'inventaire destinés à être vendus, déclassés ou donnés à d'autres programmes de DCA, à des ONG, acheteurs ou organisations	Obligatoire pour les programmes HMA
1.05 - Formulaire de signalement relatif à un équipement/stock endommagé/perdu/volé	À renseigner pour tous les équipements endommagés, perdus ou volés.	Obligatoire pour les programmes HMA

2 GESTION DE L'ENTREPOT ET DU STOCK

Le système adéquat de gestion de l'entrepôt et du stock peut aider à optimiser le stock et l'organisation du stockage, à améliorer la gestion du stock et à réduire les coûts. Les directives suivantes représentent les exigences minimales et peuvent être adaptées aux besoins, à la configuration opérationnelle et/ou au contexte local.

Par « entrepôt » et « stock », on entend la planification, la réception, le stockage et le mouvement des marchandises vers un stockage intermédiaire ou des destinations finales. Il existe différents niveaux d'entreposage. Ceux-ci peuvent inclure un entrepôt central, un entrepôt régional (géré par un entrepôt central) et un entrepôt sur le terrain (géré par un entrepôt régional).

2.1 SELECTION D'UN ENTREPOT/MAGASIN

La sélection d'un entrepôt/magasin adapté est importante pour le contrôle du stock, le maintien de l'intégrité du stock, la sécurité, la santé et la sûreté. Les critères ci-dessous offrent des conseils pour la sélection d'un entrepôt/magasin. Toutefois, des critères supplémentaires devront être pris en compte en fonction du pays où se déroulent les activités et du contexte sécuritaire.

Les principaux critères pour la sélection d'un entrepôt ou d'un magasin sont :

Infrastructure	Une enceinte clôturée et sécurisée avec un éclairage intérieur et extérieur suffisant. Des sols plats, secs, capables de supporter des charges lourdes. Des toits et des murs solides, une ventilation, un drainage et une étanchéité. La présence d'étagères. Des accès ouverts pour les véhicules, des quais de chargement.
Sécurité	Des portails, portes et fenêtres verrouillables et adaptés, de préférence suffisamment solides pour résister à des intrusions. L'existence d'une salle ou d'un abri pour les gardiens. Une porte d'entrée et une porte de sortie.
Lieu	Un accès pour les véhicules lourds en toute saison. La proximité des bureaux ou des sites du projet. L'éloignement de zones à haut risque sécuritaire ou exposée à des risques géographiques potentiels. (camps de réfugiés, zones inondables).
Services	Eau, sanitaires et électricité disponibles.
Propreté	Absence de rongeurs ou autres nuisibles, oiseaux, etc.
Taille	La planification du stockage doit être précise afin de s'assurer que l'espace au sol est suffisant. Calculer la capacité (flux de stock) afin de veiller à un espace au sol suffisant.
S'il s'agit d'un espace loué dans un entrepôt partagé, les éléments suivants doivent également être vérifiés :	
Sécurité	Existe-t-il une surveillance 24h/24, un registre des visiteurs, des extincteurs ?

Capacité de stockage insuffisante

En cas d'absence de stockage permanent ou si la capacité de stockage est insuffisante, il pourra être nécessaire de stocker les marchandises comme suit :

- Structures RUBB Halls : uniquement utilisées par les Nations unies en raison des dépenses en jeu. Une structure similaire à une grande tente.

- Conteneurs : les conteneurs maritimes de 20 ou de 40 pieds peuvent représenter des unités de stockage sûres et peuvent être équipés d'étagères. Dans les zones où les températures sont élevées, les conteneurs devront être placés à l'ombre et équipés d'un système de refroidissement afin de diminuer les températures à l'intérieur des conteneurs. Une simple toiture inclinée végétalisée, ou équivalent, peut également permettre de réduire les températures intérieures.
- Structures permanentes : entrepôts commerciaux, salle à l'intérieur d'un immeuble de bureaux.
- Structures semi-permanentes : tentes, etc.
- Certains produits (bidons, fûts de carburant, brouettes, tôle ondulée, bois, planches, etc.) pourront être stockés à l'extérieur pendant de courtes périodes. En cas de stockage extérieur, les risques suivants doivent être pris en compte, par ex. les vols, les possibles salissures et les dommages provoqués par la pluie.

2.2 CONTROLE DU STOCK

La gestion de l'inventaire au sein de la chaîne d'approvisionnement implique la gestion de quantités physiques et le chiffrage des biens pendant leur circulation dans la chaîne d'approvisionnement. Par « stock », on entend tous les biens qui sont conservés dans un entrepôt/magasin ou dans tout autre lieu d'entreposage, quelle que soit leur valeur ou leur durée de vie, tels que les fournitures, les accessoires informatiques, le papier pour les imprimantes, les uniformes, les outils, les détecteurs de métaux, etc.

Le stock a une valeur monétaire et doit par conséquent être contrôlé, documenté, comptabilisé et faire l'objet de rapports à DCA, aux bailleurs de fonds et partenaires locaux. L'absence de contrôle de stock approprié entraînera des pertes, qui affectent les programmes et ont un impact sur les projets de DCA, et des conséquences potentielles à l'égard des bénéficiaires.

Les systèmes de gestion de stock sont obligatoires pour tous les programmes HMA nationaux afin de respecter les obligations de DCA envers les bailleurs de fonds.

Une gestion des stocks appropriée offrira au programme la capacité de recouper la documentation et le stock physique avec les mouvements de stocks et les rapports d'inventaire.

Les principaux objectifs de la gestion des stocks consistent à :

- Maintenir un niveau de stock optimal d'un point de vue économique
- Veiller à un mouvement des stocks efficace et au maintien de registres de stocks
- Minimiser les pertes liées aux vols, mauvaises manipulations, date d'expiration et détérioration
- Veiller à une utilisation efficace de l'espace de stockage
- Éviter le stockage de matériel inutile ou inapproprié
- Diminuer les niveaux de matériel à faible rotation
- Faciliter la livraison en temps voulu pour les projets.

La gestion des stocks dans la chaîne d'approvisionnement suit la séquence ci-dessous :

- Demande d'un nouveau stock depuis l'entrepôt/le magasin vers le siège social
- Le siège DCA émet des bons de commande à l'intention du fournisseur
- Le fournisseur livre les marchandises
- L'entrepôt/le magasin reçoit les marchandises
- L'entrepôt/le magasin stocke et distribue les marchandises à d'autres magasins sur le terrain
- Les magasins reçoivent les marchandises
- Les marchandises sont distribuées sur les différents sites des opérations dans le pays.

Rotation du stock

En cas de stockage de denrées périssables, telles que les semences, les aliments, les médicaments, etc., il convient de mettre en place un système qui permet une rotation du stock selon le principe FIFO (*First in First Out* :

premier entré, premier sorti). FIFO signifie que la première unité saisie dans l'inventaire est comptabilisée comme la première devant être distribuée. Les stocks les plus anciens sont par conséquent distribués en premier, ce qui permet de diminuer les risques de gaspillage dû à la détérioration ou au dépassement de la durée de vie/date d'expiration.

Les biens détériorés ou dont la durée de vie/date d'expiration est dépassée doivent être éliminés de façon sécurisée, et ne doivent pas être vendus ou donnés, tout particulièrement s'ils présentent un danger pour les humains ou les animaux.

En plus du FIFO, il existe la méthode du LIFO (*Last in First out* : dernier entré, premier sorti). LIFO signifie que la dernière unité saisie dans l'inventaire est comptabilisée comme la première devant être distribuée.

Entreposage du stock

Il existe plusieurs façons d'entreposer des stocks, mais le plus important est que cette démarche soit effectuée de façon ordonnée et fiable afin de permettre des contrôles qualité, un accès, une identification et un comptage aisés, et de limiter les dommages.

Types de stockage

Il convient de toujours entreposer les marchandises et les biens de façon à ce qu'ils ne soient pas en contact direct avec les murs ou le sol du magasin. Cela permettra d'éviter les frottements ou les dommages dus à l'eau, en cas de ruissellement le long des murs ou de déversement au sol, consécutifs à des pluies torrentielles ou en cas de stockage en zone inondable.

Stockage en vrac

Les biens qui sont stockés sur des palettes ou directement sur le sol du magasin (par ex. les groupes électrogènes portables, les pneus et les jantes).

Stockage en bac

Les bacs sont utilisés pour stocker des biens spécifiques qui ne peuvent pas être empilés, tels que les truelles, les vis, les boulons, les écrous et les rondelles, etc. Il s'agit d'une méthode efficace pour stocker des quantités importantes de petits objets dans une zone compacte. Les bacs peuvent être des boîtes en carton, des seaux en plastique ou en métal, des caisses en plastique, etc., et seront généralement rangés sur des rayonnages.

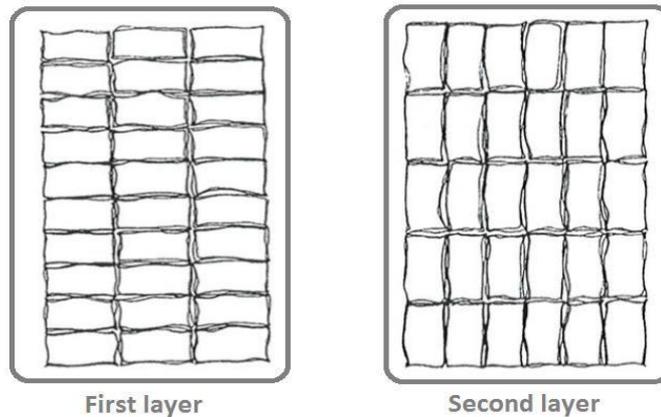
Stockage en rayonnages

Des étagères/rayonnages ou des racks peuvent être utilisés pour le stockage de bacs ou d'autres biens de dimensions importantes. Les biens lourds doivent être stockés sur les étagères inférieures et les biens plus légers sur les étagères supérieures. Le poids des biens stockés doit être approprié au type d'étagères/de rayonnages. Les étagères doivent être solidement fixées aux murs. Les étagères sur pieds doivent être correctement montées afin de limiter les risques d'effondrement en raison du poids.

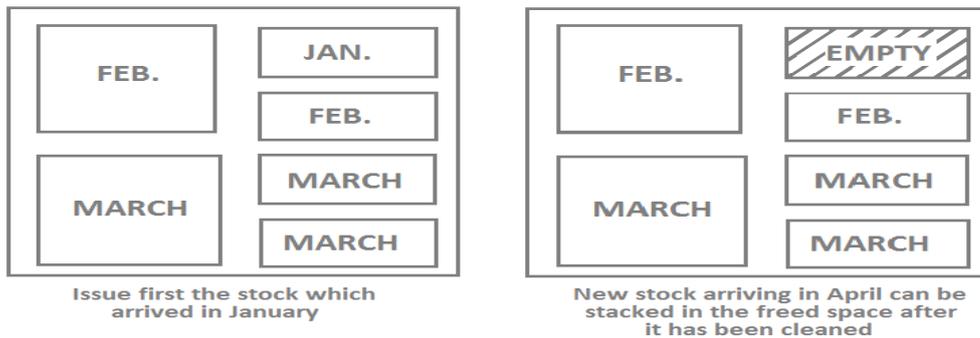
Stockage par empilement

Des mesures efficaces doivent être prises en permanence afin d'éviter l'effondrement des biens empilés. Pour tout bien empilé au-dessus de 2 mètres de haut, il convient de disposer d'un moyen d'accès fiable, par ex. l'utilisation d'une échelle portative ou de sacs empilés de façon à créer des marches. Les biens doivent être empilés sur des palettes.

Lorsqu'une personne doit travailler sur des cargaisons empilées, il convient de vérifier que les piles sont solidement arrimées. Si les piles sont instables, il conviendra de les réaménager correctement avant de grimper dessus. Afin d'obtenir une pile stable lors de l'empilement de cargaisons en sacs, ceux-ci doivent être superposés de façon entrecroisée, et une attention particulière doit être apportée aux sacs qui forment les coins de la pile. Le schéma ci-dessous illustre la façon de faire.



Stockage de marchandises non durables Les marchandises non durables sont achetées pour une utilisation immédiate ou pour être conservées pendant de courtes périodes. Généralement, la durée de vie des marchandises non durables s'étend de quelques jours à quelques années. Parmi ces marchandises, on peut citer la nourriture, le ciment, les semences et le carburant. Des contrôles doivent être mis en place afin de veiller à ce que les marchandises les plus anciennes soient utilisées en priorité, sous réserve que la date d'expiration ne soit pas dépassée. Les biens qui ont une date d'expiration proche doivent être stockés à proximité des portes du magasin. Ainsi les stocks sont utilisés plus rapidement et plus facilement. Le schéma ci-dessous illustre cette méthode :



2.2.1 Directives pour le stockage des types d'équipements et des biens

Équipements/biens	Informations relatives au stockage
Aliments, semences et biens médicaux	Les conserver dans un endroit frais, à 10-15 degrés Celsius La durée du stockage devra être limitée, tout particulièrement si des conditions optimales ne peuvent pas être garanties (jours ou semaines). Utiliser le système « premier entré, premier sorti » (FIFO) afin qu'aucune marchandise ne soit stockée trop longtemps. Inscrive les dates d'expiration, et les numéros de lots le cas échéant, sur les fiches de stock et sur l'emballage des marchandises. Conserver les biens dans un endroit sec, sans les placer contre les murs. Des mesures d'hygiène appropriées et un contrôle des nuisibles sont essentiels. Il conviendra en particulier de : Balayer la zone quotidiennement, laisser des espaces suffisants afin de pouvoir circuler autour des marchandises empilées, en vue de pouvoir inspecter la présence éventuelle d'excréments de rongeurs.
Médicaments et biens médicaux :	Les conserver dans un endroit frais, à 10-15 degrés Celsius ; consulter les recommandations des fabricants.

	Utiliser le système « premier entré, premier sorti » (FIFO) afin qu'aucune marchandise ne soit stockée trop longtemps. Inscrire les dates d'expiration, et les numéros de lots le cas échéant, sur les fiches de stock et sur l'emballage des marchandises. Conserver les biens dans un endroit sec, sans les placer contre les murs.
Équipements opérationnels : tentes, détecteurs, PPE et équipements de communication	Les conserver dans un endroit sec et frais. Veiller à retirer toutes les piles/batteries des biens avant l'entreposage afin d'éviter la corrosion des terminaux. Veiller à ce que tous les biens soient propres et secs avant de les entreposer afin d'éviter les moisissures sur les biens tels que les tentes, les PPE et les détecteurs. Ne pas entreposer de biens électroniques dans des conteneurs sujets à des températures dépassant les 30 °C afin d'éviter que les composants électroniques ne soient endommagés.
Explosifs	Consulter les SOP HMA

2.3 MOUVEMENT DE STOCK

2.3.1 Annexe 4.01 - Bordereau des articles reçus (GRN)

Les articles peuvent être reçus sur les lieux suivants et les mêmes procédures s'appliquent à tous :

- Bureaux
- Sites du projet
- Entrepôts ou installations d'entreposage

Pour chaque Formulaire de demande d'achat ou pour chaque bon de commande rempli (HMA), les étapes suivantes devront être suivies à réception des articles et services :

- Étape 1 :** Vérifier l'existence d'un contrôle qualité. Pour les articles ou les services de nature technique, le demandeur ou un expert technique doit être présent pour vérifier la qualité des biens et services reçus.
- Étape 2 :** Remplir un bordereau des articles reçus (GRN) et s'assurer que les quantités reçues correspondent aux documents de livraison du fournisseur. Veiller à la saisie du nom du fournisseur sur le GNR et du numéro de série de l'équipement acheté.
- Étape 3 :** Signer les documents du fournisseur et conserver une copie de ces documents.
Si des biens sont endommagés ou manquants, cette information doit être écrite sur le bordereau (et le GDN) et les bordereaux doivent être signés par le fournisseur.
- Étape 4 :** Les biens endommagés ou manquants doivent également être identifiés sur les documents du fournisseur.
- Étape 5 :** Mettre à jour la fiche de stock en indiquant la date, la quantité d'articles réceptionnés, le nom du fournisseur et le numéro de référence du bordereau des articles reçus, du bon de commande ou du formulaire de demande d'achat (PRF). Créer une nouvelle fiche de stock si celle-ci n'existe pas.
- Étape 6 :** Mettre à jour l'annexe de rapport de stock
- Étape 7 :** Archiver le bordereau des articles reçus dans le dossier des achats et dans le dossier des bordereaux des articles reçus

TOUS les bordereaux des articles reçus doivent comporter deux copies, issues de l'original. L'original doit être adressé au service Finances, une copie doit être conservée dans le dossier du bailleur de fonds pertinent et une copie dans le dossier des bordereaux des articles reçus à des fins de gestion du stock.

2.3.2 Annexe 4.05 - Demandes de stock

Les articles peuvent être demandés depuis les lieux suivants et les mêmes procédures s'appliquent à tous :

- Entrepôts ou installations d'entreposage

Pour chaque Demande de stock remplie, les étapes suivantes doivent être suivies lorsque les biens sont émis par ProLog et reçus par le demandeur :

- Étape 1 :** Le demandeur vérifie que l'article est en stock sur le Rapport de stock (Annexe 4.04).

- Étape 2 :** Le demandeur remplit une Demande de stock autorisée.
- Étape 3 :** ProLog reçoit la demande de stock et saisit un numéro séquentiel.
- Étape 3 :** ProLog prélève les articles.
- Étape 4 :** Le demandeur reçoit, vérifie et accuse réception des articles. Les articles endommagés ou non prélevés doivent être identifiés sur les documents.
- Étape 5 :** Mettre à jour la Fiche de stock en indiquant la date, la quantité de biens prélevée et le nom du destinataire.
- Étape 6 :** Mettre à jour le Rapport de stock
- Étape 7 :** Archiver dans le dossier de Demande de stock à des fins de gestion

2.3.3 Annexe 4.06 - Lettres de transport (waybills)

Les articles peuvent être expédiés depuis les lieux suivants et les mêmes procédures s'appliquent à tous :

- Bureaux
- Entre les sites du projet
- Entrepôts ou installations d'entreposage
- Fournisseur

Pour chaque waybill remplie, les étapes suivantes doivent être suivies lorsque les articles sont émis par ProLog et reçus par le demandeur:

- Étape 1 :** Vérifier la qualité des articles expédiés
- Étape 2 :** Remplir la waybill et vérifier la quantité des biens par rapport à la Demande de stock, si les biens sont fournis à partir du stock.
- Étape 3 :** Mettre à jour la Fiche de stock avec le numéro de la waybill
- Étape 4 :** Confirmer la réception des articles au lieu de livraison en signant la waybill et en envoyant une copie au personnel ProLog du lieu où les biens ont été prélevés.
- Étape 5 :** Archiver dans le dossier de waybill à des fins de gestion

2.3.4 Systèmes de contrôle de stock

Les systèmes de contrôle de stock s'assurent que les entrepôts disposent de la quantité de stock adéquate. Une quantité trop importante de stock implique que certaines denrées périssables ne soient pas distribuées et dépassent la date d'expiration, ce qui entraînerait une mise au rebut des biens. Si les stocks sont insuffisants, des risques de ruptures de stock existent. Des ruptures de stock peuvent avoir un impact significatif sur l'ensemble du programme.

Les systèmes de contrôle de stock peuvent inclure divers aspects en matière de réorganisation et de contrôle du volume de stock sur les étagères. Pour connaître les caractéristiques importantes types d'un système de contrôle de stock, consulter le site :

2.3.5 Annexe 4.04 - Rapport de stock

Il s'agit d'un rapport des mouvements de stock, utilisé afin de contrôler les niveaux de stocks et de prévoir une éventuelle réorganisation. Le Rapport de stock doit être rempli au moment de la réception ou de l'expédition de biens dans/depuis le stock. Les Rapports de stock doivent être compilés mensuellement et doivent être envoyés à tout le personnel en charge du programme, afin d'être utilisés à des fins de référence pour les stocks disponibles et pour remplir les Demandes de stock.

Le Rapport de stock doit lister les informations suivantes pour chaque bien en stock :

- Date d'expiration : pour les stocks de médicaments, de semences, etc.
- Numéro de série de pièce : pour les pièces détachées de véhicules, de groupes électrogènes
- Solde des biens en stock au moment du dernier Rapport de stock
- Quantité reçue
- Quantité prélevée
- Quantité totale en stock ou solde
- Niveau de stock minimum
- Coût unitaire

- Coût total

Le Rapport de stock doit être discuté avec le Gestionnaire du programme, les responsables opérationnels et les chefs de projet, ainsi qu'avec les dirigeants de l'équipe afin d'établir :

- La consommation des stocks par les projets ou les activités
- Les niveaux de stock nécessaires pour mener à bien les activités
- Les exigences en matière d'organisation ou de réorganisation du stock
- La non-utilisation du stock et les possibles plans de transfert.

2.3.6 Annexe 4.03 - Fiche de stock

Afin de veiller à ce que les biens achetés pour un programme DCA soient affectés au bon endroit, ils doivent être enregistrés à l'aide, au minimum, d'un système de Fiche de stock où toutes les entrées et les sorties quotidiennes de l'entrepôt sont consignées sur une fiche de stock au format A4 (imprimée des deux côtés) ou sur une feuille de papier. Les fiches cartonnées sont préférables aux feuilles de papier A4 car elles sont plus solides.

Elles peuvent également être étiquetées différemment à l'aide de références de stock (par ex. AGR-DCA-078) ou être conservées à part dans le magasin sous forme de piles. L'utilisation du code projet Maconomy et de la tâche Maconomy dans le processus d'enregistrement peut permettre d'établir un lien clair avec un projet en particulier. Certains biens enregistrés sur la liste des équipements apparaîtront également sur la liste d'inventaire, par ex. un GPS portable qui apparaît sur une liste d'équipements doit également être enregistré dans le système de stock et tout mouvement doit être consigné. Les fiches de stock remplies doivent être conservées dans les dossiers du programme. Tout comme pour la liste des équipements, un inventaire annuel doit être effectué.

L'agent en charge de la logistique doit veiller à ce que toutes les Fiches de stock de l'entrepôt soient à jour, et que le chiffre indiqué sur les Fiches de stock corresponde au nombre de biens sur les étagères. Chaque bien doit disposer de sa propre Fiche de stock. Une fois que la Fiche de stock est finie (les deux côtés ont été remplis), elle doit être conservée dans le dossier à côté de la nouvelle fiche pour l bien en question. Toutes les Fiches de stock doivent être classées de façon appropriée dans le fichier de stock et conservées dans les bureaux de ProLog.

La Fiche de stock doit lister les informations suivantes pour chaque bien :

- Numéro de la Fiche de stock : chaque bien doit avoir son propre numéro
- Unité
- Code du bien
- Unité de distribution
- Niveau de réapprovisionnement
- Solde d'ouverture
- Bailleur de fondsCode du projet

Pour chaque mouvement d'un bien sur la Fiche de stock, les étapes suivantes doivent être suivies lorsque les biens sont reçus ou prélevés par ProLog :

Étape 1 : Saisir les informations relatives à un nouveau bien conformément à la liste susmentionnée.

Étape 2 : Saisir un numéro de ligne

Étape 3 : Saisir la date

Étape 4 : Saisir la quantité de stock reçu ou expédié

Étape 5 : Saisir le numéro du bordereau, du bon de commande pour le stock reçu ou le numéro de Demande/waybill pour le stock expédié.

Étape 6 : Saisir le nom du fournisseur pour le stock reçu ou la destination pour le stock expédié (lieu, équipe ou programme)

Étape 7 : Mettre à jour le Rapport de stock à l'aide des données de la Fiche de stock.

2.3.7 Annexe 4.07 - Rapprochement de stock

Ce document est utilisé afin de vérifier si les informations indiquées sur le Rapport de stock sont exactes, en effectuant un inventaire du stock physique des biens en stock. Il sert à souligner les écarts de stock et permet à la direction de confirmer que les procédures de contrôle de stock pertinentes sont en place et respectées.

Les rapprochements de stock doivent être mis en œuvre tous les mois pour 5 à 10 % des biens en stock, choisis de façon aléatoire, et au moins une fois par an pour tous les biens en stock.

Pour chaque bien en stock, et en se basant sur la Fiche de stock, le rapprochement de stock doit lister :

- La quantité en stock, basée sur la Fiche de stock et sur le Rapport de stock
- La quantité en stock, basée sur l'inventaire physique
- Les écarts entre les deux chiffres
- Les motifs et les commentaires relatifs aux écarts

Lorsqu'un écart est constaté, lors du dénombrement ou du rapprochement, il doit être clairement indiqué sur la Fiche de stock et sur le document de rapprochement de stock.

Le responsable chargé du rapprochement du stock doit signer la Fiche de stock, le chiffre convenu doit ensuite être saisi dans la Fiche de stock et le Rapport de stock doit être mis à jour.

Inspections des stocks

Les inspections doivent garantir que :

- Toutes les zones encombrées ou mal rangées sont identifiées
- Tout empilement dangereux de matériel est identifié et corrigé
- Les biens obsolètes ou devenus inutiles sont éliminés
- Les allées obstruées sont dégagées
- Les bacs cassés et tout matériel endommagé sont remplacés ou réparés
- Le matériel recouvert de poussière/rouille, car non utilisé, est identifié et les mesures appropriées sont prises
- Le matériel susceptible de se renverser, de fuir ou le matériel dangereux, qui ne serait pas stocké de façon appropriée, fait l'objet de mesures pour y remédier
- Les bacs et conteneurs qui débordent et les étagères encombrées sont identifiés et les mesures appropriées sont prises.

2.4 MANIPULATION DE PRODUITS DANGEREUX

Les personnes qui travaillent au sein de l'unité Logistique doivent être en mesure de :

- Identifier et classer les produits dangereux et identifier les procédures de manipulation.
- Sélectionner les techniques de stockage et de manipulation appropriées pour les produits dangereux.
- Démontrer leurs connaissances quant à la manipulation des produits dangereux dans un lieu de travail spécifique.
- Agir conformément aux SOP de l'organisation.

La personne qui manipule ces produits dangereux doit également bénéficier de connaissances et d'une compréhension détaillées quant aux étiquettes des produits dangereux utilisées à l'échelle internationale, et aux dangers associés. Des exemples d'étiquettes de produits dangereux sont illustrés dans le diagramme ci-dessous.

Health Hazard 	Flammables 	Oxidizers 
Irritant 	Gasses Under Pressure 	Explosives 
Corrosives 	Environmental Toxicity 	Acute Toxicity 

Dans la mesure où les activités HMA impliquent généralement la manipulation de produits dangereux, tels que les explosifs, les détonateurs, les fils de détonateurs, les explosifs, etc., les critères suivants doivent être respectés avant que la manipulation de produits dangereux ne soit autorisée :

- En fonction du niveau de dangerosité, les biens doivent en permanence être stockés dans un lieu approprié, sécurisé et éloigné des bureaux, des maisons et de tout autre bâtiment occupé, etc.
- Des procédures de manipulation sécurisée pour les différentes classes et caractéristiques de biens sont identifiées conformément aux SOP.
- Les équipements de protection individuelle (PPE) et les équipements d'urgence sont vérifiés et conformes aux SOP.
- Les procédures relatives à la manipulation et au déplacement de charges sont sélectionnées conformément aux SOP de l'organisation concernant le bien en question.
- Des procédures de manipulation sécurisée pour la manipulation et le stockage de produits dangereux sont respectées, conformément aux SOP de DCA HMA.
- Des précautions de co-stockage sont mises en œuvre conformément aux SOP de l'organisation.
- Toute documentation pertinente est renseignée conformément SOP de l'organisation.

Stockage des explosifs

Le terme « explosifs » se rapporte à tous les biens de nature explosive, sans pour autant se limiter aux explosifs en vrac, aux détonateurs, aux fils de détonateurs, aux fusibles de sécurité, à tous les types d'objets inflammables, de munitions, d'obus, de restes explosifs de guerre, etc.

Pour de plus amples informations sur la manipulation et le transport d'explosifs, veuillez consulter les SOP locales sur le stockage des explosifs et vous reporter aux directives IMAS sur [IMAS 10.50 Storage, Transportation and Handling of Explosives \(stockage, transport et manipulation des explosifs\)](#). Vous y trouverez les règles et règlements nationaux spécifiques concernant le stockage, le transport et la manipulation des explosifs pour chaque pays.

2.5 SANTE ET SECURITE AU SEIN DES ENTREPOTS/MAGASINS

- L'accès non autorisé à l'entrepôt/au magasin doit être en permanence limité.
- Il est interdit de fumer dans ou aux alentours de l'entrepôt/du magasin. Des panneaux d'interdiction de fumer doivent être clairement affichés.
- Des extincteurs et des seaux remplis de sable doivent être disposés à des endroits stratégiques et clairement identifiés à l'aide d'un panneau indiquant le type d'extincteur (ABC, à poudre, à mousse, à eau)
- Tout le personnel des entrepôts/magasins doit être formé au fonctionnement et à l'utilisation des extincteurs.
- Tous les articles empilés doivent l'être à une hauteur raisonnable et de façon à éviter tout effondrement, blessure ou décès.
- Les biens inflammables et dangereux (carburants, lubrifiants, chlore, etc.) doivent être entreposés dans un lieu différent si possible.
- Veiller à ce que les aliments et les biens non alimentaires soient stockés séparément.
- Les équipements et les consommables médicaux doivent être entreposés séparément des autres biens et consommables.
- Toutes les marchandises placées sur des rayonnages doivent être stockées de façon à ce que les biens les plus lourds soient sur les étagères inférieures et les biens les plus légers sur les étagères supérieures.
- Des vérifications de routine sur l'état des piles, racks et rayonnages doivent être effectuées à des fins de sécurité.
- Vérifier que les procédures appropriées sont suivies par le personnel de l'entrepôt/du magasin en ce qui concerne le levage et le transport de marchandises.
- Vérifier que des vêtements de protection sont disponibles à l'intention du personnel manipulant le stock dans les entrepôts/magasins (gants, combinaisons, masques pour le visage, chaussures de sécurité)
- Vérifier que les véhicules, les groupes électrogènes et les motos sont à l'arrêt lors du ravitaillement en carburant.
- Adopter une conduite sûre au sein de l'enceinte lorsque les véhicules font demi-tour pour charger/décharger des marchandises.
- Veiller à la propreté du magasin et nettoyer toute fuite de lubrifiants, peintures, etc., dès que possible.

Équipements relatifs à la santé et à la sécurité

- **Extincteurs** : chaque entrepôt/magasin doit avoir un extincteur à disposition, à proximité de l'entrée. Le personnel doit être compétent quant à l'utilisation des extincteurs. Les extincteurs doivent être testés et révisés par un prestataire de service agréé une fois par an.
- **Trousses de premiers secours** : une trousse de premiers secours complète doit être disponible au sein de l'entrepôt/du magasin. Tout le personnel des entrepôts/magasins de DCA doit être capable d'administrer les premiers soins basiques.

Panneaux signalétiques

- Panneaux pour les extincteurs
- Panneaux pour les trousse de premiers secours
- Panneaux d'interdiction de fumer
- Panneaux « Danger » pour tous les produits dangereux.

2.6 DOCUMENTATION RELATIVE A L'ENTREPOT ET AU STOCK

Annexes	Comment les appliquer	Commentaires
4.01 - Bordereau des articles reçus (GRN)	Document interne à DCA utilisé pour enregistrer la réception des biens ou des services.	Obligatoire pour les programmes HMA
4.02 - Pièces retirées du stock	Document utilisé pour enregistrer les biens uniques retirés d'un petit magasin, tels que les stylos, le papier, les dossiers, etc.	Obligatoire pour les programmes HMA
4.03 - Fiche de stock	Document conservé pour chaque bien en stock et qui enregistre tous les mouvements du bien vers et depuis l'entrepôt/le magasin, y compris les références des Demandes sur stock, des bordereaux des articles reçus (GRN), des waybills (lettres de transport), des bons de commande, etc.	Obligatoire pour les programmes HMA
4.04 - Rapport de stock	Indique les biens et les quantités en stock, et comprend un historique mensuel de tous les biens reçus et prélevés, et de leur quantité, des niveaux minimum et des valeurs des biens en stock. Il doit être rempli quotidiennement et envoyé tous les mois.	Obligatoire pour les programmes HMA
4.05 - Demande de stock	Document qui permet de demander le prélèvement d'articles ou de matériel détenu(s) dans l'entrepôt ou le magasin.	Obligatoire pour les programmes HMA
4.06 - Waybill	Document utilisé pour consigner les articles ou le matériel transporté depuis un lieu désigné vers un autre lieu désigné.	Obligatoire pour les programmes HMA
4.07 - Rapprochement de stock	Document qui permet de consigner les écarts de stock lors des vérifications et de l'inventaire du stock.	Obligatoire pour les programmes HMA
4.08 - Liste de colisage	Document qui est joint lors du transport des livraisons.	Obligatoire pour les programmes HMA
4.09 - Attestation de don	Document qui est joint lors du transport des livraisons.	Obligatoire pour les programmes HMA

3 GESTION DU PARC CHARROI

Cette section du manuel a été spécifiquement compilée afin d'établir un code de pratique et de conduite homogène pour tous les utilisateurs, conducteurs et opérateurs du parc charroi de DCA.

Les contenus visent à promouvoir une connaissance, une compréhension et les meilleures pratiques indispensables à la gestion du parc charroi, avec pour objectif ultime d'atteindre une utilisation optimale du parc charroi, une efficacité des coûts et une diminution des abus eu égard aux équipements du parc charroi. Le parc charroi de DCA regroupe une gamme d'équipements, parmi lesquels des véhicules, des motos, des remorques, des groupes électrogènes, des engins mobiles et des équipements de génie civil, etc. L'application pratique des directives, en association avec les procédures/politiques/instructions spécifiques émises par les unités opérationnelles et les Gestionnaires de programmes/Directeurs pays, si elles sont appliquées, permettront de prolonger la durée de vie des équipements, réduiront la nécessité de réparations et d'entretiens inutiles, et minimiseront le risque de dommages envers les véhicules et d'accidents consécutifs à des négligences ou à de mauvaises pratiques.

Conducteurs et allocation de véhicules

Seuls les membres du personnel DCA autorisés par le Directeur pays ou le Programme Manager pourront conduire des véhicules de DCA.

Tous les conducteurs autorisés doivent avoir :

Un permis de conduire local ou international en cours de validité. Tous les employés doivent signaler toute expiration, révocation ou suspension de leur permis ou certification à l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi et/ou au Directeur pays/Programme Manager.

Passé avec succès un test de conduite DCA, effectué par l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi ou par un agent désigné par la logistique. **Annexe 2.01 - Test pour les nouveaux conducteurs sur les contrôles quotidiens**

Signé le **Règlement relatif au conducteur et au véhicule pour les véhicules de DCA (Annexe 2.06)**

Une autorisation écrite de conduite émise par le Directeur pays ou le Gestionnaire du programme.

Bien que les véhicules avec un conducteur dédié soient susceptibles de faire l'objet d'un entretien particulièrement soigné et que les mauvaises techniques de conduite puissent être plus facilement identifiées et corrigées, ce fait établi ne constituera pas toujours une option viable dans les programmes de DCA.

À chaque fois que cela est possible, à l'image des équipes opérationnelles HMA, un conducteur attiré doit être affecté à un véhicule désigné.

Tous les conducteurs doivent être sensibilisés à l'importance du soin et de l'entretien à apporter au véhicule, à la sécurité sur la route et en général, à la courtoisie envers les autres usagers de la route, les autres conducteurs, les piétons, la faune locale et les animaux domestiques.

Dans la mesure du possible, les véhicules et les conducteurs en dehors des Opérations HMA ne doivent pas être affectés à un ensemble d'unités ou de personnes. Dans la mesure du possible, l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi doit mettre en place une planification des moyens de transport. À certains moments, la demande pour des moyens de transport pourra excéder la capacité du parc charroi disponible. Dans ce cas, l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi et/ou le Responsable Prolog/le Programme Manager/le Directeur pays décidera de la façon de hiérarchiser les demandes. Lors des périodes de forte demande, il pourra être possible de louer des véhicules, de se déplacer en taxi ou de dédommager le personnel en cas d'utilisation d'un véhicule personnel/des transports publics, si toutefois cela permet d'alléger la situation.

Lors de la location de véhicules avec ou sans chauffeur, reportez-vous à l'**Annexe 2.14 - Contrat de location de véhicule avec chauffeur**, et à l'**Annexe 2.15 - Contrat de location de véhicule sans chauffeur**. Ces documents devront être remplis et joints au bon de commande et au contrat de services.

3.1 AGENT EN CHARGE DE LA LOGISTIQUE/DU PARC CHARROI

L'Agent en charge de la logistique/du parc charroi est responsable de la gestion du parc charroi de véhicules au quotidien, et doit veiller à ce que des révisions, une gestion et un entretien réguliers, ainsi qu'un rapport mensuel soient effectués sur tous les équipements du parc charroi. La responsabilité de la gestion au quotidien des véhicules et des équipements opérationnels revient au responsable opérationnel et aux conseillers techniques des équipes HMA.

L'Agent en charge de la logistique/du parc charroi doit être sélectionné, dans la mesure du possible, en fonction de ses aptitudes mécaniques, de sa connaissance des véhicules, de son expérience en matière de gestion et de ses compétences organisationnelles.

Les devoirs de l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi sont de :

- S'assurer d'une utilisation sûre (utilisation des ceintures de sécurité, respect du code de la route, des vitesses autorisées, avec des contrôles quotidiens) de la part des conducteurs/opérateurs.
- Établir et conserver les échéances de révision et d'entretien.
- S'assurer que les besoins du programme en termes de véhicules sont satisfaits.
- Compiler des rapports mensuels concernant le parc charroi et les télécharger dans Admind. (Consommation de carburant, km/heures d'exploitation, révision et entretien effectués)
- Veiller à mettre à disposition des infrastructures appropriées pour l'entretien et la gestion des pièces détachées.
- Évaluer les coûts de location des véhicules et de l'achat de véhicules au niveau local.
- Évaluer la conduite des staffs nationaux et internationaux et les mécaniciens de DCA (le cas échéant).
- Mener des inspections aléatoires de l'ensemble des équipements du parc charroi.
- Donner des instructions quant à une utilisation sécurisée des équipements du parc charroi à tout le personnel de DCA.
- Veiller à ce que le personnel de DCA qui utilise les équipements du parc charroi soit informé des politiques et des procédures et former le personnel à l'utilisation des documents du parc charroi de DCA.

3.2 SPECIFICATIONS RELATIVES AU PARC CHARROI ET AUX GROUPES ELECTROGENES

Le processus de planification des véhicules implique de décider si le véhicule doit être loué (projets à court terme, projets non enregistrés, etc.) ou acheté. Avant de prendre cette décision, il est important de déterminer les besoins en matière de véhicules et les spécifications qui permettront de répondre à ces besoins.

Il est conseillé de remplacer les véhicules affichant 150 000 km au compteur ou après 5 ans d'utilisation, selon ce qui se produit en premier.

Il est conseillé de remplacer les groupes électrogènes compris entre 20 et 100 kVA après 20 000 heures ou après 5 ans d'utilisation, selon ce qui se produit en premier.

Chaque pays doit faire en sorte de standardiser les véhicules, les groupes électrogènes et les équipements de son parc charroi, afin de réduire et simplifier les coûts d'entretien. Voir le catalogue des équipements de DCA.

Lors de la sélection d'un véhicule, les critères suivants doivent être pris en compte afin de déterminer les spécifications :

Critères généraux	Où les véhicules vont-ils être utilisés : en ville, sur des routes goudronnées ou des routes de campagne, en hors-piste ? Les véhicules sont-ils destinés à transporter des marchandises, des équipements, des personnes ? Les véhicules sont-ils destinés à transporter des charges lourdes ou légères ? Disponibilité des pièces détachées, type de carburant facilement accessible, diesel, essence.
-------------------	---

	<p>Compatibilité avec le parc charroi existant, les révisions, l'entretien, les pièces détachées et les outils.</p> <p>Exigences des bailleurs de fonds (par ex. les règles sur l'origine, la nationalité, le fabricant)</p> <p>Délais d'approvisionnement</p> <p>Achat au niveau local ou international</p> <p>Coûts d'expédition</p>
Catégories de véhicules	<p>Type: berline, minibus, pick-up, ambulance, pickup, camion. Moto, quad, hors-bord</p> <p>2 roues ou 4 roues</p> <p>Diesel ou essence, puissance du moteur</p> <p>Autres équipements : Radio VHF et HF, climatisation, barres de toit, pare-bufiles, réservoir avec une capacité supérieure, batterie supplémentaire, treuil, trousse de premiers secours, kit de pièces détachées, jantes et pneus supplémentaires, protection antimines.</p>
Achat du véhicule	<p>Prendre en compte la compatibilité avec le parc charroi existant</p> <p>Acheter des modèles basiques, non extravagants</p> <p>Comparer les prix</p> <p>Le nombre et les types de véhicules doivent être strictement limités au minimum requis pour répondre aux exigences du projet.</p> <p>Vérifier le réel besoin de véhicules nouveaux ou la disponibilité de véhicules d'occasion en bon état sur le marché local</p> <p>Garantie et services après-vente dans le pays</p> <p>Concessionnaires certifiés dans le pays</p>
Location de véhicules	<p>Projets à court terme</p> <p>Budget/fonds insuffisant(s)</p> <p>Difficulté à acheter ou à transporter des véhicules sur la zone du projet</p> <p>Environnements peu sûrs, pillage, détournement des véhicules fréquents.</p> <p>Location de véhicules pour le transport de marchandises : le propriétaire est responsable de tous les coûts</p> <p>Contrats à moyen terme pour lesquels le propriétaire prend à sa charge tous les coûts, tels que le chauffeur, l'assurance, les révisions</p>

Lors de la sélection d'un groupe électrogène, les critères suivants doivent être pris en compte afin de déterminer les spécifications :

Critères généraux	<p>Où le groupe électrogène va-t-il être utilisé : climats chauds, poussiéreux, tropicaux ou tempérés ? Bureau ou maison d'hôtes, petite ou grande enceinte.</p> <p>Nuisances sonores</p> <p>Quelles charges le groupe électrogène devra-t-il supporter, nombre de climatiseurs, d'équipements informatiques (ordinateurs portables, ordinateurs de bureau, imprimantes, serveurs internet, photocopieurs), appareils ménagers, réfrigérateurs, cuisinières, refroidisseurs, ventilateurs, téléviseurs, chauffe-eau, bouilloires, éclairage, pompes à eau. Il conviendra de calculer les charges. Voir le tableau pour le calcul des charges</p> <p>Nombre d'heures de fonctionnement du générateur par jour/semaine/mois/an</p> <p>Disponibilité des pièces détachées, type de carburant facilement accessible, diesel, essence.</p> <p>Compatibilité avec les groupes électrogènes existants, la révision, l'entretien, les pièces détachées et les outils.</p> <p>Exigences des bailleurs de fonds (par ex. les règles sur l'origine, la nationalité, le fabricant)</p> <p>Délais d'approvisionnement</p> <p>Achat au niveau local ou international</p> <p>Coûts d'expédition</p>
Catégories de groupes électrogènes	<p>Type : Groupe électrogène silencieux avec ou sans protection, avec turbo ou sans turbo-compresseur</p> <p>Triphasé ou monophasé</p> <p>Réservoir à carburant intégré ou séparé</p> <p>Refroidissement par eau ou par air</p>

	Diesel ou essence, puissance du moteur Kit de pièces détachées nécessaire.
Achat du groupe électrogène	Prendre en compte la compatibilité avec les groupes électrogènes existants Comparer les prix Vérifier le réel besoin de groupes électrogènes nouveaux ou la disponibilité de groupes électrogènes d'occasion en bon état sur le marché local Garantie et services après-vente dans le pays Concessionnaires certifiés dans le pays
Location de groupe électrogène	Projets à court terme Budget/fonds insuffisant(s) Difficulté à acheter ou à transporter des groupes électrogènes sur la zone du projet Environnements peu sûrs, pillage, détournement de groupes électrogènes fréquents. Location de véhicules pour le transport de marchandises : le propriétaire est responsable de tous les coûts Contrats à moyen terme pour lesquels le propriétaire prend à sa charge tous les coûts, tels que les révisions, l'entretien, les activités au quotidien.

3.3 CALCUL DES CHARGES ÉLECTRIQUES POUR LA SÉLECTION DU GROUPE ÉLECTROGÈNE

Afin de calculer les besoins totaux en énergie, additionnez les kW utilisés par chaque appareil du bureau ou de la maison d'hôtes. Ceux-ci sont donnés en watts (1000 watts = 1kW) ou en BTU.

Vous trouverez ci-dessous un tableau de la consommation en kW des appareils couramment utilisés. Tous les appareils ne seront pas utilisés en même temps. Faire une estimation moyenne et ajouter 30 %.

Appareil	kW par unité
Climatiseur 6000 BTU	1,0
Climatiseur 9000 BTU	1,5
Climatiseur 12 000 BTU	1,8
Climatiseur 15 000 BTU	2,1
Climatiseur 18 000 BTU	2,5
Climatiseur 25 000 BTU	4,0
Ventilateur	0,1
10 lampes	1,0
Spot halogène	0,5
Ordinateur de bureau	0,5
Imprimante	0,4
Ordinateur portable	0,1
Stabilisateur de tension	1,1
Grand photocopieur	1,9
Petit photocopieur	0,8
Chargeur de batterie	0,2
Réfrigérateur	0,5
Téléviseur	0,5
Réfrigérateur-congélateur	1,0
Fer électrique	1,6
Chauffe-eau	2,8
Four électrique	2,0
Grille-pain	1,0
Machine à laver	2,5
Aspirateur	1,4
Bouilloire	2,0

Assurance et exigences nationales relatives au véhicule

Tous les véhicules de DCA doivent être assurés, de préférence dans le pays, en faisant appel à un assureur national. L'assurance doit répondre aux exigences légales minimales, habituellement une assurance responsabilité de tiers uniquement. Pour de plus amples informations sur les exigences relatives à l'assurance, veuillez contacter le service ProLog à Copenhague.

Tous les véhicules de DCA doivent respecter les exigences minimales en matière de permis de conduire, d'assurance et de certificats de contrôle technique, conformément à la législation locale et nationale du pays. Il est de la responsabilité du Directeur pays/Programme Manager ou de l'un des membres du personnel délégué de veiller à ce que tous les véhicules respectent ces exigences.

3.4 ÉQUIPEMENTS DU VEHICULE ET DOCUMENTATION

Tous les véhicules doivent au minimum disposer des équipements et des documents suivants, à tout moment, tant pour des questions juridiques que de sécurité.

Papiers du véhicule

Une copie de tous les documents ci-dessous doit être conservée dans un dossier à l'intérieur du véhicule. Les originaux de tous les documents doivent être conservés au bureau, dans le dossier du véhicule.

- Tous les documents exigés par la réglementation (certificat de sécurité, certificat de contrôle technique (MOT), etc.)
- Documents relatifs à l'assurance
- Liste de vérification du véhicule avant le départ (Annexe 2.17)
- Feuille du Journal de bord du véhicule x 2
- Liste de contact du personnel (Annexe 6.07)
- Règlement sur la conduite et les véhicules
- Rapport de défaillances du véhicule
- Rapport de services et de réparations (y compris les devis et factures, uniquement dans le dossier conservé au bureau)
- Formulaire de rapport d'accident/d'incident du véhicule
- Inventaire du véhicule
- Liste des indicatifs radio VHF et HF (HMA uniquement)

Équipements minimum

- Boîte à outils standard
- Trousse de premiers secours
- Triangle de signalisation
- Extincteur

Équipements avancés

- Boîte à outils non basique
- Gants de travail renforcés pour les véhicules équipés de treuils
- Câbles de démarrage
- Radios HF et VHF
- Un 2ème ensemble de roues/ pneus
- Kit de récupération
- Kit d'hibernation (eau, nourriture, couvertures, torche électrique et piles)

Tous les équipements du véhicule qui ne sont pas standard, y compris la boîte à outils standard et le cric, doivent être consignés à l'**Annexe 2.09 - Inventaire du véhicule**. Le conducteur désigné du véhicule doit signer l'inventaire et une copie signée doit être conservée dans le dossier à l'intérieur du véhicule. Une deuxième copie doit être conservée dans le dossier du véhicule, au bureau.

3.4.1 Véhicules, motos et groupes électrogènes - Feuilles du Journal de bord

Tous les véhicules de DCA (y compris les véhicules de location) **doivent en permanence** utiliser la feuille du Journal de bord du véhicule de DCA afin de faciliter l'émission de rapports précis eu égard au véhicule. **Veillez vous reporter à l'Annexe 2.03. Annexe 2.05 - Feuille du Journal de bord du véhicule, feuille du Journal de bord de la moto. En plus des feuilles du Journal de bord du groupe électrogène (Annexe 2.04)**, des feuilles du Journal de bord du véhicule/de la moto sont utilisées afin de consigner les informations relatives à l'utilisation de chaque véhicule/moto/groupe électrogène (consommation de carburant et motif de l'utilisation des véhicules). Les conducteurs/opérateurs sont responsables de la tenue au quotidien de la feuille du Journal de bord, qu'ils doivent soumettre tous les mois à l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi responsable. La feuille du Journal de bord doit être soumise à la fin de la journée de travail, le dernier jour du mois et une nouvelle feuille de journal de bord devra être émise. Les feuilles du Journal de bord sont utilisées du 1er au dernier jour du mois.

La feuille du Journal de bord devra enregistrer les informations suivantes :

- Lieu
- Équipe ou service
- Immatriculation du véhicule
- N° du véhicule/du groupe électrogène
- Type de véhicule/groupe électrogène
- Nom du conducteur
- Km. au dernier service
- Km. au prochain service
- Cycles du Journal de bord - Période de...à
- Date
- Heure
- Lieux (voyage vers/depuis)
- Objet du voyage
- Km : kilométrage au début et à la fin du voyage/de l'utilisation
- Km : kilométrage au moment du ravitaillement en carburant
- Quantité de litres de carburant approvisionnée
- Coût du carburant reçu
- Nom et signature de la personne autorisant le voyage
- Signature du conducteur/de l'opérateur

L'Agent en charge de la logistique/du parc charroi doit s'assurer que tous les conducteurs/opérateurs autorisés comprennent de quelle manière remplir la feuille du journal de bord et veillent à sa mise à jour quotidienne et à sa soumission à la fin de chaque mois.

Les feuilles du journal de bord doivent être conservées pour une durée de sept ans au minimum. Les feuilles du journal de bord pourront ensuite être détruites (déchiquetées ou brûlées).

3.4.2 Rapport du véhicule

Le rapport du véhicule/de la moto/du groupe électrogène doit être établi sur une base mensuelle à l'aide des informations tirées des documents suivants :

- Feuille du journal de bord : indiquera l'utilisation, la distance parcourue et la quantité de carburant utilisée
- Rapport de révisions et de réparations : indiquera les coûts des révisions et des réparations effectuées
- Vue d'ensemble de la gestion du stock de carburant : indiquera les coûts de carburant et le nombre de litres consommés. Elle doit être recoupée avec les feuilles du Journal de bord et les bons de carburant.

Pour les programmes HMA, les données obtenues à partir des rapports susmentionnés seront saisies dans le **tableau Excel des véhicules Admind (Annexe 2.11)**, qui sera ensuite mis à jour dans Admind. Veuillez suivre les instructions du Manuel utilisateur Admind afin de télécharger l'Annexe 2.11 dans Admind.

3.4.3 Rapport Admind de gestion du parc charroi

Admind générera automatiquement l'ensemble des coûts de fonctionnement pour tous les véhicules et pourra être utilisé comme outil de gestion afin d'examiner et de comparer les niveaux de consommation du carburant. Cela permettra de détecter, entre autres, les mauvaises habitudes de conduite, la fiabilité des véhicules et les fraudes au carburant. Le rapport sera la principale source de données pour la gestion des véhicules, et il est important qu'il soit renseigné tous les mois et communiqué à la direction du programme dans le pays et à la direction du programme au niveau du siège social.

Coûts de fonctionnement véhicules individuels : ils permettront de générer un rapport sur un véhicule spécifique sur une période d'un ou de plusieurs mois;

Ou

Coûts de fonctionnement véhicules totaux: ils permettront de générer un rapport sur tous les véhicules du parc charroi sur une période d'un ou de plusieurs mois

Ces synthèses indiqueront les données suivantes :

- Numéro de téléphone portable
- Modèle
- Km au début
- Km à la fin
- Nombre total de kilomètres
- Nombre de litres de carburant
- Consommation moyenne de carburant par centaine de litres
- Coût moyen du carburant par litre
- Coûts de carburant
- Coûts des réparations et des révisions
- Total des coûts, y compris les coûts de carburant, de révisions et de réparations

Admind enregistrera également les informations suivantes, qui pourront être imprimées le cas échéant :

- Pièces détachées remplacées, avec le numéro de la pièce
- Coûts et quantité des pièces remplacées
- Date et kilométrage au moment du remplacement de la/des pièce(s)
- Calendrier de révisions du véhicule
- Date de la dernière révision

Une copie de la synthèse doit être imprimée et placée dans le dossier du véhicule tous les mois. Elle sera intégrée au Rapport mensuel de gestion du parc charroi.

3.4.4 Annexe 2.06 - Règlements à l'usage des conducteurs de véhicules DCA et de véhicules DCA loués

Tout membre du personnel de DCA qui conduit ou utilise un véhicule DCA quel qu'il soit (y compris les véhicules de location) doit respecter au minimum les règles et règlements suivants. Ces règlements doivent être modifiés en fonction des besoins du programme :

- Seul le personnel disposant d'une autorisation de conduite délivrée par DCA est habilité à conduire un véhicule de DCA. Tout membre du personnel qui conduirait un véhicule DCA sans autorisation délivrée à cet effet par celle-ci fera l'objet d'un avertissement écrit ou d'un renvoi.
- Les conducteurs ont la responsabilité de procéder aux contrôles du véhicule sur une base quotidienne, avant chaque départ

- Les conducteurs doivent veiller à ce que tous les passagers, à l'avant comme à l'arrière, aient leur ceinture de sécurité attachée. Cette procédure est obligatoire et les conducteurs ne doivent pas démarrer le véhicule avant que tous les passagers n'aient attaché leur ceinture de sécurité.
- Les motards et leurs passagers doivent porter un casque, des gants et des chaussures ou des chaussures de sécurité adaptées.
Les casques doivent avoir une certification reconnue.
- Les véhicules ne doivent pas être surchargés et les poids ou cargaisons et le nombre de passagers doivent être conformes aux directives fournies par le fabricant du véhicule.
- Les téléphones cellulaires et les dispositifs mobiles, tels que les GPS, doivent être utilisés par le biais d'un système mains libres ou lorsque le véhicule est à l'arrêt. Un conducteur qui doit utiliser un téléphone portable doit stationner dans un endroit sûr au préalable.
- L'utilisation de radios VHF et HF et de tout autre équipement indispensable à la mission doit être régie par la politique DCA du programme.
- La conduite sous l'emprise de drogues ou d'alcool constitue une infraction disciplinaire grave, pour laquelle le conducteur sera renvoyé.
- La consommation de tabac est interdite dans tous les véhicules détenus ou loués par DCA.
- Tous les véhicules doivent être dotés d'une trousse de premiers secours, d'un extincteur, d'un triangle de signalisation et d'une copie des papiers requis, parmi lesquels l'attestation d'assurance du véhicule et ses documents d'immatriculation.
- Utiliser les listes de vérification relatives à la préparation du véhicule afin de s'assurer que tous les documents sont à jour et que l'équipement fonctionne correctement à tout moment.
- Les limites de vitesse et les codes de la route en vigueur dans le pays **DOIVENT** être respectés en permanence. Les lois et pratiques nationales relatives à la conduite doivent être connues et comprises.
- Lorsque les conducteurs circulent en ville, dans les villages ou les zones non habitées, ils **DOIVENT** faire preuve d'une extrême prudence. Les vitesses ne doivent pas dépasser les limites imposées par l'État sur les routes à proximité de lieux fréquentés par des enfants, des animaux ou des foules importantes.
- Les limites de vitesse doivent être réduites en fonction des conditions météorologiques.
- Les conducteurs doivent avoir leurs deux mains sur le volant lorsqu'ils conduisent. Conduire d'une seule main et manœuvrer à l'aide de la paume de la main n'est pas une méthode de conduite acceptable.
- Les conducteurs doivent baisser leur vitesse et passer en mode quatre roues motrices lorsqu'ils s'engagent sur des pentes raides en hors-piste, que ce soit en montée ou en descente.
- Les conducteurs qui dépassent la limite de vitesse peuvent faire l'objet d'un avertissement verbal ou écrit.
- Toutes les amendes pour infraction au code de la route ou excès de vitesse sont à la charge du conducteur. DCA n'est pas tenue de régler lesdites amendes.
- Nul passager ne peut être transporté à l'arrière d'un pickup.
- Les passagers non autorisés, notamment les membres du personnel militaire et autre personnel armé, ne peuvent être transportés dans des véhicules de DCA.
- Aucune arme n'est autorisée à bord des véhicules de DCA.
- Il est interdit de conduire après la tombée de la nuit hors des villes et agglomérations, sauf en cas d'urgence ou après avoir obtenu une autorisation écrite du Programme Manager.
- Les **restrictions de voyage doivent être respectées** conformément aux directives de sécurité, notamment les restrictions sur les trajets après la tombée de la nuit et les trajets solitaires.
- Tout conducteur de DCA impliqué dans un accident en informera immédiatement son supérieur hiérarchique, son Programme Manager et son Responsable/Gestionnaire de parc charroi. **Ledit conducteur n'admettra aucune responsabilité** dans un accident qui implique un tiers jusqu'à ce qu'une enquête complète ait été menée. Le conducteur en

faute s'acquittera de tous les frais encourus au titre d'une responsabilité admise par un conducteur de DCA avant la tenue d'une enquête.

- En cas d'accident de véhicule qui interrompt le trajet, le conducteur et les passagers doivent immédiatement :
 - Prendre les mesures nécessaires pour prévenir tout risque pour les autres véhicules
 - Placer un triangle de signalisation derrière le véhicule et prévenir le reste de la circulation
 - Si le personnel de DCA ou des tiers sont blessés, appeler les services d'urgence requis
 - Éteindre tout feu sur le véhicule ou dans l'habitacle, s'il n'y a aucun danger à le faire
 - Si le véhicule transporte des substances explosives, suivre les SOP de XXXX et de DCA
 - En cas d'accident ou d'incident, un Rapport d'accident/d'incident complet doit être soumis dans les 24 heures.
- Tout conducteur de DCA impliqué dans un accident pour lequel il a été constaté, après enquête, qu'il n'avait pas fait preuve de la prudence requise ou que l'accident était la conséquence d'un excès de vitesse ou d'une conduite imprudente, fera l'objet d'un avertissement final par écrit, ou devra rembourser un pourcentage des frais de réparations, décidé à la discrétion du Programme Manager, ou sera renvoyé.
- Tous les conducteurs sont responsables de leur véhicule respectif et sont chargés d'assurer le chargement de l'équipement et des marchandises dans de bonnes conditions de sécurité ; ils sont par ailleurs tenus d'aider au déchargement de l'équipement et des marchandises.
- Tous les conducteurs doivent s'assurer que les Services d'entretien périodique sont exécutés à temps. Le conducteur doit contacter son supérieur hiérarchique au plus tard une semaine avant la révision prévue de son véhicule pour assigner un mécanicien à l'entretien.
- Le conducteur doit s'assurer que le réservoir à carburant de son véhicule est complètement rempli. Le véhicule ne peut être stationné pendant la nuit que si le réservoir est au moins rempli à moitié.
- Le conducteur doit assurer la propreté de son véhicule, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, et informer son supérieur hiérarchique de tout problème d'ordre mécanique.
- Tous les conducteurs doivent ralentir à l'approche des checkpoints sur la route et éteindre la radio ou l'autoradiolorsqu'ils s'adressent au personnel en poste. L'éclairage intérieur du véhicule doit être allumé à l'approche des checkpoints la nuit.
- Les conducteurs doivent veiller à la sûreté et à la sécurité de leur véhicule dès lors qu'ils en ont la charge.

Accidents et vols

Un accident de véhicule est défini comme tout accident impliquant un véhicule de DCA et qui provoque des dommages envers le véhicule ou un bien, ou une (des) blessure(s) envers le personnel de DCA ou toute autre personne.

En cas d'accident, la direction senior (Programme Manager, Responsable opérationnel, Conseiller technique ou Responsable ProLog) doit, si possible, immédiatement mener une enquête sur le lieu de l'accident, sous réserve que cela ne présente aucun danger. **Annexe 2.10 - Formulaire de Rapport d'accident / d'incident du véhicule**
Le rapport et l'enquête doivent être établis dès que possible après l'accident, au plus tard dans les 24 heures qui suivent l'accident. Si possible, l'on doit prendre des photos du (des) véhicule(s) impliqué(s), de l'état de la route et de tout autre élément jugé nécessaire. Des copies du rapport doivent être adressées au Programme Manager, au Directeur pays et au Centre d'approvisionnement de Copenhague, le cas échéant.

L'enquête relative à l'accident doit établir :

- Les faits
- Les circonstances
- Les possibles conséquences

- Les causes sous-jacentes
- Les mesures correctives à prendre

Tous les conducteurs doivent connaître les procédures locales à respecter en cas d'accident, telles qu'elles sont détaillées dans les SOP relatives à la sécurité.

Les conducteurs ne doivent jamais mettre en danger leur sécurité ou celle du personnel en tentant d'éviter la tentative de vol d'un véhicule.

En cas d'accident, les conducteurs ou tout membre du personnel présent sur les lieux devront respecter les règlements de l'**Annexe 2.06** susmentionnés.

Révisions et entretien préventifs des véhicules

L'unité ProLog du programme DCA est responsable de l'entretien et des révisions des véhicules, et une personne spécifique doit être affectée à la fonction d'Agent en charge de la logistique/du parc charroi.

Les équipes opérationnelles et en charge du programme doivent demander aux conducteurs désignés des véhicules de contacter l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi pour toutes les demandes de révisions, de réparations et de dépannages. Lorsqu'un véhicule DCA est en panne, le conducteur doit contacter l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi afin d'organiser le remorquage ou la réparation sur place, et le transport du conducteur et de tout passager en lieu sûr.

Contrôles quotidiens

Ceux-ci doivent être effectués avant tout trajet et relèvent de la responsabilité du conducteur. **Annexe 2.02 - Contrôles quotidiens du véhicule**

- Réservoir de carburant complètement rempli ou contenant suffisamment de carburant pour le trajet planifié, ou conformément aux SOP. Bidons pour le carburant si nécessaire.
- Aucune fuite de carburant détectée.
- Niveau de l'huile au niveau du remplissage ou juste en dessous, avec véhicule stationné sur terrain plat
- Niveau du liquide de refroidissement entre les marques minimum et maximum du réservoir d'expansion.
- Ajout de liquide de nettoyage du pare-brise.
- Les support(s) de fixation et connexions de la batterie sont sécurisés.
- Les lumières et les indicateurs fonctionnent tous, y compris l'éclairage de l'habitacle.
- Pneus et jantes, écrous de roues. Pression des pneus, profondeur de la bande de roulement, pneu endommagé, en particulier les parois latérales, usure irrégulière. Roue(s) de secours.
- Klaxon en état de fonctionnement
- Outils et équipements : cric, clé pour écrous de roue, trousse de premiers secours, ceintures de sécurité, petite trousse à outils, pièces de rechange essentielles (par ex. courroie de ventilation), pelle, câble de remorquage, sangles de fret, triangles de signalisation, etc.
- Liquide de frein hydraulique et liquide d'embrayage ; les freins et l'embrayage fonctionnent.
- Les portières peuvent être verrouillées. Les fenêtres sont propres et peuvent être baissées et remontées. Les essuie-glaces et lave-glace fonctionnent.
- Les papiers du véhicule requis sont dans le véhicule ou en possession du conducteur.
- Lorsque le commutateur d'allumage est activé, les voyants de pression d'huile et de chargement de la batterie sont allumés, mais ils s'éteignent lorsque le moteur tourne.

Les contrôles quotidiens et la connaissance de l'historique de l'entretien du véhicule permettront au conducteur de prévenir l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi de tout problème dans les meilleurs délais, à l'aide du **Rapport de défaillances du véhicule (Annexe 2.08)**. Cette démarche permettra d'effectuer les réparations ou les ajustements à temps.

L'extérieur du véhicule et le compartiment du moteur doivent être nettoyés, de même que l'habitacle et les fenêtres, aussi souvent que nécessaire. Les installations de DCA sont susceptibles de ne pas avoir la capacité de nettoyer les véhicules. Dans ce cas, des stations de lavage commerciales pourront être utilisées pour mener à bien cette tâche.

Révisions et entretien

L'Agent en charge de la logistique/du parc charroi est responsable, avec l'aide du conducteur désigné, de veiller à ce que les véhicules soient soumis à des révisions régulières, et ce dans les délais prévus pour les révisions du véhicules, conformément aux recommandations du fabricant.

La prochaine période de révision de tous les véhicules doit être saisie sur la feuille du Journal de bord du véhicule, et une vignette autocollante indiquant la prochaine période de révision doit être placée sur le tableau de bord, visible par le conducteur.

Pour les programmes qui exigent un parc charroi important, il est conseillé de mettre en place un suivi des révisions des véhicules dans les bureaux de ProLog, pour la mise à jour du calendrier des prochaines opérations d'entretien prévues. La planification et la coordination des utilisations et des révisions des véhicules peuvent être effectuées en fonction de l'intervalle des révisions.

Annexe 2.07 - Rapport de révisions et de réparations : Tous les frais de révisions et de réparations doivent être consignés dans ce document lorsque des devis et des factures détaillés ne sont pas fournis par l'atelier ou le fournisseur local. Dans le cas où DCA dispose de son propre mécanicien dans le programme, le mécanicien ou l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi doit renseigner ce document en indiquant l'ensemble des pièces, des lubrifiants et des travaux utilisés/effectués sur le véhicule, afin que ces informations puissent être saisies dans la feuille de calcul Excel du véhicule dans Admind. Tous les véhicules exploités à distance et qui ne sont pas sous la supervision directe de l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi doivent remplir ce document tous les mois pour l'ensemble des travaux et des révisions effectués. Le document doit être retourné à l'Agent en charge de la logistique/du parc charroi à la fin de chaque mois.

En cas de conditions météorologiques ou géographiques plus rigoureuses, la période entre les révisions doit être diminué.

Périodes de révision conseillées pour un Landcruiser ou un Hilux Toyota en fonction des conditions:

- Bonnes conditions : routes principales goudronnées, routes secondaires en bon état, système 4 roues motrices utilisé uniquement de façon occasionnelle, vitesses moyennes de 70 à 80 km/h, huiles, carburants et lubrifiants de bonne qualité : **Révision tous les 5000 km.**
- Mauvaises conditions : présence de nids de poule sur les routes, routes secondaires et pistes boueuses, poussière, routes inégales, ornières, nids de poule remplis d'eau, système 4 roues motrice utilisé très souvent, vitesses moyennes inférieures à 50 km/h, huiles, carburants et lubrifiants de qualité moyenne. **Révision tous les 3000 km.**
- Très mauvaises conditions : pistes et terrains présentant de nombreuses aspérités, grande quantité de poussière, vitesses très réduites avec utilisation fréquente de première vitesse, huiles, carburants et lubrifiants de mauvaise qualité. **Révision tous les 2000 km.**

Périodes de révision conseillées pour un groupe électrogène de 12 à 100 kVA:

- Bonnes conditions : climat tempéré, peu de poussière, huiles, carburants et lubrifiants de bonne qualité. **Révision toutes les 500 heures.**
- Mauvaises conditions : climat tropical, températures élevées, environnement poussiéreux et sableux, huiles, carburants et lubrifiants de qualité moyenne. **Révision toutes les 250 heures.**
- Très mauvaises conditions : climat tropical, températures élevées, environnement poussiéreux et sableux, huiles, carburants et lubrifiants de mauvaise qualité. **Révision toutes les 150 à 200 heures.**

Les révisions peuvent être effectuées par un mécanicien et un atelier de DCA, par des ateliers extérieurs ou appartenant à d'autres ONG.

Exemple d'un calendrier de révision pour un Landcruiser Toyota (2000/3000/5000 km)

Propriétaire		Plaque d'immatriculation	
Date	Marque et modèle	Numéro d'identification du véhicule	
Kilométrage	Mécanicien	Effectuée le	
Bien	Travaux		Oui/Non
1	Vérifier tous les éclairages		
2	Vérifier l'éclairage et les contrôles du tableau de bord		
3	Vérifier le fonctionnement des essuie-glaces et l'état des balais d'essuie-glace		
4	Vérifier et remplir le liquide lave-glace		
5	Vérifier le bon fonctionnement du système de lave-glace		
6	Vérifier le fonctionnement du frein à main		
7	Vérifier le fonctionnement des freins		
8	Vérifier le fonctionnement du verrouillage de toutes les portières et lubrifier le cas échéant		
9	Lubrifier les gonds des portières		
10	Vérifier les bornes de la batterie (sécurité/dommages)		
11	Vérifier l'usure/les éventuels dommages sur les bornes de la batterie		
12	Vérifier le support et les pinces de la batterie (usure/sécurité)		
13	Vérifier l'état/l'ajustement des courroies de transmission		
14	Vérifier l'état des poulies des courroies et des tendeurs/ajusteurs		
15	Vérifier tous les niveaux de liquides dans le compartiment du moteur		
16	Vérifier la présence éventuelle de fuites d'eau, de carburant ou de liquides		
17	Changer l'huile du moteur		
18	Changer le filtre à huile du moteur		
19	Vérifier le filtre à air, le nettoyer ou le remplacer le cas échéant		
21	Changer le filtre à carburant		
22	Vérifier le radiateur (sécurité/dommages)		
23	Vérifier tous les flexibles d'air/d'eau (sécurité/dommages)		
24	Vérifier la présence éventuelle de fuites de l'huile de transmission		
25	Vérifier les lignes de transmission (usure/sécurité)		
26	Vérification visuelle des plaquettes et garnitures de frein		
27	Vérification visuelle des moyeux à la recherche de fuites éventuelles		
28	Mettre sur cale les essieux avant et arrière et vérifier les paliers/roulements afin de détecter un jeu/une usure éventuel(le)		
29	Vérifier les embouts de la biellette de direction (usure/sécurité)		
30	Vérifier l'usure/la pression des pneus et la présence d'éventuelles entailles		

31	Vérifier le couple de serrage, ajuster le cas échéant	
32	Vérifier une éventuelle usure inégale des pneus. Vérifier le parallélisme.	
33	Si le pneu avant est usé de façon inégale, vérifier le parallélisme	
34	Vérifier le parallélisme des pneus si les biellettes de direction ont été bougées/remplacées	
35	Graisser tous les points de lubrification	
36	Nettoyer le véhicule	

Sélectionner un atelier extérieur pour le véhicule ou exploiter un atelier DCA

La mise en place d'un atelier DCA implique un investissement de départ important et n'est rentable que si le parc charroi regroupe plus de 10 véhicules ou en cas d'absence d'atelier fiable à proximité.

Pour les petites structures (= ou < à 10 véhicules), un mécanicien expérimenté, doté des bons outils et des équipements supplémentaires spécifiques, devrait suffire pour mener à bien des réparations mineures ou d'importance moyenne.

Lors de la sélection d'un atelier/fournisseur, les critères suivants doivent être pris en compte :

- Le fournisseur est-il un véritable concessionnaire agréé Toyota ou d'une autre marque de véhicule ?
- L'entreprise est-elle immatriculée au registre de la TVA ?
- Les mécaniciens et les chefs d'atelier sont-ils des mécaniciens accrédités et disposant des qualifications requises, sont-ils en mesure de présenter une certification ?
- D'autres ONG, autorités gouvernementales, entreprises commerciales locales font-elles appel à cet atelier ?
- L'atelier dispose-t-il d'une assurance responsabilité civile pour dommages aux tiers ?
- L'atelier est-il bien organisé et propre, doté de surfaces de travail en dur, de zones couvertes pour se protéger de la pluie, du soleil et de la poussière ?
- Les mécaniciens de l'atelier disposent-ils de combinaisons et d'équipements de sécurité, tels que des chaussures de sécurité, des lunettes de protection, etc.
- L'atelier dispose-t-il d'équipements opérationnels de bonne qualité (treuils, fosses, crics, équipement pour le montage des pneus, outils d'atelier, matériel de soudage, etc.) ?
- Sécurité des locaux de l'atelier
- Stock des pièces détachées de l'atelier : disponibilité des pièces, pièces d'origine pour le type de véhicule exploité par DCA
- L'atelier est-il enclin à utiliser des pièces détachées issues du stock de DCA ?
- L'atelier dispose-t-il d'un stock de lubrifiants de bonne qualité ?
- L'atelier fournit-il une garantie sur les pièces détachées et sur les travaux réalisés ?
- L'atelier propose-t-il des devis et des factures détaillées ?
- Distance entre le bureau et la zone d'exploitation
- L'atelier procède-t-il à des réparations d'urgence et est-il enclin à effectuer des travaux d'entretien sur le bord de la route ?

3.5 PIÈCES DÉTACHÉES ET LUBRIFIANTS

La mise en place d'un magasin proposant des pièces détachées et des lubrifiants pourrait entraîner un investissement de départ important, en raison du coût des pièces et des lubrifiants, mais aussi des frais relatifs à la mise en place d'un service et d'étagères sécurisés.

Si le programme possède un parc charroi important et que l'achat de pièces est difficile au niveau local et qu'elles doivent être importées, il pourrait être pertinent d'établir un magasin de pièces détachées afin de réduire les délais. Veiller à l'authenticité des pièces et au maintien opérationnel du parc charroi.

Un stock de pièces détachées et de lubrifiants est utile uniquement si un mécanicien formé, employé par DCA, est capable de changer les pièces ou si un atelier local a accepté de changer les pièces lors de la révision du véhicule.

Achat de pièces détachées :

Lors de l'achat de pièces détachées, les éléments suivants doivent être pris en compte :

- Les numéros de référence exacts des pièces et les spécifications pertinentes doivent être fournis au fournisseur ou au service ProLog de DCA. Les numéros de référence doivent être pris sur les anciennes pièces ou sur le catalogue du fabricant.
- La marque, le modèle, le numéro d'identification du véhicule et l'année de fabrication doivent être fournis.
- Si possible, des pièces d'origine doivent être achetées et fournies au programme. Il existe de nombreuses pièces qui ne sont pas d'origine en circulation, et les utiliser pourrait entraîner de sérieux dommages sur le véhicule ou une usure prématurée des plaquettes de frein, des sabots de frein, des paliers, des amortisseurs, etc.
- Lors de l'achat de pièces détachées, il conviendra de s'assurer que le stock de consommables fréquemment utilisés est suffisant (filtres à huile, à air, à carburant, plaquettes et sabots de frein, courroies de distribution, etc.) et que le stock de pièces moins utilisées, et tout particulièrement celles qui ne sont changées ou qui ne sont remplacées que très rarement, n'est pas trop important (boîtes de vitesses, arbres de transmission, pompes à carburant, démarreurs, etc.)

Stockage des pièces détachées et des lubrifiants

Veiller à ce que les procédures qui s'appliquent à la gestion des stocks s'appliquent également aux pièces détachées et aux lubrifiants.

- Les pièces détachées et les lubrifiants ne doivent pas être contrôlés par le mécanicien de DCA, le cas échéant.
- Dans la mesure du possible, les pièces détachées doivent être stockées indépendamment des équipements opérationnels et de tout autre équipement du programme.
- La valeur des pièces détachées est généralement élevée et elles doivent être stockées de façon sécurisée. Des inventaires doivent être réalisés à intervalles réguliers.
- Les lubrifiants sont des produits inflammables et doivent être stockés en conséquence.

Stockage du carburant

Lorsque les approvisionnements en carburant ne sont pas facilement accessibles ou qu'ils sont irréguliers, des stocks de carburant doivent être mis en place afin de disposer de la quantité suffisante de carburant pour les activités du parc charroi.

Veiller à ce que le stockage du carburant soit bien géré et contrôlé et que les procédures qui s'appliquent à la gestion des stocks s'appliquent également au carburant. Le diesel, l'essence, le gaz et le kérosène doivent être entreposés de façon sécurisée afin de diminuer les risques de vol, et le stockage doit prendre en compte les questions liées à la santé et à la sécurité eu égard aux risques d'incendie et aux dangers d'explosion, ainsi qu'aux risques encourus par le personnel manipulant le carburant.

Méthodes de stockage et de livraison du carburant :

- S'assurer que la zone de stockage est propre, afin de limiter le risque d'incendie et de contamination du carburant
- S'assurer que l'essence est stockée séparément du diesel et qu'elle est clairement identifiée afin d'éviter que l'un des carburants ne soit confondu avec un autre carburant au moment de faire le plein des véhicules.
- L'essence est un produit hautement inflammable qui doit être entreposé à distance des habitations résidentielles.
- Veiller à la présence de panneaux « Interdiction de fumer »
- Stocker les produits dans des barils métalliques de 200 litres ou dans des réservoirs prévus à cet effet

- Les réservoirs doivent être ventilés à l'aide de tuyaux d'échappement et les robinets doivent être verrouillés.
- Les réservoirs et les barils doivent être placés à l'ombre afin de réduire les risques d'évaporation et de les protéger des rayons du soleil.
- Lorsque le plein doit être fait, utiliser de préférence une pompe munie d'un dispositif de dosage et un filtre à carburant afin de diminuer toute contamination.
- S'assurer que les zones de stockage sont sécurisées à l'aide de clôtures et de portails verrouillables
- Veiller à la mise en place en nombre suffisant de systèmes de prévention des incendies (seaux de sable et extincteurs)

Lorsque du carburant est prélevé sur les stocks en carburant de DCA, un bon de demande de carburant (Annexe 2.12) doit être utilisé.

Le carburant prélevé sur les stocks de DCA ou dans des stations-services qui ne produisent pas de facture mensuelle détaillée doit être consigné dans la Vue d'ensemble de la gestion du stock de carburant (**Annexe 2.13**)

3.6 TACHES ADMINISTRATIVES RELATIVES A LA GESTION DU PARC CHARROI

Des fichiers doivent exister pour chaque véhicule/moto/groupe électrogène utilisé par le programme et doivent être conservés dans le système d'archivage de ProLog. Le fichier doit inclure les documents suivants :

- Les feuilles de Journal de bord mensuelles remplies
- Des copies de tous les documents de révision et d'entretien, y compris les devis et les factures.
- Les copies des attestations d'assurance et des certificats de sécurité
- Une copie des documents d'immatriculation
- Une copie de l'inventaire du véhicule

3.6.1 Documents relatifs à la gestion du parc charroi

Annexes	Comment les appliquer	Commentaires
2.01 : Test pour les nouveaux conducteurs sur les contrôles quotidiens	À appliquer dans le cadre du test pour les nouveaux conducteurs	Obligatoire pour les programmes HMA
2.02 - Contrôles quotidiens du véhicule	À appliquer quotidiennement à tous les véhicules de DCA avant que les conducteurs ne démarrent le véhicule.	Obligatoire pour les programmes HMA
2.03 - Feuille du Journal de bord du véhicule	Doit être remplie pour tous les véhicules DCA (y compris les véhicules de location) et permet de consigner la quantité de carburant reçue et les km parcourus tous les mois. Informations à saisir dans Admind tous les mois	Obligatoire pour les programmes HMA
2.04 - Feuille du Journal de bord du groupe électrogène	À appliquer à tous les groupes électrogènes de DCA, utiliser pour consigner les informations sur leur utilisation, la quantité de carburant reçue et les heures de fonctionnement tous les mois.	Obligatoire pour les programmes HMA
2.05 - Feuille du Journal de bord de la moto	Doit être utilisée pour consigner toutes les informations quant à l'utilisation des motos de DCA et permet d'enregistrer la quantité de carburant reçue et les km parcourus tous les mois.	Obligatoire pour les programmes HMA
2.06 - Règlement sur la conduite et les véhicules	Le règlement sur la conduite et l'utilisation des véhicules doit être adapté aux programmes individuels du pays et être signé par tous les conducteurs.	Obligatoire pour les programmes HMA

2.07 - Rapport de révision et de réparations	Doit être rempli pour tous les véhicules, les motos et les groupes électrogènes afin de consigner l'ensemble des travaux de révision et d'entretien effectués tous les mois.	Obligatoire pour les programmes HMA
2.08 - Rapport de défaillances/de réparations du véhicule	Doit être rempli pour toutes les défaillances constatées sur le véhicule et envoyé à l'Agent en charge de la logistique/du parc, qui le fera suivre au mécanicien/à l'atelier/au prestataire de services	Obligatoire pour les programmes HMA
2.09 - Inventaire du véhicule	Doit être rempli pour tous les équipements présents dans le véhicule et signé par le conducteur désigné.	Obligatoire pour les programmes HMA
2.10 - Formulaire de rapport d'accident/d'incident du véhicule	Doit être rempli afin de consigner tout accident ou incident concernant le véhicule	Obligatoire pour les programmes HMA
2.11 - Registre du véhicule	Doit être renseigné avec les informations concernant tous les véhicules, les motos et les groupes électrogènes, y compris pour les locations de longue durée, et téléchargé dans Admind.	Obligatoire pour les programmes HMA
2.12 Feuille de calcul Excel du véhicule Admind	Une feuille de calcul individuelle propre à chaque véhicule, groupe électrogène, moto, etc., qui consigne les données de conduite, de carburant, de révision et d'entretien et qui peut être téléchargée dans Admind.	Obligatoire pour les programmes HMA
2.13 - Bon de carburant	Doit être rempli pour toutes les quantités de diesel et d'essence prélevées sur les stocks	Obligatoire pour les programmes HMA
2.14 - Vue d'ensemble de la gestion et du stock de carburant	Doit être renseignée pour tout carburant fourni ou prélevé à partir du stock et pour tout carburant reçu des stations-services. Diesel et essence	Obligatoire pour les programmes HMA
2.15 - Contrat de location de véhicule avec chauffeur	Doit être rempli lors de la location d'un véhicule avec chauffeur, conjointement à un bon de commande.	Obligatoire pour les programmes HMA
2.16 - Contrat de location de véhicule sans chauffeur	Doit être rempli lors de la location d'un véhicule sans chauffeur, conjointement à un contrat de services.	Obligatoire pour les programmes HMA
2.17 - Liste de vérification du véhicule avant le départ	Doit être remplie lors des trajets d'un véhicule en dehors des limites de la ville et qui supposent un trajet sur une longue distance	Obligatoire pour les programmes HMA
2.18 - Feuille de Journal de bord de bateau	Doit être remplie pour tous les bateaux de DCA qui fonctionnent avec un moteur	Obligatoire pour les programmes HMA

4 L'AGENT EN CHARGE DE PROLOG/DE LA LOGISTIQUE

La principale fonction de l'Agent en charge de ProLog/de la logistique est de fournir un soutien logistique aux activités de DCA, à la fois au niveau du bureau de coordination et sur le terrain, à différents endroits au sein du pays concerné. Le travail d'équipe et la capacité à respecter les directives sont nécessaires à la réussite de cette fonction, la fourniture de soutien logistique à l'équipe sur le terrain et la gestion administrative du programme étant une responsabilité quotidienne de l'Agent en charge de ProLog/de la logistique. L'Agent en charge de Prolog/de la logistique est responsable de la coordination et de la direction, de la gestion des équipements et des inventaires, de la gestion du stock, de la gestion du parc charroi et du transport du personnel et des fournitures. Les activités liées aux approvisionnements et la formation et le renforcement des capacités du personnel logistique et des programmes de DCA dans le cadre des politiques et des procédures logistiques de DCA pourront également faire partie de ses responsabilités, en fonction de la taille du programme national.

Pour des programmes de moindre importance, il peut arriver que l'Agent en charge de ProLog/de la logistique soit la seule personne responsable pour ProLog et qu'il devra assurer l'approvisionnement et la logistique au quotidien. Pour les programmes plus importants, il peut arriver qu'il y ait des fonctions dédiées pour les Agents en charge de la logistique, les Agents en charge du parc, les Agents en charge de l'approvisionnement et les Agents en charge de l'entrepôt/du magasin. Afin d'occuper ce poste, la personne doit être bien organisée, flexible, doit pouvoir résoudre les problèmes et faire preuve de compétences exemplaires en matière de communication. Des connaissances techniques, la minutie et une expérience concrète seront également des compétences importantes pour ce poste. Les horaires sont très flexibles et les activités sont variées.

L'unité Logistique et l'Agent en charge de ProLog/de la logistique pourra assumer une partie ou la totalité des responsabilités suivantes :

Approvisionnement

- Jouer un rôle actif concernant les aspects logistiques et d'achats de biens de première nécessité.
- Faire part de ses commentaires sur les prix, le cas échéant.
- Assurer l'achat de biens administratifs et de diverses fournitures de consommables, nécessaires au bon fonctionnement du bureau de DCA, en anticipant les besoins, en proposant des solutions et en appliquant les procédures d'appels d'offres.
- S'assurer que tous les achats sont effectués en temps voulu.
- Être prêt(e) à rédiger des annonces de soumission de projets, des documents de soumission, des rapports d'évaluation, des demandes de propositions pour les services de conseil, des contrats provisoires et tous les autres documents des activités liées au cycle de passation de marché.
- Contribuer à la formulation, à l'élaboration et à la mise à jour périodique du Plan d'achat
- Fournir des informations liées aux achats et contribuer à la mise à jour du Plan de travail annuel, des Rapports d'avancement et des Rapports financiers intermédiaires.
- Être au fait des Règles et règlements de DCA concernant la passation des marchés.
- Mettre en œuvre et gérer tous les types de procédures d'appel d'offres, obtenir les devis, passer les commandes/contrats avec les fournisseurs/candidats, conformément au [Manuel des achats de DCA](#).
- Veiller au respect de la politique et des procédures du Manuel des achats de DCA.
- Avoir en place des dossiers solides et transparents en matière de passation des marchés afin de respecter les règlements financiers et relatifs aux achats de DCA.

Gestion des équipements et des biens d'inventaire

- S'assurer que tous les équipements et les biens en stock, nécessaires au bon fonctionnement des activités de DCA, sont sécurisés, gérés correctement et entretenus de façon régulière.
- Veiller au respect des documents, des politiques et des procédures de DCA et assurer la formation du personnel utilisant ces documents.
- S'assurer que tous les équipements sont correctement sécurisés.
- Soumettre des listes des équipements et des biens d'inventaire mensuelles concernant la gestion des équipements et des biens d'inventaire. Mise à jour mensuelle par HMA dans Admind.

Gestion du stock

- S'assurer que tous les biens d'inventaire sont gérés de façon sécurisée et entreposés dans des magasins et des entrepôts en toute sécurité.
- S'assurer que les stocks sont prélevés et distribués en temps voulu et qu'ils ne passent pas en dessous des niveaux minimum requis.
- Veiller au respect des documents, des politiques et des procédures de DCA et assurer la formation du personnel utilisant ces documents.
- Soumettre des Rapports de stocks mensuels. Mise à jour mensuelle par HMA dans Admind.

Gestion du parc charroi

- S'assurer que le parc charroi et les groupes électrogènes sont régulièrement entretenus et que tous les véhicules et les groupes électrogènes fonctionnent.
- Veiller à une gestion efficace des stocks de pièces détachées.
- S'assurer que les véhicules et le carburant utilisés sont consignés et font l'objet d'un rapport.
- Veiller au respect des documents, des politiques et des procédures de DCA et assurer la formation du personnel utilisant ces documents.
- Soumettre les Rapports mensuels de gestion du parc charroi. Mise à jour mensuelle par HMA dans Admind.

Formalités douanières et importations de biens et de fournitures

- Demander et obtenir une exonération de taxes/droits de douane auprès des ministères et services de douane compétents.
- Être en mesure de dédouaner les biens et préparer les documents pertinents en temps voulu.

Tâches administratives et rapports

- Se déplacer sur le terrain et s'assurer que toutes les politiques et procédures de DCA relatives à la logistique sont respectées.
- Assurer le classement des documents concernant les activités logistiques et d'approvisionnement conformément à la structure de classement de DCA.
- S'assurer que la logistique sur le terrain fonctionne correctement.
- Si nécessaire/le cas échéant, s'assurer que le bureau de coordination de DCA est informé mensuellement sur le solde des biens expédiés sur le terrain.
- Aider HMA DCA quant au suivi des inventaires (inventaire physique, déclaration, rapports mensuels)

5 PLANIFICATION DES TRANSPORTS/DE LA DISTRIBUTION

Par « transport », on entend les moyens et les équipements nécessaires à assurer le mouvement des passagers ou des biens. La planification des transports exige des informations, le développement de plans et de politiques et des actions recommandées afin de répondre au mieux aux besoins de transport actuels et futurs de DCA. L'objectif est de fournir un système de transport sûr, fiable et axé sur les activités, qui soutienne tous les modes de déplacement et encourage les principes de croissance intelligente.

Dans certains pays du programme, le transport local est compromis en raison du mauvais état des routes et des véhicules, de la qualité des sols et du manque de compagnies aériennes pour le transport des personnes ou des marchandises. Dans certains endroits, les trajets par la route sont impossibles au moment de la saison des pluies ou en raison d'un climat rigoureux. Par conséquent, lors de la planification des achats et de la réception des biens, l'unité Logistique devra avoir connaissance de toutes les options de transport possibles et des circonstances susceptibles de rendre le transport difficile voire impossible.

Des stratégies opérationnelles qui améliorent l'efficacité des déplacements de personnes et de biens peuvent souvent être mises en œuvre relativement rapidement et de façon rentable.

Il existe plusieurs types de modes de transport :

- Le groupage : regroupe des cargaisons de plus d'un fournisseur ou propriétaire. On les appelle également Livraisons en conteneur de groupage (ou LCL - Less than Container Load)
- Le transport routier (par camion)
- Le transport ferroviaire
- Les conteneurs : transport maritime
- Le transport aérien
- Le vrac

Le transport intelligent auto-organisé : Le transport intelligent auto-organisé est prévu par le personnel de divers sites en fonction des besoins. L'absence d'un système de gestion des transports centralisé nécessite des solutions pratiques en temps réel. Le transport auto-organisé implique uniquement que le personnel soit en mesure de communiquer de visu ou par téléphone/radio. Le personnel de DCA doit utiliser uniquement des véhicules officiels et, si ce n'est pas possible, l'Agent ProLog aura la responsabilité d'organiser un transport commercial approprié.

Avant le départ, assurez-vous d'avoir prévenu le personnel à destination et de maintenir une communication continue avec la base. Si le trajet est autorisé, assurez-vous de disposer des toutes dernières mises à jour en matière de sécurité de la part de votre Point focal chargé de la sécurité ou des autorités pertinentes.

Assurez-vous que votre véhicule est en bon état mécanique et qu'il est doté de tous les outils et équipements nécessaires avant de partir. Veuillez vous reporter à l'**Annexe 2.17** pour consulter le **formulaire de Liste de vérification du véhicule avant le départ** Si le trajet à parcourir est long, tout particulièrement dans les zones faiblement peuplées, voyagez en convoi.

REMARQUE : Il est essentiel de connaître l'itinéraire que vous allez emprunter pour atteindre votre destination. En cas de doute, assurez-vous de disposer d'une carte à jour et des dernières mises à jour de l'Autorité nationale d'action contre les mines, afin de connaître l'emplacement des mines dans la zone traversée. Si vous n'êtes toujours pas certain(e) de l'itinéraire et que vous ne parvenez pas à obtenir de mises à jour fiables, reportez votre voyage.

5.1.1 Expédition et distribution du stock

Avant d'expédier le stock, il convient de savoir ce qui est transporté et la destination finale. Assurez-vous d'avoir préparé les documents nécessaires, d'avoir correctement chargé les marchandises et de planifier la façon dont

elles vont être déchargées au point d'arrivée. Toutes les localisations ne disposent pas des mêmes possibilités et/ou de la main-d'œuvre nécessaire au déchargement. Il est très important d'indiquer l'heure d'arrivée prévue du chargement afin de permettre aux destinataires de planifier et de préparer le magasin à réceptionner les marchandises.

La distribution (tout particulièrement l'aide alimentaire) est étroitement contrôlée, et il existe un processus de planification rigoureux et minutieux. Il conviendra de prendre en compte les problématiques suivantes :

- Nombre maximum de personnes qui peuvent réceptionner les biens en une seule journée ?
- De combien de personnes l'équipe de distribution dispose-t-elle et combien y-a-t-il d'équipes ?
- Les équipes de distribution ont-elles reçu la formation adéquate ?
- Comment le stock va-t-il être transporté ?
- Les communautés locales vont-elles aider au déchargement ?
- Comment allez-vous vous assurer que la distribution est méthodique et sûre ?
- Si la distribution s'étale sur plus d'une journée, où le stock va-t-il être entreposé ?
- Pour les produits alimentaires, comment chaque bien va-t-il être mesuré ?
- Qu'est-ce qui peut mal se passer, et comment les défis potentiels peuvent-ils être relevés ?
- N'oubliez pas : Aucune arme n'est autorisée à aucun moment.
- Commencez tôt dans la journée afin de permettre aux bénéficiaires et aux équipes de distribution de pouvoir rentrer chez eux avant la tombée de la nuit.
- Le droit des personnes à vivre dans la dignité ne doit pas être compromis au cours du processus.
- Assurez-vous que les communautés locales sont parfaitement informées de tous les aspects du plan.
- Consultez les autorités locales qui peuvent :
 - Fournir un emplacement pour la distribution
 - Communiquer les informations aux bénéficiaires afin que les bons destinataires soient présents le jour concerné
 - Aider au déchargement
 - Aider à maintenir l'ordre et la sécurité
 - Aider à identifier les véritables bénéficiaires et les bénéficiaires illégitimes

Veuillez vous reporter au **Rapport de distribution hebdomadaire (Annexe 5.01)**, au **Rapport de distribution mensuel (Annexe 5.02)** et à la **Feuille de distribution (Annexe 5.03)**.

L'unité Logistique est responsable du transport, de la manutention, du stockage et du contrôle des biens et des équipements, y compris du dédouanement et des exonérations de TVA/taxes le cas échéant.

Afin de déplacer et/ou de manipuler les biens dans le cadre des opérations logistiques, le personnel responsable doit établir les informations essentielles suivantes :

- **Identifier les biens devant être déplacés/manipulés :**
Établir le type, la couleur, la quantité, la taille, le poids, etc., des biens concernés.
- **Utiliser des méthodes de manutention appropriées afin de déplacer les biens de façon sécurisée et adéquate :**
Des techniques de levage et de manutention appropriées doivent être appliquées à tous les biens déplacés manuellement. Des systèmes/procédures organisationnelles de travail en toute sécurité doivent être appliqués aux biens qui sont déplacés à l'aide de dispositifs mécaniques ou automatisés.
- **Positionner et déposer les biens à l'emplacement requis :**
Le positionnement et le dépôt des biens doit être effectué de façon sécurisée sans provoquer de dommages envers les biens, les équipements ou l'environnement.

- **Disposer les biens de façon à ce qu'ils soient facilement identifiables et accessibles :**

L'identification peut se faire, par exemple, par codes couleur, codes-barres, étiquetage, etc.

Documents relatifs à la planification des transports et de la distribution

Annexes	Comment les appliquer	Commentaires
5.01 - Rapport de distribution hebdomadaire	Compléter ce formulaire de façon hebdomadaire (au format électronique) et l'envoyer à l'Agent du programme et au Coordinateur du programme	Obligatoire pour toute distribution dans les camps de réfugiés, les camps de personnes déplacées, auprès de différentes communautés locales, etc.
5.02 - Rapport de distribution mensuel	Compléter un résumé de toutes les distributions mensuelles (pour un mois uniquement) et le communiquer à la direction senior et au bailleur de fonds de soutien le cas échéant	Obligatoire pour toute distribution dans les camps de réfugiés, les camps de personnes déplacées, auprès de différentes communautés locales, etc.
5.03 - Fiche de distribution	Compléter ce formulaire tous les mois au moment des périodes de distribution. Conserver des copies papier et insérer a posteriori les mêmes informations sur la version électronique (sur votre ordinateur).	Obligatoire pour toutes les distributions de tout type qui sont effectuées sur le terrain, au sein des communautés locales, dans les camps de personnes déplacées, dans les camps de réfugiés, etc.
5.04 - Déclaration de perte	Compléter ce formulaire en cas de biens ou de fournitures perdus ou endommagés et indiquer les circonstances de ce qui s'est passé. Le communiquer à votre supérieur hiérarchique/superviseur et, le cas échéant, également à votre bailleur de fonds de soutien.	Obligatoire pour toutes les distributions de tout type qui sont effectuées sur le terrain, au sein des communautés locales, dans les camps de personnes déplacées, dans les camps de réfugiés, etc.

6 ÉQUIPEMENTS

Les utilisateurs des équipements doivent :

- Veiller à l'entretien des équipements.
- S'assurer que les équipements ne sont jamais laissés sans surveillance et sont entreposés dans un endroit sécurisé.
- S'assurer que les équipements sont uniquement utilisés aux fins officielles de DCA.
- S'assurer que les équipements sont uniquement utilisés par les employés de DCA.
- S'assurer que les équipements sont utilisés aux fins prévues et de la façon prévue.
- Respecter les procédures adéquates afin de les protéger contre l'installation de logiciel non autorisé ou malveillant (éviter d'ouvrir des pièces jointes provenant de sources inconnues).

Il est de la responsabilité des unités de :

- S'assurer que tous les employés connaissent toutes les politiques liées à l'utilisation de l'ensemble des équipements ou des ressources de DCA .
- Surveiller l'utilisation des équipements et des ressources, le cas échéant.

Demande d'équipement

Les demandes d'équipements sont réparties en trois catégories :

1. Les équipements qui existent déjà en tant qu'équipements immobilisés ou biens d'inventaire au sein du système d'approvisionnement
2. Les équipements à acheter auprès des fournisseurs nationaux
3. Les équipements à acheter en dehors du pays, par le biais de l'Unité ProLog de Copenhague ou des Agents ProLog internationaux.

Afin d'initier la 1ère catégorie, le demandeur complète le **Formulaire de demande de stock (Annexe 4.05)** Veuillez consulter le processus étape par étape de la section Gestion de l'entrepôt et du stock du manuel.

Afin d'initier la 2ème catégorie, le demandeur complète le **Formulaire de demande d'achat (Annexe 3.02)**. Le demandeur doit s'assurer que le(s) bien(s) à acheter ont été planifiés et inscrits au budget dans le cadre d'un plan de travail/projet ou d'un plan d'achat. Le demandeur doit veiller à indiquer suffisamment d'informations dans la colonne de description du bien, ainsi que toute autre spécification technique pertinente pour l'achat en question. Par ex. le modèle, la référence de la pièce détachée, la marque, l'année de production, le numéro de série, etc.

Sur le Formulaire de demande d'achat, le demandeur doit remplir les colonnes relatives au numéro de projet et de tâche, ainsi que l'unité, la quantité, la devise, le coût unitaire estimé et le coût total estimé. Le demandeur doit obtenir les informations auprès du service ProLog du pays et du service Finances en cas de doute sur les coûts unitaires ou les numéros de projet et de tâche.

Lorsque le Formulaire de demande d'achat est rempli, il doit être approuvé par le Responsable de l'unité, puis un membre du personnel ProLog accuse réception du formulaire et le Responsable finances/administratif le signe afin de valider que les biens sont budgétés. Pour les programmes HMA, le Programme Manager est tenu d'autoriser tous les achats ou dépenses supérieurs à 1000 USD en signant la case du formulaire prévue à cet effet.

L'Agent ProLog est responsable de veiller à ce que tous les formulaires soient dûment remplis et signés. Il doit par ailleurs saisir le numéro séquentiel du formulaire de demande d'achat sur le formulaire. Tous les Formulaires de demande d'achat dûment remplis doivent être saisis dans le **Suivi de formulaire de demande d'achat (Annexe 3.01)**. Une fois les biens achetés, les coûts réels doivent être inscrits pour chaque bien dans la colonne des coûts réels. Le Formulaire de demande d'achat rempli doit ensuite être archivé dans le Dossier d'achats du bailleur de fonds.

Afin d'initier la 3ème catégorie, le demandeur complète le **Formulaire de commande interne de DCA (Annexe 3.04)**. Une copie signée de ce document doit être scannée par l'Unité ProLog de Copenhague.

Afin de satisfaire aux exigences des équipes SOP et de promouvoir la confiance dans le système d'approvisionnement, l'équipement ne sera prélevé qu'à réception d'un Formulaire de demande de stock et à l'issue d'une pré-inspection garantissant que l'équipement est :

- En bon état de fonctionnement.
- Dispose de tous les sous-biens et consommables nécessaires à son bon fonctionnement (manuels, boîtiers, câbles, batteries, chargeurs, etc.).
- Correctement emballé pour pouvoir être transporté sans être endommagé.

Réparations des équipements

Lorsqu'un équipement nécessite d'être réparé, une demande de réparation formelle doit être remplie par l'utilisateur : **Formulaire de réparation d'équipement (Annexe 1.06)**. Il conviendra d'indiquer toutes les défaillances ou les dommages dans le Formulaire de réparation d'équipement, en plus de la marque, du modèle, de l'année de fabrication et du numéro de série.

Le Bureau ProLog procédera à une inspection de l'équipement et, dans la mesure du possible, fera réparer l'équipement sur le territoire national par un technicien qualifié, un prestataire de service ou un fournisseur agréé. Les équipements achetés par le biais du siège DCA de Copenhague, tels que les ordinateurs portables et les détecteurs, qui ne peuvent pas être réparés sur le territoire national, doivent être retournés au siège social de Copenhague pour être réparés ou renvoyés directement au fournisseur pour être réparés ou remplacés.

L'unité Finances du pays sera informée du coût estimé de la réparation, ou de l'échange ou du remplacement de l'équipement, afin de s'assurer que le financement est disponible avant toute prise de décision ou de mesure. Le Bureau ProLog informera l'utilisateur quant aux délais prévus de récupération de l'équipement réparé. Si l'équipement est irréparable, le Bureau ProLog informera l'utilisateur des mesures à prendre pour le remplacement de l'équipement. La décision d'acheter un équipement de remplacement sera fonction du financement disponible.

Documents relatifs aux équipements

Annexes	Comment les appliquer	Commentaires
1.06 – Formulaire de réparation des équipements	À compléter pour toutes les réparations d'équipements et à envoyer au fournisseur avec l'équipement en vue d'une réparation	Obligatoire pour les programmes HMA
3.02 - Formulaire de demande d'achat	Le document initial à remplir pour tout achat de biens ou de services	Obligatoire pour les programmes HMA
3.01 - Suivi du Formulaire de demande d'achat	Toutes les demandes d'achat doivent être saisies dans ce document et envoyées tous les mois sous forme de rapport.	Obligatoire pour les programmes HMA
3.04 - Formulaire de commande interne DCA	Doit être complété pour tous les achats qui doivent être effectués via l'Unité ProLog de Copenhague	Obligatoire pour les programmes HMA

7 TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION / DES TELECOMMUNICATIONS (ICT)

Un réseau de communications efficaces entre le personnel de soutien et opérationnel, les bases opérationnelles, les bureaux sur le terrain et les sièges sociaux est une exigence essentielle à l'exploitation et au maintien d'activités du programme menées avec succès. La planification et l'évaluation des besoins et de la stratégie de communication doivent être effectuées en collaboration avec les équipes de programme et nettement en amont du début des activités du programme.

Acquérir les équipements de communication adéquats pour le programme doit se baser sur la disponibilité au niveau local et international, ainsi que sur les règles et règlements des gouvernements nationaux en matière de ICT et relatifs à l'importation et à l'utilisation des équipements de ICT dans le pays. Les gouvernements nationaux pourraient imposer des frais d'enregistrement importants par unité d'équipement de communication. Veiller à systématiquement vérifier les règles et règlements avant tout achat d'équipement.

Les critères de sélection doivent au minimum permettre :

- La compatibilité avec les autres systèmes utilisés par les organismes d'aide, les Nations unies et les agences gouvernementales.
- La capacité à communiquer au niveau local et international.
- Les exigences relatives à la sécurité
- Un équipement autonome qui ne dépend pas uniquement des infrastructures locales ou nationales.
- Un équipement adapté à l'usage proposé et aux conditions météorologiques et géographiques.

Communications dans des environnements peu sûrs

Il convient de rappeler certains points essentiels en matière de communications dans des environnements peu sûrs.

Dans des situations d'insécurité, la pratique courante pour le personnel consiste à disposer de deux moyens de communication différents (par ex. une radio et un téléphone satellite), afin que les communications puissent se poursuivre en cas de défaillance de l'un des deux.

Évitez d'être exclusivement dépendant(e) des téléphones portables. L'utilisation des téléphones portables ne pose pas de problème ; en revanche, en situation de crise, un système de téléphone cellulaire est particulièrement vulnérable à la surcharge, il pourra facilement être endommagé ou coupé par le prestataire ou le gouvernement. N'oubliez pas qu'aucune communication n'est jamais totalement sûre et que les agences gouvernementales, les services de sécurité ou d'autres acteurs sont susceptibles de surveiller les informations qui transitent par ces systèmes. Il conviendra de prendre des précautions lors de l'envoi d'informations sensibles, quel que soit le système de télécommunication.

Procédures ICT

S'assurer que :

- Les licences et autorisations requises et les validations écrites sont obtenues avant l'utilisation de tout équipement ICT.
- L'équipement ICT est correctement installé et programmé par un membre du personnel désigné, par d'autres agences ou par des prestataires de services externes.
- L'équipement ICT est entretenu, mis à niveau et testé régulièrement.
- Tous les équipements ICT sont enregistrés et suivis dans la Liste des équipements.
- Une liste mise à jour de tous les numéros de téléphones portables du personnel et des indicatifs/fréquences des agences pertinentes est disponible.

- La charte informatique DCA nationale est respectée et l'ensemble du personnel a connaissance de cette charte.

Les types d'équipements ICT utilisés sur le terrain peuvent inclure :

- Les fournisseurs locaux d'accès à Internet
- Les communications par satellite : VSAT, BGAN, Thuraya, Iridium, Inmarsat
- Les réseaux téléphoniques
- Les équipements radio HF (haute fréquence) et VHF (très haute fréquence)

Fournisseurs locaux d'accès à Internet

Il s'agit d'une entreprise qui fournit des services internet, y compris un accès personnel et professionnel au web. En échange d'un forfait mensuel, le fournisseur de services fournit généralement un progiciel, un nom d'utilisateur, un mot de passe et l'accès à un numéro de téléphone. Il suffit d'ajouter un modem et vous pouvez vous connecter à Internet, naviguer sur le web et sur UNESET et envoyer et recevoir des e-mails. Pour bénéficier d'un accès à large bande, vous recevez généralement un modem à large bande ou vous payez une redevance mensuelle pour l'équipement, qui est ajoutée à la facture du fournisseur d'accès à Internet. En plus de proposer leurs services aux particuliers, les fournisseurs d'accès à Internet proposent un accès à Internet aux grandes entreprises. Les fournisseurs d'accès à Internet sont connectés entre eux grâce aux points d'accès au réseau. Les fournisseurs d'accès à Internet peuvent être également appelés prestataires d'accès à Internet.

Les coûts d'installation initiale et les frais de fonctionnement mensuels devraient être nettement inférieurs à ceux du système VSAT.

Communications par satellite

Les communications par satellite ont étendu la portée des communications des organismes d'aide sur le terrain, tout particulièrement en raison de la baisse des coûts fixes et des frais de fonctionnement. La technologie satellite se développe rapidement et de nouvelles solutions font leur apparition en permanence.

Terminal à très petite ouverture (VSAT)

Le VSAT est une technologie de station terrestre de communications par satellite, caractérisée par une antenne parabolique relativement petite (moins de 3 mètres). Il existe divers fournisseurs VSAT, qui opèrent généralement à l'échelle régionale. Le VSAT est de plus en plus utilisé pour fournir un accès internet à large bande vers des zones reculées ou rurales, qui ne peuvent pas obtenir d'accès internet fiable de la part des prestataires locaux.

Il s'agit d'un système de communications par satellite à l'intention des utilisateurs, et qui nécessite un boîtier pour faire l'interface entre l'ordinateur de l'utilisateur et une antenne extérieure dotée d'un émetteur-récepteur. L'émetteur-récepteur reçoit ou envoie un signal à un transpondeur satellite en orbite. Le satellite envoie et reçoit des signaux depuis un ordinateur sur une station terrestre qui sert de plateforme au système. Chaque utilisateur final est interconnecté avec la station centrale via le satellite. Pour permettre à un utilisateur de communiquer avec un autre, chaque transmission doit tout d'abord être dirigée vers la station centrale, qui la retransmet ensuite via le satellite vers le système VSAT de l'autre utilisateur final. Le VSAT prend en charge les données, les signaux vocaux et vidéo. Cet équipement est approprié pour un bureau établi dans des endroits où d'autres moyens de connectivité conventionnels ne sont pas disponibles ou sont de qualité nettement insuffisante.

Le coût de l'installation diffère d'un pays à l'autre, mais le coût moyen se situe entre 500 et 700 USD. Les coûts du matériel sont de l'ordre de 4500 à 5000 USD et le coût mensuel de la connectivité est de 800 à 1000 USD. Les coûts de connexion mensuelle dépendront du nombre d'utilisateurs et de la largeur de bande requise.

Thuraya est un service régional d'accès par satellite qui dessert l'Europe, l'Afrique et le Moyen-Orient en collaborant avec des fournisseurs de services agréés. Les combinés Thuraya sont appréciés des organismes d'aide car ils sont particulièrement faciles à transporter et disposent d'un mode mixte leur permettant d'utiliser le réseau Thuraya et les réseaux mobiles GSM qui ont un accord avec Thuraya. Les dispositifs Thuraya peuvent également être utilisés pour assurer la connectivité des données, bien que ce système soit plus coûteux et que la bande passante soit faible.

Inmarsat est une société de télécommunications internationale qui fournit une vaste gamme de communications par satellite. Le BGAN (réseau mondial de télécommunications à large bande), un service satellite mobile qui peut se connecter à un ordinateur portable et fournir un accès à Internet, est utilisé par les organismes d'aide. Les BGAN sont portables, fiables et offrent de bonnes connexions vocales et de données, mais ce sont des systèmes coûteux.

Iridium est une entreprise internationale qui gère un réseau satellite mondial prenant en charge des communications vocales et de données par le biais d'unités portables.

Procédures relatives au téléphone satellite

- **Le rapport des appels du téléphone satellite (Annexe 6.01)** doit être rempli une fois les appels téléphoniques passés.
- Tout le personnel utilisant des téléphones satellites doit être formé avant que tout bien ne soit mis à disposition.
- Le crédit disponible sur les téléphones satellites doit être vérifié au moment de la mise à disposition.
- Les batteries et le chargeur doivent être vérifiés au moment de la mise à disposition.
- Les contrats d'équipements doivent être délivrés lorsque les téléphones satellites sont mis à disposition.

Réseaux téléphoniques

Les réseaux téléphoniques sont habituellement exploités par le gouvernement ou par des fournisseurs commerciaux opérant sous licence gouvernementale.

Les réseaux de lignes fixes sont les solutions de communication les plus traditionnelles ; ils fonctionnent sur un réseau public, par le biais d'un câble métallique ou de la fibre optique. Parallèlement aux communications vocales, l'accès à Internet est généralement fourni par le biais des mêmes lignes, via une connexion téléphonique ou une ligne dédiée. Le fonctionnement des lignes fixes est plus fiable et moins coûteux que les communications mobiles, bien que celles-ci soient plus coûteuses à installer et à entretenir.

Les réseaux mobiles ou cellulaires se sont largement étendus au cours de la dernière décennie, ce qui a permis aux pays en voie de développement d'éviter les réseaux de lignes fixes. Cela est dû en partie aux coûts d'installation plus faibles des réseaux cellulaires, mais également à leur portabilité et leur flexibilité, qui inclut la capacité à transmettre des données. Les téléphones portables transmettent par le biais des ondes électromagnétiques, via un réseau de stations de base fixes ou cellulaires.

Équipement radio

Les communications par radio demeurent un élément clé des communications des organismes d'aide, en particulier dans les environnements peu sûrs. En cas de situation d'urgence, les communications par radio sont gérées par les organismes d'aide ou plus fréquemment par l'ONU pour le compte de la communauté des organismes d'aide. Les licences pour les communications par radio sont généralement émises par les gouvernements nationaux, qui pourront décider de restrictions quant à leur importation et leur utilisation.

Haute fréquence (HF)

La haute fréquence (ou ondes courtes) est utilisée pour les communications à moyenne ou à longue portée. Les ondes radio HF sont réfléchies par la basse atmosphère, ainsi, plus la gamme d'ondes HF est longue et plus elle est vulnérable aux conditions atmosphériques, ce qui peut avoir un impact à la fois sur la transmission et la réception. La haute fréquence est relativement complexe à mettre en place et à maintenir, et exige des connaissances expertes. En revanche, elle présente des avantages, dont celui de connecter les réseaux téléphoniques et les appels d'une station à l'autre. Les radios HF sont généralement des radios de véhicules ou des stations de base, d'une portée de plusieurs centaines de kilomètres ou plus. Codan est le système HF standard utilisé par les organismes d'aide et l'ONU.

Très haute fréquence (VHF)

Les équipements radio VHF ont une portée plus limitée que les dispositifs HF car ils reposent sur une ligne de visée ; toutefois, ils sont plus fiables et moins soumis aux aléas météorologiques. La portée de la VHF peut être

augmentée par l'utilisation de stations-relais installées à des endroits stratégiques (habituellement en hauteur, sur une colline ou sur le toit d'un immeuble haut), où deux stations VHF sont visibles pour la station-relais mais pas l'une de l'autre.

La VHF est généralement utilisée pour les communications vocales et exige des connaissances techniques et une expertise moindres que la HF, en matière d'installation et de gestion. Les radios VHF sont généralement portables (portée moyenne : 2 à 5 km), mobiles ou montées sur un véhicule (portée jusqu'à 20 km), ou ce sont des stations de base avec une antenne installée sur un toit (portée jusqu'à 50 km). Motorola, Icom et Yaesu sont les marques les plus fréquemment utilisées par les organismes d'aide.

Radio VHF à canaux Simplex et Duplex

Simplex signifie que les deux stations utilisent la même fréquence pour émettre et pour recevoir. Duplex implique l'existence d'une troisième station, une station-relais. Elle reçoit le signal entrant et le retransmet simultanément sur une fréquence différente. Le canal Duplex utilise deux fréquences, une pour émettre et une autre pour recevoir.

Les radios VHF portables sont compactes et faciles à transporter, leur utilisation présente donc des avantages. D'autre part, elles offrent la possibilité d'équiper le personnel d'une radio portable. Elles permettent également d'émettre un contact radio bidirectionnel pour le personnel qui réside dans des zones présentant des risques sécuritaires ; il est ainsi en mesure de rentrer en contact 24h/24 si nécessaire.

Les équipements radio VHF et HF devront souvent être programmés par l'ONU (généralement par le Programme alimentaire mondial) qui émettra et programmera les fréquences, les numéros d'appels cellulaires et les indicatifs.

Les communications radio doivent impérativement se faire conformément aux procédures convenues à l'échelle internationale. Les directives relatives à la sûreté et à la sécurité doivent être respectées en permanence, veuillez par conséquent vous reporter à vos SOP locales pour les procédures de communication.

Tout le personnel qui utilise un équipement radio, ainsi que le personnel susceptible d'être amené à utiliser les communications radio, doit être dûment formé à ces procédures. Un cours unique et un polycopié ne suffisent pas. Une formation pratique (avec jeu de rôles) doit être assurée jusqu'à ce que les employés soient suffisamment à l'aise et en confiance avec l'utilisation des équipements radio et avec les bonnes procédures de communication. En outre, les utilisateurs d'équipements radio devront avoir un bon niveau d'anglais, car il s'agit de la langue utilisée pour les communications radio.

En plus des éléments susmentionnés, les employés opérant la station de base radio du programme doivent être formés à toutes les procédures qui concernent les accidents ou les incidents susceptibles d'être signalés par leurs collègues en déplacement. En cas de situations d'urgence ou de rapports sur un problème quelconque qui doivent être communiqués immédiatement, ils doivent être capables de joindre le Programme Manager ou un membre de l'équipe de direction à tout moment et savoir quelles autorités locales et/ou quelles organisations des Nations unies contacter.

Chaque organisme utilisant les communications radio doit disposer de sa propre fréquence, et chaque membre du personnel/chaque fonction se verra attribuer un indicatif d'appel. Si un organisme des Nations unies est présent dans le pays (généralement le Programme alimentaire mondial), il affectera les indicatifs, les numéros d'appels, les fréquences et l'équipement du programme pour tous les organismes utilisant des communications radio. Si ce n'est pas le cas, les organismes qui utilisent des communications radio pourront se coordonner pour l'affectation des indicatifs d'appel ou les autorités s'en chargeront.

Les indicatifs d'appel issus par les organismes des Nations unies sont souvent compliqués et, dans des zones où les Nations unies ne sont pas présentes, une procédure plus simple pourra être utilisée avec, par exemple, l'utilisation d'une abréviation pour le nom de l'organisme, par ex. DCA Delta Charlie Alpha. Le Programme Manager pourrait être Delta Charlie Alpha 1. Si de nombreux membres du personnel sont en possession de radios, un système d'unités pourrait être utilisé, par ex. le Responsable de l'unité Logistique s'appellera Delta Charlie Alpha 3.1, son subalterne direct Delta Charlie Alpha 3.2, et ainsi de suite.

Procédures relatives aux radios HF et VHF

- Les communications qui s'effectuent via les radios VHF et HF doivent se faire en langue anglaise.
- Les termes de procédure et la phonétique doivent être utilisés dans des environnements multilingues afin de minimiser les malentendus.
- Des opérateurs radio doivent être recrutés partout où le programme est très dépendant des communications radio VHF et HF.
- **Une feuille du Journal radio et de communications quotidien (Annexe 6.02)** doit être mise en place afin d'enregistrer tous les appels entrants et sortants.
- Établir un protocole/une politique radio pour le pays et veiller à la formation appropriée de tous les utilisateurs d'équipement radio.
- S'assurer que les copies de toutes les autorisations des équipements radio sont disponibles dans les véhicules.
- Utiliser uniquement des indicatifs d'appel dédiés et uniques pour identifier les membres du personnel, les véhicules et les localisations sur la radio.
- Utiliser l'Annexe 6.08 - Indicatifs et fréquences HF et VHF afin d'enregistrer tous les indicatifs d'appel et les numéros cellulaires des utilisateurs et des véhicules.
- Ne pas utiliser d'équipement radio sur des barrages ou à proximité de militaires ou de policiers.
- Ne pas oublier que les communications radio ne sont pas privées. Les informations sensibles, les mouvements d'argent, de fournitures et de véhicules ne doivent pas être discutés ouvertement mais à l'aide de codes préétablis.

Prononciation des chiffres Annexe 6.03

Lors de la transmission de chiffres, ceux-ci doivent être prononcés selon les indications ci-dessous. Lorsque des confusions sont possibles ou dangereuses, les chiffres doivent être énoncés un par un et précédés du terme de procédure « FIGURES » (CHIFFRES). Ce terme de procédure indique qu'un chiffre va suivre immédiatement, ce qui aidera à le distinguer de mots qui se prononcent de façon similaire.

Annexe 6.03 - Prononciations numériques	
Chiffre	Prononcé comme suit
0	ZE-RO
1	WUN
2	TOO
3	TREE
4	FOW-ER
5	FIFE
6	SIX
7	SET
8	AIT
9	NIN-ER

Annexe 6.04 Intensité du signal/de la réception radio

Réponses numériques	Réponses verbales	Intensité du signal/de la réception
1 sur 5	Illisible	Mauvais
2 sur 5	Occasionnel	Médiocre
3 sur 5	Difficile	Correct
4 sur 5	Lisible	Bon
5 sur 5	Parfait	Excellent

Annexe 6.05 Alphabet phonétique international

Alphabet phonétique		
Lettre	Équivalent phonétique	Prononciation
A	Alpha	AL FA
B	Bravo	BRAH VO
C	Charlie	CHAR LI
D	Delta	DELL TA
E	Echo	ECK O
F	Foxtrot	FOKS TROT
G	Golf	GOLF
H	Hotel	HO TELL
I	India	IN DI A
J	Juliet	JOU LI ETTE
K	Kilo	KI LO
L	Lima	LAY MA
M	Mike	MIKE
N	November	NO VEM BER
O	Oscar	OSS CA
P	Papa	PA PA
Q	Quebec	KÉ BEC
R	Romeo	RO MÉ O
S	Sierra	SI AIR RA
T	Tango	TANG GO
U	Uniform	IOU NI FORM
V	Victor	VIK TO
W	Whisky	WISS KI
X	X-ray	ICKS RAY
Y	Yankee	YANG KI
Z	Zulu	ZOO LOO

Annexe 6.06 Termes de procédure standard (Prowords)

Vous trouverez ci-dessous les Termes de procédure fréquemment utilisés pour préciser la teneur des échanges entre le personnel de DCA et les autres organisations

Terme de procédure (Proword)	Définition
Acknowledge (accusez réception)	Une instruction au destinataire d'un message d'accuser réception de ce message
Affirmative (affirmatif)	Oui, j'ai bien compris le message
Break- Break - Break (urgent)	J'ai un message URGENT, tous les autres utilisateurs doivent s'interrompre et libérer la chaîne
Break (séparatif)	Je sépare mon texte d'autres sections du message
Correct	Ce que vous dites ou transmettez est correct
Correction (rectification)	Cette transmission contient une erreur. La transmission reprendra par le dernier mot correctement transmis.
Copy (reçu)	J'ai compris l'ensemble du message que vous avez envoyé
Decimal (décimal)	À utiliser lors de la transmission de chiffres ou de nombres à la place de point
Disregard Last or This Transmission (ignorez le dernier message/ignorez cette transmission)	Cette transmission a été envoyée par erreur. Merci de l'ignorer.

Figures (chiffres)	Des chiffres ou des nombres suivent
Go Ahead (poursuivez)	J'ai fini de parler, j'attends maintenant une réponse
Good Copy (bien reçu)	J'ai reçu le message et j'ai tout compris
I Read Back (je collationne)	Ce qui suit est ma réponse à votre demande de collationner
I Read you (je vous entends)	Réponse à l'essai radio
I Say Again (je répète)	Je répète la transmission ou la section transmise
I Spell (j'épelle)	Je vais épeler phonétiquement le prochain mot
Message Follows (message suit)	J'ai un message formel à transmettre. Veuillez le noter.
More to Follow (d'autres messages suivent)	La station de transmission a d'autres messages à transmettre à la station de réception.
Negative (négatif)	Non
Negative Copy (réception négative)	Message NON compris
Out (terminé)	C'est la fin de ma transmission et je ne demande ou n'attends aucune réponse. (Étant donné que « Out » (terminé) et « Over » (à vous) ont des significations opposées, ils ne sont jamais utilisés ensemble.)
Over (à vous)	C'est la fin de ma transmission et j'attends une réponse. Continuez à transmettre votre message.
Radio Check (essai radio)	Pouvez-vous lire ma transmission ?
Read Back (collationnez)	Répétez l'intégralité du message que je viens de transmettre exactement tel que vous l'avez reçu
Relay to (transférez à)	Transférez ce message à tous les destinataires (ou aux destinataires dont le nom suit directement ce terme de procédure). La composante d'adresse est obligatoire pour ce terme.
Roger (bien compris)	J'ai reçu et compris votre dernière transmission
Say Again (répétez)	Répétez l'ensemble de votre dernière transmission. (Suivi d'une date d'identification, ce terme signifie « Répétez _____ (indication de section) ».)
Send (envoyez)	Envoyez votre message
Send Message (envoyez message)	Poursuivez. Je suis prêt(e) à répéter.
Speak Slower (parlez plus lentement)	Vous transmettez votre message trop vite ; veuillez parler plus lentement. Réduisez la vitesse de la transmission.
Stand By (attendez)	Veuillez attendre sur ce canal, j'ai d'autres messages à transmettre
This is (ici)	Cette transmission provient de la station émettrice qui suit immédiatement ce terme
Unknown Station (station inconnue)	L'identité de la station avec laquelle j'essaie d'établir une communication est inconnue
Wait (patientez)	Je dois m'interrompre quelques secondes
Wait Out (patientez encore)	Je dois m'interrompre, je vous rappellerai quand je serai prêt(e)
Wrong (faux)	Votre dernière transmission n'était pas correcte. La version correcte est...

7.1 DOCUMENTATION DE ICT

Annexes	Comment les appliquer	Commentaires
6.01 - Aperçu des appels du téléphone satellite	Tous les appels sortants et les SMS doivent être consignés sur ce document	Obligatoire pour les programmes HMA
6.02 - Feuille du Journal quotidien des communications et radiocommunications	Toutes les communications opérationnelles et relatives à la sécurité, entrantes et sortantes, doivent être consignées sur ce document	Obligatoire pour les programmes HMA utilisant des opérateurs radio
6.03 - Prononciations numériques	Doivent être utilisées par tout le personnel utilisant les équipements de communication	
6.04 - Intensités des signaux	Doivent être utilisées par tout le personnel utilisant les équipements de communication	
6.05 - Alphabet phonétique international	Doit être utilisé par tout le personnel utilisant les équipements de communication. Des copies doivent être conservées dans toutes les salles dédiées aux communications radio et dans les véhicules	Obligatoire pour les programmes HMA
6.06 - Termes de procédure standard (Prowords)	Doivent être utilisés par tout le personnel utilisant les équipements de communication. Des copies doivent être conservées dans toutes les salles dédiées aux communications radio et dans les véhicules	
6.07 - Liste de contact du personnel	Doit être remplie pour tout le personnel participant au programme et conservée dans les bureaux, les maisons d'hôtes, les salles dédiées aux communications radio et les véhicules.	
6.08 - Liste des indicatifs d'appel et des fréquences HF et VHF	Doit être remplie pour tout le personnel participant au programme et équipé de radios VHF, et conservée dans les bureaux, les maisons d'hôtes, les salles dédiées aux communications radio et les véhicules.	Obligatoire pour les programmes HMA qui utilisent des équipements VHF et HF

GESTION DE LA SÉCURITÉ

La sécurité devient de plus en plus importante pour DCA, que ce soit au niveau local ou international. La compétence et l'expérience de DCA en matière de gestion de la sécurité dans les zones violentes restent faibles en général. Chaque pays et/ou opération doit disposer d'un plan de sécurité qui s'appliquera à tout le personnel de DCA et aux visiteurs de tous les projets DCA, et qui fournira une analyse des risques, ainsi que des SOP pour les événements habituels et des plans d'urgence pour les incidents liés à la sécurité.

Si un Agent en charge de la logistique est responsable de la sécurité, il est de son devoir de veiller à ce que tout le personnel de DCA et les visiteurs soient informés de toute nouvelle information relative à la sécurité, et à ce que les visiteurs soient briefés à leur arrivée dans les bureaux de DCA. La sûreté des visiteurs est primordiale et l'Agent en charge de la logistique doit maintenir une communication permanente avec les visiteurs.

Veillez vous reporter aux directives relatives à la sécurité/aux SOP/au Guide du personnel pour toute information complémentaire et plus détaillée.

8 AUTRES INFORMATIONS IMPORTANTES

8.1 ASSURANCE RELATIVE AUX MARCHANDISES EN TRANSIT

L'Assurance relative aux marchandises en transit couvre les pertes ou les dommages subis par les marchandises lors du transport. Elle couvre également les marchandises qui sont stockées pendant un trajet ou en amont d'un transit. Conformément aux conditions négociées, la politique pourra également inclure une protection pour le chargement et le déchargement.

Si les marchandises sont importées ou achetées à l'étranger, il conviendra d'utiliser un transporteur ou de livrer vos propres marchandises. L'Assurance relative aux marchandises en transit est indispensable à la protection des marchandises dont vous avez la responsabilité. Cette assurance peut être utilisée pour les marchandises distribuées à l'aide d'un véhicule de DCA ou par le biais d'un transporteur tiers, que ce soit sur le territoire national ou à l'étranger. Les politiques indiquent souvent les moyens de transport qui doivent être utilisés. Lors de l'achat de biens, il convient de connaître les INCOTERMS 2010. En fonction de l'incoterm, l'acheteur pourra ne pas avoir besoin d'assurance, par ex. pour les INCOTERMS DDU (rendu droits non acquittés), DAP (rendu au lieu de destination) ou DDP (rendu droits acquittés). De plus, il convient de prendre en compte l'Assurance de transport permanente de DCA, qui est en place depuis un certain temps.

8.2 DROITS DE DOUANE

L'unité Logistique d'un programme se charge du dédouanement des marchandises qui arrivent par transport international. Par conséquent, l'unité doit connaître les procédures et les documents nécessaires en amont, afin de ne pas perdre de temps au cours du processus de dédouanement, qui est susceptible d'être long en soi.

L'unité Logistique doit être informée des possibilités d'exonération de droits pour les organismes humanitaires dans le pays concerné par les opérations. Il est fréquent que l'ONU ou les ONG ait négocié des exonérations de TVA, et parfois de taxes, pour les marchandises importées qui doivent être utilisées par des organismes humanitaires immatriculés dans le pays. L'unité Logistique doit connaître les procédures et le processus de documentation, qui pourront être utilisés pour traiter la Lettre d'exonération des autorités pertinentes.

Habituellement, l'obtention de l'exonération de taxes est un processus de longue haleine, et il convient de s'y prendre suffisamment à l'avance (avant que les marchandises n'arrivent à leur destination finale). L'acquéreur doit s'assurer que tous les documents pertinents sont en place avant d'initier tout Processus d'exonération. En fonction du pays où se déroule l'opération, il existe un certain nombre de documents nécessaires au Processus d'exonération. Les documents les plus courants sont :

- La facture
- Connaissance (Bill of Lading)
- Waybill aérien
- Liste de colisage
- L'attestation de don (le cas échéant)
- Le certificat d'immatriculation de l'ONG, etc.

Si le programme ne dispose pas de la capacité à s'occuper de la Lettre d'exonération, il sera possible de faire appel à un agent de dédouanement digne de confiance qui pourra se charger du processus visant à obtenir une Lettre d'exonération du ministère de tutelle.

Une fois la Lettre d'exonération obtenue, l'étape suivante consiste à localiser les marchandises dans les magasins sous douane, à les dédouaner et à les réceptionner. Dans certains pays, en particulier dans les États sortant d'un conflit, les services douaniers ne sont pas très organisés. Si vous ne suivez pas de près les opérations, vous pourriez perdre des marchandises. En raison de systèmes de conditionnement et de traçabilité insuffisants et inadaptés au sein des services douaniers locaux, il vous faudra parfois partir à la recherche de votre cargaison. Si vous ne suivez pas de près les opérations, vous pourriez ne jamais être en mesure de récupérer vos marchandises.

9 INCOTERMS, ABREVIATIONS ET GLOSSAIRE

Abréviation	Terme complet	Description
	Valeur en douane convenue	Système international d'estimation, élaboré par l'Organisation mondiale du commerce, qui fixe des valeurs convenues pour les marchandises, afin d'éviter de facturer les marchandises en-deçà de leur valeur. Si un agent des douanes n'est pas d'accord avec la valeur déclarée des marchandises à des fins de calcul des droits, il pourra l'augmenter conformément à la valeur en douane convenue.
AWB	Air Waybill	Utilisée pour les expéditions par voie aérienne. Elle est la preuve d'un contrat entre l'expéditeur et le transporteur et sert de A) reçu pour les marchandises expédiées ; B) bordereau d'expédition indiquant toute instruction spécifique ; C) facture prouvant les frais de transport ; D) certificat d'assurance ; E) document pour toutes les exigences relatives à l'exportation, l'importation et au transit ; F) bon de livraison.
BAC	Déminage des zones de combat (Battlefield Area Clearance)	
BoL	Connaissance (Bill of Lading)	Accusé de réception pour la réception de marchandises qui sont expédiées par voie maritime, et qui comprend également des conditions générales.
CFR	Coût et fret	Le fournisseur organise et paye le transport par voie maritime uniquement vers un port de destination désigné.
CIF	Coûts, assurance et fret	Le fournisseur organise et paye le transport par voie maritime uniquement et l'assurance vers un port de destination désigné.
	Certificat d'origine	Déclaration qui indique le pays d'origine des biens et du matériel, qui doit parfois être délivrée/signée par les chambres de commerce et/ou les ambassades et les Hauts Commissariats.
CIP	Port payé, assurance comprise	Le fournisseur organise et paye le transport par voie maritime, aérienne, ferroviaire ou routière et l'assurance vers un lieu de destination désigné.
	Stock de secours	Stock conservé en anticipation d'une demande, là où il existe une forte possibilité de besoin urgent.
COSHH ou CSDS	Contrôle des substances dangereuses pour la santé	Règlement qui exige qu'une évaluation des risques soit menée, partout où il existe un risque d'exposition à des substances dangereuses dans le cadre d'une mission.
CPT	Port payé jusqu'à	Le fournisseur organise et paye le transport par voie maritime, aérienne, ferroviaire ou routière vers un lieu de destination désigné.
DAP	Rendu au lieu de destination	Le fournisseur met les marchandises à disposition de l'acheteur à l'arrivée du transport, prêtes à être déchargées sur le lieu de destination désigné. En vertu des termes DAP, le risque est transféré du vendeur à l'acheteur au point de destination mentionné dans le contrat de livraison.
DAT	Rendu au terminal	Le fournisseur livre les marchandises, déchargées, au terminal désigné. Le fournisseur couvre tous les frais de transport (droits

		d'exportation, transport, déchargement du principal transporteur au port de destination et frais de port à destination) et assume tous les risques jusqu'à l'arrivée au lieu de destination (port ou terminal). Le terminal peut être un port, un aéroport ou une plateforme d'échange intérieure, mais doit dans tous les cas être une installation offrant la capacité de recevoir l'expédition. Si le fournisseur n'est pas en mesure d'organiser le déchargement, il doit envisager une expédition DAP (« rendu au lieu de destination »).
DCA	DanChurchAid	
DDP	Rendu droits acquittés	Le fournisseur organise et paye le transport par voie maritime, aérienne, ferroviaire ou routière, et s'acquitte de tous les droits, vers un lieu de destination désigné.
DG	Marchandises dangereuses (Dangerous Goods)	
ECHO	Protection Civile et Operations d'Aide Humanitaire Européennes	
	Certificat d'utilisateur final	Certificat qui atteste de l'utilisation finale des biens fournis et qui sont sujets aux restrictions à l'importation et aux licences d'importation.
NEE	Neutralisation des engins explosifs	EOD – Explosive Ordnance Disposal
REG	Restes explosifs de guerre	ERW - Explosive Remnants of War
ETA	Date d'arrivée prévue (Estimated Time of Arrival)	
ETD	Date de départ prévue (Estimated Time of Departure)	
ETS	Date d'expédition prévue (Estimated Time of Shipment)	
EXW	Départ usine	Le fournisseur met les marchandises à disposition au lieu désigné pour une expédition aérienne, maritime, ferroviaire ou routière organisée par DCA.
FAS	Franco le long du navire	Le fournisseur met les marchandises à disposition le long du navire au port d'expédition désigné pour une expédition maritime uniquement organisée par DCA.
FCA	Franco transporteur	Le fournisseur met les marchandises à disposition d'un transporteur au lieu désigné pour une expédition aérienne, maritime, ferroviaire ou routière organisée par DCA.
FOB	Franco à bord	Le fournisseur met les marchandises à disposition pour les charger sur le navire, au port d'expédition désigné, pour une expédition maritime uniquement organisée par DCA.
	Attestation de don	Attestation émise par DCA qui établit que les biens ou le matériel fournis sont un don et ne sont pas fournis à fins de profit ou de gain commercial.
GPS	Système de positionnement par	

	satellite (Global Positioning System)	
GRN	Bordereau des articles reçus (Goods Received Note)	Document interne utilisé pour la réception des marchandises, et qui doit être rempli par un membre du personnel ProLog de DCA.
HF	Haute fréquence (High Frequency)	Se réfère à l'équipement radio utilisé pour les transmissions longue portée.
HMA	Action humanitaire pour la lutte antimines (Humanitarian Mine Action)	
HQ	Siège social/DCA	Se réfère au siège social de DCA à Copenhague
IATA	Association du transport aérien international	
ICT	Technologies de l'information et des télécommunications	ICT est un terme générique qui inclut tout dispositif ou application de communication, parmi lesquels : la radio, la télévision, les téléphones cellulaires, les ordinateurs et le matériel et les logiciels réseaux, les systèmes satellites, etc., ainsi que les divers services et applications connexes, tels que la vidéoconférence et l'enseignement à distance.
IDF	Formulaire de déclaration d'importation (Import Declaration Form)	
IED	Engin explosif improvisé (Improvised Explosive Device)	Bombe construite et déployée autrement que dans le cadre d'une action militaire conventionnelle. Elle pourra être fabriquée avec des explosifs militaires conventionnels, tels que des munitions d'artillerie reliées à un détonateur. Les <i>EEI</i> sont couramment utilisés comme bombes placées en bord de route.
IMAS	Services internationaux de lutte antimines (International Mine Action Services)	
IOF	Formulaire de commande interne DCA (internal DCA Order Form)	Formulaire utilisé afin de demander un achat international auprès du siège social de DCA.
INCOTERM	Termes commerciaux internationaux	Les règles Incoterms ou Termes commerciaux internationaux sont une série de termes commerciaux prédéfinis, publiés par la Chambre de commerce internationale (ICC) et qui se rapportent au droit commercial international . Ils sont largement utilisés dans le cadre des processus de transactions commerciales ou d'achats à l'international et leur utilisation pour les échanges internationaux est encouragée par les chambres de commerce extérieur, les tribunaux de commerce et les avocats internationaux. Les Incoterms sont une série de termes commerciaux en trois lettres, qui se rapportent aux pratiques commerciales contractuelles standard et dont la principale fonction est de communiquer clairement les tâches, les coûts et les risques associés au transport et à la livraison de marchandises. Les Incoterms permettent de renseigner le contrat de vente, en définissant les obligations respectives, les coûts et les risques relatifs à la livraison de marchandises par le vendeur

		<p>à l'acheteur. Toutefois, ils ne constituent ni un contrat, ni une loi régissante. De même, ils ne définissent pas le moment où les titres sont transférés et n'abordent pas les questions relatives au prix, à la devise ou au crédit.</p> <p>Les règles des Incoterms sont acceptées par les gouvernements, les autorités judiciaires et les praticiens du droit dans le monde entier pour l'interprétation des termes les plus couramment utilisés en commerce international. Les Incoterms visent à limiter ou à éliminer complètement les incertitudes liées à une interprétation différente des règles dans différents pays. En tant que tels, ils sont régulièrement intégrés dans les contrats de vente¹ à l'international.</p>
FAI	Fournisseurs d'accès à Internet	
	Inventaire	Liste des biens situés dans un lieu spécifique
	Délai	Le délai nécessaire à l'obtention de biens, de services ou de travaux à partir du moment où le besoin est identifié, ou le délai nécessaire au fournisseur à les fournir à compter de la date de réception de la commande.
	Logisticien	Personne qui dispose des compétences et de l'expérience nécessaires à réaliser les activités liées à la logistique, soit directement, soit en venant en soutien des activités de DCA et/ou de ses partenaires sur le terrain.
	Logistique	La mise en place et le soutien d'une capacité opérationnelle dans le cadre des programmes, et le regroupement, le transport et la distribution de biens, au bon endroit et au bon moment, avec un risque minimum et une valeur maximale à l'intention de l'utilisateur final.
MOU	Protocole d'accord (Memorandum of Understanding)	
ONG	Organisation non gouvernementale	
	Liste de colisage	Document qui accompagne les colis d'une expédition et qui liste les biens inclus dans les colis.
PPE	Équipement de protection individuelle (Personal Protective Equipment)	
ProLog	Procurement and Logistics (approvisionnement et logistique)	Unité Approvisionnement et Logistique, siège social de DCA, Copenhague
PRF	Formulaire de demande d'achat (Purchase Request Form)	Utilisé par HMA comme point de départ du processus d'achat/approvisionnement
DD	Demande de devis	Demande adressée par un acheteur à un fournisseur potentiel pour la mise à disposition d'informations détaillées relatives à un bien disponible à l'achat, son prix et le délai de livraison, généralement avec une date de validité fixe.
	Durée de vie	Période pendant laquelle une denrée périssable, achetée ou stockée, peut être utilisée.

SOP	Fonctionnement standard procédures (Standard Operating Procedures)	
	Stock	Biens, matériels et équipements tangibles détenus par DCA et qui ne sont pas alloués à une utilisation spécifique, mais conservés pour répondre à des demandes et des activités planifiées.
	Fiche de Stock	Document conservé pour chaque bien en stock qui enregistre la quantité de stock disponible entreposé, et consigne tous les mouvements de l bien vers et depuis le stockage.
	Niveaux des stocks	Les quantités minimales et maximales de stock qui doivent être conservées, afin de répondre aux besoins anticipés et/ou de profiter des économies d'échelle, ainsi que la quantité de stock qui déclenche une action de réapprovisionnement ou de nouvelle commande.
	Rapprochement de stock	Le processus qui permet de rapprocher le stock physique des enregistrements de réceptions et d'expéditions, afin d'identifier et d'ajuster tout écart potentiel.
	Rapports de stock	Rapports qui indiquent la quantité de stock détenu, et qui incluent un historique des réceptions et des expéditions.
	Rotation des stocks	Le processus qui permet de s'assurer que le stock détenu depuis la période la plus longue est expédié en priorité.
	Demande de stock	Document qui permet de demander le prélèvement de biens ou de matériel détenus dans un entrepôt ou un magasin.
UNMAS	Service de lutte antimines des Nations unies (UN Mine Action Services)	
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée (VAT – Value Added Tax)	Taxe payée par chaque fournisseur sur la valeur qui est ajoutée à tout bien ou tout service concerné. Elle est utilisée comme moyen de répartir la responsabilité pour la demande et la collecte des taxes à tous les stades par lesquels les biens et les services passent pour atteindre le consommateur final ou le client.
VHF	Très haute fréquence (Very High Frequency)	Se réfère à l'équipement radio utilisé pour les transmissions à courte portée en visibilité directe
	Waybill	Document qui enregistre la liste des biens et du matériel transportés sur un trajet donné d'un point A à un point B désignés.

10 REPERTOIRE DES ANNEXES

Veillez noter que tous les Formulaires qui constituent ces Annexes peuvent uniquement être modifiés ou transformés avec l'autorisation préalable de ProLog, sise au siège social de DCA à Copenhague.

Annexe 1 : Formulaires relatifs à la gestion des équipements et des biens d'inventaire

- 1.01 Gestion de la liste d'équipements et des biens d'inventaire
- 1.02 Contrat relatif aux équipements et aux biens d'inventaire
- 1.03 Autorisation de transfert des équipements et des biens d'inventaire
- 1.04 Certificat de transfert des équipements
- 1.05 Formulaire de notification de dommage/vol/perte d'équipement
- 1.06 Formulaire de réparation des équipements

Annexe 2 : Formulaires relatifs à la gestion du parc charroi

- 2.01 Test pour les nouveaux conducteurs sur les contrôles quotidiens et le changement de pneus
- 2.02 Liste de vérification quotidienne du véhicule
- 2.03 Feuille du Journal de bord du véhicule
- 2.04 Feuille du Journal de bord des groupes électrogènes
- 2.05 Feuille du Journal de bord de la moto
- 2.06 Règlement sur la conduite et les véhicules (HMA)
- 2.07 Frais de réparation et d'entretien mensuels du véhicule/de la moto/du groupe électrogène
- 2.08 Rapport de défaillances/réparations du véhicule
- 2.09 Inventaire du véhicule
- 2.10 Rapport d'accident/d'incident du véhicule
- 2.11 Tableau Excel Admin relatif au véhicule (HMA)
- 2.12 Bon de demande de carburant
- 2.13 Vue d'ensemble de la gestion et du stock de carburant
- 2.14 Contrat de location de véhicule avec chauffeur
- 2.15 Contrat de location de véhicule sans chauffeur
- 2.16 Registre du véhicule Admin (HMA)
- 2.17 Liste de vérification du véhicule avant le départ
- 2.18 Feuille de Journal de bord du bateau

Annexe 3 : Formulaires d'achat HMA

- 3.01 Suivi de formulaire de demande d'achat (HMA)
- 3.02 Formulaire de demande d'achat (HMA) (PRF)
- 3.03 Grille d'évaluation de procédure simple
- 3.04 Formulaire de commande interne DCA (IOF)

Annexe 4 : Formulaires relatifs à la gestion du stock

- 4.01 Bordereau des articles reçus (GRN)
- 4.02 Biens retirés des stocks
- 4.03 Fiche de stock
- 4.04 Rapport de stock
- 4.05 Demande de stock
- 4.06 Waybill
- 4.07 Rapprochement de stock

Annexe 5 : Planification des transports et de la distribution

- 5.01 Rapport hebdomadaire de distribution
- 5.02 Rapport mensuel de distribution
- 5.03 Fiche de distribution
- 5.04 Déclaration de perte

Annexe 6 : Technologies de l'information et des télécommunications (ICT)

- 6.01 Rapport des appels du téléphone satellite
- 6.02 Feuille du Journal quotidien des communications et radiocommunications
- 6.03 Prononciations numériques
- 6.04 Intensité des signaux
- 6.05 Alphabet phonétique international
- 6.06 Termes de procédure standard
- 6.07 Liste de contact du personnel
- 6.08 Liste des indicatifs d'appel et des fréquences HF et VHF