

Mise en service

La mise en service désigne le processus consistant à amener les véhicules et les utilisateurs au point de préparation requis pour la mise en œuvre des déplacements. La mise en service peut englober les aspects suivants :

- L'installation des équipements nécessaires.
- Le briefing et la formation des conducteurs et des utilisateurs.
- La visibilité/l'identification des ONG.
- La conformité et les questions administratives.

Équipement Requis

Pour opérer dans un contexte donné, des équipements supplémentaires et la personnalisation du véhicule peuvent être nécessaires. Les modifications typiques pour des conditions routières difficiles peuvent inclure :

- Un pare-buffle avec moustiquaire.
- Le renforcement des pare-chocs avant et arrière avec des supports de cric de levage.
- Le montage d'une deuxième roue de secours à un endroit sûr et approprié.
- Le montage d'un cric de levage à un endroit sûr et approprié.
- Un mât pour drapeau.

Ces modifications peuvent être effectuées par le fournisseur du véhicule si elles sont correctement spécifiées lors du processus d'achat. Dans le cas contraire, les modifications doivent être effectuées par un atelier spécialisé.

Pour des raisons de suivi des déplacements et de sécurité, une communication fiable avec le véhicule peut être nécessaire. Cela peut se faire par téléphone mobile avec une connexion adéquate, par téléphone satellite ou par radio. Selon la technologie et les modèles, certains équipements radio peuvent nécessiter une installation spécialisée. Les modifications peuvent inclure : un support d'antenne, des fils de mise à la terre installés sur le capot, des installations montées sur le tableau de bord, ainsi que le filage et le câblage internes.

Pour des raisons de sécurité, l'équipement de base peut comprendre un extincteur et une trousse de premiers secours.

Briefings et Formation

Compte tenu des risques encourus lors des opérations dans certains environnements, il convient d'initier correctement les conducteurs et les utilisateurs. Pour les nouveaux conducteurs, cela peut être fait par le responsable du parc automobile ou d'autres conducteurs. Pour les personnes qui utilisent le parc automobile, d'autres profils au sein de l'organisation peuvent être chargés de dispenser le briefing. Dans tous les cas, le temps nécessaire à l'information des conducteurs et des utilisateurs ne doit pas être négligé.

Les sujets à aborder lors de l'initiation du conducteur peuvent inclure :

- Les responsabilités du conducteur (voir l'encadré ci-après).
- Les principes humanitaires.
- Les protocoles de communication.
- Les procédures de déclaration en cas d'accident ou de panne.
- La réglementation interne en terme de conduite (la réglementation de l'organisation peut être plus restrictive que la réglementation nationale).

- Les procédures opérationnelles standards des déplacements.
- L'hygiène et le contrôle des infections.
- Les programmes et activités.
- Les dispositions administratives : comment gérer les heures supplémentaires, les dispositions contractuelles avec les indemnités journalières, etc.
- L'utilisation de matériel de visibilité/d'identification tel que des t-shirts, des gilets.

Responsabilités Standards du Conducteur

-
- Assurer la sûreté et la sécurité des personnes et des marchandises transportées.
 - Respecter les règles de circulation.
 - Respecter les limitations de vitesse définies par l'organisation.
 - Adapter la vitesse en fonction des conditions de la route, du chargement transporté, et des piétons dans les rues.
 - Porter la ceinture de sécurité à tout moment et s'assurer que tous les passagers en font de même.
 - Adopter un chargement correct et sûr pour les marchandises transportées et s'assurer que la cargaison est attachée.
 - Signaler et notifier correctement tout problème mécanique.
 - Mettre à jour les carnets de bord quotidiens.
 - Prendre soin des outils et des pièces détachées qui sont dans la voiture.
 - Veiller à la propreté de la voiture.
 - Signaler de manière appropriée les accidents, pannes ou autres incidents.
-

Extrait du carnet de bord du véhicule MSF

Les sujets à couvrir pour le briefing de l'utilisateur peuvent inclure :

- Le trajet : horaire, durée et arrêts lors du trajet.
- La sûreté et la sécurité : principales menaces, points sensibles et comportement attendu.
- Les rôles et responsabilités pendant le déplacement. Les rôles du conducteur et du point de contact désigné pour le déplacement dans le(s) véhicule(s) et au niveau du bureau.
- Le protocole de communication.

Visibilité/Identification

Les véhicules sont une partie très visible des opérations humanitaires. Lors des opérations dans un contexte instable ou dans des zones à accès restreint, le fait d'afficher clairement la nature humanitaire du déplacement peut permettre l'accès ou accroître la sécurité. À cet effet, des couleurs spécifiques et du matériel de visibilité, tels que des autocollants ou des drapeaux, peuvent être affichés sur le véhicule.

Il est recommandé, sur la base d'une évaluation des risques, d'établir des critères de base pour l'utilisation du matériel de visibilité. Les questions fondamentales auxquelles il convient de répondre sont les suivantes : pourquoi, et quand utiliser le matériel d'identification, quel matériel d'identification utiliser et où le placer sur le véhicule.

La peinture, les plaques magnétiques ou les autocollants sont les solutions typiques pour la carrosserie du véhicule. Pour des raisons évidentes, les logos permanents ne devraient pas être une option s'il existe un risque de car-jacking. Lorsqu'il est demandé à ce que les véhicules

portent des drapeaux, il convient d'évaluer l'environnement afin de garantir un bon équilibre entre une visibilité adéquate du drapeau et l'impact sur d'autres objets tels que les arbres ou le mobilier urbain.

Si une utilisation intensive du matériel de visibilité est demandée dans un véhicule, il convient de s'assurer que le stock est suffisant pour les remplacer régulièrement. Lorsque des véhicules de location sont utilisés, il convient de s'assurer que le matériel de visibilité soit restitué une fois la prestation de service terminée.

Conformité et Administration

Il existe certaines responsabilités liées à l'utilisation des véhicules qui doivent être prises en compte par toute organisation gérant une flotte de véhicules.

Conducteurs

Les conducteurs doivent être titulaires d'un permis de conduire valide pour le véhicule spécifique qu'ils conduisent. Le permis de conduire a une date d'expiration et doit être renouvelé régulièrement. D'autres autorisations peuvent être requises pour le transport de certaines catégories de marchandises, comme une licence commerciale ou un permis spécial pour le transport de certaines marchandises. Veuillez vous reporter à la réglementation locale/nationale pour connaître celles qui sont applicables à votre activité.

À l'exception d'accords internationaux bilatéraux ou régionaux limités, les permis de conduire nationaux ne sont pas reconnus dans les pays étrangers. Pour conduire dans un pays où le permis de conduire n'est pas reconnu, il faut obtenir un permis de conduire international. Veuillez consulter le site internationaldrivingpermit.org pour connaître les accords internationaux bilatéraux ou régionaux sur la reconnaissance des permis de conduire et pour savoir comment obtenir un permis de conduire international.

Véhicules

Que les véhicules soient détenus en propriété, loués ou gérés par un tiers, il est important de s'assurer que toutes les lois locales sont respectées. Il existe différentes normes qui sont généralement applicables :

Immatriculation

L'utilisation et la possession des véhicules à moteur sont fortement réglementées par la plupart des pays. Tous les véhicules doivent être officiellement attribués à une personne physique ou à une organisation qui sera responsable de toutes les obligations ou responsabilités liées au véhicule. Il est donc important de suivre la procédure d'immatriculation requise lors de l'acquisition d'un nouveau véhicule ou lors de la mise hors service d'un ancien véhicule.

Permis de Circulation

Selon la réglementation locale, des frais d'immatriculation annuels peuvent être exigés pour chaque véhicule à moteur utilisé sur la route. Les frais sont normalement proportionnels au poids brut ou à la puissance du moteur du véhicule, mais peuvent être spécifiques à son usage et au type de chargement, comme les marchandises surdimensionnées ou dangereuses.

Assurance

L'assurance est une obligation légale pour les véhicules à moteur qui vise à fournir une couverture financière contre les dommages physiques ou corporels résultant d'accidents de la route ou d'autres incidents. L'assurance du véhicule peut également couvrir le vol, les catastrophes météorologiques ou naturelles et les dommages subis en cas de collision avec des objets fixes. Les véhicules doivent être assurés au moins au niveau minimum requis par la législation locale. Différentes organisations auront des politiques internes concernant l'étendue de l'assurance de leurs propres véhicules. Celle-ci doit être établie en fonction du contexte opérationnel et d'une évaluation des risques.

Technique

Les véhicules peuvent également nécessiter une autorisation technique certifiant que le véhicule peut être utilisé en toute sécurité dans les espaces publics. L'autorisation technique peut inclure des considérations environnementales telles que le type de carburant utilisé ou les niveaux de CO₂ émis par l'échappement. Les contrôles techniques peuvent être liés au type de véhicule et à son usage, homologant les passagers et les poids maximum autorisés en termes de poids brut du véhicule, de poids par essieu et de charge utile.

Aptitude à la Conduite et Certificat Médical

[Fleet Forum fournit les conseils suivants sur les tests médicaux et les autorisations médicales pour les conducteurs :](#)

“ La conduite d'un véhicule à moteur est une tâche complexe qui requiert de la perception, un bon jugement, de la réactivité et une capacité physique raisonnable. Une série d'états pathologiques, ainsi que certains traitements médicaux, peuvent altérer l'aptitude à la conduite. Parmi les exemples courants, citons les pertes de connaissance ou les évanouissements, les troubles du sommeil, les problèmes de vision, le diabète, l'épilepsie, les troubles psychiatriques, les maladies cardiaques et le déclin lié à l'âge.

Il est conseillé aux conducteurs professionnels de passer un test d'aptitude chaque année et d'organiser des contrôles semestriels pour le personnel qui conduit occasionnellement. Il convient de conseiller à l'ensemble du personnel d'effectuer un bilan de santé chaque fois qu'il pense avoir un problème. Les tests oculaires doivent être effectués par des optométristes qualifiés et doivent inclure un test de la portée de la vision horizontale et verticale du conducteur.

Il est important de s'assurer que vos conducteurs sont mentalement et physiquement aptes à conduire en utilisant un processus d'auto-déclaration. Les conducteurs doivent informer la direction s'ils souffrent d'un handicap ou d'une maladie qui pourrait les empêcher de conduire en toute sécurité.

Planification des Déplacements et Allocation des Ressources

La planification des déplacements et l'allocation des ressources sont des activités essentielles pour une gestion de parc automobile réussie. L'objectif de la planification des déplacements est de répondre à toutes les demandes de déplacement tout en faisant l'usage le plus efficace possible des ressources. La planification doit prendre en compte des éléments tels que la destination, le nombre de passagers, la cargaison, et les faire correspondre avec les conducteurs et les véhicules disponibles, en veillant à ce que leur état soit adapté à l'usage prévu et soit compatible avec le calendrier d'entretien.

Pour faciliter le processus de planification et éviter une mauvaise allocation des ressources, l'inefficacité et le mécontentement des utilisateurs, il est recommandé d'établir un plan hebdomadaire. Les demandes de transport doivent être complétées, approuvées et remises à la personne en charge de la planification des déplacements avant une date limite convenue (avec un délai suffisant pour permettre une planification adéquate).

[Modèle de demande de déplacement hebdomadaire:](#)

LOGO DE L'ORGANISATION		FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPLACEMENT						
Département et/ou bureau : _____		Du (date) : _____			Au (date) : _____			
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Point focal pour les déplacements								
Nombre de passagers								
Destination								
Heure estimée de départ								
Heure estimée de retour								
Finalité								
Articles à transporter								
Remarques								

Préparé par - Nom : _____	Approuvé par - Nom : _____
Préparé par - Titre : _____	Approuvé par - Titre : _____
Date : _____	Date : _____
Signature : _____	Signature : _____

Adapté du kit logistique d'Action Contre la Faim

Une fois les demandes recueillies auprès des différents départements/services/utilisateurs, un plan de déplacement hebdomadaire peut être défini. Le responsable du parc automobile organisera les déplacements en fonction de la disponibilité des véhicules, de leur capacité (poids et nombre de passagers) et de l'état des routes. Les critères suivants doivent être pris en compte :

- Le contexte du déplacement et la couverture de communication disponible.
- La nécessité d'avoir 4 roues motrices ou 2 roues motrices.
- L'expérience du conducteur dans les conditions requises. Le plan peut prendre plusieurs formes en fonction du niveau ou de la granularité requis(e).

Lorsque les destinations de plusieurs départements coïncident, un déplacement conjoint peut être organisé en utilisant le même véhicule ou en se déplaçant en convoi. Il peut arriver qu'il n'y ait pas assez de véhicules disponibles un jour donné. Ainsi, l'organisation peut être amenée à définir des priorités et à modifier le programme afin d'annuler ou de combiner des déplacements ou de rechercher un véhicule supplémentaire.

Le plan hebdomadaire peut être décrit selon différentes échéances : hebdomadaire, quotidienne ou toute autre échéance pertinente sur le plan opérationnel.

Vous trouverez ci-après un [modèle de plan hebdomadaire de déplacement](#):

LOGO DE
L'ORGANISATION

PLANIFICATION HEBDOMADAIRE DES DÉPLACEMENTS

Du (date) : _____ au (date) : _____

Véhicules réguliers sur la base :

Véhicule	Conducteur	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
		Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi

Véhicules supplémentaires temporaires :

Adapté du kit logistique d'Action Contre la Faim

Vous trouverez ci-après un [modèle de plan quotidien de déplacement](#):

**LOGO DE
L'ORGANISATION**

PROGRAMME DE DÉPLACEMENT QUOTIDIEN

DATE : _____

	Conducteur	Véhicule	Capacité maximale	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Pour une bonne planification, il est nécessaire de connaître à l'avance tous les itinéraires et l'état des routes. Dans les zones inconnues, une évaluation de l'itinéraire peut être nécessaire pour recueillir des informations sur les distances, les délais, les étapes intermédiaires, les indications, la couverture des réseaux de communication, etc. À cet effet, il est recommandé d'utiliser des road-books. Un [road-book](#) est une matrice contenant des indicateurs de base sur les différentes étapes d'un trajet entre deux endroits différents.

Un road-book typique aura la forme de l'exemple ci-après :

TRAJET : Blantyre - Lilongwe Durée : 04h30

**DERNIÈRE MISE À JOUR :
24/05/2010**

Distance : 305 km

LIEU	PASSÉ TEMPS	PARCOURUS KM	GPS	Couverture des communications	Remarques
Blantyre	0h00	0 km			
Rond-point	0h10	7 km			
Lunzu	0h17	15 km			centre de commerce

Lirangwe	0h31	31 km	centre de commerce
Mdeka	0h40	42 km	
Zalewa	0h48	52 km	poste de police
Croisement M1 - M6	0h49	53 km	
Phalula	1h09	81 km	
Senzani	1h20	99 km	
Manjawira	1h25	108 km	
Chingen	1h30	115 km	Poste de police + 1re station-service
Croisement M1 / M5 / M8			
Kampebuza	1h48	137 km	centre de commerce
	1h58	147 km	Frontière Ntcheu DC
Ntcheu	2h01	149 km	District de la Capitale - Hôpital DC
Tsangano	2h20	158 km	Poste de police + frontière Malawi-Moç
Lizulu	2h46	195 km	Centre de commerce
Bembeki	2h54	207 km	Route secondaire de déviation vers Mangochi
Dedza	3h05	219 km	Poste de police + station-service
Chimbiya	3h35	243 km	Centre de commerce
Kampata	3h55	272 km	

Nathenje	4h04	283 km	Police des douanes
Nanjiri	4h12	292 km	Centre de commerce
	4h16	295 km	Frontière Lilongwe DC
Mitundu	4h18	297 km	Poste de police + station-service
Lilongwe	4h30	305 km	Entrée de la ville

Extrait de la bibliothèque logistique MSF OCBA

Le road-book contient des indications ou des étapes basées sur des points de données formés le long de l'itinéraire : distance, temps et autres informations pertinentes pour le trajet, telles que la couverture des communications, les hôpitaux, les postes de police, les stations-service, etc. Les road-books peuvent également être utiles pour le briefing lors de l'initiation des conducteurs ou pour déterminer les points de communication pour le suivi des déplacements.

Mise en œuvre et Suivi des Déplacements

Savoir à tout moment où se trouvent les véhicules est essentiel pour un parc automobile coordonné et réactif, surtout lorsque la taille du parc automobile est importante, que des déplacements simultanés ont lieu, et que les opérations sont déployées dans des contextes instables.

Les différents véhicules doivent avoir la capacité de communiquer à tout moment avec les bureaux de l'organisation, ce qui permet de signaler tout incident ou événement. Les points de contact de l'organisation doivent également être en mesure de contacter n'importe quel véhicule à tout moment pour communiquer sur les changements de plans ou les dernières mises à jour contextuelles nécessitant un changement d'itinéraire. Il est fortement conseillé de disposer d'un équipement de communication fonctionnel et de procédures de communication de base précisant quand communiquer, à qui et avec quels moyens, pour tout déplacement planifié.

Dans certains cas, il est fortement conseillé d'avoir une personne spécifique pour suivre les déplacements et enregistrer l'emplacement actuel du véhicule et le dernier contact établi. Lorsque l'on utilise des systèmes de communication radio, ce rôle est généralement assumé par un opérateur radio désigné et formé. Dans les endroits où la couverture de téléphonie mobile est suffisante et où les communications reposent sur les réseaux mobiles, les applications de messagerie instantanée peuvent être le moyen de suivre les déplacements.

Les dispositifs de localisation constituent une autre option pour suivre les déplacements. Les dispositifs de localisation varient dans leurs fonctionnalités, mais en général, ils recueillent des informations telles que la position du véhicule, sa vitesse, son cap et d'autres données à l'aide d'un GPS, de capteurs et d'autres accessoires, et envoient les données de suivi via les réseaux de téléphonie mobile ou de satellite à un serveur distant permettant aux responsables du parc automobile autorisés de suivre les performances en temps réel. Les informations recueillies sont généralement utilisées pour améliorer les habitudes de conduite, les plans de déplacement ou les performances du parc automobile. En outre, certains dispositifs de

localisation peuvent également envoyer des alertes à des numéros de téléphone spécifiques lorsqu'un événement prédéfini se produit : vitesses élevées, lieux atteints ou même accidents. Les dispositifs de localisation ne remplacent pas les dispositifs de communication et, dans tous les cas, un dispositif de communication opérationnel doit toujours accompagner le déplacement du véhicule.