

# Gestion des Véhicules et du Parc Automobile

## Termes Courants relatifs à la Gestion des Véhicules et du Parc Automobile

<b>Véhicule à Quatre Roues Motrices (4WD)</b>	désigne un type de véhicule spécifique capable de transférer la traction du moteur aux axes avant et arrière, permettant l'adhérence aux quatre roues. Ces véhicules sont également appelés véhicules « tout-terrain ».
<b>Voiture</b>	désigne un véhicule motorisé à quatre roues couramment utilisé pour le transport de personnes.
<b>Décharge de Responsabilité</b>	désigne un <a href="#">formulaire imprimé signé par les passagers</a> ne travaillant pas pour l'organisation exploitant le véhicule, déchargeant l'organisation de toute réclamation légale en cas d'accident.
<b>Conducteur</b>	désigne la personne qui conduit un véhicule. Elle doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité spécifique au type de véhicule.
<b>Parc Automobile</b>	désigne un ensemble d'actifs présentant des caractéristiques similaires qui sont gérés conjointement. Une flotte de véhicules est un groupe de véhicules gérés utilisés pour atteindre un objectif opérationnel particulier.
<b>Carburant</b>	désigne un matériau combustible – normalement sous forme liquide – qui, lorsqu'il est brûlé, libère l'énergie nécessaire pour alimenter le moteur mécanique d'un véhicule. L'essence et le diesel sont les carburants les plus couramment utilisés pour les véhicules routiers motorisés. Le Jet-A1 est le carburant le plus couramment utilisé pour les véhicules aériens.
<b>Bon de Carburant</b>	désigne un formulaire imprimé utilisé pour accéder au carburant dans le cadre d'un accord avec une station-service particulière. Le détenteur du bon de carburant recevra une quantité spécifique de carburant au nom de l'organisation en échange du bon. Il s'agit d'une pratique courante pour éviter la gestion de l'argent liquide par les conducteurs et pour faciliter le processus de ravitaillement en carburant.
<b>Véhicule à toit rigide</b>	désigne un véhicule à toit rigide. Par opposition aux véhicules pick-up, le terme « toit rigide » est commun à tous les véhicules à quatre roues motrices, à l'exception des véhicules pick-up.

---

<b>Véhicule léger</b>	désigne un véhicule de transport commercial dont le poids total en charge n'excède pas 3,5 tonnes (définition de l'UE) ; parfois appelé véhicule utilitaire léger (VUL).
<b>Kilométrage</b>	désigne la distance (en miles ou en kilomètres) parcourue par un véhicule pour un certain trajet. Il s'agit également de la distance totale parcourue par un véhicule depuis sa première utilisation.
<b>Odomètre</b>	désigne le compteur placé dans le tableau de bord du véhicule pour mesurer les distances. Les véhicules à moteur sont équipés d'au moins un odomètre pour compter le kilométrage depuis sa première utilisation. Certains véhicules sont équipés d'odomètres supplémentaires ou de dispositifs externes (tels que le GPS) pour mesurer la distance parcourue. Contrairement à l'odomètre principal du véhicule, les odomètres supplémentaires peuvent être mis en pause ou remis à zéro.
<b>Véhicule Pick-up</b>	désigne un véhicule léger avec une cabine fermée et un espace de chargement ouvert, parfois recouvert d'un toit souple. Généralement, les véhicules pick-up ont quatre roues motrices.
<b>Berline</b>	désigne un véhicule de passagers avec un compartiment séparé pour les passagers et un petit chargement (coffre). Le compartiment du coffre est normalement placé à l'arrière du véhicule. Ces véhicules sont également communément appelés « citadines ».
<b>Standardisation du Parc Automobile</b>	désigne le processus visant à réduire le degré de diversité du parc automobile géré en homogénéisant la marque, le modèle, les principaux composants et/ou équipements des véhicules.
<b>Camion</b>	désigne un véhicule motorisé spécialement conçu pour le transport de marchandises et dont le poids brut dépasse 3,5 tonnes. Les camions nécessitent souvent un permis de conduire spécifique pour leur utilisation.
<b>Camionnette</b>	désigne un type de véhicule routier utilisé pour le transport de marchandises ou de personnes dans un seul compartiment.
<b>Véhicule</b>	désigne tout actif exploité par une personne (conducteur) dans le but de transporter des marchandises ou des personnes entre deux endroits différents. Les actifs peuvent être motorisés ou à traction animale et avoir de deux à plus de quatre roues.

---

---

**Carnet de Bord  
du Véhicule**

désigne un registre pour un véhicule unique. Un carnet de bord est toujours conservé dans la boîte à gants du véhicule, sous la responsabilité du conducteur affecté au véhicule. Normalement, il comporte deux parties différentes : une pour enregistrer toutes les réparations et activités d'entretien, et une seconde pour enregistrer le kilométrage et la consommation de carburant.

---

## Champ d'application et Définition

L'action humanitaire nécessite fréquemment un travail de mobilité basé sur des véhicules et exige souvent la gestion d'une flotte de véhicules. La gestion d'une flotte de véhicules fait référence aux connaissances et aux pratiques de gestion d'un ensemble de véhicules pour atteindre un objectif opérationnel particulier. La gestion du parc automobile permet aux organisations de minimiser les risques, de réduire les coûts et d'améliorer l'efficacité liée au transport des marchandises et des personnes. De plus, elle garantit le respect de la législation locale et du devoir de diligence.

Selon l'organisation, la gestion du parc automobile peut inclure des véhicules utilitaires tels que des voitures, des fourgons, des camions et des motos, mais aussi des moyens de transport aérien ou maritime tels que des avions, des hélicoptères, des bateaux, etc. D'autres ensembles d'actifs tels que les générateurs, les conteneurs d'expédition, les ordinateurs ou même les téléphones portables sont parfois également considérés comme un parc. Le point commun pour que ces ensembles d'actifs soient considérés comme un parc comprend des caractéristiques telles que :

- La gestion d'un nombre considérable d'actifs similaires.
- Le fait d'être un ensemble d'actifs essentiels à la réalisation des objectifs de l'organisation.
- Le fait d'encourir des frais de fonctionnement importants.
- Le fait d'être exposés à des risques importants s'ils sont mal gérés.

Cette section ne couvre que la gestion de la flotte de véhicules, avec un accent particulier sur les véhicules terrestres à moteur. Bien que les mêmes principes et la même logique puissent s'appliquer à d'autres moyens de transport ou à d'autres types d'actifs, ceux-ci ne sont pas spécifiquement couverts ici.

Par ailleurs, la gestion du parc automobile est étroitement liée à la « Gestion des actifs » et au « Transport routier ».

Les véhicules en propriété sont généralement considérés comme faisant partie de l'inventaire des actifs/équipements. Par conséquent, tous les processus de gestion concernant les actifs/équipements doivent également être appliqués aux véhicules appartenant au parc automobile de l'organisation. Ce chapitre complète les informations relatives à la gestion des actifs/équipements avec des spécificités liées aux véhicules motorisés.

Il est courant que les organisations humanitaires gèrent une flotte de véhicules (voitures, camionnettes ou motos) pour le transport des personnes. Les organisations spécialisées dans la logistique humanitaire peuvent également être amenées à gérer un parc de camions pour transporter régulièrement des marchandises, de l'eau ou des matériaux de construction. Ce chapitre se concentre principalement sur la gestion des parcs de véhicules légers utilisés pour le transport de personnes. Pour des considérations complémentaires et des informations techniques relatives au transport de marchandises, telles que la configuration du chargement, la planification et l'ordonnancement des itinéraires, ou la documentation pour le transport de marchandises, veuillez vous référer au [chapitre sur le transport routier](#).

## Alternatives à la Gestion d'une Flotte de Véhicules

Dans certaines circonstances, la gestion d'une flotte de véhicules pour les besoins de transport donnés peut s'avérer inefficace, coûteuse, difficile sur le plan administratif ou dangereuse. Les déplacements du personnel peuvent également être facilités en combinant les services de transport de prestataires publics et privés.

Les professionnels de la logistique humanitaire valident et sous-traitent souvent différents services de transport auxquels les utilisateurs peuvent accéder en fonction de leurs besoins. Une fois que les services de transport ont été identifiés et activés, la charge consiste à contrôler leur utilisation et à payer les prestataires de services en conséquence. Les accords avec les prestataires de services se font normalement par trajet ou/et par distance. Il est recommandé d'évaluer régulièrement (au moins une fois par an) la qualité du service offert par les prestataires de transport externes, en s'assurant de sa conformité avec les conditions contractuelles et de son utilité.

L'évaluation des besoins opérationnels et du contexte, et la comparaison des alternatives de transport existantes sont des conditions préalables au choix de l'option de transport la plus appropriée.

Les alternatives courantes à la gestion d'une flotte automobile sont les suivantes :

Il est très fréquent que les organisations humanitaires opèrent simultanément dans certains endroits. La mise en commun des ressources est une manière simple d'optimiser les coûts et de récupérer un investissement. Ceci est valable non seulement pour le transport, mais aussi pour les installations ou ressources communes du parc automobile, comme un garage mécanique, un mécanicien ou une salle de communication/radio pour le suivi des déplacements.

### **Autres Organisations Humanitaires**

Pour une utilisation sporadique des véhicules d'autres organisations, le partage d'informations et les mécanismes de coordination de base peuvent suffire. Dans les situations où les organisations sont susceptibles d'utiliser régulièrement les ressources du parc automobile d'autres organisations, il est fortement recommandé aux deux parties de formaliser les partenariats par le biais d'un Protocole d'Accord, décrivant clairement les avantages des ressources partagées et clarifiant les conditions d'accès auxdites ressources. La contribution de chaque organisation doit garantir un partage équitable des efforts de gestion et des dépenses.

---

### **Transport Publics Collectifs**

Dans certains endroits, les transports collectifs peuvent s'avérer utiles et rentables pour déplacer des personnes au niveau régional ou national. Cette méthode peut couvrir des déplacements sporadiques par des itinéraires sûrs non couverts régulièrement par l'organisation. En outre, les sociétés de transports collectifs routiers publics proposent généralement le service de transport de petits colis à des tarifs avantageux, ce qui peut être utile dans certaines occasions.

La sécurité des véhicules à usage public et la fiabilité du service sont des préoccupations majeures lors de l'évaluation des moyens de transport collectif public, et doivent être évaluées spécifiquement pour chaque entreprise candidate offrant le service. Ceci est particulièrement important dans les pays en développement. L'état général des véhicules et la disponibilité des moyens de sécurité de base, les routines d'entretien, le chargement du véhicule et les capacités des conducteurs sont quelques-uns des paramètres de base à évaluer.

---

---

**Transport  
Public  
Individuel  
(Taxi)**

En milieu urbain, l'utilisation des taxis est l'un des moyens de transport individuel les plus courants. La flexibilité, l'abordabilité et la facilité de gestion d'un taxi en font une très bonne alternative ou un complément au parc automobile de l'organisation dans les opérations urbaines. Les taxis peuvent être très utiles pour gérer les demandes imprévues, et pour augmenter le transport en fonction des besoins.

La sécurité et la fiabilité du service de taxi sont des préoccupations majeures et doivent être évaluées spécifiquement pour chaque entreprise candidate offrant le service.

Lorsque les compagnies de taxi ne sont pas bien établies ou ne sont pas fiables, des accords avec une flotte spécifique de chauffeurs de taxi dignes de confiance peuvent être une solution. Il s'agit d'une pratique courante pour couvrir le transport vers et depuis l'aéroport. Ce type d'accords permet des services étendus, tels que le temps d'attente prolongé, la visibilité de l'organisation, le transport de marchandises ou la remise du matériel nécessaire à l'arrivée ou au départ, comme le téléphone portable ou les clés.

---

**Prestataires  
de Transport  
Tiers**

Bien que les prestataires de transport tiers soient généralement spécialisés dans le transport de marchandises, dans certains endroits, on peut également leur faire confiance pour le transport de personnes. Le transport de personnes à titre privé est le plus souvent assuré par des sociétés de location qui louent des camionnettes, des minibus ou des autocars avec chauffeur. Cette solution de transport de personnes est une alternative adaptée pour des besoins ponctuels et spécifiques, tels que des événements rassemblant un nombre important de personnes ou pour des évacuations préventives de sécurité.

En cas de recours régulier à des prestataires de transport tiers, un accord-cadre peut être utile pour faciliter le processus de gestion. Il est fortement recommandé d'inclure dans l'accord des modalités et conditions particulières liées à la sécurité et de dûment vérifier qu'elles sont respectées avant la prestation de chaque service.

Veillez vous référer à la section sur le transport routier du présent guide pour plus d'informations sur les avantages et les inconvénients du [recours au transport par des tiers](#), ainsi que sur les [conditions recommandées pour l'élaboration des contrats](#) de transport par des tiers.

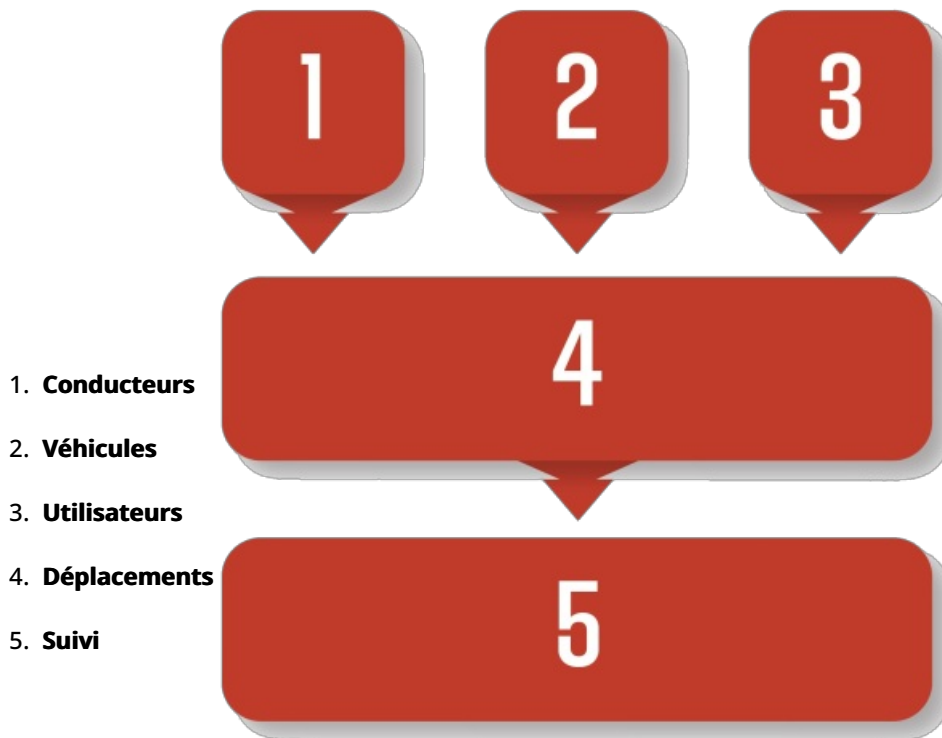
---

## Processus de Gestion du Parc Automobile

La gestion de la flotte de véhicules peut être un processus de travail simple ou complexe, selon le nombre et la diversité des véhicules, et l'intensité de leur utilisation.

### Flux de Travail de Base

La gestion du parc automobile peut être décomposée en quatre éléments de base :



---

En suivant cette logique, la gestion de la flotte de véhicules peut également être considérée comme plusieurs flux de travail exécutés simultanément par une ou plusieurs personne(s) :

1. **Gestion des Véhicules** - S'assurer que les véhicules sont disponibles et aptes à l'emploi, effectuer les contrôles réguliers, l'entretien et les réparations, les autorisations administratives, etc.
2. **Gestion des Conducteurs** - S'assurer que les conducteurs sont disponibles et aptes à travailler, organiser le tableau de service, assurer la formation, partager les informations pertinentes, obtenir les autorisations médicales, etc.
3. **Gestion des Utilisateurs** - S'assurer que les utilisateurs peuvent accéder aux services du parc automobile en temps opportun et en toute sécurité. Il s'agit notamment de comprendre les besoins des utilisateurs et de traiter les demandes, d'allouer les ressources pertinentes, de fournir les informations nécessaires pour que le déplacement soit dûment accompli et de recueillir des informations en retour sur la prestation de services.
4. **Gérer les Déplacements** - S'assurer que les déplacements sont réalisés de manière satisfaisante, organiser les déplacements en fonction des besoins exprimés par les utilisateurs, surveiller les déplacements pour s'assurer qu'ils sont effectués conformément au plan et garantir des procédures de travail et de sécurité standardisées.
5. **Suivi des flux de travail** - individuellement et dans leur ensemble (flotte) - pour garantir des performances, un équilibre et des ajustements appropriés si nécessaire. La surutilisation des ressources et les pannes mécaniques, l'épuisement et le mauvais

comportement du conducteur, ou l'insatisfaction des passagers sont des symptômes typiques de dysfonctionnements de la flotte qui doivent être traités.

## **Fonctions de Gestion du Parc Automobile**

La gestion du parc automobile et des flux de travail peut aider à définir un ensemble type de rôles et de responsabilités pour les différentes parties. La combinaison ou la répartition des tâches entre un ou plusieurs profil(s) dépendra de l'ampleur du parc automobile, de l'intensité de son utilisation et du contexte opérationnel donné. Dans un bureau de terrain disposant d'un parc de 1 à 6 véhicules et d'un garage externalisé, une seule personne pourrait superviser tous les flux de travail et une équipe de 6 à 8 conducteurs. Si le nombre de véhicules et de conducteurs est sensiblement plus important ou si le garage mécanique utilisé pour l'entretien des véhicules est autogéré par l'organisation, de nouveaux profils spécialisés pourraient être ajoutés à l'équipe.

Les rôles et responsabilités types dans la gestion d'une flotte de véhicules peuvent être les suivants :

Les conducteurs sont chargés de transporter les marchandises et les passagers dans les véhicules de l'organisation, en veillant à ses conditions techniques et de sécurité et en respectant les règles de circulation du pays et les procédures de travail et de sécurité de l'organisation afin de fournir un service sûr, fluide et efficace.

### **Conducteur**

Pour ce faire, le conducteur doit effectuer les contrôles réguliers du véhicule qui lui est assigné, s'assurer que tous les documents du véhicule et les permis de conduire sont valides et disponibles dans le véhicule, remplir le réservoir de carburant si nécessaire et assurer le chargement et le déchargement corrects du véhicule.

De plus, il est chargé d'informer la direction de l'organisation de tout incident impliquant le transport de passagers ou de marchandises, et doit savoir utiliser tous les types d'équipements requis, pour la communication (téléphones, téléphones satellites ou radios), la sécurité (trousse de premiers secours et extincteur), la récupération du véhicule, et effectuer les réparations et l'entretien de base (changement des pneus, vérification de la pression des pneus, etc.).

---

---

**Conducteur en Chef**

Le conducteur en chef est un profil spécifique employé lorsqu'un nombre important de conducteurs est utilisé dans un parc automobile donné. Le conducteur en chef peut parfois assumer une grande partie des tâches normalement dévolues à un responsable de parc automobile, à condition que l'organisation du travail soit judicieuse. Le conducteur en chef coordonne l'équipe de conducteurs, prépare et supervise leur travail : contrôle régulier des véhicules, inventaire des véhicules, ravitaillement en carburant, etc. Il est chargé de signaler tout problème concernant les véhicules ainsi que de veiller à l'entretien de la flotte de véhicules et à ce que les voitures soient entretenues au moment voulu afin d'en assurer la bonne utilisation et pour garantir la prestation des services.

En outre, le conducteur en chef organise des cours de formation pour les conducteurs, fait passer des tests de conduite à tous les nouveaux conducteurs et procède à des évaluations régulières des conducteurs.

Le conducteur en chef peut également être en charge de l'attribution des véhicules en fonction de la disponibilité des conducteurs, de la préparation des tableaux de service et des remplacements en cas d'absence. Il peut également être impliqué dans certaines tâches de suivi telles que les rapports mensuels sur les services, les réparations et la consommation de carburant de chaque véhicule.

---

**Mécanicien**

Un mécanicien effectue l'entretien, la maintenance et la réparation nécessaires des véhicules (et d'autres moteurs comme les générateurs) afin de s'assurer qu'ils sont en état de marche. Il informe et forme également l'équipe de conducteurs sur les services et l'entretien des véhicules.

Il est fortement conseillé d'avoir un mécanicien lorsque les organisations gèrent leur propre atelier mécanique, mais les mécaniciens peuvent également être employés pour effectuer des réparations et l'entretien des véhicules dans divers contextes. Le mécanicien est responsable de l'équipement et des outils du garage, en vérifiant qu'ils sont utilisés correctement et en toute sécurité, en les entretenant et en les renouvelant si nécessaire et en tenant l'inventaire à jour. Bien que le mécanicien puisse gérer un stock de certains articles consommables de base, il n'est pas conseillé qu'il gère le stock de pièces détachées - cela entraverait la responsabilité et irait à l'encontre de la division de base des responsabilités de la chaîne d'approvisionnement.

Le mécanicien peut également contribuer à l'évaluation des ateliers externes en vue d'une éventuelle sous-traitance, ainsi qu'à la vérification des véhicules légers et lourds avant leur location.

Une solution intermédiaire couramment utilisée lorsqu'un mécanicien à temps plein n'est pas nécessaire, consiste à combiner le rôle de conducteur et de mécanicien, en allouant un certain nombre de jours (complets) aux tâches de mécanicien.

---



---

**Responsable  
de la  
Mobilité/des  
Déplacements**

Le responsable des déplacements s'assure que tous les déplacements sont organisés et mis en œuvre. Il recueille les demandes de déplacements régulières et ponctuelles, et affecte les ressources disponibles en conséquence (véhicule, conducteur et équipement de communication si nécessaire), en informant les personnes concernées du plan de déplacement et de tout changement dans les horaires.

En outre, il surveille et enregistre tout déplacement de personnes, de véhicules et de marchandises, en veillant à ce qu'il soit exécuté conformément aux procédures de travail et de sécurité établies : départ, arrivée, nombre de passagers, itinéraire emprunté, points de contact standard, etc. Il doit informer de tout retard ou incident signalé par l'un quelconque des véhicules en route.

---

**Responsable  
du Parc  
Automobile**

Le responsable du parc automobile est le superviseur général du parc automobile. Il doit élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à garantir l'adéquation du parc automobile. Cela inclut l'élaboration et la révision du plan et du budget annuels pour l'entretien, le renouvellement et l'augmentation du parc automobile si nécessaire, ainsi que la planification et la supervision des ressources humaines pour garantir à la fois le dimensionnement et les connaissances et compétences nécessaires. En fonction de la taille de l'organisation et des besoins en véhicules, le responsable du parc automobile peut assumer les fonctions de responsable des déplacements et de conducteur en chef, ou peut choisir d'employer des profils de poste distincts pour aider à gérer un ensemble plus large de tâches dans les opérations plus importantes.

Le responsable du parc automobile doit surveiller les performances du parc automobile et soutenir la prise de décision par des rapports réguliers. Il doit également donner des conseils sur des sujets liés au parc automobile, tels que l'assurance des véhicules, le type et la fréquence de l'entretien, l'évaluation de tous les véhicules loués et des sociétés de transport, ainsi que la rédaction des contrats nécessaires.

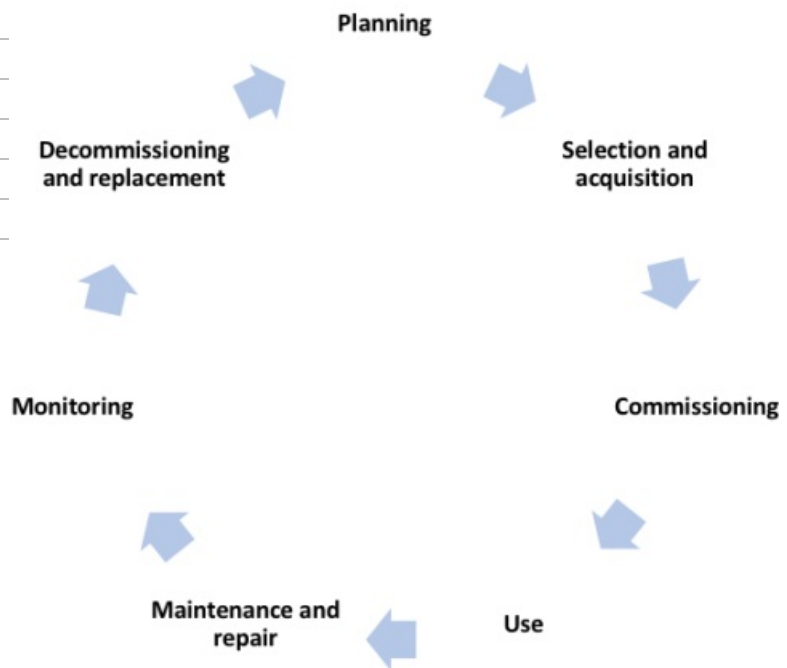
En outre, et le cas échéant, le responsable du parc automobile doit définir la commande de pièces détachées, et évaluer et identifier les fournisseurs locaux potentiels.

---

## **Le Cycle de Gestion du Parc Automobile**

La gestion du parc automobile peut être considérée comme un ensemble d'étapes séquentielles. Cette vue d'ensemble est particulièrement recommandée lorsque l'échelle d'un parc automobile est importante et qu'une organisation possède la plupart des actifs et des services liés au parc automobile.

1. [Planification](#)
2. [Sélection et acquisition](#)
3. [Mise en service](#)
4. [Utilisation](#)
5. [Entretien et réparation](#)
6. [Suivi](#)



7. [Déclassement et remplacement](#)

---

## Planification du Parc Automobile

La planification du parc automobile est une activité stratégique clé utilisée pour façonner les parcs automobiles et leur modèle de gestion correspondant afin d'offrir des solutions adéquates et durables aux besoins organisationnels. La planification du parc automobile englobe les dimensions opérationnelles, techniques, administratives et financières des organisations individuelles, et tend donc à être très spécifique à l'organisation.

Un plan de parc automobile peut dépendre des exigences spécifiques du donateur, et peut être lié à d'autres politiques organisationnelles, telles que les ressources humaines, les opérations quotidiennes ou les politiques de sécurité. Certaines organisations peuvent exiger que les véhicules soient réservés à des projets spécifiques, tandis que d'autres utilisent des flottes de véhicules pour servir plusieurs projets. Les politiques de conduite peuvent varier d'une dépendance stricte à l'égard d'un conducteur dédié de l'organisation à l'utilisation de plus de personnel pour conduire les véhicules.

Les politiques administratives des organisations individuelles dicteront l'approche de gestion du parc automobile qui sera utilisée, et le responsable de la fonction de gestion du parc automobile est très dépendant des politiques et structures organisationnelles. Dans tous les cas, les éléments suivants doivent être pris en compte :

- Les besoins de transport sur une période donnée :

- La fréquence.
- Les destinations.
- Les passagers.
- La cargaison.
- Le contexte et les infrastructures disponibles :
  - En milieu urbain ou isolé.
  - Les autres moyens de transport disponibles et leur degré de sécurité.
  - L'état des routes.
  - Les exigences administratives pour qu'une organisation puisse posséder un véhicule et que des personnes puissent le conduire.
  - Les fournitures de base disponibles, comme le carburant et les consommables.
- Les coûts d'exploitation d'un parc automobile et les fonds disponibles.
- Les risques (financiers, juridiques et de sécurité) liés à la possession et/ou à la gestion d'une flotte de véhicules.

Le nombre de véhicules requis doit être déterminé lors de la phase de planification. Pour ce faire, il convient d'évaluer les différentes activités nécessitant le transport par véhicule et de déterminer le nombre de personnes et la fréquence requise pour chaque activité. Les activités typiques à prendre en compte sont les suivantes :

- Les missions sur le terrain.
- Le transport du personnel :
  - Entre les bureaux d'une même région.
  - Entre le logement et le bureau ou d'autres sites de travail.
  - Entre les bureaux et les centres de transport (par exemple l'aéroport).
- Le soutien des activités quotidiennes, telles que :
  - L'administration.
  - Les réunions et la coordination.
- L'utilisation privée des véhicules.
- Le déplacement de fret.

Des plans doivent être élaborés et des ressources doivent être mises à disposition pour réaffecter, céder ou acheter des véhicules en cas d'augmentation ou de diminution des effectifs, ou pour renouveler les véhicules obsolètes. En outre, le nombre et les types de conducteurs doivent être correctement évalués et ajustés en fonction des opérations. Les politiques RH, telles que le nombre maximum d'heures de travail par jour ou les congés, doivent être prises en compte. Si l'organisation connaît des changements importants en termes de demande de mobilité ou si le contexte opérationnel change de manière significative, une révision plus approfondie du modèle de gestion peut s'avérer nécessaire, notamment :

- L'externalisation de certains services liés au parc automobile, tels que l'entretien.
- Le type d'assurance.
- Le recrutement de plus de personnel pour gérer les flux de travail liés au parc automobile.
- Le décalage de l'heure de départ au plus tôt ou de l'heure d'arrivée au plus tard.
- L'intégration de procédures d'habilitation de sécurité ou de convoi pour des déplacements spécifiques.

Toute révision de la planification doit intégrer les exigences budgétaires et les stratégies visant à réduire les coûts du parc automobile. Il est fortement recommandé de prévoir un budget annuel spécifique pour les activités du parc automobile, y compris les coûts des véhicules, de l'entretien, de la consommation de carburant et d'autres articles consommables.

Les coûts à prendre en compte lors de la prise de décisions concernant les véhicules sont

notamment l'acquisition, l'importation, le carburant, l'assurance, les réparations, l'entretien, la main-d'œuvre, le péage, le stationnement et l'élimination. L'investissement nécessaire pour les équipements à installer dans le véhicule, tels que les équipements de communication ou de sécurité, ne doit pas être négligé lors de la budgétisation. Si les organisations ne prennent pas en compte tous les coûts liés à la possession d'une flotte de véhicules, cela peut entraîner des problèmes de financement, tels que des fonds insuffisants pour entretenir et réparer les véhicules, pour engager un responsable de parc automobile ou pour organiser la formation des conducteurs.

## Sélection et Acquisition des Véhicules

### Véhicules

Les considérations de base pour le choix du véhicule de transport de passagers le plus approprié sont liées à son utilisation prévue, au nombre de passagers devant l'utiliser simultanément, ainsi qu'à la longueur et à la fréquence des trajets. Trois options principales sont à considérer à ce premier stade : la moto, le véhicule léger ou la camionnette/le minibus. Si le véhicule transporte des marchandises, il faut prévoir la capacité de chargement requise. Les véhicules à coffre indépendant ou les solutions hybrides comme les pick-up peuvent être envisagés. Veuillez consulter le chapitre sur le [transport routier](#) pour plus d'informations sur le choix d'un camion de cargaison. Le contexte opérationnel, l'environnement et l'état de la route influenceront la décision et détermineront les exigences techniques du véhicule, telles que les quatre roues motrices, la climatisation ou d'autres fonctionnalités supplémentaires. La disponibilité des pièces détachées sur le marché local ainsi que les connaissances et les capacités locales pour effectuer tous les types d'entretien et de réparation sont également des facteurs importants à prendre en compte.

D'autres facteurs qui peuvent limiter les options de sélection peuvent être le budget disponible, les exigences des donateurs ou les politiques organisationnelles sur la standardisation des véhicules. Les règlements des donateurs peuvent restreindre le type ou l'origine des véhicules qu'ils financeront.

### Standardisation

La standardisation du parc automobile peut être utile lorsque des fonctions similaires doivent être réalisées par un ensemble de véhicules donné. La standardisation d'un parc automobile consiste à réduire la diversité des véhicules du parc automobile, à contribuer à d'importantes économies de coûts et à gagner en efficacité dans des processus clés, tels que :

- **La planification** - Coûts, affectations, entretien.
- **L'exploitation quotidienne du véhicule** - Contrôles réguliers, utilisation des commandes et des affichages, « sensations » de conduite.
- **L'entretien et les réparations** - Diagnostic, outils, expertise.
- **La gestion des stocks** - Pièces détachées, carburant, fluides.
- **L'achat et les relations avec les fournisseurs** - Études de marché, contrats, factures.
- **Le suivi** - Comparaison des performances entre les véhicules et les conducteurs, dépenses.

Il est important d'entreprendre la standardisation non seulement au niveau de la marque et du modèle de véhicules, mais également pour les principaux composants et équipements des véhicules. L'achat d'un seul type de filtre, par exemple, peut faciliter le suivi de la consommation, tout en permettant aux responsables de parc automobile de négocier des

achats groupés. Une standardisation mal gérée peut entraîner des soupçons de collusion : toutes les décisions relatives à la standardisation du parc automobile doivent être prises de manière transparente et avec un haut niveau de responsabilité.

## **Modalités de Propriété**

Lorsqu'il s'agit de sélectionner et d'acquérir des véhicules, les modalités de propriété deviennent un débat pertinent. Les véhicules appartenant à un parc automobile autogéré peuvent être détenus en propriété, loués ou en crédit-bail.

### **Véhicules en Propriété :**

Si une organisation décide d'acquérir ses propres véhicules, il y a un certain nombre de points à prendre en compte. Pour plus d'informations sur les avantages et les inconvénients de la gestion de véhicules en propriété, veuillez vous référer à la section sur [les véhicules en propriété](#) dans la section sur le transport routier du présent guide.

### **Véhicules Loués :**

Les véhicules loués sont devenus disponibles presque partout dans le monde. Selon le contexte, les locations sont proposées par des entreprises privées ou des particuliers, avec ou sans conducteur. Les raisons d'utiliser des véhicules loués peuvent être diverses : financières, programmatiques, techniques ou dues à l'insécurité. Voici quelques facteurs clés à prendre en compte lors de la location d'un véhicule :

- La durée des activités est inconnue, et il peut être difficile de récupérer l'investissement que représente un achat de véhicule.
- Le coût d'importation d'un véhicule est trop élevé et il n'y a pas de véhicules de qualité appropriée dans le pays d'opération.
- Il y a un besoin urgent d'augmenter le parc automobile et l'achat d'un ou de plusieurs véhicule(s) prendra un temps déraisonnable.
- Il y a une augmentation soudaine de la demande de transport, comme une évaluation rapide ou de nouvelles activités.
- Le travail est insuffisant pour un véhicule à temps plein.
- Le type de véhicule standard n'est pas adapté au travail, au contexte ou aux conditions environnementales.
- Les environnements peu sûrs où le risque de dommages ou de vol est si élevé qu'il n'est pas rentable d'acheter un véhicule.

Dans tous les cas, certaines considérations et actions spécifiques doivent être entreprises avant et pendant une location du véhicule :

- Une inspection appropriée du véhicule.
- La validation et le recrutement du conducteur de location.
- L'élaboration d'un contrat pour la prestation de services.

### **Inspection Technique et Administrative des Véhicules Loués**

Lors de la location d'un véhicule, il est important d'évaluer son état général mécanique et administratif. Cette opération a plusieurs objectifs :

- Éviter les retards dans les activités programmées en raison d'une panne du véhicule.
- Améliorer la sécurité des personnes impliquées dans le déplacement.
- Éviter de se voir reprocher des dommages déjà présents sur le véhicule.

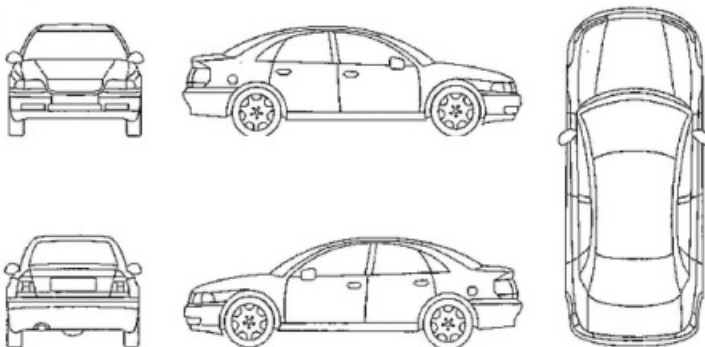
- Garantir le respect de toutes les réglementations nationales et locales.

Idéalement, toutes les inspections devraient être effectuées par un mécanicien qualifié. Il est recommandé d'utiliser un modèle d'inspection qui permettra une inspection automatique et homogène de tous les véhicules, permettant une comparaison et une validation raisonnables avant la conclusion du contrat. Il est suggéré de conserver des dossiers séparés pour chaque véhicule inspecté. Un modèle d'inspection pourrait couvrir les champs suivants:

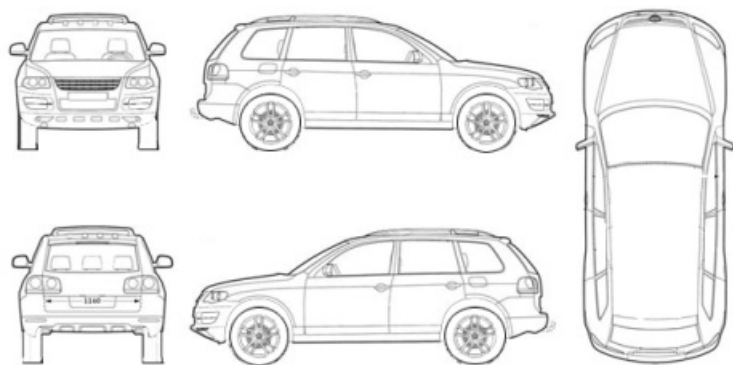
- Kilométrage
- Niveau de carburant
- Moteur (bruit, fuite, fumée)
- Système de lubrification (fuite, filtres, pression)
- Système de refroidissement (fuite, radiateur, liquide, ventilateur, courroie)
- Admission et injection d'air (filtre à air, filtre à carburant)
- Système d'échappement (fixation, fuite)
- Réservoir de carburant (fuite, tuyaux)
- Système de freinage (fuites, bruit, pédale, freins de stationnement)
- Suspension (souple/dure, ressorts, amortisseurs-bagues)
- Pneus (pression, bande de roulement, état et roue de secours)
- Châssis (fissures, fixation)
- Carrosserie (chocs, pare-chocs, capot)
- Portières (fenêtres, charnières, réglage, serrures)
- Visibilité (pare-brise, rétroviseurs, pare-soleil)
- Sièges (ceintures de sécurité, fixation)
- Système électrique (batterie, démarreur, feux avant et arrière, indicateurs, plafonniers, avertisseurs/indicateurs du tableau de bord, système d'essuie-glace, klaxon)
- Disponibilité des crics et des outils
- Documents Administratifs (immatriculation, numéro de châssis et de moteur, assurance du véhicule)

Un guide pour les utilisateurs afin de marquer les endroits où des dommages physiques peuvent apparaître sur la carrosserie :

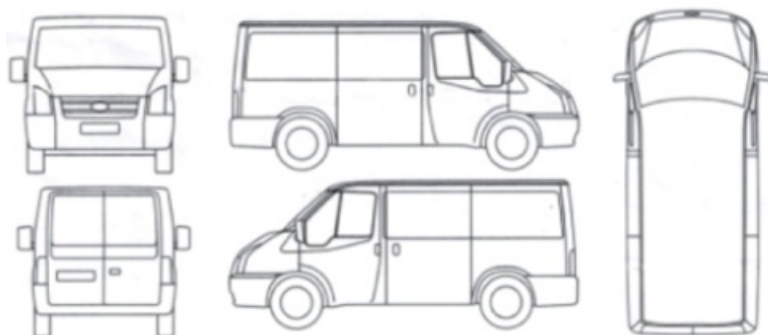
## Berline



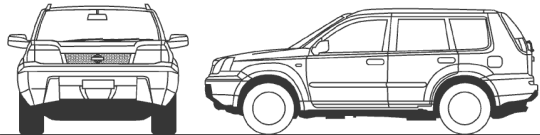
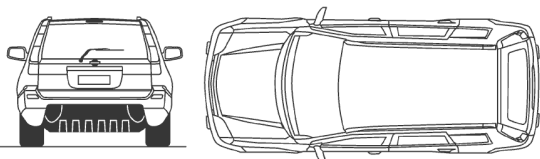
## 4x4



## Camionette



Un [modèle pour une inspection physique quotidienne](#) pourrait ressembler à ceci :

LOGO DE L'ORGANISATION		RAPPORT D'INSPECTION QUOTIDIENNE DU VÉHICULE			
		CODE DU VÉHICULE			
INSPECTION EFFECTUÉE PAR		KM		CARBURANT	
DATE :	SIGNATURE	RÉVISION ACTUELLE :	RÉSERVOIR		1/4 1/2 3/4 Plein
NOM :		PROCHAINE RÉVISION :	SECONDAIRE		1/4 1/2 3/4 Plein
ÉQUIPEMENT		VÉHICULE - INTÉRIEUR			
<input type="checkbox"/> TROUSSE DE PREMIERS SECOURS <input type="checkbox"/> EXTINCTEUR <input type="checkbox"/> TRIANGLE DE PRÉSIGNALISATION <input type="checkbox"/> ROUE ET PNEU DE SECOURS <input type="checkbox"/> CRIC ET POIGNÉE <input type="checkbox"/> CLÉ DÉMONTE-ROUE		<input type="checkbox"/> DOCUMENTS D'IMMATRICULATION ET D'ASSURANCE <input type="checkbox"/> CARNET DE BORD <input type="checkbox"/> FEUX ET SIGNAUX (fonctionnement) <input type="checkbox"/> SÉCURITÉ DES SIÈGES ET DES CEINTURES DE SÉCURITÉ <input type="checkbox"/> RADIO - CODAN <input type="checkbox"/> RADIO - VHF			
MOTEUR		VÉHICULE -			
<input type="checkbox"/> NIVEAU D'HUILE <input type="checkbox"/> NIVEAU DE LIQUIDE DE REFRIGÉRISEMENT <input type="checkbox"/> NIVEAU DU LIQUIDE DE FREIN <input type="checkbox"/> LIQUIDE DE DIRECTION ASSISTÉE <input type="checkbox"/> LIQUIDE LAVE-GLACE <input type="checkbox"/> COURROIES DE VENTILATEUR ET VENTILATEUR <input type="checkbox"/> BATTERIE ET BORNES		<input type="checkbox"/> ÉTAT DES PANNEAUX DE CARROSSERIE <input type="checkbox"/> VIGNETTE D'ASSURANCE <input type="checkbox"/> PARE-BRISE ET FENÊTRES <input type="checkbox"/> BALAIS D'ESSUIE-GLACE <input type="checkbox"/> RÉTROVISEURS LATÉRAUX <input type="checkbox"/> ÉTAT ET PRESSIION DES PNEUS <input type="checkbox"/> SERRAGE DE L'ÉCROU DE ROUE			
DOMMAGES ET OBSERVATIONS					

*Adapté de la FICR*

Il est nécessaire de recouper l'identification du véhicule (numéro de châssis et numéro de moteur) avec les documents administratifs et l'identification du propriétaire. Toute incertitude quant à la propriété du véhicule ou toute inadéquation entre le véhicule et la documentation présentée doit entraîner la mise hors service immédiate du véhicule.

### Validation et Recrutement des Conducteurs de Location

Sont tout aussi importants que l'état mécanique du véhicule de location, l'état de santé du conducteur de location, ses aptitudes à la conduite, ses autorisations administratives, son comportement au volant et au travail, ainsi que les connaissances requises pour conduire le véhicule dans le contexte requis, comme parler la langue locale et connaître la géographie qui sera parcourue. Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez vous référer à la section ci-après sur le [recrutement : sélection et test des conducteurs](#)

Si la location de véhicules est une stratégie à long terme, il convient d'envisager de conserver une flotte de conducteurs « de location » qui peuvent être engagés sur demande. La validation et le recrutement de lots de plusieurs conducteurs en une seule session réduiront le temps consacré à cette activité importante.

### Contrat de Location

Afin de rédiger un contrat de location pratique, il convient de prendre en compte les éléments suivants:

- Définir la durée de location et l'unité de temps utilisée pour le tarif - heure, jour, semaine, mois. Si la location dépasse une seule journée, il est recommandé de convenir d'un tarif



journalier et d'une facturation en fonction du nombre de jours. Si un tarif mensuel est utilisé, il convient de préciser si le contrat couvre un mois civil, une période de quatre semaines ou de 30 jours.

- Clarifier qui fournit le conducteur - l'organisation humanitaire ou le propriétaire. Si le propriétaire fournit le conducteur, il convient de préciser que le coût du conducteur est inclus dans la location. En outre, les heures de travail du conducteur doivent être convenues, ainsi que le tarif des heures supplémentaires travaillées. Si nécessaire, le propriétaire doit fournir un deuxième conducteur. Il est conseillé que les conducteurs fournis par le propriétaire bénéficient d'indemnités journalières/de logement.
- Définir la partie responsable de la fourniture du carburant :
  - Si l'organisation fournit le carburant, il convient de vous assurer que le réservoir est plein avant sa première utilisation.
  - Si c'est le propriétaire/la société de location qui fournit le carburant, il convient de vous assurer que la quantité dans le réservoir est suffisante pour réaliser les déplacements quotidiens programmés, en évitant de perdre un temps précieux à aller à la station-service.
- Identifier le site où le véhicule sera garé la nuit - le complexe de l'organisation ou des propriétaires. Lorsque le carburant est fourni par l'organisation, le véhicule doit être garé dans son complexe.
- Il convient de vous assurer qu'il n'y a aucune restriction quant à l'endroit où le véhicule peut aller dans un pays donné. Ceci est particulièrement important sur les routes singulièrement mauvaises ou dans les zones de conflit.
- Il convient de vous assurer que le propriétaire fournit une assurance et une preuve de couverture d'assurance. Les passagers sont-ils déjà assurés ou une couverture supplémentaire est-elle requise ? Une couverture d'assurance complète est préférable. L'organisation doit éviter toute responsabilité liée aux accidents de voiture avec des véhicules de location. Si ce point n'est pas clarifié, cela peut entraîner des litiges et des demandes juridiques entre les propriétaires de véhicules et les organisations humanitaires.
- Définir qui est responsable des pannes et de l'entretien régulier. Il est fortement recommandé que la responsabilité du dépannage et des réparations incombe au propriétaire du véhicule : il convient d'éviter de prendre en charge l'entretien ou les réparations des véhicules qui ne vous appartiennent pas, car l'état initial du véhicule peut entraîner des pannes fréquentes, des pratiques abusives et des niveaux d'investissement énormes. Si possible, il convient que vous vous mettiez d'accord pour que le propriétaire fournisse un véhicule de remplacement sans frais supplémentaires en cas de panne ou d'entretien, sans causer de retard excessif aux activités programmées.
- Il convient d'effectuer un inventaire complet des outils/ustensiles, de conserver un registre de ces articles et de vous assurer que le véhicule transporte au moins les outils minimums requis en cas de crevaison ou de réparation mineure.

*Adapté de la liste de contrôle MSF pour la location de véhicules*

## **Crédit-bail**

Dans certaines circonstances, le crédit-bail peut être la méthode la plus avantageuse financièrement pour louer un véhicule pour une période limitée. Le leasing d'un véhicule est défini comme une location à long terme assortie de certaines obligations pour le bailleur, qui doit veiller à ce que le véhicule fonctionne correctement et soit maintenu en bon état.

Avant de décider de louer un véhicule, il convient de calculer le « coût sur l'ensemble de la durée de vie » et de le comparer aux autres options d'achat. Si le crédit-bail est l'option la

moins chère, le coût sur l'ensemble de la durée de vie peut alors être utilisé pour identifier la période de location et le fournisseur optimaux.

Les éléments à prendre en compte lors de l'achat, de la location ou de l'externalisation peuvent être résumés dans le tableau ci-après:

Méthode	Avantages	Inconvénients
<b>Achat local</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts de transport moins élevés.</li> <li>• Livraison rapide.</li> <li>• Soutien à l'économie nationale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité qu'il n'y ait pas la qualité ou la quantité nécessaire.</li> <li>• Une forte demande de véhicules peut générer une concurrence entre les organisations et conduire à des prix extrêmement élevés.</li> <li>• Les donateurs peuvent être réticents à financer une urgence à court terme.</li> </ul>
<b>Achat/Importation à l'étranger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité d'acquérir davantage de véhicules de bonne qualité.</li> <li>• Possibilité d'entraîner une baisse des coûts si l'organisation dispose d'un cadre global avec le fabricant automobile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délais de livraison plus longs.</li> <li>• Coûts plus élevés pour expédier et importer les véhicules.</li> <li>• Les organisations peuvent ne pas être en mesure d'importer un véhicule dans un pays, en fonction de la politique nationale et des réglementations douanières.</li> </ul>
<b>Location de véhicules (en faisant appel à des prestataires de services de location locaux)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les véhicules ne seront commandés/utilisés qu'en cas de nécessité et peuvent être utilisés pour de courts trajets.</li> <li>• Les frais d'entretien courant sont généralement inclus dans les contrats de location.</li> <li>• Pas de frais généraux pour l'installation et l'entretien du garage.</li> <li>• Pas de frais d'achat initiaux élevés.</li> <li>• Les sociétés de location peuvent fournir une assurance et des conducteurs qui comprennent l'environnement et l'itinéraire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation perd le contrôle de certains aspects de la gestion de son parc automobile.</li> <li>• L'interruption des services peut entraîner des perturbations dans les opérations quotidiennes.</li> <li>• Si le contrat de location est résilié pour une raison quelconque, l'organisation peut être amenée à faire de lourds investissements dans l'achat de véhicules ou dans une location temporaire pour assurer la continuité des activités.</li> <li>• Si le véhicule de location est accompagné d'un conducteur, la qualité de ce dernier doit être garantie.</li> </ul>

Méthode	Avantages	Inconvénients
<b>Externalisation du Transport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le prestataire externe s'occupera de tout : conducteurs, véhicules, carburant, entretien, assurance, télématique, rapports et plus encore.</li> <li>• La gestion du parc automobile n'est pas l'activité principale ; les organisations peuvent se concentrer strictement sur l'exécution des programmes.</li> <li>• Augmentation des économies de coûts, de la productivité des ressources humaines et des flux de trésorerie.</li> <li>• Options de contrats multiples : par véhicule et par trajet, par véhicule et par jour ou à la tonne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation perd le contrôle de certains aspects de la gestion de son parc automobile.</li> <li>• De manière concrète, la sécurité, la vitesse et la qualité doivent être évaluées avec soin.</li> <li>• L'interruption des services entraînera des perturbations dans les opérations quotidiennes.</li> </ul>

Adapté de la [Fleet Forum](#)

## Sélection et Gestion des Conducteurs

Les conducteurs sont un élément essentiel des parcs automobiles autogérés, tout aussi important que les véhicules eux-mêmes. Même si une organisation dispose d'un parc automobile parfaitement entretenu, des conducteurs de mauvaise qualité ou un manque d'investissement dans la formation des conducteurs peuvent entraîner des accidents, des dommages, des pertes de marchandises et éventuellement des problèmes d'amendes ou de poursuites judiciaires.

### Aptitudes et Compétences Requises

Les organisations doivent s'assurer que tous les employés impliqués dans des activités de conduite ont les compétences nécessaires pour conduire en toute sécurité. La compétence implique de posséder les connaissances, les aptitudes, les attitudes et le comportement appropriés.

Voici quelques-unes des aptitudes et compétences requises pour les conducteurs :

- Permis de conduire.
- Respect des valeurs humanitaires et adhésion à la charte et aux principes humanitaires.
- Aptitude à la conduite.
- Capacité à appliquer différentes techniques de conduite : conduite préventive, conduite tout-terrain, conduite éco, etc.

- Maîtrise de la langue de travail et capacité à parler la langue locale.
- Respect et volonté de travailler avec des personnes d'ethnies et d'origines différentes.
- Expérience des véhicules spécifiques à utiliser (4x4, motos, etc.).
- Connaissance de la mécanique de base.
- Bonne connaissance des routes de campagne.
- Savoir quoi faire en cas d'accident ou d'urgence.
- Volonté d'amélioration continue (les compétences de conduite se détériorent avec le temps ; la possession du permis de conduire n'implique pas nécessairement cette compétence).

La conduite pour le travail implique souvent une conduite solitaire, sans supervision directe de la part des responsables ou sans autres collègues pendant des périodes prolongées. Les conducteurs peuvent également être amenés à voyager et à séjourner en dehors d'une base ou à trouver leur propre logement pour la nuit.

### **Recrutement, Tests et Sélection**

Les organisations qui souhaitent entretenir leurs propres véhicules et disposer d'une flotte de conducteurs doivent s'assurer que le recrutement est effectué consciencieusement et que les compétences et les connaissances sont clairement démontrées. Lors du recrutement des conducteurs, les organisations peuvent envisager de :

- Demander des documents prouvant l'autorisation de conduire le véhicule en question.
- Demander une vérification des antécédents.
- Demander au candidat de faire une démonstration directe de ses compétences de conduite dans un endroit sûr.
- Préparer des questions techniques à l'avance.
- Si possible, effectuer un dépistage de drogues.

L'aptitude des conducteurs à conduire en toute sécurité doit être évaluée lors de l'entretien et/ou avant l'attribution des tâches de conduite. L'évaluation doit tenir compte de l'attitude du conducteur, de ses connaissances en matière de sécurité routière et de ses aptitudes à la conduite au volant, ainsi que d'autres éléments tels que l'âge, l'expérience, les antécédents d'accident et de contrôle, y compris le nombre de points de pénalité sur le permis de conduire et les antécédents de formation. Les éléments ci-après peuvent être utilisés comme liste de contrôle de l'évaluation:

## **1. Généralités**

- Années d'expérience de conduite.
  - Problèmes de santé ou prise régulière de médicaments pouvant affecter la conduite.
  - Effectuer un test simple de la vue en demandant au conducteur de lire un numéro de plaque d'immatriculation à une distance de 20 mètres. En cas de doute, consulter un médecin pour un test de vue approprié.
  - Évaluer les connaissances sur les lois locales en matière de conduite (par exemple, les vitesses maximales à certains endroits, la signification d'un feu de circulation particulier).
  - Se renseigner sur l'expérience précédente de conduite du type de véhicule testé.
  - Familiarité avec les commandes des quatre roues motrices.
  - Connaissance de l'entretien de base du véhicule.
  - Bonnes pratiques pour charger un véhicule, notamment les marchandises lourdes ou dangereuses.
  - Comment réagir en cas d'accident.
  - Utilisation du Carnet de Bord.
-

---

## **2. Test du Véhicule et de la Conduite**

**2.1) Contrôle du véhicule :** Évaluer les connaissances sur ce qui doit être vérifié avant de démarrer le moteur, pourquoi cela doit être vérifié et ce qui doit être fait lorsque des défauts sont détectés. Les contrôles peuvent porter sur les fluides du moteur, les pneus, la roue de secours, le cric et les outils, la recherche de taches sous le véhicule.

### **2.2) Avant de démarrer le moteur :**

- Réglage du siège et des rétroviseurs (oui/non)
- Vérification du bouclage des ceintures (oui/non)
- Vérification du fait que le véhicule n'a pas de vitesse enclenchée, que le levier d'embrayage est relevé et que le frein à main est serré ?
- Vérification du tableau de bord, des voyants et des indicateurs (oui/non)
- Évaluer les connaissances sur la signification des voyants du tableau de bord

### **2.3) Après le démarrage du moteur :**

- Écoute des bruits anormaux (oui/non)
- Vérification du tableau de bord, par exemple le voyant de pression d'huile (oui/non)

### **2.4) Avant de conduire :**

- Utilisation des rétroviseurs et des clignotants (oui/non)
- Fait preuve de considération pour les autres véhicules (oui/non)
- Démarrage en douceur (oui/non)

### **2.5) Pendant la conduite :**

- Respect des règles de circulation et de la signalisation routière (oui/non)
- Manœuvre et contrôle corrects du véhicule (oui/non)
- Utilisation des rétroviseurs et des clignotants (oui/non)
- Utilisation correcte des vitesses et des commandes (oui/non)
- Maintien de la bonne vitesse compte tenu de l'état de la route, du chargement et des autres véhicules (oui/non)
- Conduite préventive (c'est-à-dire en laissant de l'espace entre les véhicules) (oui/non)
- Anticipation des dangers (oui/non)
- Fait preuve de considération pour les autres véhicules et les passagers (oui/non)
- Montre de la considération pour le véhicule (c'est-à-dire pas de freinage brusque) (oui/non)

### **2.6) Contrôler les Manœuvres Particulières:**

- Arrêt d'urgence (Bon/Correct/Mauvais)
  - Démarrage en côte (Bon/Correct/Mauvais)
  - Marche arrière (Bon/Correct/Mauvais)
  - Conduite en zone urbaine (Bon/Correct/Mauvais)
  - Changement de voie ; dépassement (Bon/Correct/Mauvais)
  - Conduite hors route (Bon/Correct/Mauvais)
  - Conduite en 4 roues motrices (Bon/Correct/Mauvais)
-

---

### **3. Sensibilisation à la Sécurité**

- Évaluer les connaissances sur les principaux dangers de la conduite dans la région et les mesures pour les atténuer
- Gérer les principaux dangers présents (c'est-à-dire les points de contrôle, le car-jacking, les accidents, etc.)
- Comportement pendant l'évaluation (à savoir, confiance, calme, capacité à communiquer)

---

### **4. Utilisation de l'Équipement et des Outils**

- Cric
- Outils de récupération de véhicule
- Équipement de communication (radio, téléphone satellite, etc.)
- Utilisation de l'équipement en conduisant (oui/non)

---

*Adapté du test de recrutement des chauffeurs MSF*

## **Conducteurs Non Professionnels (Personnel)**

Dans certaines circonstances, il ne sera pas nécessaire de faire appel à des conducteurs professionnels et d'autres membres du personnel prendront la responsabilité de conduire eux-mêmes. Cela peut se produire lorsque le fait d'engager un conducteur n'est pas rentable, mais qu'il est toujours nécessaire de gérer un parc automobile en propriété, notamment lorsque des services de taxi fiables ne sont pas disponibles, que des risques de sécurité spécifiques l'exigent, etc.

Dans certains cas, une solution mixte peut être envisagée, où les conducteurs professionnels sont les seuls autorisés à conduire pendant les heures de bureau et où certaines catégories de membres du personnel pourraient être autorisées à conduire après les heures de bureau. Certaines restrictions peuvent être établies en cas de conduite par des membres du personnel non professionnels, notamment : des limites de distances et de temps, des restrictions sur les personnes à transporter, des limites sur l'utilisation pour les loisirs ou d'autres domaines de préoccupation.

Dans le cas où du personnel non professionnel fait l'objet d'une autorisation/demande pour conduire les véhicules de l'organisation, il est fortement recommandé de définir une politique encadrant l'accès au service : qui a le droit d'y accéder et à quelles fins, les actions administratives pour le faire, les responsabilités de l'organisation et des employés. Il doit également exister des procédures de base sur le partage de véhicules, notamment : les horaires, la réservation, la gestion des clés, les instructions de stationnement et les mesures à prendre en cas d'incident.

Outre la détention d'un permis de conduire valide, les compétences du conducteur doivent être dûment testées afin de s'assurer qu'il possède les compétences nécessaires pour conduire le véhicule donné dans le contexte donné.

Les polices d'assurance doivent être revues pour adapter la couverture aux besoins de l'organisation. Si nécessaire, une politique claire sur la couverture des coûts de réparation doit être établie et acceptée par le personnel.

## **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](http://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 :

<b>Immatriculation</b>	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.
------------------------	---

---

<b>Permis de Circulation</b>	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 CO<sub>2</sub> 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:](#)

<b>LOGO DE L'ORGANISATION</b>		<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPLACEMENT</b>						
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

<b>Lirangwe</b>	<b>0h31</b>	<b>31 km</b>	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
<b>Ntcheu</b>	<b>2h01</b>	<b>149 km</b>	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
<b>Dedza</b>	<b>3h05</b>	<b>219 km</b>	Poste de police + station- service
Chimbiya	3h35	243 km	Centre de commerce
Kampata	3h55	272 km	

<b>Nathenje</b>	<b>4h04</b>	<b>283 km</b>	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
<b>Lilongwe</b>	<b>4h30</b>	<b>305 km</b>	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.

## Suivi des Performances du Parc Automobile

La gestion du parc automobile doit contribuer à la rentabilité et à l'efficacité de l'organisation tout en atteignant ses objectifs opérationnels. La collecte de données, l'analyse des données et la prise de décisions éclairées constituent un processus de base en trois étapes pour suivre et améliorer les performances des parcs automobiles.

### Collecte de Données

Les données du parc automobile doivent être saisies de manière structurée, en gardant toujours à l'esprit que les données collectées doivent contribuer à la prise de décision. Les critères de performance du parc automobile peuvent être classés dans les composantes suivantes :

<b>Usage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taux de disponibilité : Quelle est la durée pendant laquelle les véhicules sont disponibles pour être utilisés (pas en panne ou à l'atelier).</li><li>• Taux d'utilisation : quelle est la durée pendant laquelle les véhicules sont utilisés ?</li></ul>
<b>Habitudes et Conditions de Conduite</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consommation moyenne de carburant : se situe-t-elle dans la fourchette prévue ?</li><li>• Frais d'entretien et de réparation.</li></ul>
<b>Frais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frais de carburant.</li><li>• Frais d'entretien et de réparation.</li><li>• Frais de fonctionnement.</li><li>• Coût par km.</li></ul>
<b>Sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incidents par 100 000 km</li><li>• Blessures par 100 000 km</li><li>• Décès par 100 000 km</li></ul>

Afin de générer des indicateurs de base, il est recommandé de collecter les informations suivantes sur une base mensuelle :

- Nombre de jours de travail pour la période en cours.
- Nombre de jours d'utilisation du véhicule pendant la période en cours.
- Nombre de jours pendant la période en cours où le véhicule était à l'atelier pour un entretien ou une réparation.
- Distance parcourue pendant la période en cours.
- Carburant consommé pendant la période en cours.

- Frais engagés pendant la période en cours pour :
  - Le carburant.
  - L'entretien.
  - Les réparations.
  - Les pneus.
  - Autre/Divers (nettoyage, contrôle de la pression des pneus).
- Les accidents et incidents de véhicules
  - Nombre d'incidents de véhicules pendant la période en cours.
  - Nombre de blessés pendant la période en cours.
  - Nombre de décès pendant la période en cours.

## Carnet de Bord du Véhicule

Les informations de suivi sont saisies à différents niveaux et à partir de différentes sources. Le principal source d'informations sur les déplacements des véhicules est le carnet de bord du véhicule. Le carnet de bord du véhicule est un registre utilisé pour enregistrer toutes les informations relatives à un véhicule spécifique. Il est toujours conservé dans le véhicule, et relève de la responsabilité du conducteur affecté au véhicule. Normalement, les carnets de bord comportent deux parties différentes : une pour enregistrer toutes les réparations et activités d'entretien et une autre pour enregistrer le kilométrage et la consommation de carburant.

Vous trouverez ci-après un [modèle de carnet d'entretien du véhicule](#):

Mini-révision « A »	Kilomètres	Détail de l'entretien - Remarques - Travaux restant à effectuer
<input type="checkbox"/> Nettoyer le moteur.		
<input type="checkbox"/> Changer l'huile de moteur.		
<input type="checkbox"/> Nettoyer et vidanger le séparateur d'eau.		
<input type="checkbox"/> Nettoyer le filtre à air.		
<input type="checkbox"/> Vérifier le niveau d'huile : boîte de vitesses, boîte de transfert, essieux (si de l'eau s'y est mélangée, changer l'huile).		
<input type="checkbox"/> Nettoyer le raccord et le tuyau de reniflard d'essieu.		
<input type="checkbox"/> Graisser la transmission (huit graisseurs) et le système de direction.		
<input type="checkbox"/> Vérifier l'état de la suspension : isolateurs (douilles en caoutchouc), lames de ressort et amortisseurs.		
<input type="checkbox"/> Vérifier l'état des supports arrière et avant du moteur.		
<input type="checkbox"/> Vérifier l'état du tuyau d'échappement et des isolateurs (supports en caoutchouc).		
<input type="checkbox"/> Vérifier l'état et la tension de la courroie.		
<input type="checkbox"/> Vérifier les différents voyants d'avertissement du tableau de bord.		
<b>Prochaine révision du filtre « B » à :</b> <input style="width: 80%;" type="text"/> km	Apposez un autocollant indiquant le kilométrage avant la prochaine révision sur le tableau de bord.	

*Adapté d'ACF*

Vous trouverez ci-après un [modèle de carnet de bord des mouvements de véhicule](#):



Type de véhicule	Consommation de carburant (litres aux 100 km)
Berline < 2,7 tonnes	11,90
PICK-UP / SUV /SUV-4x4 (PTAC* <3,5T)	15,35
CAMIONNETTE / MINIBUS (PTAC <3,5T)	15,35
VÉHICULE BLINDÉ (VB)	21,80
BUS / CAMION (PTAC >3,5T)	20,50

*Adapté de l'OMS*

Il est recommandé de calculer la consommation après chaque ravitaillement en carburant. Pour faire le calcul d'une consommation en litres aux 100 Km :

1. Prendre la distance entre 2 ravitaillements en carburant.
2. Distance lors du dernier ravitaillement en carburant moins la distance lors du ravitaillement en carburant précédent :

$$2,046 - 1,380 = 666 \text{ Km}$$

3. Quantité de Carburant mise dans le réservoir lors du dernier ravitaillement en carburant :

**Exemple**

80 litres

4. La consommation de carburant aux 100 km est de :

$$80/666 \times 100 = 12 \text{ L/100 Km}$$

---

### **Autres Sources de Données**

Les informations sur l'utilisation des véhicules qui peuvent aider à calculer le taux de

disponibilité ou le taux d'utilisation peuvent être extraites de la planification des déplacements et des registres d'atelier.

Les informations sur les accidents de véhicules doivent également être dûment enregistrées pour permettre le suivi des indicateurs de sécurité du parc automobile. Fleet Forum a mis à disposition une boîte à [outils complète pour gérer les rapports et l'analyse des accidents](#)

La collecte régulière de commentaires des utilisateurs du service peut fournir des informations qualitatives telles que le niveau de satisfaction, les pratiques de conduite, le comportement des conducteurs et l'état d'esprit du service, la sécurité, etc.

## État et Entretien des Véhicules

Le bon état des véhicules est essentiel à la bonne gestion du parc automobile, car il permet d'atteindre les objectifs opérationnels en toute sécurité, d'optimiser l'utilisation des ressources et de se conformer aux lois et réglementations nationales. Le bon état des véhicules est obtenu par une utilisation et un entretien appropriés des véhicules.

En général, l'entretien peut être abordé de deux manières différentes :

- **Un schéma préventif** consiste à programmer des services d'entretien périodiques.
- **Un schéma réactif** consiste à attendre qu'une panne se produise pour la réparer.

La gestion de la flotte de véhicules vise à rendre le transport disponible le plus longtemps possible. Pour ce faire, il faut planifier les interventions d'entretien et limiter au maximum les temps d'arrêt.

Il est toujours dommage de perdre l'usage d'un véhicule pendant une journée. Mais lorsque l'entretien du véhicule est programmé à l'avance, les équipes ou le personnel peuvent planifier cette absence afin de réduire l'impact sur les autres activités nécessitant l'utilisation du véhicule.

En outre, l'utilisation d'un véhicule sans entretien préventif entraîne des inefficacités, car les pannes ultérieures ont tendance à coûter beaucoup plus cher et les réparations prennent beaucoup plus de temps. Certaines pannes peuvent affecter la fiabilité du véhicule et par conséquent la sécurité de l'utilisateur. Les réparations et l'entretien doivent être effectués sans délai afin de maintenir le véhicule dans un état de confiance pendant tout son cycle de vie.

### Fréquence de l'Entretien Préventif

L'entretien préventif commence par des contrôles quotidiens et hebdomadaires. Ces inspections sont de la responsabilité du conducteur dans le but d'identifier de manière proactive les éventuels problèmes mécaniques. Un calendrier d'entretien préventif recommandé est indiqué ci-après :

Avant de démarrer le moteur du véhicule pour la première utilisation de la journée, le conducteur doit prendre 10 minutes pour vérifier :

- Le niveau d'huile du moteur.
- Le niveau du liquide de refroidissement.
- Le niveau du liquide de frein et d'embrayage.
- Le niveau d'eau du lave-glace.
- La propreté du radiateur.
- L'état de tous les pneus, y compris la roue de secours (pression à vue, fissures des deux côtés).
- Les éventuelles fuites sous la voiture.

Après avoir démarré le véhicule, le conducteur doit écouter les bruits anormaux, vérifier les indicateurs, l'éclairage et les voyants du tableau de bord, et s'assurer de la présence de tous les équipements nécessaires.

**Modèle  
de liste  
de  
contrôle**

Une fois par semaine (recommandé en fin de semaine), le conducteur doit prendre 1 heure pour :

- Nettoyer le véhicule à l'intérieur et à l'extérieur.
  - Nettoyer le filtre à air.
  - Contrôler la batterie (fixation correcte et niveau d'eau).
  - Contrôler le niveau d'huile de la direction assistée.
  - Contrôler le jeu du volant.
  - Contrôler la pression des pneus et l'état des pneus (voir tableau de pression des pneus).
  - Contrôler la présence des bouchons de valve.
  - Contrôler et nettoyer le reniflard des essieux avant et arrière.
  - Contrôler l'état et la fixation du tuyau d'échappement et du silencieux.
  - Contrôler les ressorts et toutes les bagues des suspensions avant et arrière.
  - Contrôler les amortisseurs (contrôler les bagues et l'absence de fuites).
  - Vérifier le contrôle des bagues des barres stabilisatrices avant et arrière.
- *Contrôler le fonctionnement des portières, des serrures, des ceintures de sécurité et des voyants (d'avertissement).*

---

*Adapté du carnet d'entretien des véhicules MSF*

En cas de problèmes identifiés, le conducteur doit les consigner dans le carnet de bord du véhicule et en informer le responsable du parc automobile, qui évaluera l'ampleur des dommages et prendra toutes les dispositions nécessaires.

Outre les contrôles réguliers sous la responsabilité du conducteur, des services d'entretien spécifiques sont régulièrement nécessaires pour maintenir le véhicule en bon état de fonctionnement. Différentes pièces ou différents fluides du véhicule nécessitent une fréquence de remplacement différente : par exemple, l'huile moteur doit être changée plus souvent que l'huile des essieux. D'autres interventions, comme le changement des plaquettes de freins ou le remplacement des pneus, seront effectuées en fonction de l'état actuel de la pièce.

Les responsables du parc automobile doivent se renseigner auprès du constructeur du véhicule sur l'entretien régulier requis pour le véhicule et la fréquence recommandée pour les réparations et l'entretien. Le programme d'entretien est généralement disponible dans le manuel du véhicule, mais il est aussi généralement disponible en ligne. La fréquence de l'entretien doit être adaptée en fonction des conditions d'utilisation spécifiques à chaque

environnement opérationnel, et l'entretien périodique doit être effectué par un mécanicien qualifié.

### **Atelier Mécanique en Propriété ou en Sous-traitance**

En général, le choix entre la mise en place et la gestion d'un atelier ou le recours à un prestataire de services mécaniques se fait en fonction :

- De la taille du parc automobile et de l'étendue des besoins d'entretien, en fonction des besoins, du nombre de véhicules, de la fréquence et des tâches à effectuer.
- De la disponibilité et de la qualité des prestataires de services et des pièces détachées disponibles.
- Du coût de chaque solution alternative.

Les organisations doivent prendre en compte tous les facteurs avant de choisir des alternatives possibles.

Une solution mixte où les services de base sont effectués dans un atelier autogéré et les interventions plus complexes sont sous-traitées est souvent une solution adaptée lorsque l'on opère dans des endroits éloignés où les services et les infrastructures sont limités et où la distance jusqu'à l'atelier mécanique le plus proche rend une utilisation fréquente peu pratique.

Bien que l'évaluation de la « disponibilité » puisse être la partie la plus facile, évaluer la qualité du service peut être difficile. Certains des éléments suivants pourraient être utilisés pour évaluer les prestataires de services :

- Les écarts par rapport au diagnostic initial, à l'estimation des coûts de réparation et au délai.
- Les références d'autres clients.
- Le nombre de réparations ponctuelles attribuables à un manque d'entretien ou qui ont été nécessaires malgré l'exécution du service d'entretien régulier recommandé.
- Les défauts récurrents sur un véhicule particulier. Si un véhicule est amené à l'entretien avec des problèmes spécifiques, ceux-ci doivent être résolus (de préférence de manière « permanente ») lors de l'entretien.
- Le nombre de véhicules atteignant leur durée de vie estimée. Tous les véhicules qui suivent l'entretien régulier recommandé devraient être en état de fonctionnement fiable jusqu'à leur durée de vie normale.

En outre, certains éléments de base pourraient être évalués lors d'une visite des locaux de l'atelier :

- La sûreté et la sécurité, avec une attention particulière au contrôle d'accès.
- La disponibilité d'outils spécifiques adaptés en bon état et leur utilisation en toute sécurité : montage de pneus, soudure, équipement électrique, meule, etc.
- La disponibilité de locaux spécifiques et la capacité à travailler sur des voies simultanées pour véhicules légers, camions, motos, groupes électrogènes.
- Le type d'interventions mécaniques possibles : Moteur, carrosserie, peinture, électricité, programmation informatique du véhicule.
- La disponibilité, l'approvisionnement et le contrôle des pièces détachées.
- La propreté et l'état général de l'atelier.
- Les conditions de travail et la prise en charge des risques professionnels.
- Les procédures relatives aux pièces usagées et à la gestion des déchets généraux et dangereux.

Les coûts ne doivent jamais être le principe directeur – la qualité du service est primordiale. Les frais de fonctionnement, et notamment l'investissement initial pour un atelier en propriété, peuvent être considérables. La période couverte par un atelier autogéré est d'une importance capitale, car le temps nécessaire pour récupérer l'investissement peut être considérable.

Si la décision finale est de sous-traiter l'entretien, il est important de procéder à des évaluations périodiques de la qualité du service et de conserver des traces de toutes les réparations et de l'entretien. Il est recommandé que le conducteur affecté au véhicule soit présent pendant tout le processus de réparation et d'éviter d'y laisser les véhicules la nuit si les lieux ne sont pas considérés comme sûrs. Il est recommandé de demander un contrôle visuel de toutes les pièces qui ont été remplacées et facturées.

## **Ravitaillement en carburant**

Le carburant est essentiel au fonctionnement des véhicules et représente une dépense importante dans la plupart des opérations humanitaires. Un carburant de mauvaise qualité peut provoquer de graves problèmes mécaniques (parfois irréversibles) et réduire considérablement la durée de vie du véhicule. Par conséquent, le ravitaillement en carburant est une activité de base mais doit être soigneusement contrôlé.

Un véhicule léger moyen consommant 10L de carburant tous les 100 Km, parcourant 100Km par jour devra faire le ravitaillement en carburant au moins une fois par semaine (plus ou moins souvent selon la capacité du réservoir). Règles de base pour l'utilisation du carburant :

- Toujours conduire avec plus de la moitié du réservoir plein, pour éviter une situation de « réservoir presque vide » au milieu d'un trajet.
- Toujours faire le ravitaillement en carburant en dehors des heures de service, pour éviter d'affecter les activités régulières.

Il est recommandé de programmer au moins 1 ravitaillement en carburant par semaine, quel que soit le niveau du réservoir du véhicule. Les ravitaillements en carburant doivent être effectués jusqu'à la pleine capacité du réservoir. Cela facilitera les calculs de consommation de carburant et réduira la fréquence des ravitaillements. Le ravitaillement en carburant peut être une activité dangereuse et chronophage, en particulier dans le cadre de la gestion de grands parcs automobiles ou dans des stations-service encombrées.

Il est suggéré d'intégrer une procédure de ravitaillement en carburant dans les politiques de gestion du parc automobile. Outre les questions susmentionnées, les procédures doivent inclure des informations de base sur la qualité du carburant et les méthodes de paiement.

Le carburant doit être protégé contre toute contamination accidentelle ou intentionnelle - aucune impureté, aucune poussière, aucun autre liquide ni aucun ajout chimique ne doit interagir ou se mélanger avec le carburant. La qualité du carburant doit être vérifiée tout au long de la chaîne d'approvisionnement, en particulier s'il est transporté ou stocké dans des barils, car ces derniers peuvent être sales ou contenir de l'eau provenant de la condensation de l'air humide.

Les responsables doivent s'assurer que les véhicules sont remplis avec le bon type de carburant : ravitailler un véhicule diesel avec de l'essence a des conséquences irréversibles et peut finir par détruire le moteur.

## **Utilisation du Ravitaillement en carburant Externe**

Si le ravitaillement en carburant régulier est effectué par les véhicules directement à une



station-service externe, une procédure de ravitaillement en carburant doit être définie et inclure les sujets de base suivants :

- Les stations-service qui sont valables pour le ravitaillement en carburant : une procédure de passation de marché régulière doit être appliquée pour sélectionner le fournisseur de carburant le plus approprié. Des critères de base tels que : le prix, la qualité du carburant, la proximité, la fiabilité, les conditions de paiement, les autres services disponibles (contrôle de la pression des pneus, nettoyage) doivent être inclus dans l'évaluation.
- Les personnes autorisées à acheter du carburant.
- La quantité maximale qui peut être prélevée.
- Le mode de paiement. Les bons ou les cartes avec post-paiement sont des options appropriées. L'argent liquide est à éviter en raison des risques et de la charge administrative, en particulier pour les grands parcs automobiles et les conducteurs multiples. Pour l'utilisation des bons et des cartes avec post-paiement, un accord doit être conclu avec le fournisseur, précisant les conditions d'utilisation.

[Modèle de bon de carburant:](#)

# BON DE CARBURANT

N° :

À utiliser uniquement pour l'achat de carburant, en cas de non-paiement à la livraison.

<b>Nom de la station-service :</b>	<input type="checkbox"/> Pour un véhicule	ID : _____
	<input type="checkbox"/> Pour le stock	

## AUTORISATION

Type de carburant à livrer :

Gazole

Essence

Kérosène

À livrer dans le(s) réservoir(s)  
du véhicule :

Réservoir(s) plein(s)

Quantité spécifiée : \_\_\_\_\_ litres

Autre :

Bidon(s) \_\_\_\_\_ litres

Fût(s) ou citerne(s) \_\_\_\_\_ litres

Autorisé par (nom et signature) :

Date :

## CARBURANT LIVRÉ

Quantité livrée en chiffres : \_\_\_\_\_ litres

Date de livraison : \_\_\_\_\_

en toutes lettres \_\_\_\_\_ litres

Reçu par (nom et signature du collaborateur) :

Signature du responsable de la station et cachet :

**Lorsque le carburant est destiné au véhicule, n'oubliez pas de compléter le journal de carburant.**

*Adapté d'ACF*

Pour permettre le rapprochement et le paiement, le bon doit être imprimé/rempli avec une copie carbone en trois feuilles pour :

1. Le responsable de l'autorisation.
2. La station-service.
3. L'employé qui reçoit le carburant pour la remettre ensuite au bureau à des fins de rapprochement et de paiement.

Pour un aperçu de l'approvisionnement en carburant autogéré, veuillez consulter la section sur le [stockage et la gestion du carburant](#) à la fin du présent guide.

## Fin de Vie des Véhicules

La gestion de l'ensemble du cycle de vie des véhicules est essentielle pour parvenir à une utilisation efficace des ressources, y compris le déclassement ou l'élimination éventuelle des véhicules. Il est préférable de vendre et/ou de remplacer les véhicules avant qu'ils ne deviennent trop coûteux à entretenir, et de s'assurer ainsi que leur valeur de revente ou de remplacement optimale puisse être atteinte.

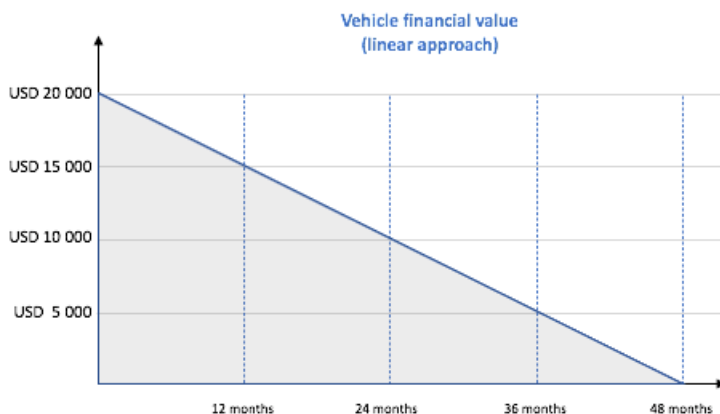
Les avantages d'un déclassement, d'une mise au rebut et d'un remplacement appropriés des véhicules sont les suivants :

- Contribuer à réduire les coûts d'entretien.
- Réduction des émissions de CO 2
- Optimisation du prix de vente du véhicule.

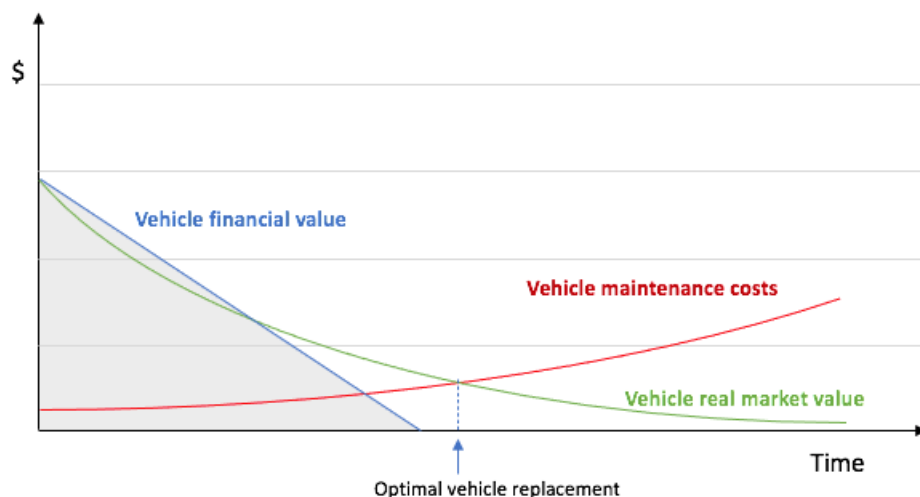
## Durée de Vie Économique

La « Durée de Vie Économique » est la période de temps prévue pendant laquelle un actif reste utile au propriétaire moyen. Lorsqu'un actif n'est plus utile à son propriétaire, il est considéré comme ayant dépassé sa durée de vie économique. La durée de vie économique du véhicule doit être définie par chaque organisation dans le cadre de sa politique de gestion des actifs : certaines peuvent considérer qu'il s'agit de 48 mois, d'autres de 60 mois.

L'exemple ci-après montre une estimation linéaire dans le temps de la valeur d'un véhicule acheté pour un montant de 20 000 USD, en considérant une durée de vie économique de 48 mois.



Des modèles plus complexes peuvent être appliqués pour représenter la valeur du véhicule dans le temps. Par exemple, une approche exponentielle courbe peut être plus précise à certaines fins, car le véhicule perd une grande partie de sa valeur après sa première utilisation. La durée de vie économique peut être calculée en déterminant le moment où la valeur de revente estimée d'un véhicule devient inférieure aux coûts d'exploitation annuels.



En raison de la nature et du coût de nombreux véhicules possédés et exploités par des organisations humanitaires, de nombreuses organisations peuvent choisir de vendre un véhicule bien avant que les coûts d'entretien n'atteignent le même niveau que les coûts de réparation. Cela est particulièrement vrai pour les opérations dans lesquelles le risque d'une panne inopportune est plus important que le simple coût de la réparation. Cela peut inclure les éléments suivants :

- La sécurité réelle du véhicule peut diminuer si les organisations opèrent dans des environnements peu sûrs qui nécessitent des véhicules d'urgence à tout moment.
- Un terrain accidenté ou hors route qui exige des performances constantes de la part des véhicules.

Voici un exemple de l'évolution des coûts de revente et des coûts d'entretien par rapport à la valeur d'achat initiale :

Année	Coût d'achat initial	Valeur de revente estimée	Coût annuel de l'entretien et du carburant
1	50 000,00 \$	45 000,00 \$	5 000,00 \$
2	50 000,00 \$	40 000,00 \$	5 500,00 \$
3	50 000,00 \$	38 000,00 \$	6 000,00 \$

<b>Année</b>	<b>Coût d'achat initial</b>	<b>Valeur de revente estimée</b>	<b>Coût annuel de l'entretien et du carburant</b>
<b>4</b>	50 000,00 \$	35 000,00 \$	6 500,00 \$
<b>5</b>	50 000,00 \$	32 000,00 \$	7 000,00 \$
<b>6</b>	50 000,00 \$	29 000,00 \$	7 500,00 \$
<b>7</b>	50 000,00 \$	25 000,00 \$	8 000,00 \$
<b>8.</b>	50 000,00 \$	22 000,00 \$	8 500,00 \$
<b>9.</b>	50 000,00 \$	19 000,00 \$	9 000,00 \$
<b>10</b>	50 000,00 \$	16 000,00 \$	9 500,00 \$

Les organisations doivent toujours garder à l'esprit que la durée de vie économique d'un actif est différente de sa durée de vie physique réelle. En général, les véhicules vivront toujours plus longtemps que leur durée de vie économique respective pour une organisation, et la relation entre les deux dépendra de l'utilisation du véhicule et des conditions opérationnelles. En ce sens, il est courant de fixer une limite de kilométrage pour commencer à envisager le remplacement d'un véhicule - 200 000 Km (+/- 50 000 Km) est souvent utilisé comme règle de base.

Certaines organisations peuvent décider de prolonger la durée de vie d'un véhicule au-delà de sa durée de vie économique. Ceci est particulièrement pertinent lorsqu'un bon programme d'entretien a été appliqué et que les registres montrent que les coûts d'entretien du véhicule sont encore inférieurs à sa valeur de revente sur le marché. La décision de remplacer un véhicule doit être étayée par des registres de gestion de parc automobile cohérents reflétant les coûts, l'utilisation, la sécurité et l'âge de l'actif.

En outre, en fonction de la législation nationale relative aux organisations humanitaires et des mécanismes de financement utilisés pour l'achat du véhicule, certaines limites à cette logique peuvent être applicables. Certains pays n'autorisent pas les ONG privées à revendre des actifs tels que des véhicules, et certains donateurs exigent le don ou le transfert des véhicules à la fin du projet à une autre organisation ou un autre projet financé. Il est essentiel de connaître la législation du pays et les procédures spécifiques des donateurs relatives à la gestion des actifs et des véhicules afin d'éviter d'encourir des risques juridiques ou financiers importants.

## Déclassement et Élimination

Une fois que la décision de remplacer le véhicule est prise, il convient d'envisager différentes options pour le déclassement et l'élimination des véhicules anciens. Les méthodes d'élimination les plus courantes sont les suivantes :

- **Don** - les véhicules en bon état et répondant aux exigences de sécurité peuvent faire l'objet d'un don à des organisations partenaires ou à des parties prenantes clés. Les dons doivent respecter la législation nationale et les politiques internes et doivent être correctement documentés.
- **Vente** - les véhicules qui ne sont pas nécessaires et qui ont une valeur marchande viable peuvent faire l'objet d'une revente. Pour éviter tout soupçon quant au fait de favoriser des entités ou des personnes particulières, il est recommandé de procéder à une vente aux enchères entièrement documentée. La revente d'un véhicule doit respecter la législation nationale et les politiques internes et doit être correctement documentée.
- **Transfert** - les véhicules en bon état et répondant aux exigences de sécurité peuvent faire l'objet d'un transfert vers une autre entité ou un autre programme. C'est l'option privilégiée par la plupart des donateurs lorsque le véhicule reste dans sa durée de vie économique. Il s'agit également d'une solution pratique lors de la clôture de projets ou du démantèlement de bureaux locaux auxquels sont affectés des véhicules.
- **Destruction ou récupération des pièces détachées** - les véhicules en mauvais état ou ne répondant pas aux exigences de sécurité doivent être détruits ou démantelés pour récupérer les pièces utilisables. Une institution publique ou privée ayant la capacité d'accomplir correctement cette tâche doit être identifiée. Une évaluation des risques environnementaux doit être réalisée et un certificat de destruction peut être exigé par les autorités pour mettre à jour le registre des véhicules et officialiser le retrait du véhicule de la circulation. Il peut être particulièrement important d'informer les autorités pour éviter d'autres charges ou obligations fiscales.

Dans le cadre du processus de déclassement, les organisations doivent se souvenir de récupérer et de réaffecter tous les équipements du véhicule qui pourraient être réutilisés, y compris les équipements de communication, le matériel de sécurité, les kits de récupération, les éléments d'identification/de visibilité, etc. Les organisations doivent également se souvenir d'informer les autorités et les compagnies d'assurance lorsque les véhicules ne sont plus utilisés.

## Sûreté et Sécurité

### Devoir de Diligence

Que les véhicules soient détenus en propriété ou soient loués, il est essentiel de veiller à ce que les déplacements se déroulent en toute sécurité, tant pour les occupants du véhicule que pour les autres usagers de la route. Il convient de noter que les accidents de la route sont la principale cause de décès dans le monde chez les personnes âgées de 5 à 29 ans. En outre, sur

le nombre total de décès dus aux accidents de la route dans le monde (1,35 million par an), [90 % surviennent dans les pays à revenu faible ou intermédiaire](#).

[Selon le Rapport 2020 sur la Sécurité des Travailleurs Humanitaires](#), l'endroit le plus dangereux pour les travailleurs humanitaires en général reste celui où ils se trouvent dans un véhicule sur la route, en particulier là où l'application de la loi peut être relâchée et où des groupes armés et des éléments criminels peuvent facilement installer des points de contrôle illégitimes, des barrages routiers ou des engins explosifs improvisés (EEI), ou mener des embuscades armées contre des acteurs et des convois humanitaires. Bien que la gestion de la sécurité relève souvent de la responsabilité d'autres personnes au sein d'une organisation d'aide, il est recommandé d'échanger des informations régulières et d'intégrer autant que possible les procédures de sûreté et de sécurité dans les processus de travail de gestion du parc automobile.

## Normes Minimales de Base

Pour garantir la sécurité des déplacements, la logistique doit travailler activement sur trois éléments clés :

- La planification des déplacements.
- La sécurité des véhicules.
- La compétence du conducteur et de l'équipe.

Cependant, dans un premier temps, les organisations doivent chercher à contrôler les risques sur la route en réduisant ou en éliminant le besoin de se déplacer.

1. En ce qui concerne la planification des déplacements, il est recommandé de procéder à une analyse « approfondie » des menaces et des vulnérabilités liées aux déplacements des véhicules, de planifier les déplacements en conséquence et de créer des protocoles de déplacement adéquats en fonction du contexte et du type de déplacement. En outre, il convient de mettre en place un système intégral de traçabilité et de suivi des déplacements adapté au contexte.
2. La sécurité du véhicule comprend le bon état mécanique de toutes les parties du véhicule en déplacement et, dans la mesure du possible, l'évitement des accidents : freinage, direction, suspension, adhérence au sol (pneus) et feux. La sécurité du véhicule comprend également les éléments qui minimisent les dommages pouvant survenir lors d'un accident : airbags, ceintures de sécurité en état de fonctionnement, appuis-tête et vitres/carrosserie.
3. La compétence du conducteur et de l'équipe englobe : les aptitudes personnelles, la condition physique, la connaissance de l'environnement et la conscience des dangers potentiels, ainsi que la capacité à gérer correctement les éventuelles situations critiques : événements météorologiques, accidents, points de contrôle, manifestations, harcèlement.

## Accidents des Véhicules

Il est fortement conseillé aux organisations de concevoir et de mettre en œuvre un système de gestion interne des accidents des véhicules. Ce système doit inclure : des mécanismes de signalement, des notions de base sur la gestion des accidents, ainsi que l'analyse et le signalement des accidents de la route. Lorsque cela est possible et disponible, tous les outils doivent être coordonnés avec les responsables de la sécurité.

Le signalement d'un accident de la route ou d'une situation potentiellement dangereuse, comme un quasi-accident, est la première étape pour réduire les futurs accidents. Chaque fois

qu'un véhicule est impliqué dans un accident, un quasi-accident ou un autre incident, un formulaire de rapport d'accident/incident doit être rempli, détaillant toutes les informations relatives à l'accident. Si vous opérez dans une zone où la police est efficace, un rapport de police doit être rempli si nécessaire, et toutes les informations sur les témoins et les autres véhicules doivent être saisies. Un rapport ne doit être rempli qu'une fois que le véhicule et les personnes sont en sécurité et à l'abri de tout danger supplémentaire, et que toutes les blessures ont été soignées. Il est recommandé que des copies vierges des formulaires de [rapport d'accident/incident accompagnent chaque véhicule](#). Fleet Forum propose un outil complet d'analyse des données d'accident, qui inclut les actions à entreprendre sur les lieux d'un accident, la saisie des informations sur les lieux et le rapport du conducteur après l'accident, les réclamations d'assurance ainsi que des notions de base sur la consignation et l'enregistrement des informations relatives à un accident.

Les politiques relatives à la manière dont les conducteurs/passagers doivent réagir en cas d'accident varient d'une organisation à l'autre. En règle générale, elles sont les suivantes :

- Les conducteurs et les passagers ne doivent jamais reconnaître leur faute ailleurs qu'en toute sécurité au bureau/dans le complexe, en présence d'un agent de sécurité. Si un conducteur ou un véhicule est en faute, cela doit être réglé par l'assurance.
- Les réglementations nationales peuvent exiger qu'un véhicule s'arrête complètement et attende un rapport de police avant de pouvoir circuler après un accident. La nécessité de s'arrêter doit toutefois être spécifique au contexte - si la zone n'est pas sûre, si de grandes foules se rassemblent ou si la loi locale ne l'exige pas, le véhicule peut choisir de se déplacer vers un endroit plus sûr.
- Les paiements et les négociations pour les dommages ne doivent jamais avoir lieu sur les lieux de l'accident, ni ne doivent être entrepris par le conducteur ou les occupants. Tous les échanges d'argent et les négociations doivent avoir lieu dans un endroit sûr et entre des personnes autorisées conformément aux dispositions de la loi et des compagnies d'assurance respectives.

## Déplacements Spéciaux

Les déplacements spéciaux sont des déplacements de véhicules qui nécessitent une planification et une organisation particulières.

Les déplacements spéciaux typiques peuvent être les suivants :

- Les déplacements nécessitant une planification lourde.
  - Les missions d'exploration dans des zones inconnues.
  - Les déplacements en convoi.
- Les déplacements d'articles spéciaux.
  - Le transport de marchandises dangereuses.
  - Le transport de biens de valeur.
  - Le transport de passagers spéciaux (patients, enfants, restes humains).
- Les déplacements de types de véhicules spéciaux.
  - Les services d'ambulance.
  - Les véhicules blindés.

Généralement, deux des déplacements énumérés ci-avant ou plus sont combinés. Par exemple, une organisation peut planifier un convoi en raison de la valeur intrinsèque des biens transportés.

Les considérations de base pour tout déplacement spécial sont les suivantes :



**Déplacements  
dans des  
Zones  
Inconnues**

- Organiser le déplacement prévu bien à l'avance.
  - Minimiser le nombre de passagers.
  - Définir les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe. S'assurer qu'au moins un conducteur et un passager se trouvent dans chaque véhicule.
  - Communiquer avec les parties prenantes concernées dans la zone et évaluer leur capacité à fournir une assistance en cas de besoin. Les informer de l'horaire et de l'itinéraire du trajet.
  - Il se peut que l'assistance ne soit pas disponible : apporter un kit de récupération du véhicule. Il est fortement recommandé d'avoir un deuxième véhicule pour pouvoir fournir une assistance en cas de panne grave.
  - Les ressources peuvent être rares : apporter de la nourriture et de l'eau.
  - En fonction de la durée du trajet et si des nuitées sont possibles, envisager d'apporter du carburant supplémentaire et le nombre approprié de matériels de couchage.
  - Évaluer les réseaux de communication dans les zones où le déplacement est prévu
  - Apporter plusieurs appareils de communication utilisant différentes technologies.
  - S'assurer qu'une personne suit le déplacement et enregistre toutes les étapes du trajet planifié. Prévoir un remplaçant pour cette personne.
- 

**Déplacements  
en Convoi**

- Définir le positionnement au sein du convoi, notamment la première et la dernière voiture du convoi.
  - Définir la distance entre les éléments du convoi.
  - Prévoir suffisamment de temps pour la préparation avant le départ.
  - Convenir des procédures de base que les véhicules doivent appliquer pour assurer une certaine discipline au sein du convoi : départ, arrêt et plans d'urgence pour les scénarios courants : panne de véhicule, accident, points de contrôle, etc.
  - Définir les moyens de communication internes et externes au convoi. Convenir des hiérarchies.
  - Établir une liste des véhicules, une liste des conducteurs, une liste des passagers et toute autre liste qui pourrait être utile pendant le trajet.
- 

**Déplacement  
de  
Marchandises  
Dangereuses**

- [Veuillez vous référer au Chapitre du LOG sur les Marchandises Dangereuses](#)
- 

**Transport  
d'articles  
médicaux à  
température  
contrôlée**

- [Consultez le chapitre LOG sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement en produits de santé](#)
-

---

**Transport de  
Biens de  
Valeur**

- Être discret. Ne pas révéler la nature du déplacement.
- Informer les occupants du véhicule de la nature du déplacement, mais pas à l'avance. Leur donner la possibilité de refuser la mission et de rester au point de départ s'ils ne sont pas à l'aise.
- Éviter les déplacements réguliers, prévoir des jours et des heures différents.
- Envisager de les organiser dans le cadre d'un convoi.
- Réduire le nombre d'arrêts à ceux qui sont strictement nécessaires.

---

**Transport de  
Passagers  
Spéciaux  
(patients,  
enfants,  
restes  
humains, etc.)**

- S'assurer que le véhicule est adapté à son usage et dispose de l'équipement nécessaire pour transporter les passagers spécifiques.
- Établir des règles claires sur les personnes autorisées à faire le trajet et dans quelles conditions : qui autorise le passager, quelle quantité de bagages est autorisée, considérations de sécurité, point(s) de destination, etc.
- Informer les passagers sur le déplacement : horaire, itinéraire, arrêts, etc. Penser à inclure des informations sur le trajet de retour.
- Si des mineurs sont transportés, ils doivent toujours être accompagnés d'un adulte.

---

**Services  
d'Ambulance**

- S'assurer que le véhicule est adapté à son usage et dispose de l'équipement et des fournitures médicales nécessaires au transport des patients.
  - Les patients mineurs doivent toujours être accompagnés d'un adulte.
  - Un membre du personnel médical doit être présent pendant le transfert au cas où des besoins médicaux seraient nécessaires.
  - Fournir des EPI de base et des Procédures Opérationnelles Standardisées de Contrôle des Infections, ainsi qu'une formation au personnel travaillant dans l'ambulance afin d'éviter les infections croisées avec les patients transportés.
  - Si le patient est gravement malade, informer à l'avance l'établissement médical d'accueil que le patient est transféré.
  - Si vous fournissez de l'oxygène au patient, pour des raisons de sécurité, il est préférable d'utiliser des concentrateurs d'oxygène plutôt que des bouteilles d'oxygène.
-

---

## **Véhicules Blindés (VB)**

- S'assurer que le véhicule est adapté à son usage et qu'il est blindé en fonction des menaces présentes dans la zone d'opération : plancher en acier blindé, zone de chargement arrière blindée, etc.
- Les spécifications techniques doivent être fournies par un expert en la matière.
- Tenir compte des restrictions d'importation et d'exportation, ainsi que de toute loi concernant l'utilisation du véhicule autour de la zone de déplacement prévue.
- S'assurer que les conducteurs ont suivi les programmes de formation spécifiques et disposent de la certification requise pour les VB.
- Les coûts de gestion d'un parc de VB augmentent considérablement par rapport à un parc de véhicules ordinaires.
- L'entretien des VB nécessite des connaissances et des capacités spécialisées, car la configuration des véhicules diffère de celle des véhicules ordinaires, notamment en ce qui concerne les composants électroniques. Les pièces détachées sont souvent spécifiques au fabricant et peuvent être très difficiles à trouver.
- Tous les équipements de communication doivent être utilisables de l'intérieur, ce qui peut avoir un impact sur certains appareils de communication tels que les téléphones portables ordinaires. Des équipements de communication supplémentaires ainsi qu'une installation et une configuration spécifiques seront nécessaires.
- L'élimination en fin de vie n'est pas facile et doit être planifiée longtemps à l'avance.

---

## **Autres Considérations Logistiques**

En plus de la gestion de la flotte de véhicules, d'autres aspects peuvent être pris en compte lors de la gestion d'une flotte de véhicules. Les plus pertinents pourraient être la gestion des stocks spéciaux et l'impact environnemental du parc automobile. Lors de la gestion d'une flotte de véhicules, il peut être utile de stocker des produits particuliers tels que le carburant et les pièces détachées. Les informations de la présente section complètent les chapitres des sections sur [la gestion des stocks physiques](#) et sur [les marchandises dangereuses](#). Plutôt que de se concentrer sur les questions de sécurité, le contenu ci-après est davantage lié au bon conditionnement et à la gestion des stocks pour une utilisation optimale :

### **Carburant Autogéré**

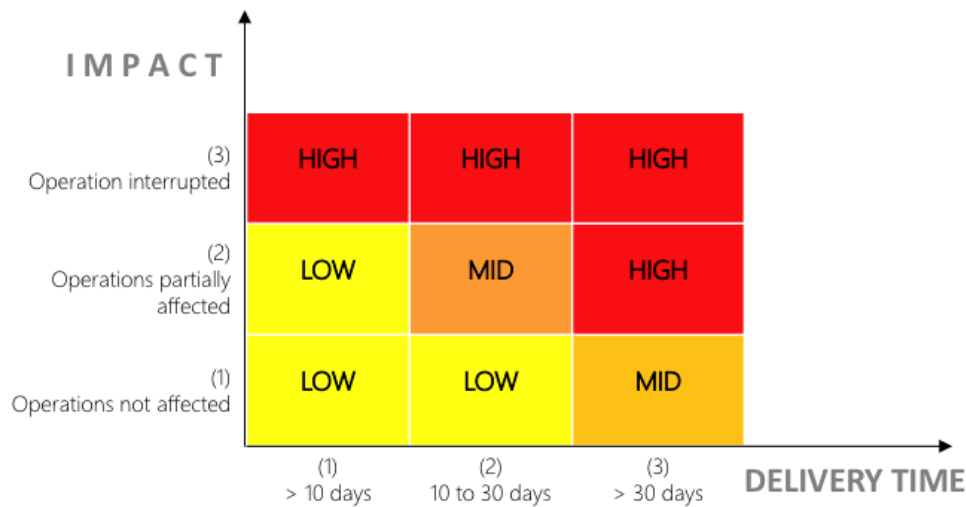
Les organisations humanitaires envisageant de gérer leurs propres stocks de carburant doivent consulter la section [Gestion du carburant de ce guide](#).

### **Gestion des Pièces Détachées**

Il est important de savoir quand il faut gérer soi-même un stock de pièces détachées. La décision est généralement liée à la commodité d'un atelier autogéré et à l'utilisation d'une flotte de véhicules en propriété et standardisés. Compte tenu de la complexité, il n'est pas recommandé de détenir un stock de pièces détachées si la variété des véhicules du parc automobile dépasse deux ou trois modèles différents.

La gestion d'une flotte de véhicules en propriété dans des contextes où la chaîne d'approvisionnement reste incertaine impose un haut degré d'autonomie en termes de

disponibilité des pièces détachées. Les risques de ne pas disposer de pièces détachées au mauvais moment doivent être évalués. La matrice suivante peut être adaptée et utilisée comme guide pour la prise de décision.



Il convient également de tenir compte de la fiabilité des marchés locaux : le coût des pièces d'origine achetées localement peut être le double, voire le triple, de celui des achats internationaux. En général, la plupart des pièces disponibles localement sont des pièces très demandées, telles que les filtres ou les garnitures de freins, tandis que les pièces moins demandées peuvent être moins disponibles mais tout aussi importantes. Certains consommables - tels que les lubrifiants et les pneus - peuvent être facilement trouvés localement.

Il est recommandé d'effectuer une étude de marché avec une liste complète de pièces et d'évaluer soigneusement la qualité des pièces disponibles et de valider les fournisseurs. Il faut toujours exiger des fournitures de qualité d'origine, car les conséquences de l'utilisation de pièces contrefaites ou de qualité inférieure peuvent gravement affecter l'état du véhicule et compromettre la sécurité du conducteur.

Une fois que les organisations décident de détenir un stock de pièces détachées, elles doivent définir le type et les quantités de chaque pièce requise. Cela peut être calculé en fonction de la taille du parc automobile, de la fréquence et des types de services d'entretien préventif et du nombre moyen de kilomètres parcourus par mois et par véhicule.

## Gestion de l'Impact Environnemental

Les équipes logistiques doivent garantir une utilisation efficace des ressources, en optimisant les coûts et en réduisant l'impact environnemental des déplacements.

Les planificateurs de déplacements doivent rechercher les opportunités de combiner ou, dans certains cas, d'éviter les déplacements. Les responsables du parc automobile doivent essayer de réduire la taille du parc automobile ou de remplacer les véhicules par des véhicules plus petits, moins chers et plus efficaces dans la mesure du possible. La mise en commun des ressources logistiques, telles que les véhicules, avec d'autres organisations peut également permettre de réduire considérablement les coûts et les émissions grâce à une consommation de carburant optimisée et à des parcs automobiles plus petits.

Le bon état mécanique et l'utilisation appropriée d'un véhicule réduiront la consommation de carburant, prolongeront la durée de vie de toutes les pièces du véhicule, éviteront les dépenses

inutiles et, en fin de compte, réduiront l'impact environnemental.

## **Outils et Ressources Pour les Véhicules et la Flotte**

### **Modèles et Outils**

[MODÈLE - Formulaire de rapport d'incident d'accident](#)

[MODÈLE - Liste de vérification quotidienne des véhicules utilitaires](#)

[MODÈLE - Plan de mouvement quotidien](#)

[MODÈLE - Décharge de responsabilité](#)

[MODÈLE - Journal de consommation de carburant](#)

[MODÈLE - Bon de carburant - Externe](#)

[MODÈLE - Bon de carburant - Interne](#)

[MODÈLE - Demande de maintenance](#)

[MODÈLE - Formulaire de demande de mouvement](#)

[MODÈLE - Rapport d'inspection quotidienne du véhicule](#)

[MODÈLE - Journal d'entretien du véhicule](#)

[MODÈLE - Registre des mouvements de véhicules](#)

[MODÈLE - Plan de mouvement hebdomadaire](#)

[Guide - Entretien des véhicules - Moto](#)

[Guide - Entretien des véhicules](#)

### **Sites et Ressources**

- [Envoyé Spécial de la CEE-ONU pour la Sécurité Routière](#)
- [Stratégies de Sécurité Routière de l'OMS](#)
- [OMS : « Sauver des vies » Un Module Technique sur la Sécurité Routière](#)
- [Fondation de la FIA](#)
- [Guide Professionnel de la Sécurité Routière et des Parcs Automobiles](#)