



**GUIDE POUR  
LE PROGRAMME DE CERTIFICATION  
EN LOGISTIQUE HUMANITAIRE**

**– PROGRAMME FRITZ INSTITUTE/CHARTERED  
INSTITUTE OF LOGISTICS AND TRANSPORT (UK)**



# GUIDE POUR LE PROGRAMME DE CERTIFICATION EN LOGISTIQUE HUMANITAIRE - FRITZ INSTITUTE/CHARTERED INSTITUTE OF LOGISTICS AND TRANSPORT (UK)

## Introduction

Ce guide fournit des précisions sur le programme du LLA (Logistics Learning Alliance) pour la Certification en Logistique Humanitaire (CHL) délivrée par le Fritz Institute (FI) en collaboration avec le CILT UK (Chartered Institute of Logistics and Transport).

Quelle que soit la raison pour laquelle vous participez au programme, il vous faudra faire preuve de dévouement afin de terminer cette formation. C'est pourquoi le choix de votre partenaire d'apprentissage est important.

En choisissant le programme du LLA (Logistics Learning Alliance), vous serez en mesure de sélectionner un partenaire doté d'une expérience et d'une expertise inégalées dans ce domaine. Nous vous assignerons un formateur spécialisé qui vous guidera et vous assistera jusqu'au terme de la qualification. Le rôle du formateur est de s'assurer que vous avez accès à l'apprentissage requis et de vous guider jusqu'à son application efficace pour une utilisation dans un cadre opérationnel réel.

A la fin de ce programme, nous sommes confiants que vous serez en mesure d'appliquer les concepts lors des opérations de votre choix. Nous sommes vraiment impatients de commencer à travailler avec vous.

## Logistics Learning Alliance Ltd

Depuis de nombreuses années, les formateurs du LLA s'occupent de la formation des personnes travaillant dans les chaînes d'approvisionnement et dans ses activités connexes.

Au Royaume-Uni, nous sommes un centre certifié par le CILT (UK) pouvant délivrer leurs qualifications. Nous gérons les programmes d'apprentissage pour la plupart des étudiants qui entreprennent leurs qualifications par apprentissage autodidacte avec soutien.

Notre approche pratique constitue notre principale caractéristique. Tous nos formateurs ont travaillé au sein d'entreprises ou d'importantes organisations gouvernementales, s'occupant de réelles missions.

Notre expérience de travail avec de nombreuses organisations nous donne une vision unique des défis auxquels la gestion de chaîne d'approvisionnement du XXI<sup>e</sup> siècle doit faire face. Cette expérience se reflète dans la conception et la méthode d'apprentissage de ce programme de certification.

## Caractéristiques essentielles

Ce programme de certification est une qualification basée sur le travail par la pratique qui fournira à chaque stagiaire un ensemble complet de compétences dans la gestion des chaînes d'approvisionnement pour les opérations humanitaires. Le programme de compétence du LLA fournit une opportunité pour les intervenants expérimentés d'obtenir une qualification reconnue internationalement qui atteste de leurs compétences en gestion logistique humanitaire.

Le candidat doit démontrer l'application pratique des connaissances apprises dans des situations simulant celles rencontrées dans la vie réelle.

Puisque la qualification est orientée vers la pratique, il est recommandé aux candidats qui commencent le programme de travailler dans un domaine en relation avec le niveau d'activité couvert par le modèle de compétences.

## Profil du candidat type

Le candidat type est soit impliqué dans la logistique d'aide humanitaire au niveau opérationnel ou dans une chaîne d'approvisionnement professionnelle d'un autre secteur, et souhaite entrer dans le monde de la logistique humanitaire à ce niveau.

Ce programme est également approprié pour les personnes qui fournissent des services de soutien à celles opérant sur le terrain.

## Apprentissage autodidacte avec soutien

Un apprentissage autodidacte avec soutien est attrayant pour les intervenants de la chaîne d'approvisionnement car celui-ci s'insère facilement dans un mode de vie caractérisé par des horaires de travail irréguliers et des déplacements fréquents. Cependant, il s'agit généralement d'une méthode de travail qui présente un point négatif. A certains moments vous pouvez vous sentir isolé sans possibilité de soutien. Ce n'est pas le cas avec le système d'apprentissage SCILaid.

## SYSTÈME D'APPRENTISSAGE SCILaid

Le système d'apprentissage (SCILaid) a été conçu autour du fait que les personnes n'apprennent réellement que lorsqu'elles appliquent leurs connaissances sur leur lieu de travail. Pour ce faire, elles doivent tout d'abord remettre en cause leurs méthodes de travail actuelles et sentir qu'elles ne suffisent pas pour fournir les meilleurs résultats possibles. SCILaid fournit un environnement dans lequel l'apprenant peut se remettre en question, tout en l'encourageant à investiguer des scénarios et des solutions dans un environnement sans risque.

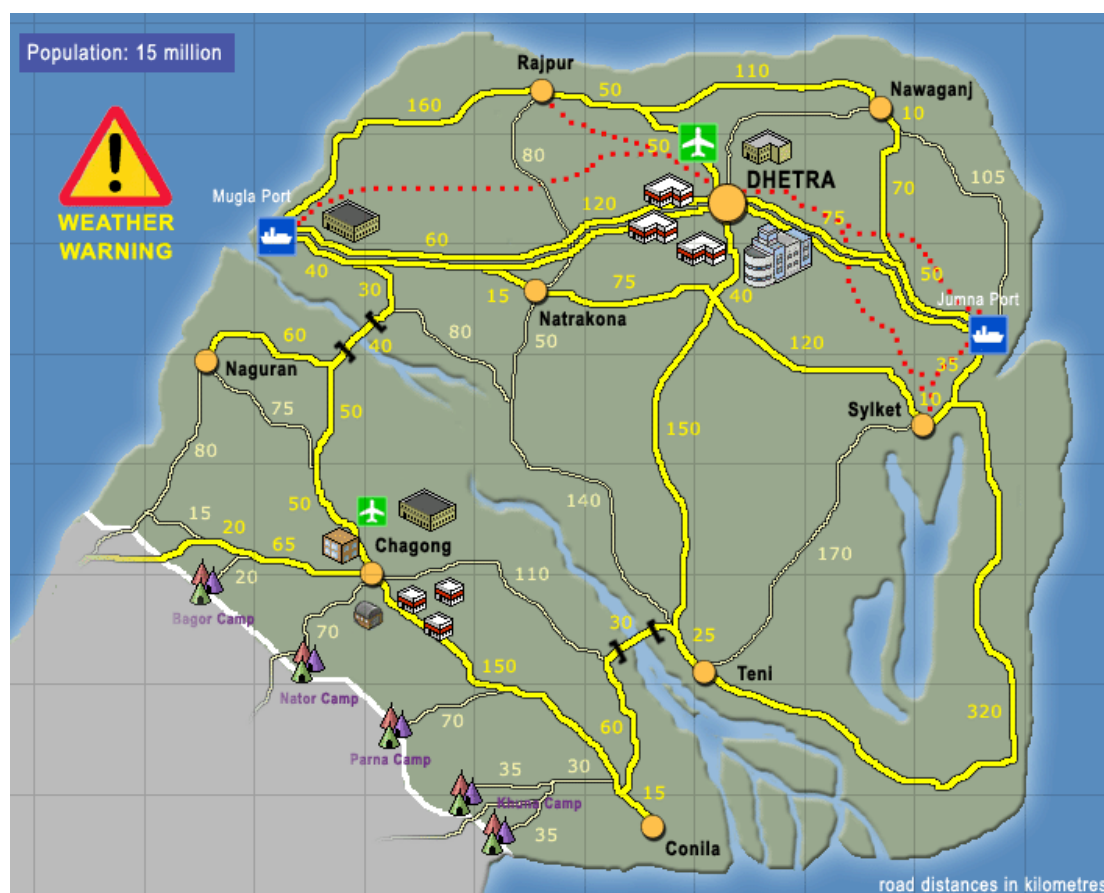
Au cœur du système se trouvent les exigences de base de tout programme d'apprentissage, c.-à-d. que les candidats auront besoin d'instructions, d'informations, de mise en pratique et de soutien. Tous les programmes disponibles utilisent le format actuel de support rapproché des formateurs, avec une évaluation continue de la progression de la formation.

Les points clés de ces programmes d'apprentissage reposent sur des plans d'apprentissage personnalisés et une segmentation de l'apprentissage en petites parties qui sont facilement assimilables et qui peuvent être étudiées en temps et en lieu voulus par le candidat. L'accent est continuellement porté sur la possibilité pour le candidat de démontrer qu'il peut appliquer les principes qui lui sont enseignés dans son propre environnement de travail. Ci-après, vous trouverez une représentation de la structure du système.

## SCILaid – le modèle d'application

Tout au long du programme, les apprenants s'appuieront sur les parties de la simulation qui répondent aux exigences de leur formation.

La simulation est une exploration générale mais intensive de SCILaid, une Organisation Non Gouvernementale (ONG) qui concentre ses activités sur les urgences. Les candidats sont mis en situation à l'aide d'un scénario dans lequel ils viennent juste d'être recrutés au sein de SCILaid et où ils sont chargés d'aider l'opération de secours humanitaire en Betaland. Depuis six mois, SCILaid distribue de la nourriture et des abris aux réfugiés qui ont fui le soulèvement populaire à Alphaland pour venir à Betaland. De nombreux réfugiés sont actuellement logés parmi les différents camps de réfugiés qui ont été mis en place près de la frontière d'Alphaland.



Le « nouveau manager » recevra un cd-rom qui contiendra :

- Σ Une visite d'introduction virtuelle de SCILaid.
- Σ Accès aux informations statistiques et opérationnelles sur l'environnement de SCILaid.
- Σ Accès aux informations de gestion qui fourniront des éléments permettant à l'apprenant de rendre des travaux d'un niveau acceptable.

Au début du programme, un formateur spécialisé dans le domaine choisi est assigné aux candidats. Le formateur s'accordera sur un plan d'apprentissage personnalisé avec le candidat, conçu pour permettre à ce dernier de terminer sa formation dans un délai respectant les 3 ans maximum autorisés par l'organisme de certification.

Le formateur offrira un soutien, des conseils et des directives tout au long du programme d'apprentissage.

## Le processus d'évaluation

Le processus d'évaluation est conçu pour tester deux choses :

- ❖ Les connaissances de l'individu
- ❖ La capacité de l'individu à mettre ces connaissances en pratique

L'étude de cas fournit un ensemble de missions intégrées ou liées pour s'assurer que les candidats auront l'opportunité de démontrer leur capacité à appliquer les connaissances acquises quels que soient le niveau et la position dans la hiérarchie de SCILaid à laquelle ils sont affectés.

Le processus d'évaluation prend en compte les acquis en termes d'apprentissage, de réussite et d'expérience appropriés par rapport aux exigences de la qualification.

Un formateur spécialisé est personnellement affecté à chaque candidat pour travailler avec lui et fournir les preuves pour répondre aux exigences suivantes :

- ❖ Tous les résultats de performance efficace
- ❖ Toutes les exigences de connaissance du programme

Les preuves de performance seront évaluées au fur et à mesure par le LLA et vérifiées par le CILT (UK).

De plus, pour satisfaire aux exigences de délivrance de la certification, une partie de chaque qualification doit être évaluée indépendamment de l'organisme qui dispense la formation, en l'occurrence le LLA. Il a donc été décidé que chaque candidat à la certification devra soumettre une partie de son travail effectué en formation pour évaluation par le CILT (UK). Ce projet sera basé sur la mission finale du dernier module du programme, « Gestion de la réaction d'une chaîne d'approvisionnement humanitaire ». Le LLA vous expliquera les détails de cette évaluation indépendante une fois le programme commencé. Le coût de l'évaluation initiale du projet est inclus dans le prix du programme. Bien que des évaluations subséquentes soient rarement nécessaires, lorsqu'elles interviennent, elles peuvent induire un coût supplémentaire.

Lorsque le CILT (UK) considère que toutes les exigences pour la qualification ont été atteintes, la délivrance de la **Certification en Logistique Humanitaire** sera effectuée.

Il est imposé une limite de trois ans pour compléter le programme. Les candidats qui souhaitent poursuivre le programme au delà de cette date limite doivent écrire une lettre à destination du LLA tout en notant bien les points suivants :

- ❖ Aucune demande de report ne sera acceptée si 3 ans ou plus se sont écoulés depuis la date d'inscription initiale de l'étudiant.
- ❖ Ces étudiants devront recommencer le programme après la période de 3 ans et s'inscrire à nouveau auprès du Fritz Institute, du LLA et du CILT.

Veillez bien noter que ces limites de temps sont le maximum autorisé pour terminer la qualification. Il est fortement conseillé aux candidats de tenter de terminer leur formation avant cette date limite car il est raisonnable de considérer que 18 mois sont suffisants pour ce faire, en se basant sur un engagement de 4 à 5 heures d'étude par semaine.

Lorsqu'un candidat dépasse la limite des 3 ans, le prolongement du support administratif, de l'encadrement et de l'évaluation s'effectuera à la discrétion du Fritz Institute et du LLA.

Lorsque les candidats dépassent la date limite de 3 ans pour compléter le programme de certification, il peut être nécessaire de réévaluer des parties du travail envoyé pour s'assurer de l'adéquation avec les compétences requises pour la certification du moment. Dans ces circonstances, les évaluations supplémentaires peuvent être aux frais des candidats.

## Compétences

L'une des difficultés que de nombreux candidats rencontrent au début de leur programme d'apprentissage est de pouvoir s'adapter à un système basé sur une évaluation des compétences plutôt que des connaissances. Pour l'évaluation des compétences, le formateur essaie d'évaluer non seulement ce que vous savez mais également si vous le comprenez suffisamment bien pour l'appliquer sur le terrain. A l'inverse d'un instituteur ou d'un professeur de l'enseignement supérieur, il ne sait rien de votre passé, de vos réussites ou de votre expérience. Il ne peut se fier à rien et, de plus, ne peut pas donner de conseils trop spécifiques à certains moments car cela pourrait vous donner la réponse sans avoir besoin de la chercher par vous-même et de vous débrouiller à l'aide de principes premiers. Il est normal de poser des questions pour régler des problèmes en particulier mais une fois que vous aurez complété quelques leçons, vous aurez compris le système de fonctionnement.

Votre formateur vous accompagnera tout au long de ce processus à la fois en vous dirigeant et en vous apportant un soutien. Cela peut être fait de visu, par courrier électronique ou un mélange des deux. Il vous sera également demandé d'envoyer régulièrement des rapports à votre formateur.

L'une des questions qui revient souvent est « Comment est-ce que je me débrouille ? ». La réponse la plus simple est que si vous passez de module en module sans que le formateur ne vous demande de précisions supplémentaires, cela signifie que vous faites tout ce qui est nécessaire pour démontrer les compétences requises définies par l'organisme de certification, en l'occurrence Fritz Institute et le CILT (UK). Le degré de compétence n'est pas un problème car vous avez atteint le niveau de réalisation requis. Cependant, le formateur vous donnera toujours son avis sur votre approche et les manières dont vous auriez pu améliorer votre réponse.

A tout moment, si vous sentez que vous avez besoin d'aide ou de conseils sur le contenu de la formation ou que vous avez des questions à poser, n'hésitez pas à nous le faire savoir. L'équipe est là pour vous aider et vous donner assistance. Si vous rencontrez des difficultés, veuillez nous le faire savoir aussi vite que possible. Il est primordial de rester en contact et de travailler avec nous. L'expérience nous a montré que les étudiants qui réussissent le mieux sont ceux qui n'hésitent pas à contacter leur formateur dès qu'ils ont besoin de support.

Dans le scénario de simulation, votre « cadre hiérarchique » vous fixera une série de missions conçues pour vous permettre de démontrer votre savoir et votre compréhension sous-jacente. A travers un rapport, vous montrerez et justifierez comment, en utilisant ce savoir et cette compréhension ainsi que votre propre expérience, vous effectuerez la mission. Le cycle de formation complet est alors terminé avec cette méthode du « un peu mais souvent » ayant fait ses preuves et qui vous permet d'intégrer graduellement dans votre plan

de travail quotidien les principes assimilés. La méthode est agréable, pratique et représente une véritable voie accélérée vers une qualification reconnue internationalement.

Vous passerez par les différentes étapes suivantes :

- ❖ Analyse du processus opérationnel actuel pour un scénario donné ;
- ❖ Étude des possibilités d'amélioration ;
- ❖ Définition de la solution privilégiée ;
- ❖ Descriptif montrant comment la solution devrait être mise en œuvre.

A la fin des missions de chaque module, vous obtiendrez un dossier rassemblant des preuves de vos compétences qui sera soumis par votre formateur à un validateur qualifié. Cette révision peut entraîner une demande de preuves supplémentaires de vos compétences. Dans ce cas, le candidat peut être amené à revoir une ou deux des missions et développer ou clarifier le travail précédemment envoyé. Ceci surviendra uniquement si le validateur final est en désaccord avec l'évaluation du formateur de l'apprenant.

La mission finale dans le module « Gestion de la réaction d'une chaîne d'approvisionnement humanitaire » sera évaluée hors du cadre du LLA par un validateur de CILT (UK). Les informations sur les pré-requis pour cette mission seront définies séparément.

## Inscription et grille des tarifs

Aucune qualification formelle n'est requise pour s'inscrire en tant que candidat au programme de certification en logistique humanitaire. Cependant, il est rappelé aux candidats qu'ils doivent travailler dans un poste en relation avec le niveau de la qualification.

Les tarifs pour ce programme sont disponibles sur demande auprès du LLA (Logistics Learning Alliance) par téléphone au +44 (0) 1530 276590 ou par courrier électronique à : [enquiry@logisticslearningalliance.com](mailto:enquiry@logisticslearningalliance.com)

Pour vous inscrire en tant que candidat au programme de certification en logistique humanitaire, veuillez compléter le formulaire disponible sur le site Internet suivant : [www.fritzinstitute.org](http://www.fritzinstitute.org)

## Soutien

Un fort soutien est présent dans tous les programmes du LLA et les candidats sont conviés à contacter leur formateur dès qu'ils ont besoin de conseils ou de directives. Les formateurs sont disponibles par téléphone ou par courrier électronique durant les heures de travail (9h00 à 17h00 GMT). Au risque de nous répéter, l'expérience nous a montré que les étudiants qui réussissent le mieux sont ceux qui n'hésitent pas à contacter leur formateur dès qu'ils ont besoin de soutien.

Tous nos formateurs connaissent bien les nombreux domaines liés aux chaînes d'approvisionnement, mais la plupart sont spécialisés dans un ou plusieurs domaines. Pour cette raison, votre formateur peut changer au fur et à mesure de votre progression de manière à ce qu'il vous soit constamment donné les meilleurs soutien et directives qui soient.

Les coordonnées pour contacter les formateurs sont les suivantes :

Téléphone : +44 (0) 1530 276592

Courrier électronique : [fritzchl@logisticslearningalliance.com](mailto:fritzchl@logisticslearningalliance.com)

## Structure de la qualification

Le programme de certification en logistique humanitaire a été façonné à partir d'un système de compétences qui spécifie précisément ce qu'un logisticien humanitaire devrait être capable de faire et avec quelle qualité cela devrait être effectué. Pour obtenir cette certification, il est demandé aux candidats de démontrer leurs compétences dans 7 modules obligatoires :

- ❖ Chaîne d'approvisionnement humanitaire
- ❖ L'entreposage et gestion des stocks
- ❖ Les achats
- ❖ Le transport
- ❖ La gestion des parcs de véhicules
- ❖ L'import et l'export
- ❖ La gestion de la réaction de la chaîne d'approvisionnement

### CHAÎNES D'APPROVISIONNEMENT HUMANITAIRES

Le but de ce module est de fournir une vue d'ensemble sur le monde des interventions humanitaires ainsi que de montrer l'importance et le rôle de la gestion d'une chaîne d'approvisionnement et de la logistique dans ce contexte.

#### **Résultats de performance efficace**

##### **1. Les situations et lieux dans le monde où l'aide humanitaire est nécessaire.**

- a. Obtenir des informations sur le besoin en aide humanitaire et les situations d'aide potentielles.
- b. Identifier les contraintes opérationnelles liées aux situations d'aide humanitaire.

##### **2. Les objectifs et les activités des organisations humanitaires et des autres participants/parties prenantes impliqués dans les situations d'aide.**

- a. Obtenir des informations sur les différentes organisations impliquées dans l'aide humanitaire.
- b. Identifier les exigences opérationnelles pour travailler avec les organisations humanitaires.
- c. Obtenir des informations sur les sources des fonds et les autres ressources utilisées par les organisations humanitaires.
- d. Identifier des opportunités de collaboration avec les chaînes d'approvisionnement d'agences humanitaires appropriées.
- e. Évaluer les contraintes opérationnelles liées aux sources de fonds et aux ressources.

##### **3. Le rôle de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement dans l'aide humanitaire.**

- a. Spécifier la contribution de la logistique et de la gestion de la chaîne d'approvisionnement pour atteindre les objectifs des organisations humanitaires.
- b. Identifier le besoin de relations opérationnelles avec d'autres activités au sein de la chaîne d'approvisionnement.
- c. Identifier le besoin de relations opérationnelles avec d'autres services au sein des organisations humanitaires.
- d. Identifier les obstacles et les défis rencontrés par la logistique et la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans les organisations humanitaires.

#### **4. Préparation des chaînes d'approvisionnement humanitaires**

- a. Contribuer aux spécifications et à la cartographie de la chaîne d'approvisionnement pour répondre à d'éventuelles situations d'aide.
- b. Contribuer à la planification des chaînes d'approvisionnement d'aide humanitaire.
- c. Contribuer à la planification et à l'embauche des ressources humaines.
- d. Contribuer au développement des relations de la chaîne d'approvisionnement.
- e. Contribuer à la conception d'un plan de réalisation pour répondre les exigences de la chaîne d'approvisionnement.

#### **5. Amélioration des chaînes d'approvisionnement humanitaires**

- a. Contribuer à l'évaluation et l'amélioration en continu de l'organisation de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement.
- b. Mettre en application les améliorations pour la chaîne d'approvisionnement en suivant un plan de mise en application.
- c. Fournir un retour d'information sur la mise en place des améliorations pour la chaîne d'approvisionnement.
- d. Participer à des évaluations de programmes de secours d'urgences finalisés.

#### **6. Support des programmes des services aux bénéficiaires**

- a. Obtenir des informations sur les programmes des services aux bénéficiaires.
- b. Évaluer les exigences de la logistique des programmes de services aux bénéficiaires.
- c. Préparer un plan d'action pour coordonner les activités de la logistique et de la chaîne d'approvisionnement avec d'autres activités.

### **ENTREPOSAGE ET GESTION DES STOCKS**

L'objectif de cette partie est d'apporter les compétences et connaissances fondamentales concernant la fonction de gestion des entrepôts et du stock effectuée par des personnes travaillant dans la logistique, ou la chaîne d'approvisionnement, au sein d'organisations humanitaires. Ce module traite du besoin de mettre en place et de gérer les opérations d'entreposage selon la situation, l'environnement et les ressources disponibles, et pour les besoins à court ou long terme, pour stocker et gérer l'inventaire. Ce module couvre à la fois la mise en place d'une opération d'entreposage et sa gestion.

#### **Résultats de performance efficace**

##### **1. Le rôle de la gestion du stock et de l'entrepôt**

- a. Se conformer aux systèmes et aux procédures de gestion de l'entrepôt et des stocks.
- b. Identifier et contribuer à la mise en place des améliorations des procédures de gestion de l'entrepôt et des stocks.
- c. Fournir des informations pour le développement de plans et de stratégies pour la gestion de l'entreposage et des stocks.
- d. Contribuer au développement de plans et de stratégies pour la gestion de l'entreposage et des stocks.

## **2. Contribuer à la mise en place d'un entrepôt**

- a. Contribuer à la planification d'un agencement optimal au sein d'un entrepôt.
- b. Contribuer à l'évaluation et à la sélection des processus et ressources d'entreposage les plus appropriés.
- c. Contribuer à l'évaluation et à la sélection des équipements de manutention et de stockage les plus appropriés.
- d. Contribuer à l'analyse et à la mise en application des données liées à l'offre et la demande.
- e. Contribuer à l'identification des exigences en termes de régulation et de sécurité d'un entrepôt.

## **3. Gestion des opérations d'entreposage**

- a. Concevoir un plan pour la réception et le stockage des marchandises à l'arrivée, et les opérations de préparation et d'expédition des commandes.
- b. Affecter la main d'œuvre et les autres ressources au jour le jour en se basant sur ce plan.
- c. Modifier la planification des activités sur le court terme pour être en mesure de réagir aux événements inattendus qui peuvent survenir.
- d. Fournir un plan ou une stratégie pour le placement optimal des marchandises à l'arrivée dans l'entrepôt et pour l'organisation physique du service d'expédition.
- e. Utiliser les informations comme une aide pour fournir une assistance aux autres parties de l'opération.
- f. S'assurer que les contrôles adéquats sont mis en place pour la réception, le stockage, la préparation et l'expédition des marchandises dans de bonnes conditions de sécurité et en toute efficacité.
- g. Analyser les informations des normes de performance de l'opération d'entreposage.

#### **4. Contribuer à l'approvisionnement des ressources d'entreposage et à leur entretien**

- a. S'assurer que les équipements sont régulièrement vérifiés et que tout entretien nécessaire est effectué.
- b. Analyser les informations issues des contrôles et entretiens réguliers des équipements d'entreposage.
- c. Prendre des décisions lorsque des équipements dangereux doivent être mis hors d'usage.

#### **5. Gestion du stock**

- a. Effectuer des opérations de recueil de la demande.
- b. Faire des prévisions de la demande de marchandise.
- c. Obtenir et analyser les informations sur la disponibilité et le délai d'approvisionnement des produits.
- d. Évaluer les performances des fournisseurs et mettre à jour un système de classement des fournisseurs.
- e. Surveiller et maintenir les mouvements de stock.
- f. Procéder à des audits des niveaux de stock et des inventaires de stock.
- g. Mettre à jour, analyser, vérifier et faire accorder les comptes de stock.

### **APPROVISIONNEMENT**

L'objectif de cette partie est d'apporter les compétences et connaissances fondamentales dans le domaine de l'approvisionnement aux personnes travaillant dans la logistique, ou la chaîne d'approvisionnement, au sein d'organisations humanitaires. Le processus d'approvisionnement joue un rôle clé dans un système de gestion des commandes en satisfaisant aux demandes de biens et de services par les activités de sourcing, d'achat, de surveillance des fournisseurs et la gestion des risques.

#### **Résultats de performance efficace**

##### **1. Le rôle de l'approvisionnement**

- a. Instaurer et améliorer des relations de travail efficaces avec les fournisseurs.
- b. Fournir des informations sur la logistique pour le développement des prévisions et stratégies d'approvisionnement.
- c. Contribuer aux améliorations des opérations d'approvisionnement pour un développement des prévisions et stratégies d'approvisionnement.

##### **2. Sourcing**

- a. Clarifier les exigences pour les biens et services.

- b. Obtenir et analyser les informations du marché d'approvisionnement et fournir des rapports sur celui-ci.
- c. Obtenir des données et des informations sur les fournisseurs, les analyser et fournir des rapports sur leurs capacités.
- d. Contribuer aux systèmes d'évaluation des fournisseurs.
- e. Contribuer à la mise en place des stratégies d'approvisionnement.

### **3. Achats**

- a. Contribuer à la mise en place de systèmes et procédures d'approvisionnement.
- b. Développer des plans d'approvisionnement pour l'achat des fournitures et des services.
- c. Travailler avec les utilisateurs et fournir des données sur l'approvisionnement pour la mise au point de spécifications.
- d. Évaluer les capacités des fournisseurs et présélectionner les fournisseurs potentiels.
- e. Préparer les documentations appropriées.
- f. Passer les commandes ou établir les contrats selon les règles et procédures d'approvisionnement.

### **4. Surveillance et contrôle de la progression**

- a. Faire fonctionner et entretenir un système d'expédition.
- b. Surveiller et analyser les bons de réception, l'inspection des fournitures et les indicateurs de performances des services.
- c. Identifier l'historique des performances à partir des rapports d'analyse et mettre en place des actions correctives.
- d. Mettre en place des mécanismes de remontée d'informations sur les performances des fournisseurs.
- e. Coordonner les améliorations dans le domaine des performances des fournisseurs.

### **5. Gestion des risques**

- a. Identifier et gérer les biens et services critiques.
- b. Identifier les risques et mettre au point des contrôles pour les gérer.
- c. Suivre un code de conduite éthique pour guider l'activité d'approvisionnement.
- d. Suivre une procédure disciplinaire et de résiliation en accord avec les règles et réglementations de l'organisation.

## **TRANSPORT**

L'objectif de cette partie est d'apporter les compétences et connaissances fondamentales dans le domaine du transport aux personnes travaillant dans la logistique, ou la chaîne d'approvisionnement, au sein d'organisations humanitaires. Ce module prend en compte l'importance du transport dans le processus d'une chaîne d'approvisionnement d'aide humanitaire pour déplacer des marchandises depuis une source d'approvisionnement jusqu'au lieu de livraison pour le bénéficiaire final. Il traite de la planification et des déplacements à l'aide des nombreux modes de transport qui peuvent être disponibles selon les situations d'aide humanitaire.

## **Résultats de performance efficace**

### **1. Les marchandises à déplacer**

- a. Prévoir les chargements en fonction des contraintes spécifiques et des réglementations de contrôle.
- b. Choisir des méthodes de manutention appropriées pour les différents types d'expéditions.
- c. Planifier les chargements pour répondre à l'offre et à la demande qui peuvent varier.

### **2. Origines, destinations et itinéraires**

- a. Organiser et planifier les transits de cargaison pour les chargements uniques et partiels.
- b. Utiliser les systèmes appropriés pour auditer les performances actuelles du parc de véhicules, effectuer un routage des commandes en temps réel, préparer les factures et auditer les sous-traitants.
- c. Établir un routage multimodal en relation avec les ressources et les délais.

### **3. Modes de transport**

- a. Contribuer à la sélection d'un mode approprié (ou d'une combinaison de modes) pour tout déplacement de marchandises spécifique ainsi que les véhicules appropriés dans ce mode.
- b. Faciliter les déplacements via des ports en prenant en compte les caractéristiques opérationnelles.
- c. Faciliter les déplacements par train en prenant en compte les caractéristiques opérationnelles.
- d. Faciliter les déplacements par avion en prenant en compte les caractéristiques opérationnelles.
- e. Faciliter les déplacements routiers en prenant en compte les caractéristiques opérationnelles.
- f. Faciliter les déplacements par bateau en prenant en compte les caractéristiques opérationnelles.
- g. Mettre en place les précautions de sécurité nécessaires pour les pôles d'échange, les dépôts et les terminaux.

### **4. Déplacements**

- a. Planifier les déplacements nationaux et internationaux.
- b. Préparer des plans de ressource pour le déplacement des marchandises.
- c. Préparer un plan de sécurité pour un trajet.

## **5. Gestion des fournisseurs de transport**

- a. Sélectionner les fournisseurs de transport et établir des contrats.
- b. Gérer le service apporté par les fournisseurs de transport.
- c. Surveiller et analyser les données de performances.

## **GESTION DU PARC DE VÉHICULES**

L'objectif de cette partie est d'apporter les compétences et connaissances fondamentales dans le domaine de la gestion du parc de véhicules aux personnes travaillant dans la logistique, ou la chaîne d'approvisionnement, au sein d'organisations humanitaires. Ce module traite de la sélection des véhicules et des équipements ainsi que de la mise en place des systèmes et procédures nécessaires pour surveiller et gérer une flotte de véhicules.

### **Résultats de performance efficace**

#### **1. Le rôle de la gestion du parc de véhicules**

- a. Se conformer aux systèmes et aux procédures de gestion du parc de véhicules de l'organisation.
- b. Identifier et contribuer à la mise en place des améliorations des systèmes et procédures de gestion du parc de véhicules de l'organisation.
- c. Fournir des informations pour le développement de la gestion prévisionnelle du parc de véhicules de l'organisation.
- d. Contribuer au développement de la gestion prévisionnelle du parc de véhicules de l'organisation.

#### **2. Mise en place d'un parc de véhicules**

- a. Contribuer à la rédaction des spécifications des exigences du parc de véhicules.
- b. Identifier les réglementations adéquates et les besoins en sécurité.
- c. Évaluer et sélectionner des véhicules et équipements appropriés.
- d. Évaluer et sélectionner une main d'œuvre adéquate.
- e. Instaurer des systèmes et des procédures opérationnels.
- f. Mettre au point un système de mesure des performances des véhicules et des conducteurs.
- g. Instaurer des systèmes et des procédures pour l'entretien.
- h. S'occuper de l'approvisionnement et du contrôle du carburant.

### **3. Gestion d'un parc de véhicules**

- a. Analyser les commandes pour le déplacement des marchandises et du personnel.
- b. Préparer les prévisions et plannings d'acheminement pour satisfaire les commandes pour le déplacement des marchandises et du personnel.
- c. S'assurer que les conducteurs sont évalués, qu'ils ont les qualifications appropriées et qu'ils sont correctement formés pour le travail demandé.
- d. S'assurer que la documentation adéquate est correctement constituée.
- e. S'assurer que les conducteurs suivent les bonnes procédures dans le cas d'un accident de la circulation.
- f. S'assurer que l'opération est conforme aux réglementations locales en vigueur relatives aux transports.
- g. Surveiller les coûts et les performances et préparer les rapports de la direction.

## **IMPORT/EXPORT**

L'objectif de cette partie est d'apporter les compétences et connaissances fondamentales dans le domaine de l'import/export aux personnes travaillant au sein d'organisations humanitaires. Ce module traite des procédures douanières qui doivent être suivies et de la documentation nécessaire pour l'import/export.

### **Résultats de performance efficace**

#### **1. Gestion des contrats et des commandes**

- a. Apporter conseils et informations aux autres départements sur les besoins du commerce international.
- b. Contribuer à passer commande auprès des fournisseurs internationaux.
- c. Traiter les commandes et demandes d'export.
- d. Contribuer à la gestion d'un département import/export.

#### **2. Documentation d'import / export**

- a. Travailler efficacement avec les agents impliqués dans l'import/export.
- b. Fournir des documentations précises et adéquates pour le commerce international et le fret international.
- c. Déterminer le besoin en assurance de base des marchandises et l'obtenir.
- d. Surveiller l'avancement des commandes et des marchandises au travers d'un système de livraison permettant le suivi des envois.

### **3. Procédures et contrôles douaniers**

- a. Apporter conseils et informations aux autres départements sur les procédures et contrôles douaniers applicables au commerce international.
- b. Déterminer les besoins en termes d'autorisation pour l'import/export.
- c. Déterminer le bon code des marchandises en préparation pour les douanes.
- d. S'assurer de la conformité avec les procédures d'import/export de la douane.
- e. Appliquer les bonnes réglementations aux imports/exports.

### **4. Commerce international et méthodes de paiement**

- a. Fournir conseils et informations aux autres départements sur les procédures adéquates relatives aux méthodes de paiement standard.
- b. Traiter les transactions chiffrées et facturées dans une devise étrangère.
- c. Traiter les transactions qui comportent des clauses dérogatoires et des exceptions.
- d. Ajuster les procédures d'import/export en fonction de la méthode de paiement.
- e. Mettre à disposition les documentations commerciales, de transit et autres nécessaires pour le paiement.
- f. Travailler efficacement avec les intermédiaires impliqués dans le cycle de paiement.

## **GESTION DE LA RÉACTION D'UNE CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT HUMANITAIRE**

L'objectif de cette partie est d'apporter les compétences et connaissances fondamentales pour la bonne gestion de la réaction d'une chaîne d'approvisionnement humanitaire à un besoin d'aide humanitaire.

### **Résultats de performance efficace**

#### **1. Gestion des opérations**

- a. Obtenir et évaluer des informations sur les besoins en aide humanitaire.
- b. Évaluer les exigences opérationnelles du besoin.
- c. Préparer un plan d'action pour répondre au besoin.
- d. Présenter les informations précises et au bon moment.

#### **2. Gestion du personnel**

- a. Identifier les exigences en personnel pour supporter le plan d'action.
- b. Sélectionner et recruter des personnes.

- c. Planifier, organiser et diriger le travail des équipes et des individus.
- d. Analyser les besoins en formation du personnel et savoir comment satisfaire ces besoins.

### **3. Gestion des commandes**

- a. Informer les clients sur les spécifications, le coût, les délais, etc. pour leur permettre de préparer une commande.
- b. Vérifier que toutes les procédures financières sont suivies et respectées.
- c. Traiter et surveiller l'ordre d'achat/la commande.
- d. Vérifier les livraisons vis-à-vis des commandes et tenir à jour une liste des commandes.
- e. Fournir des données précises et à jour sur le stock et la voie d'acheminement pour le contrôle des stocks et un renouvellement précis.

### **4. Gestion de l'environnement de travail**

- a. Contribuer aux mesures sanitaires et sécuritaires de l'environnement de travail.
- b. Fournir des informations aux collègues quant à l'impact d'une législation spécifique sur un problème opérationnel.
- c. Obtenir, analyser et présenter les informations sur les facteurs de sécurité qui peuvent avoir un impact sur les opérations de la chaîne d'approvisionnement.
- d. Contribuer au développement de plans spécifiques pour gérer tout risque de sécurité.

### **5. Gestion des impacts financiers des activités**

- a. Obtenir, évaluer et présenter des informations financières qui seront incluses dans un plan et un budget.
- b. Recommander l'achat d'une ressource en se basant sur une évaluation des risques financiers et une comparaison des différentes options.
- c. Mettre en place un processus pour surveiller les coûts réels vis-à-vis d'un budget.
- d. Contribuer à l'évaluation des performances opérationnelles et financières en se basant sur une analyse d'indicateurs financiers et autres.
- e. Tenir des registres financiers opérationnels.

### **6. Collaboration**

- a. Partager des informations avec les autres sur les plans, les activités et les ressources.

- b. Adapter les plans opérationnels pour prendre en compte toute personne présente sur le terrain.
- c. Coordonner les activités et les ressources avec les autres afin d'atteindre des objectifs communs.
- d. Entretenir des relations opérationnelles.

## **7. Gestion des activités dans une situation dysfonctionnelle**

- a. Identifier les indicateurs de défaillance du système.
- b. Conduire une évaluation des changements dans l'environnement opérationnel.
- c. Clarifier les objectifs de vos activités.
- d. Déterminer les possibilités pour franchir les obstacles.
- e. Se mettre d'accord sur des actions avec les bonnes personnes et les documenter.

## **Programmes en interne**

Ce programme de certification en logistique humanitaire est conçu pour un apprentissage autodidacte avec soutien. Cependant, certaines parties de l'apprentissage peuvent être dispensées dans nos locaux pour douze délégués maximum afin qu'un plus grand nombre puisse être formé de manière plus rentable.

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter le LLA au numéro de téléphone suivant : +44 (0)1530 276590

Courrier électronique : [enquiry@logisticslearningalliance.com](mailto:enquiry@logisticslearningalliance.com)

## **Informations complémentaires**

Si après avoir lu ce guide vous avez besoin de conseils supplémentaires sur n'importe quel aspect de cette formation ou sur d'autres programmes d'apprentissage du LLA, veuillez prendre contact avec :

Logistics Learning Alliance

Téléphone : +44 (0)1530 276590

Courrier électronique : [enquiry@logisticslearningalliance.com](mailto:enquiry@logisticslearningalliance.com) [www.logisticslearningalliance.com](http://www.logisticslearningalliance.com)

ou :

Fritz Institute

50 Fremont Street, Suite 1150

San Francisco, CA 94105

USA

Tél. : 415-538-8304

Fax: 415-538-1406

Courrier électronique : [chl@fritzinstitute.org](mailto:chl@fritzinstitute.org)

[www.fritzinstitute.org](http://www.fritzinstitute.org)

16-avr-08

## **Configuration minimale du PC**

1. Un ordinateur capable de supporter Internet Explorer 5.0 ou plus récent.
2. Système d'exploitation Windows 98/2000/NT/XP.
3. Lecteur CD-ROM 6x ou plus.
4. Certains des fichiers sur le CD-ROM nécessitent Microsoft Excel et Adobe Acrobat pour être visualisés. Si ces logiciels ne sont pas actuellement installés sur votre système, **vous devrez installer** : Adobe Acrobat Reader et Excel Viewer présents sur le CD-ROM. Ceux-ci sont accessibles dans le menu de gauche dans la section « Téléchargements ». Cliquez sur « Téléchargements » puis suivez les instructions s'affichant à l'écran.
5. Résolution d'écran recommandée : 1024 x 768 pixels.