HOPE OF LIFE DRC
HOL-DRC

POLITIQUE LOGISTIQUE
HOPE OF LIFE DRC

Mars 2021

1. PRÉAMBULE

La présente Politique Logistique définit les principes, règles et procédures encadrant la gestion logistique au sein de l'Organisation Humanitaire.

Elle vise à garantir une gestion efficace, transparente, économique et responsable des ressources logistiques afin de soutenir la mise en œuvre des programmes humanitaires dans le respect des exigences des bailleurs, des lois nationales et des principes humanitaires.

La logistique couvre notamment :

- Les achats et approvisionnements ;
- La gestion des stocks ;
- La gestion des actifs ;
- Le transport ;
- La gestion des véhicules ;
- La gestion des entrepôts ;
- La gestion des équipements ;
- La chaîne d'approvisionnement.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objectifs de :

1. Garantir une gestion logistique efficace et transparente ;
2. Assurer la disponibilité des biens et services ;
3. Réduire les risques de pertes, fraudes et détournements ;
4. Renforcer la traçabilité des opérations logistiques ;
5. Assurer la conformité aux exigences des bailleurs ;
6. Optimiser les coûts logistiques ;
7. Soutenir la continuité des opérations humanitaires.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

3.1 Transparence

Toutes les opérations logistiques doivent être documentées et vérifiables.

3.2 Redevabilité

Chaque responsable est comptable des ressources sous sa gestion.

3.3 Efficacité

Les ressources doivent être utilisées de manière optimale.

3.4 Séparation des fonctions

Les fonctions d'achat, réception, stockage et approbation doivent être séparées.

3.5 Conformité

Les procédures doivent respecter :

- Les politiques internes ;
- Les exigences des bailleurs ;
- Les lois nationales.

3.6 Tolérance zéro à la fraude

Toute fraude ou détournement est strictement interdit.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à :

- Tous les bureaux et bases terrain ;
- Tous les employés concernés ;
- Tous les projets et programmes ;
- Tous les partenaires utilisant les ressources logistiques de l'Organisation.

5. STRUCTURE DE GESTION LOGISTIQUE

5.1 Direction Générale

- Approuve les politiques logistiques ;
- Supervise les opérations stratégiques.

5.2 Responsable Logistique

Le Responsable Logistique :

- Coordonne les activités logistiques ;
- Supervise les achats ;
- Gère les stocks et actifs ;
- Produit les rapports logistiques.

5.3 Magasinier

Le Magasinier :

- Gère les stocks ;
- Tient les fiches de stock ;
- Contrôle les mouvements de stock.

5.4 Chauffeurs

Les chauffeurs :

- Assurent le transport sécurisé ;
- Veillent à l'entretien des véhicules ;
- Respectent les règles de sécurité.

5.5 Utilisateurs des biens

Les utilisateurs doivent :

- Utiliser correctement les équipements ;
- Signaler les pertes ou dommages ;
- Respecter les procédures.

6. PLANIFICATION LOGISTIQUE

Chaque projet doit élaborer un plan logistique comprenant :

- Besoins en approvisionnement ;
- Moyens de transport ;
- Capacité de stockage ;
- Ressources nécessaires ;
- Calendrier logistique.

7. GESTION DES ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS

Les achats doivent respecter la Politique de Passation des Marchés.

Principes :

- Concurrence ;
- Transparence ;
- Meilleur rapport qualité-prix.

Documents obligatoires :

- Demande d'achat ;
- Devis ;
- Tableau comparatif ;

- Bon de commande ;
- Facture.

8. GESTION DES STOCKS

8.1 Réception des marchandises

Toute réception doit être :

- Vérifiée ;
- Documentée ;
- Enregistrée.

8.2 Stockage

Les stocks doivent être :

- Sécurisés ;
- Organisés ;
- Protégés contre les dommages.

8.3 Suivi des stocks

Des fiches de stock doivent être tenues à jour.

8.4 Inventaires

Des inventaires physiques doivent être réalisés régulièrement.

9. GESTION DES ENTREPÔTS

Les entrepôts doivent disposer :

- D'un accès contrôlé ;
- D'un système de rangement ;
- D'extincteurs ;
- D'une ventilation adéquate ;
- De mesures anti-incendie.

10. GESTION DES ACTIFS

10.1 Enregistrement

Tous les actifs doivent être codifiés et enregistrés.

10.2 Attribution

Les biens attribués doivent faire l'objet d'un bon de sortie ou formulaire de remise.

10.3 Inventaire

Les actifs doivent être inventoriés périodiquement.

10.4 Cession

La cession des actifs doit être autorisée et documentée.

11. GESTION DES VÉHICULES

11.1 Utilisation des véhicules

Les véhicules sont destinés uniquement aux activités professionnelles.

11.2 Documents obligatoires

Chaque véhicule doit disposer :

- Assurance ;
- Carte grise ;
- Carnet de bord ;
- Trousse de secours.

11.3 Entretien

Les véhicules doivent faire l'objet :

- D'entretien régulier ;
- De contrôle technique.

11.4 Sécurité routière

Les conducteurs doivent :

- Respecter le code de route ;
- Porter la ceinture ;

- Éviter les déplacements nocturnes non autorisés.

12. GESTION DU CARBURANT

12.1 Distribution

Le carburant doit être distribué sur base :

- De bons carburants ;
- D'autorisations validées.

12.2 Contrôle

La consommation doit être suivie régulièrement.

13. TRANSPORT ET MOUVEMENTS

Les déplacements doivent être :

- Autorisés ;
- Planifiés ;
- Suivis.

Les mouvements terrain doivent respecter les règles sécuritaires.

14. GESTION DES ÉQUIPEMENTS

Les équipements doivent être :

- Protégés ;
- Entretenus ;
- Utilisés correctement.

Toute panne doit être signalée immédiatement.

15. GESTION DES FOURNISSEURS

Les fournisseurs doivent être :

- Évalués ;
- Sélectionnés équitablement ;
- Suivis régulièrement.

16. CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE

L'Organisation met en place :

- Contrôles périodiques ;
- Inventaires ;
- Vérifications documentaires ;
- Séparation des responsabilités.

17. PRÉVENTION DE LA FRAUDE ET DU DÉTOURNEMENT

Sont interdits :

- Vol ;
- Détournement ;
- Fausse documentation ;
- Utilisation abusive des ressources.

Tout incident doit être signalé immédiatement.

18. GESTION DES DONS EN NATURE

Les dons doivent être :

- Enregistrés ;
- Inventoriés ;
- Distribués équitablement.

19. SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

Les opérations logistiques doivent respecter :

- Les règles de sécurité ;
- Les normes environnementales ;
- Les mesures de prévention des accidents.

20. ARCHIVAGE

Tous les documents logistiques doivent être :

- Classés ;
- Archivés ;
- Disponibles pour audit.

21. RAPPORTS LOGISTIQUES

Des rapports périodiques doivent être produits sur :

- Stocks ;
- Consommations ;
- Inventaires ;
- Actifs ;
- Véhicules.

22. AUDIT ET CONTRÔLE

Des audits internes et externes peuvent être réalisés afin de :

- Vérifier la conformité ;
- Identifier les risques ;
- Renforcer les procédures.

23. SANCTIONS

Le non-respect de cette politique peut entraîner :

- Avertissement ;
- Suspension ;
- Licenciement ;
- Poursuites judiciaires.

24. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique peut être révisée selon :

- Les exigences des bailleurs ;
- L'évolution opérationnelle ;
- Les recommandations d'audit.

25. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par la Direction Générale.

1. MODÈLE DE DEMANDE D'ACHAT

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACHAT

Informations générales	
Numéro de la demande	
Date de la demande	
Département / Projet	
Nom du demandeur	
Fonction	

DESCRIPTION DES ARTICLES / SERVICES

N°	Désignation	Quantité	Unité	Spécifications techniques	Date souhaitée
1					
2					
3					

JUSTIFICATION DE L'ACHAT

.....
.....
.....
.....
.....

BUDGET

Ligne budgétaire	Montant estimatif

VALIDATIONS

Fonction	Nom	Signature	Date
Demandeur			
Responsable Projet			
Finance			
Logistique	KITUMAINI. KAMUREI RE ES POUR		
Direction			

2. MODÈLE DE TABLEAU COMPARATIF DES OFFRES

TABLEAU D'ANALYSE ET COMPARAISON DES OFFRES

Informations générales	
Référence achat	
Objet	
Date d'analyse	

Critères	Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C
Prix total			
Qualité technique			
Délai de livraison			
Conditions de paiement			
Garantie			
Expérience fournisseur			
Conformité documents			

OBSERVATIONS

.....
.....
.....
.....

RECOMMANDATION DU COMITÉ

☐ Fournisseur A
☐ Fournisseur B
☐ Fournisseur C

Motif du choix :
.....
.....
.....
.....
.....

SIGNATURES DU COMITÉ

Nom	Fonction	Signature

3. MODÈLE DE BON DE COMMANDE

BON DE COMMANDE

Informations	
Numéro BC	
Date	
Fournisseur	
Adresse	
Téléphone	

ARTICLES / SERVICES COMMANDÉS

N°	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1				
2				
3				

Total Général	

CONDITIONS

- Délai de livraison : _____
- Lieu de livraison : _____
- Conditions de paiement : _____
- Garantie : _____

VALIDATION

Fonction	Nom	Signature
Responsable Logistique		
Responsable Finance		
Direction		

4. CODE DE BONNE CONDUITE DES FOURNISSEURS

CODE DE CONDUITE FOURNISSEURS

1. OBJET

Le présent code définit les principes éthiques et professionnels que tout fournisseur travaillant avec l'organisation doit respecter.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le fournisseur s'engage à :

- Respecter les lois nationales ;
- Agir avec intégrité et transparence ;

- Respecter les droits humains ;
- Prévenir toute forme de corruption ;
- Respecter les normes environnementales.

3. INTERDICTION DE LA CORRUPTION

Le fournisseur ne doit pas :

- Offrir des pots-de-vin ;
- Influencer illégalement les décisions ;
- Fournir de fausses informations ;
- Participer à des pratiques frauduleuses.

4. PROTECTION CONTRE L'EAS/HS

Le fournisseur s`engage à :

- Prévenir l`exploitation et abus sexuels (EAS) ;
- Prévenir le harcèlement sexuel (HS) ;
- Respecter les communautés bénéficiaires ;
- Signaler tout incident.

5. TRAVAIL ET DROITS HUMAINS

Le fournisseur interdit :

- Le travail forcé ;
- Le travail des enfants ;
- Toute discrimination.

6. CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur protège les informations confidentielles reçues dans le cadre du contrat.

7. SANCTIONS

Le non-respect du présent code peut entraîner :

- La résiliation du contrat ;
- L`exclusion des marchés futurs ;
- Des poursuites judiciaires.
-

SIGNATURE

Nom du fournisseur	**Signature**	**Date**

5. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Je soussigné(e) :

Informations	
Nom complet	
Fonction	
Département	

Déclare :

☐ N'avoir aucun conflit d'intérêts dans le cadre du processus d'achat concerné.

OU

☐ Déclarer le conflit d'intérêt suivant :

.....
.....
.....
.....

Je m'engage à :

- Respecter les règles d'éthique ;
- Signaler toute situation pouvant compromettre mon impartialité ;
- Me retirer du processus si nécessaire.

Signature	**Date**

6. GRILLE D'ÉVALUATION DES FOURNISSEURS

FICHE D'ÉVALUATION FOURNISSEUR

Informations	
Nom du fournisseur	
Période d`évaluation	
Contrat / Référence	

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères	Note /5	Observations
Qualité des produits/services		
Respect des délais		
Prix compétitifs		
Réactivité		
Conformité administrative		
Respect des clauses contractuelles		
Respect des principes éthiques		

RÉSULTAT GLOBAL

Total obtenu	____ /35

Niveau de performance :

- 30 – 35 : Excellent
- 24 – 29 : Très bon
- 18 – 23 : Acceptable
- Moins de 18 : Insatisfaisant

RECOMMANDATION

☐ Maintenir dans la base fournisseurs
☐ Mettre sous surveillance
☐ Suspendre
☐ Retirer de la base fournisseurs

Évaluateur	Signature	Date

7. PROCÉDURES D'ACHAT EN URGENCE

PROCÉDURE D'ACHAT EN SITUATION D'URGENCE HUMANITAIRE

1. OBJECTIF

Cette procédure vise à permettre une réponse rapide lors des urgences humanitaires tout en garantissant un niveau minimum de contrôle et de transparence.

2. CAS D'APPLICATION

La procédure d'urgence peut être utilisée en cas :

- De catastrophe naturelle ;
- De déplacement massif de population ;
- D'épidémie ;
- De conflit armé ;
- De risque immédiat pour les bénéficiaires.

3 PRINCIPES

Même en urgence, les principes suivants doivent être respectés :

- Transparence ;
- Traçabilité ;
- Meilleur rapport qualité-prix ;
- Documentation minimale obligatoire.

4. PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

Étape 1 : Demande urgente

Le responsable programme soumet une demande urgente motivée.

Étape 2 : Validation rapide

La direction ou le coordinateur autorise exceptionnellement l'achat.

Étape 3 : Consultation rapide

Le service logistique consulte au moins :

- 1 à 3 fournisseurs si possible ;
- Ou effectue un achat direct justifié.

Étape 4 : Achat

Émission :

- D'un bon de commande simplifié ;
- Ou d'une note d'engagement.

Étape 5 : Réception

Contrôle rapide des biens/services livrés.

Étape 6 : Régularisation

Tous les documents doivent être régularisés après l'urgence.

5. DOCUMENTS MINIMAUX EXIGÉS

- Demande urgente ;
- Justification d'urgence ;
- Facture ou devis ;
- Bon de livraison ;
- Preuve de paiement ;

- Rapport de justification.

6. MESURES DE CONTRÔLE

- Vérification post-achat ;
- Audit interne ;
- Validation de la direction ;
- Archivage obligatoire.

7. INTERDICTIONS

Même en urgence, il est interdit :

- D'effectuer des achats fictifs ;
- De fractionner les marchés ;
- D'attribuer les contrats par favoritisme ;
- D'accepter des commissions illicites.

8. APPROBATION

Fonction	Nom	Signature
Responsable Logistique		
Responsable Finance		
Coordinateur Projet		
Direction		

Fait à Bukavu, le…15…/…2…/20…24…

APPROBATION

Fonction	Nom	Signature
Directeur Exécutif	Sinzahera Nadia	
Responsable Logistique	KITUMAINI KASUTEI RE Espoir	
Responsable Finance	MUSOLE BINWA	
Président du Conseil d'Administration	Mme Linda NABINTU	