

Procédures de gestion des équipements

2014

Département Logistique
Action Contre la Faim



Historique de la révision du document :

Date de révision	Auteur	Résumé des changements
25/15/2004	Département logistique	Document initial
01/05/2005	Département logistique	Nouveaux format + exceptions "générateurs"
2010	Département logistique	Nouveaux formats.
2017	Logistics Department	Additions

Notes :

Table des matières :

1 - Introduction	3
2 - Outils et documents	3
3 - Définitions.....	4
3.1 Définition d'un équipement.....	4
4 - Planning d'équipement	5
5 - Responsabilités	5
5.1 Responsabilité de la mission	5
5.2 Les Responsabilités aux sièges	8
6 - Gestion.....	8
6.1 Achat d'équipement et interaction entre les départements logistiques et financiers au niveau terrain et sièges	8
6.2 Gestion au niveau de la mission.....	10
6.3 Rapport d'équipement	11
6.4 Gestion d'autres articles	12
7 - Dépréciation.....	12
7.1 Définition de la dépréciation	12
7.2 Responsabilités	14
8 - Travail avec des partenaires	14
9 - Archivage des documents relatifs aux équipements.....	15
Type et familles d'équipement - annexe 1.....	16

1 - Introduction

Ce chapitre va expliquer la gestion des équipements possédés ou gérés par l'organisation et utilisés pour ses opérations, acquis grâce, aux bailleurs de fonds, à nos fonds propres ou encore donnés par un tiers.

Ce document définira ce qu'est un équipement pour Action Contre la Faim - International et la manière dont ils devraient être gérés sans se soucier qui en est le propriétaire.

Certains des bailleurs institutionnels ont leurs propres définitions d'un équipement alors que d'autres n'en n'ont pas. Dans certains cas, les bailleurs peuvent utiliser les procédures Action Contre la Faim - internationale concernant les équipements. En cas d'audit d'un bailleur, l'existence ou le manque de règles bailleurs doit être prise en compte ; dans le deuxième cas, la définition d'Action Contre la Faim internationale sera utilisée. Il est d'ailleurs essentiel de respecter cette définition et les procédures de gestion qui vont de l'enregistrement au transfert final ou du rapport sur la destination finale de l'équipement.

Une bonne gestion de l'équipement facilite le travail de toute l'équipe, en particulier le coordinateur logistique en termes de :

- Utilisation optimale des équipements
- Politique de renouvellement
- Décider de la destination définitive de l'équipement
- Gestion financière : attribution de contrat, fin de demande de contrat

C'est une occasion pour Action Contre la Faim de définir ce que nous appelons équipement ainsi que nos propres procédures de gestion.

2 - Outils et documents

Ce chapitre du KLV3 se compose de dossiers et de documents suivants :

« 01 - les procédures de gestion des équipements V3_0 » : ceci est un manuel expliquant la gestion des équipements dans les missions Action Contre la Faim.

02 - Formats standards

- [aammij CP Liste équipement V3_0](#) : est le document de base pour la gestion des équipements dans les missions Action Contre la Faim.
- [aammij CP Liste d'inventaire V3_0](#) : format à utiliser pour la gestion des équipements qui ne sont pas inclus dans la liste d'équipement parce qu'ils ne font pas partie des équipements.

03 - Outils additionnels

- [CP Certificat de prêt d'équipement V3_0](#) : à utiliser quand nous avons prêté un équipement à un tiers.
- [CP Modèle de contrat de vente d'équipement V3_0](#) : à utiliser quand Action Contre la Faim vend un équipement.
- [CP Format d'allocation provisoire d'équipement V3_0](#) à utiliser quand un équipement particulier est temporairement assigné à différents membres du personnel dans une courte période.

- [CP Certificat de Don et conditions d'utilisation V3_0](#) à utiliser pour certifier une donations aux partenaires, bénéficiaires, autorités locales...
- La [CP mission équipement V3_0](#) une fois remplie par le coordinateur logistique, pourra être utilisée dans le cadre de la standardisation des achats d'équipements sur la mission.

CP = Code Pays

04 – Documents pour la formation

- Visuel "[macro niveau de sécurité V3_0](#)"
- "[Transfert visuel d'equipment 1 V3_0](#)".
- "[Transfert visuel d'equipment 2 V3_0](#)".

3 - Définitions

3.1 Définition d'un équipement

Action Contre la Faim considère un équipement, un bien durable avec un prix d'achat unitaire initial supérieur à € 500 ET qui ne peut être ni transformé ni consommé

La notion d'équipement inclut l'équipement physique, les informations liées a son enregistrement ainsi que son dossier de suivi (carte, instructions d'enregistrement...).

Les équipements qui ne correspondent pas à la définition ci-dessus seront enregistrés dans la liste d'inventaire.

Note :

- Les pièces de rechange ne sont pas enregistrées comme équipement puisqu'elles deviennent une partie d'un plus grand kit d'équipement
- Les transferts et les donations d'équipement provenant d'autres missions, fournisseurs, organismes internationaux ou O.N.G. sont également enregistrés.
- Les équipements « immatériels » comme les logiciels seront enregistré comme équipement s'ils réunissent les critères définis ci-dessus.

Propriété de l'équipement :

Selon les règlements du bailleur qui a financé l'achat, les bénéficiaires, le bailleur, ou Action Contre la Faim peuvent être considérés comme le propriétaire de l'équipement. Dans certains cas, le propriétaire est le bailleur qui a financé l'achat de l'équipement, nous le gérons seulement.

Les bailleurs transfèrent rarement la propriété de leur équipement à Action Contre la Faim de façon automatique, cela doit dans certains cas faire l'objet d'une demande officielle d'Action Contre la Faim.

4 - Planning d'équipement

L'équipement est une source importante de dépense pour Action Contre la Faim. L'achat des équipements doit être prévu à l'avance dans la [stratégie logistique de la mission](#) ou dans le plan de financement, qui plus tard sera concrétisé dans les [plannings d'approvisionnement par projets](#) ou au budget de la structure.

Le coordinateur logistique doit évaluer les besoins dans la limite de :

- Achat de nouvel équipement lié aux nouveaux besoins identifiés
- Renouvellement d'équipement existant qui peut être vieux ou endommagé
- Coût de fonctionnement d'équipement largement compris (carburant, réparations, entretien, assurance...)

Le coordinateur logistique a un rôle essentiel à jouer dans la définition des besoins. Il doit considérer :

- Les besoins des programmes et des équipes
- Le respect des normes minimum de sécurité d'opération (MOSS)
- L'exécution de la politique de télécommunication
- L'occasion de remplacer les équipements vieux ou endommagés

L'outil "planning d'équipement" se situe dans le fichier [MM stratégie log de la mission 02 Annexes aaaa-aaaa V3 2.xls](#) du chapitre de Gestion de la Logistique. Pour les véhicules, l'outil à utiliser pour la planification et l'affectation des coûts de fonctionnement est la planification de la flotte de la mission, qui contient toute l'information nécessaire pour une définition optimale des besoins.

De plus en plus de donateurs demandent maintenant qu'un plan de « fin de d'utilisation » soit inclus avec la demande d'équipement à l'étape de la proposition.

Un plan de « fin de d'utilisation » est préparé par projet et détaille la méthode d'élimination/recyclage/donation spécifique identifiée pour chaque type d'article.

Ceci est important pour les raisons suivantes:

- Pour planifier et budgétiser le rachat d'articles
 - Pour la planification, la budgétisation et l'obtention de l'autorisation d'élimination
 - Pour planifier et budgétiser le stockage des articles pour des périodes convenues
- Un plan d'élimination doit tenir compte des exigences des donateurs et des règlements de l'État hôte dans le pays

5 - Responsabilités

5.1 Responsabilité de la mission

Le coordinateur logistique est le responsable final de la gestion correcte des équipements sur une mission. Cette responsabilité peut éventuellement être déléguée à une autre personne de l'équipe de la logistique. Dans ce cas, le référent logistique mission au siège doit être au courant. Au niveau des bases, la gestion des équipements est limitée à l'inventaire, l'enregistrement du nouvel équipement et à la coordination avec le coordinateur logistique de la mission.

5.1.1 Le coordinateur logistique doit :

- Définir une liste d'équipements standards ([équipement standard de la mission](#)) quand certains des équipements sont achetés localement.
- Etre au courant des différentes règles des bailleurs au sujet de la gestion des équipements. Quand une règle d'un bailleur est en conflit avec une règle Action Contre la Faim, c'est la règle du bailleur qui l'emporte.
- Approuver tous les achats et transferts d'équipements sur la mission (entre les bases) Action Contre la Faim (au siège pour des réparations) et aux tiers.
- Déléguer la gestion des équipements si nécessaire. En cas de délégation, le coordinateur logistique sera responsable de vérifier aléatoirement certains équipements et s'assurer que les informations minimums exigée sont présentes, que chaque équipement a son dossier propre de suivi dans la capitale et où l'équipement est localisé, et que les informations de la liste d'équipement correspondent aux informations financières. Si cette responsabilité n'est pas déléguée, le coordinateur logistique fera lui-même les tâches du responsable des équipements de la mission.
- S'assurer de manière continue que les procédures de gestion des équipements sont correctement suivies sur la mission.
- Travailler avec l'administrateur de la mission pour vérifier la cohérence des informations entre les outils de gestion logistiques et financiers.
- À la fin de chaque contrat bailleur, fournir les informations relatives aux équipements cela concerne l'achat, l'utilisation et la destination finale après projet.
- Envoyer une liste mensuelle d'équipement au siège avec le rapport logistique mensuel.
- Décider de la politique la plus appropriée sur la mission en termes d'achats ou de locations.

5.1.2 Le responsable des équipements de la mission :

(Cette personne sera généralement l'assistant du coordinateur logistique, le logisticien capital ou position semblable) :

- Enregistrer les nouveaux équipements achetés sur base, centraliser l'ensemble des dossiers d'équipements pour la mission, et assurer l'étiquetage des équipements en Capitale.
- Préparer un dossier de suivi pour chaque équipement acheté sur la base ou reçu sur la mission où il est localisé et consolider l'ensemble dans un classeur permettant de classer les documents des équipements achetés et ceux reçus d'autres bases.
- Maintenir la liste des équipements mission en cours d'utilisation et transférés à jour.
- Envoyer la liste mensuelle des équipements mise à jour au coordonnateur logistique de sorte qu'il puisse garder une copie et transmettre l'information au siège.
- Collaborer étroitement avec l'administrateur de la mission afin d'avoir la même information dans les dossiers financiers et logistiques.
- Définir, ensemble avec le coordinateur logistique, les besoins en équipement de la mission et participer à la gestion de cycle de projet en fournissant les informations nécessaires pour la réalisation du plan d'approvisionnement.
- Obtenir de l'administration la référence financière de l'équipement qui aidera à synchroniser les informations entre les outils administratifs et logistiques.

5.1.3 Le logisticien base :

- Enregistre les nouveaux équipements achetés sur la base et les étiquète.
- Fournit les informations nécessaires au dossier d'équipement à la personne en charge des équipements sur la mission et garde une copie de la fiche d'identification.
- Contrôle l'inventaire des autres articles non inclus dans la liste d'équipement ou dans les outils de gestion de stock.

5.1.4 L'administration :

- Enregistrer l'équipement individuellement avec le numéro de série, mais l'Admin ne peut le faire correctement que si les bons de livraison sont détaillées avec des numéros de série. De plus, la référence du Dossier d'Achat de l'équipement doit être entrée dans SAGA avec le numéro de série sous la deuxième description.
- Met dans la comptabilité la référence des coûts de fonctionnement de l'équipement.
- Informe le coordinateur logistique ou la personne en charge des équipements lorsqu'il y a des changements d'allocation financière des équipements. Parfois, l'équipement a été acheté au titre d'un donateur spécifique indiqué sur la demande d'achat, mais l'équipe des finances réaffectera l'équipement à la fin d'un projet pour équilibrer leurs livres. Par conséquent, et à la fin du projet, la réconciliation doit être faite. Il devrait y avoir une comparaison entre la liste d'équipement et les informations extraites de SAGA. Cela permettra une mise à jour de la liste d'équipement avec toutes les modifications apportées à SAGA, et donc fournir un rapport d'équipement précis avec le rapport de subvention finale

5.1.5 Les services techniques :

- Travaillent avec le département logistique à la définition des caractéristiques techniques des équipements.
- Définissent les particularités de gestion des équipements utilisés pour l'eau et hygiène, sécurité de nourriture, santé, interventions d'urgence ou activités médicales.

5.1.6 Chaque utilisateur :

- Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de prendre soin de l'équipement qui lui est assigné. L'utilisateur utilisera l'équipement d'une manière responsable en gardant à l'esprit son coût et sa propriété.
- Devra rapporter immédiatement à la logistique toutes les pertes, dommages, défauts de fonctionnement ou n'importe quels autres événements peu communs liés à l'équipement. Une mauvaise gestion d'équipement peut mener Action Contre la Faim à demander le remboursement partiel ou total du coût de l'équipement à l'utilisateur ou à engager des sanctions disciplinaires.

5.2 Les Responsabilités aux sièges

5.2.1 Les référents logistiques missions :

- Travailleront avec les missions afin d'avoir des listes d'équipement à jour qui réduisent au minimum le risque financier lié à une mauvaise gestion comme, par exemple, celle liée avec ne pas donner l'équipement après une certaine intervention si c'est une condition du bailleur.
- Travailleront avec les référents financiers siège afin d'avoir des informations cohérentes entre les outils de la logistique et ceux de la gestion financière.

6 - Gestion

6.1 Achat d'équipement et interaction entre les départements logistiques et financiers au niveau terrain et sièges

Tous les achats d'équipements doivent être imputés a) à un contrat bailleur ou b) au budget de la structure, sans se soucier où l'achat est fait (base, capital, siège). Si l'équipement est imputé à un bailleur, dans certains cas nous devons le donner à la fin de l'intervention, si nous l'achetons avec le budget de la structure il deviendra la propriété d'Action Contre la Faim et nous pourrons (en suivant nos règles de comptabilité) le déprécier.

Étapes à suivre pour un achat d'équipement sur une base, une capitale ou au siège :

6.1.1 Base :

1. Les achats sont planifiés dans la stratégie logistique de la mission, le planning des achats par projet d'une intervention proposée à un bailleur ou sur un budget structure.
2. La dépense est prévue dans le prévisionnel de trésorerie, où déjà la ligne financière de la dépense est pré-identifiée. La dépense sous Z2 doit être validée par le siège.
3. La Demande d'Achat est préparé et validé par l'administration et la logistique.
4. En fonction du montant, on suivra une des procédures d'achat;
5. La personne qui prépare le dossier d'achat pour l'équipement doit faire une copie distincte de ce dossier (physique et / ou numérique), y compris la facture, pour la personne qui enregistre l'équipement. En utilisant le dossier d'achat, le logisticien de base ou l'équivalent enregistrera le nouvel équipement dans la liste d'équipement et imprimera la carte d'identité (voir la liste d'équipement, les fiche d'identification et de réparation). La carte d'identité est alors attachée au dossier d'achat et insérée dans une poche transparente avec des trous; Cela devient un fichier d'équipement qui est inséré dans un dossier (classeur) avec tous les fichiers d'équipement actif. Le Logisticien ou équivalent est responsable de fournir le code de l'équipement à tous les personnes concernées.
6. Si l'équipement a été donné, le fichier de suivi de Donation En Nature(DEN) Excel créera la référence DEN au lieu de la référence PD, mais l'enregistrement est similaire, sauf le certificat de donation qui devient le justification principale.
7. Le logisticien de la base donne la facture originale à l'administration et le dossier d'équipement complet au responsable des équipements sur la mission, le coordinateur logistique ou le point focal logistique centralise les informations.
 - o L'administrateur de la base enregistre dans sa comptabilité la dépense avec sa facture sur laquelle figure la ligne financière prise sur la Demande d'Achat, Il

donne les codes comptables qui identifient l'achat de l'équipement (4x4, ordinateurs portables, radios...). Le logisticien devra donner à l'administrateur le code d'équipement Action Contre la Faim et son numéro de série.

8. La description à donner dans la comptabilité sera identique à la **désignation** donnée dans la liste d'équipement **et l'identification complète de l'équipement** donnée dans la liste équipement (type, famille, pays, base, nombre à cinq chiffres et ligne).

Tandis qu'à Paris souvent on ne permet pas toujours l'achat de l'équipement sous Z2 (cela peut être demandé au siège, et validé au cas par cas), à Madrid il est possible mais seulement avec l'accord du directeur financier et du responsable géographique. Pour NY l'équipement acheté sous fonds propres est toujours pré-approuvé par les directeurs Operations et finances.

6.1.2 Capitale :

1. - 4. Voir ci-dessus
5. Une fois que l'équipement est acheté, l'équipement est intégré dans la liste d'équipement et codifié par le logisticien Capitale ou son équivalent, en charge de créer le code Action Contre la Faim et de donner les informations nécessaires sur le produit. Si l'équipement est envoyé sur la sur base, on envoie également son formulaire d'identification et autres documents nécessaires, le dossier d'équipement est lui centralisé en Capitale.
6. - 7. Voir ci-dessus
8. Le coordinateur logistique envoie au siège avec son rapport mensuel, la liste d'équipement mensuelle mise à jour.

Note : Lorsque l'on enregistre les équipements commandés au siège dans la liste d'équipement, à l'arrivée sur la mission, l'équipement est intégré dans la liste d'équipement et codifié par la logistique comme vu ci-dessus. Lorsque l'achat est effectué au siège la facture reste au siège, toutes les étapes financières et comptables sont effectuées au niveau du siège, aussi bien que les étapes 7 et 8. Après l'enregistrement de l'équipement la facture interne envoyée par le département des achats devient la facture à avoir dans le dossier de suivi de l'équipement.

6.1.3 Siège :

1. La DA Siège est reçue au siège, après validation par les coordinateurs Admin et Log de la mission. La DA Siège passe par le procédé de validation du siège et est ensuite transmise au SAE pour traitement.
2. Une fois que le produit a été acheté, il est envoyé sur le terrain avec une facture interne pour la douane où le prix de l'équipement est spécifié. Au niveau du siège, le numéro de série et la référence de dossier d'achat seront utilisés pour identifier l'équipement.
3. Une fois que la liasse comptable mensuelle de la mission est reçue et intégrée au siège, le gestionnaire mission est en mesure de donner au logisticien support mission la liste des équipements achetés sur la mission, à l'aide des codes comptables.
4. Le logisticien support mission aura alors l'information financière relative à l'équipement de sorte qu'une synchronisation entre la logistique et l'admin puisse être faite. Si votre siège fonctionne avec Agresso, la synchronisation peut être faite par cet outil.

6.2 Gestion au niveau de la mission

6.2.1 Liste d'équipement

L'outil que nous utilisons pour la gestion des équipements est la "liste d'équipement". La liste d'équipement est un outil Excel avec quatre onglets : "Commencer", "équipement présent", "fiches d'identification et de dépannage" et "équipement transféré". Cependant, la liste d'équipement est juste un outil qui nous aide à contrôler et gérer nos équipements, et donc l'information contenue dans ce dossier est une image de la réalité. Par conséquent les informations dans la liste d'équipement d'Excel doivent résumer les informations essentielles de l'équipement et le dossier de suivi de l'équipement.

Le Dossier d'Équipement compile les informations d'enregistrement (achat, don, ...) ainsi que les informations relatives au suivi (formulaire d'identification, de réparation, de prêt, de transfert...)

Référez-vous à l'outil [Liste d'équipement](#) ainsi qu'à son [guide d'utilisateur](#) pour de plus amples informations.

6.2.2 Affectation des équipements et des transferts

Un équipement peut être assigné de deux façons:

- Assigné spécifiquement à une personne: portable, téléphone ...
- Affecté spécifiquement à une base, une pièce ou un département: GPS, Photocopieur, VHF ...

Lors de l'affectation à un utilisateur, un formulaire simple doit être conçu pour permettre à l'utilisateur de signer pour son équipement. Cet enregistrement est conservé dans la base où se trouve l'utilisateur. Lors de l'affectation à une base, une salle, etc., utilisez le formulaire 03. Temporary_allocation_v3.0.xls fourni dans le journal du kit.

Lorsque l'équipement est transféré d'une base à une autre, le formulaire d'allocation temporaire doit être envoyé à l'autre base avec un bon de livraison détaillé de l'équipement et son numéro de série.

Pour que la capitale puisse mettre à jour la liste des équipements nationale, la base doit mettre à jour sa version de la liste d'équipement avec l'emplacement correct et mettre en évidence la modification en jaune, de sorte que, lorsqu'elle est envoyée en capitale, cette dernière puisse mettre la liste des équipements nationale à jour facilement. La Master Equipment List est ensuite renvoyée aux bases de sorte qu'ils mettent à jour les modifications en utilisant chaque mois la version réconciliée.

6.2.3 Inventaire

Une liste d'équipement est une photographie de l'état de l'équipement de la mission à un moment donné. Il est important de vérifier périodiquement l'équipement qui a été déplacé, réaffecté, transféré à une autre mission ou éliminé.

Il est conseillé de procéder à un inventaire physique trimestriel à tous les bureaux de la mission. Un inventaire physique de fin d'année doit être fait avec l'inclusion de l'équipe financière. Veuillez-vous référer à votre référent logistique pour plus de détails et directives.

6.3 Rapport d'équipement

Le rapport concernant les équipements est envoyé au siège mensuellement via la liste d'équipements mission avec le reste du rapport logistique. Les nouveaux équipements achetés dans le mois en cours seront identifiables grâce à la colonne « date d'achat » qui est un champ obligatoire.

De plus, sur une base mensuelle [le rapport des donations en nature](#) doit être envoyé à la capitale. Les équipements donnés à Action Contre la Faim doivent être enregistrés dans ce format.

À la fin de chaque projet financé par un bailleur, Action Contre la Faim doit établir un rapport final. Une partie de ce rapport sera liée à l'équipement. L'administration fournira, à la logistique, une extraction de SAGA référençant les Dossier D'Achats pour chaque équipement. En même temps que la liste détaillée de ce qui a été achetée, la destination définitive de chacun des équipements doit être spécifiée. Selon les règles du bailleur qui ont financé l'achat, ces informations doivent être accompagnées du "certificat de dons et les conditions d'utilisations" et faire partie du rapport final (en annexe).

La dite liste d'équipements achetés avec un projet particulier devrait être préparée par le responsable des équipements de la mission et ensuite sera donnée au coordinateur logistique qui fera suivre à l'administrateur. Il est essentiel de vérifier la concordance des données entre le logiciel de comptabilité et la liste d'équipement.

La destination définitive des équipements sera également mentionnée dans le rapport final. Comme expliqué, nous devons généralement donner ou restituer les équipements à la fin du projet. Cependant, nous pouvons demander au bailleur de continuer à les utiliser en fournissant une justification appropriée. Si la proposition d'Action Contre la Faim pour utiliser l'équipement est refusée, le bailleur fournira à Action Contre la Faim les instructions à suivre concernant les équipements. Une telle instruction peut suggérer :

- Transfert au représentant du bailleur dans le pays de l'opération.
- Transfert à une autre organisation, aux bénéficiaires ou aux autorités.
- Vendre, et transférer les fonds gagnés au bailleur.

Même si suivre l'ensemble de nos procédures nous garantit de respecter les règles de la majorité des bailleurs, il se peut que certaines règles bailleurs soient en contradiction avec nos procédures. En cas de conflit, les règles bailleurs prévalent sur nos procédures. Ceci doit être gardé à l'esprit notamment pour les rapports et la destination définitive des équipements.

Il peut y avoir également d'autres situation de fin d'utilisation des équipements tels que:

- Destruction: un certificat de destruction doit être délivré par les autorités compétentes du pays
- Dommages au-delà de la réparation: des preuves photos doivent être prises et déposées en même temps que le rapport d'incident.
- Perte: la perte doit être signalée dans un rapport d'incident et une décision est prise sur la prochaine action.
- Vol: un rapport de police doit être déposé avec un rapport d'incident

Si des amortissements sont imputés à un bailleur, ils devront apparaître dans les rapports, il en va de même avec les coûts de fonctionnement des équipements, à condition qu'ils soient autorisés

par le bailleur. Les administrateurs sont responsables du suivi de la dépréciation et ils utilisent en générale les fiches de dépréciation, le plan de financement équipement, ou un outil de suivi.

6.4 Gestion d'autres articles

Il y a d'autre groupe d'articles qui ne peuvent pas être qualifiés comme équipement selon la définition (moins de 500 €, ou consommable, ou transformable), ne peuvent- pas être classé en stock. Néanmoins, nous devons les suivre et les contrôler. L'outil que nous utilisons pour gérer ces articles est la "[liste d'inventaire](#)".

La liste d'inventaire est sous la responsabilité du logisticien de la base.

Les articles communs à enregistrer dans la liste d'inventaire sont :

- Meubles : bureaux, chaises, étagères, lampes, stabilisateurs, machine à relier, téléphones, etc.
- Accessoires des ICT : UPS, clefs USB qui ne sont pas une partie d'un kit d'ordinateur, les hubs, les modules de balayage etc.
- Atelier et petit équipement : perceuse, machine de soudure, machine de meulage etc.
- La plupart des équipements de maison : micro-onde, TV, DVD, magnétoscope etc.

Tous les objets doivent avoir une identification (autocollant, inscription manuelle) qui indique la propriété d'Action Contre la Faim .

L'inventaire doit être effectué et affiché pour chacune des salles d'un bureau ou d'une résidence, et plus important il doit être régulièrement mis a jour

Toutes perte devra être traitée comme la perte d'équipement, voir section 5.1.6 de ce manuel.

7 - Dépréciation

7.1 Définition de la dépréciation

L'amortissement est un terme utilisé pour décrire toute méthode d'attribution du coût historique ou d'achat d'équipements à travers sa vie utile, qui correspond en gros à l'usure normale. La dépréciation est la plupart du temps utilisée pour des équipements d'une durée de vie courte et fixe.

La dépréciation est définie comme une dépense sans flux de trésorerie qui réduit la valeur de l'équipement (équipement y compris) en raison de l'usure, l'âge, ou l'obsolescence. La plupart des équipements perdent leur valeur avec le temps (en d'autres termes, ils déprécient), et doivent être remplacés une fois que la fin de leur vie utile est atteinte.

Chaque siège d'Action Contre la Faim peut développer sa propre politique de dépréciation. Néanmoins, tous les sièges devront respecter les règles suivantes de dépréciations :

- L'équipement peut être neuf ou d'occasion. L'équipement d'occasion peut être déprécié une fois acheté au cours de la période de dépréciation de l'équipement, comme dans les règles

spécifiques de dépréciation de chaque siège. Si l'équipement n'est pas neuf, seulement la période en attente de la dépréciation peut être considérée.

- La dépréciation doit être linéaire.
- La période de la dépréciation commence le jour de la 1ère utilisation de l'équipement. Pour des équipements d'occasion la dépréciation partirait également le jour de la première utilisation pour le premier achat, et la date de l'achat pour la seconde car la dépréciation ne peut pas être arrêtée".
- Si l'équipement est entièrement déprécié avec un bailleur seulement, il deviendra la propriété du bailleur à la fin d'une telle dépréciation. Afin d'éviter cette situation, l'équipement devrait être imputé sur deux bailleurs différents au moins.
- La dépréciation est calculée :
 - o Dépréciation mensuelle = $\text{prix d'achat (coûts inclus de transport et de douane si permis par le bailleur)} / \text{période mensuelle de dépréciation de l'équipement}$.

Et spécifier les informations suivantes en détail et en particuliers à chaque siège :

- Une valeur unitaire, au-dessus de laquelle l'équipement peut être déprécié.
- Spécifier ses propres périodes de dépréciation.

Les avantages de la dépréciation pour Action Contre la Faim sont :

- Il nous permet de garder l'équipement à la fin du projet et d'avoir progressivement notre propre équipement déjà installé et en service sur la mission. Ceci réduira le travail d'approvisionnement et permettra de gagner du temps dans la mise en place de nouveaux projets. Afin de pouvoir garder l'équipement, il ne peut pas être entièrement déprécié sur un bailleur simple.
- Les procédures de passation de marchés pour l'équipement qui sera déprécié ne sont pas sujettes à des règles du bailleur (origine et nationalité ; seuils de marché pour les procédures de passation de marchés ; usage final de l'équipement).
- Pour réduire les coûts supports sur les futurs contrats. La pression sur les contrats bailleur est réduite puisque la contribution est basée sur le vrai prix d'achat et est proportionnelle à la durée du projet.
- Le fonctionnement, la réparation, l'entretien et d'autres coûts relatifs peuvent également être imputés au bailleur. Il est possible d'imputer la dépréciation et d'autres coûts à un bailleur, aussi bien que seulement la dépréciation ou seulement d'autres coûts.
- La plupart des équipements à déprécier sont étroitement liées à notre sécurité sur le terrain (véhicules et appareils IT). La propriété de ces dispositifs par Action Contre la Faim nous aidera à améliorer notre gestion de sécurité.
- Le coût de l'équipement est remboursé si nous parvenons à déprécier entièrement l'équipement sur les budgets des bailleurs.

Les avantages des bailleurs sont :

- Une contribution basée sur le vrai prix d'achat.
- Une contribution proportionnelle à la durée de projet.

Les inconvénients sont :

- En cas de manque de fonds bailleurs au cours de la période de dépréciation, s'il n'y a aucune assurance de la part des bailleurs de couvrir les besoins, la dépréciation ne pourra pas être arrêtée, nous assumerons le coût de ces mois.
- La perte d'équipement pas totalement dépréciée, car nous ne pourrions pas imputer la dotation aux amortissements au bailleur.
- Il n'est pas toujours possible d'avancer les fonds propres nécessaires pour l'achat.

Avant de prendre la décision pour déprécier prendre en considération les facteurs suivants :

- Les propres règles du bailleur pour la dépréciation. Nous essayerons toujours de déprécier selon nos propres règles mais si un bailleur particulier ne les accepte pas nous devrons suivre ses propres règles.
- Assurance financière de l'équipement.
- Durée de l'équipement : si l'équipement sera utilisé dans des conditions extrêmes peut-être qu'il n'est pas intéressant le déprécier.
- L'équipement peut être vendu si aucune possibilité de dépréciation n'est prévue à l'avenir pendant une période raisonnable qui devra être concrétisée sur chaque mission.

7.2 Responsabilités

Indépendamment des responsabilités spécifiques en chapitre 5 des procédures actuelles concernant les équipements, ce qui suit s'applique en particulier pour la dépréciation.

7.2.1 Au niveau de la mission

Après l'achat de l'équipement, l'administrateur et le coordinateur logistique préparent une carte de dépréciation et calculent la dépréciation mensuelle. L'administrateur adaptera mensuellement la carte de dépréciation selon les plans de financements de la mission et au cas où l'original devrait être modifié, imputera les dotations aux amortissements mensuels en conséquence. Les informations relatives à la dépréciation mensuelle des équipements doivent être capitalisées dans le dossier "de dépréciation d'équipement".

L'Admin est responsable des informations essentielles, et fait le calcul. Le département logistique est responsable de la définition du budget (contrat et ligne) à utiliser pour la dépréciation (car le département logistique est responsable de la localisation de l'équipement, et qui l'emploie)

L'administrateur et le coordinateur logistique s'assureront que les différents équipements étant dépréciés seront couverts par un contrat bailleur. En préparant un budget bailleur Action Contre la Faim demandera les fonds pour les coûts de fonctionnements et pour les dépréciations d'équipements. Une fois approuvé, l'administrateur imputera chaque mois au bailleur : la dépréciation mensuelle et les vrais coûts de fonctionnement.

7.2.2 Responsabilité au niveau du siège

Le comptable mission et le logisticien support mission sont responsables de la validation des cartes de dépréciation envoyées par la mission.

8 - Travail avec des partenaires

Lorsque l'on travaille avec des partenaires, nous devons faire attention au type de relations de travail que nous construisons avec eux. Veuillez se référer au chapitre "[partenaires locaux](#)" du KLV3.

Cependant, nous devrions être informés par les partenaires lorsqu'ils font des achats d'équipements car cela a des implications dans le rapport final au bailleur. Dans ce cas, les partenaires doivent nous fournir les informations qui nous permettront d'enregistrer correctement l'équipement et dans la colonne "utilisateur" de la liste d'équipement, le nom des partenaires seront spécifiées.

Si nous achetons les équipements à la place du partenaire local, sa gestion sera formalisée par le "[CP-Certificat de prêt d'équipement V3 0](#) " de ce chapitre du KLV3. Dans ce cas-ci, l'enregistrement sera fait comme si l'équipement a été acheté pour Action Contre la Faim et dans la colonne "utilisateur" de la liste d'équipement, le nom des partenaires sera spécifié.

Dans les deux cas, la description des équipements et les conditions d'utilisation seront spécifiés dans le dossier "[certificat de don et conditions d'utilisations](#)".

9 - Archivage des documents relatifs aux équipements

- Tous les originaux de dossiers d'équipements doivent être centralisés en Capitale (ou possiblement sur une base principale)
- Il doit y avoir un dossier d'équipement simplifié sur la base qui gère l'équipement (simplement composé de la fiche d'identification, la garantie si acheté localement, les fiches de réparations, et toutes autres informations techniques nécessaires comme un CD d'installation).
- Dans tous les cas les dossiers d'équipements sont classés par référence d'équipement.
- La liste d'équipement doit être envoyée avec le rapport logistique mensuel.

Les Dossiers d'équipement sont composés de :

- La fiche d'identification
- Copie de facture
- Copie du dossier d'achat ou de don en nature
- Documents douaniers
- Certificat de Don
- Garantie
- Documentation technique
- Autorisations des autorités locales
- Documents d'importation
- Documents de suivi (fiche réparation, copies de factures pour réparation...)

Lorsque l'équipement n'est plus utilisé (vendu, donné, perdu, détruit ...), la demande de transfert d'équipement est établie à l'aide de l'outil Liste d'équipement. Ce formulaire est alors imprimé et inséré dans son fichier d'équipement. Le fichier d'équipement est ensuite supprimé du dossier actif et inséré dans un dossier d'archive.

La liste des équipements est mise à jour de la même manière. Veuillez-vous référer à 02.How_to_use_equipement_list_V3_0.doc pour de plus amples instructions.

Les procédures d'archivages sont détaillées dans le [chapitre Archivages](#)

Type et familles d'équipement - annexe 1.

Type	COmmunica tion	OFfice	HYdrology	NUtrition	MEdical	FIeld materials	LOgistic	VEhicle
F A M I L I E S	HF Radio (RHF)	COpy machine	BUIlding	ANThropom etric	MATerials	HOUse	EMErgency	BOAt
	SATellite	DESktop	DRIlling	KITchen	OTHer	OTHer	ENErgy	CAR
	TELEphone and fax	LAPtop	MEAsure	OTHer			QUALity control	MOTorbyke
	VHF radio	PRIinter	WATer supply and pumping				SECurity	OTHer
	OTHer	VISualisation	OTHer				WORkshop	
		OTHer					OTHer	
		NETwork						