

Standard Operating Procedures (SOPs) Service d'entreposage PUI

Septembre 2018

OVERVIEW

Financée par USAID et soutenue par le Cluster Logistique, Première Urgence Internationale (PUI) propose des services logistiques à travers son projet de plateforme aux ONG et agences des Nations Unies désirant assister les populations affectées par la crise en RCA. Ces services sont à la disposition des partenaires acceptant le protocole d'accord disponible sur le site web du Cluster Logistique ou auprès de l'équipe PUI.

Ce document sous référence SOPs détermine les modalités d'accès aux services d'entreposage de marchandises humanitaires.

En cas de détérioration du contexte sécuritaire, PUI se réserve le droit de cesser, temporairement ou totalement, l'opération en cours. Les présentes SOPs seront modifiées selon nécessité, et publiées sur le site web du Cluster Logistique.

ENTREPOSAGE COMMUN

PUI propose un service d'entreposage payant dans une position centrale de Bangui, à destination des Organisations de Solidarité Internationale (OSI) et des agences de Nations Unies intervenant sur des projets d'urgence ou de sortie de crise en République Centrafricaine.

L'entrepôt de 1 965 m² se situe à l'avenue Boganda à Bangui et dispose de 10 espaces de stockages :

- Un espace de stockage fermés, en température tempéré pour un total de 1 415 m² net permettant de stocker des matériaux de construction (bois, ciment), des biens non alimentaires (BNA/NFI), des denrées alimentaires ainsi que du matériel médical (consommables notamment) ne nécessitant pas de conditions de stockage frigorifique ;
- 2 espaces de stockage fermés pour un total de 200 m² brut, en température dirigée, permettant de stocker des intrants médicaux (température entre 15 et 25°C, taux d'humidité < 65%)
- Une zone d'entreposage extérieure (fûts, bidons...) de 350 m².

Un Unité de Stockage Mobile (MSU) de 240 m², situé au dépôt de HI, fait également partie de l'entrepôt de PUI et assure un stockage tampon en cas de saturation de la plateforme.

Les sites sont sécurisés et gardés 24/7, et équipés d'un système de vidéo-surveillance.

Frais de service :

- PUI se charge de la manutention de la marchandise au chargement et au déchargement.
- Dans un esprit de transition et afin de pérenniser les services mis en commun en dehors des périodes d'urgence, les services proposés par PUI fonctionnent depuis mars 2016, sous le système de recouvrement partiel de coûts.
- Depuis le 1er juin 2016, le prix du service d'entreposage, en température tempérée est de 2 800 XAF HT / m3 pondéré / mois, selon la formule suivante : Volume x Durée d'occupation x Prix au m3 (8 400 XAF).
- Pour la température dirigée : 5 900 XAF HT/m2/mois * 3m, selon la formule suivante : Surface occupé au sol x 3 mètres (on considère l'espace occupé jusqu'au plafond) x 5 900 XAF

Une cotisation partenariale est envoyée chaque début de mois à chacun des partenaires.

Il est à rappeler que PUI n'engage pas sa responsabilité sur les dommages, pertes, ou vols. Il appartient donc aux partenaires d'assurer leurs marchandises.

Procédures d'utilisation de service

L'entrepôt est ouvert tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00. Ces horaires peuvent être aménagés de façon exceptionnelle pour un besoin urgent, sur accord préalable par mail du Responsable Entrepôt (caf.plateformelog@pu-ami.org) ou pour des besoins d'inventaire. Dans ce dernier cas, PUI informera les partenaires de la fermeture de l'entrepôt au minimum 48 heures à l'avance.

Tout mouvement, entrée ou sortie, ne peut être réalisé que si l'accord de partenariat est signé entre PUI et l'ONG partenaire.

1. Entrée en stock

- Pour chaque entrée en stock, une « *Demande d'entreposage* » unique doit être effectuée auprès de l'équipe entrepôt de PUI par mail ou directement remis à la plateforme logistique.
 - Responsable Plateforme Logistique : caf.plateformelog@pu-ami.org
- Le formulaire est disponible auprès du Cluster Logistique ou auprès de PUI.
- Les demandes doivent être envoyées au minimum 24h à l'avance. PUI s'engage à apporter une réponse à toute demande de stockage dans les 24 heures par mail après sa réception. Dans le cas de petits volumes, nous demandons aux partenaires de venir commencer à décharger/charger leur marchandises 2 heures avant la fermeture de l'entrepôt, soit à 15 heures. Si le mouvement porte sur de gros volumes, nous demandons aux partenaires de le commencer le matin.

- Chaque demande de stockage doit indiquer :
 - Le partenaire et contact du responsable demandant le service ;
 - La date d'arrivée prévue du cargo à l'entrepôt ;
 - La durée d'entreposage prévue ;
 - Le type de marchandise ;
 - La quantité : unités, volume ;
 - La valeur approximative.
- Les marchandises doivent être emballées et protégées correctement. Toutes denrées périssables et/ou sensibles devront avoir un conditionnement approprié et devront être signalées.
- Lors d'une opération d'entreposage, les documents nécessaires sont :
 - La demande d'entreposage en 3 exemplaires (PUI, partenaire, sécurité)
 - Le Bon d'entrée : il sera contresigné par le Responsable Plateforme et un représentant habilité du partenaire et fera foi pour la facturation. Le relevé de volume calculé au moment de l'entrée des items en fonction des quantités réelles reçues est indiqué sur chaque Bon d'entrée.
- La présence d'un représentant du partenaire demandeur est obligatoire lors de tous mouvements.
- Un inventaire physique est effectué chaque fin de mois et donne suite à l'envoi d'un rapport de stock à chaque partenaire.

2. Sortie de stock

- Pour chaque sortie en stock, une « *Demande d'entreposage* » unique doit être effectuée auprès de l'équipe entrepôt de PUI par mail ou directement remis à la plateforme logistique.
 - Responsable Plateforme Logistique : caf.plateformelog@pu-ami.org
- Le formulaire est disponible auprès du cluster logistique ou auprès de PUI.
- Les demandes doivent être envoyées au minimum 24h à l'avance. PUI s'engage à apporter une réponse à toute demande de stockage dans les 24 heures par mail après sa réception.
- Les sorties de stock devront obligatoirement se faire dans le même conditionnement que lors de l'entrée dans le stock (aucun colis ne pourra être ouvert pour délivrer seulement une partie).
- Chaque demande de sortie de stock doit indiquer :
 - Le partenaire et contact du responsable demandant le service ;
 - La date d'arrivée prévue du cargo à l'entrepôt ;
 - La durée d'entreposage prévue ;
 - Le type de marchandise ;
 - La quantité : unités, volume ;
 - La valeur approximative.
- Lors d'une opération de sortie de stock, les documents nécessaires sont :
 - La demande d'entreposage stock en 3 exemplaires (PUI, partenaire, sécurité)
 - Le Bon de sortie signé par le partenaire et PUI.

3. Reconditionnement

Dans l'objectif d'optimiser les espaces de stockage et le transport, le service mis en place comprend la possibilité de reconditionner les articles livrés en vrac, ou mal conditionnés. Il s'étend également à la création de kits (caisses bois, sacs, ou cartons) pour les partenaires afin de faciliter les distributions

Ce service est entièrement gratuit.

- L'organisation partenaire souhaitant reconditionner des articles entreposés sur la plateforme doit envoyer la fiche de demande de reconditionnement signée et tamponnée, par e-mail, minimum 2 semaines à l'avance au Responsable Plateforme (caf.platformelog@pu-ami.org) et son Assistant (caf.assist-plateformelog@pu-ami.org) en copie.
- Il est indispensable que la demande faite soit la plus détaillée possible. Le partenaire doit préciser dans sa demande :
 - Le type d'article à reconditionner ;
 - L'unité actuelle ;
 - La quantité des articles à reconditionner ;
 - Le type de reconditionnement (sac, carton ou caisse en bois).
- A réception de la demande, le Responsable Plateforme confirme dans les 24h par retour de mail au partenaire si le type de reconditionnement demandé est disponible en quantité dans le stock.
 - Si le type de reconditionnement est disponible et dans la quantité demandée, un rendez-vous dans les 48h qui suivent, est fixé avec le partenaire pour reconditionner les articles concernés.
 - Si le type de reconditionnement n'est pas disponible ou est insuffisant, le Responsable Plateforme en informe le partenaire par retour de mail et offre de revenir vers lui dès que possible. PUI procédera alors à l'achat du matériel nécessaire. Dès réception de la commande, le Responsable Plateforme reprend contact avec le partenaire pour relancer sa demande et fixer un rendez-vous pour reconditionner les articles concernés.
- PUI fournit le matériel de reconditionnement et les outils aux manutentionnaires pour reconditionner les articles selon les souhaits du partenaire. PUI prend en charge le paiement des manutentionnaires journaliers nécessaires à l'opération. (Dans le cas de gros reconditionnement, type RRM, PUI ne pourra prendre en charge l'achat du matériel de reconditionnement mais seulement de la manutention)
- Le reconditionnement/préparation des kits doit obligatoirement s'effectuer en présence d'un référent de l'organisation partenaire pendant toute la durée de l'opération. PUI mettra également toutes les ressources humaines à disposition pour effectuer un contrôle et assurer une sécurité optimale, à travers la supervision par un gestionnaire de stocks du travail des manutentionnaires pendant toute la durée de l'opération.
- La durée de l'opération variera en fonction du volume et de la nature des articles à reconditionner.

FORMATIONS ET DIAGNOSTICS TECHNIQUES

Tous les 2 mois, les ONG pourront faire une demande de formation pour leurs équipes de magasinier, organisée au niveau de la plateforme logistique, elle sera ouverte aux magasiniers et aux gestionnaires d'entrepôt des ONG partenaires, désireuses d'y participer. Les formations suivront le schéma suivant : une pré-évaluation des personnes suivant la formation, une formation théorique et pratique, et enfin, une post évaluation, afin de mesurer les acquis de la formation

De plus et afin de garantir un service complémentaire à nos partenaires, de favoriser les bonnes pratiques de gestion des espaces de stockage de nos partenaires, et de faciliter les interactions entre PUI et les partenaires dans les procédures d'entreposage imposées par la plateforme, le Responsable Entrepôt réalisera pour toutes les ONG partenaires qui le souhaitent une visite sur site. Un diagnostic technique pourra être réalisé ainsi qu'un rapport de visite incluant des propositions concrètes adaptées et spécifiques (outils de gestion, proposition de travaux, organisation des stocks, etc.).