

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
BURKINA FASO

Unité- Progrès- Justice

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ACCÈS
AUX PRODUITS DE SANTÉ



**MANUEL DE PROCEDURES
OPERATIONNELLES DE
GESTION DES STOCKS AU
NIVEAU DES DEPOTS DE
MEDICAMENTS
ESSENTIELS**

Août 2018

Avant-propos

L'accès de la population aux médicaments essentiels constitue une des priorités pour le Burkina Faso. C'est dans ce sens que le Ministère de la santé s'est engagé à renforcer le système d'approvisionnement et de distribution des produits de santé et à travers la Politique nationale de santé (PNS). Ainsi avec l'appui des partenaires techniques et financiers (PTF) la Direction de la gestion de la chaîne d'approvisionnement en produits de santé (DCAPS) a élaboré pour tous les acteurs impliqués dans la gestion quotidienne des produits de santé un manuel de procédures opérationnelles de gestion des stocks dans les Dépôts répartiteurs de district (DRD) et Dépôts de médicaments essentiels génériques (DMEG).

Les procédures décrites dans ce manuel permettront aux gestionnaires des stocks d'assurer avec efficacité leurs tâches, d'améliorer la disponibilité des produits de santé et de satisfaire les besoins des populations.

Le présent manuel de procédures est le fruit de nombreux échanges entre le Ministère de la santé et les PTF. Il se veut un outil opérationnel adapté,

exploitable par toutes les personnes concernées. Aussi, les procédures décrites dans ce manuel doivent être suivies de façon rigoureuse.

Nous exprimons notre reconnaissance à toutes les personnes qui ont contribué à l'élaboration de ce document. Nous remercions également les PTF et en particulier la Banque Mondiale qui a financé la réalisation de ce document à travers le projet Sahel Women's Empowerment and Demographic Dividend (SWEDD).

Ce manuel sert de référence en matière de procédures opérationnelles standards pour toutes les personnes et structures impliquées dans la gestion des produits de santé au Burkina Faso.

Le Ministre de la santé

Professeur Nicolas MEDA

Chevalier de l'ordre national

Sommaire

Avant-propos	2
EQUIPE DE REDACTION.....	6
LES PARTICIPANTS A L'ATELIER DE VALIDATION	7
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	9
INTRODUCTION	11
I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION.....	12
II. DIFFUSION ET MISE A JOUR.....	13
III. PROCEDURES OPERATIONNELLES DE GESTION DES STOCKS DES DMEG	14
1. COMMANDE DE PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	15
2. RECEPTION DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	19
3. STOCKAGE DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	24
4. DELIVRANCE DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	30
5. INVENTAIRE DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	34
6. GESTION DES PEREMPTIONS ET AVARIES AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	38
7. ENTRETIEN/NETTOYAGE DU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	41
8. ELABORATION DE RAPPORT MENSUEL DE GESTION DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	45
CONCLUSION	48

*Manuel de procédures opérationnelles de gestion des
stocks au niveau des DMEG*

ANNEXES.....	49
GLOSSAIRE.....	51

EQUIPE DE REDACTION

Dr ZOUGRANA Brice Evance	DGAP
Dr SANOU Pascaline	DCAPS
Dr YABRE Zakariya	DPH
Dr ZONGO Pabgouam Salifou	DPP
Dr SONDE Issaka	ACAME
M. LANKOUANDE Abdoulaye	SP/CNLS-IST
Dr ZOROM Djénéba	DCAPS
Dr NAMA/DAHOUROU Alimata	DCAPS
Dr MAIGA Masséta Soumana	DCAPS
Dr SAWADOGO/KONCOBO Monique	PADS
Dr OUATTARA Sounkalo	DRS Cascades
Dr LAMOUKRY Kadiatou dite Nado	DS Banfora
M. SIA Moïse	PNLP
Dr TIENDREBEOGO Ramata Yvette	DLBM
Dr TOMPOUDI Thierry	CAMEG
M. BAKO Bali	PSM

LES PARTICIPANTS A L'ATELIER DE VALIDATION

Dr ZOUGRANA Brice Evance	DGAP
Dr SANOU Pascaline	DCAPS
Dr YABRE Zakariya	DPH
Dr ZONGO Pabgouam Salifou	DPP
Dr NAMA / DAHOUROU Alimata	DCAPS
M. LANKOUANDE Abdoulaye	SP/CNLS-IST
M. BAKO Bali	PSM
Dr KONE / KANTIONO Justine	DCARP
Dr SANOU Ibrahima	DRS Boucle du Mouhoun
Dr TIEMTORE Lydia	DS Dédougou
Dr GANSORE Noufou	DRS Sahel
Dr SONGZABNE Karim	DS Dori
Dr OUATTARA Sounkalo	DRS Cascades
Dr LAMOUKRY Kadiatou dite Nado	DS Banfora
Dr MILLOGO Pierre Thomas	DRS Hauts Bassins
Dr DAGORA / ALADE Nourathou	DS Dafra
Dr SANDWIDI Eveline	DRS Centre Est
Dr BELOUM Adjaratou	DS Tenkodogo
Dr SAWADOGO Robert	DRS Centre Ouest
Dr OUEDRAOGO Gaston W.	DS Koudougou
Dr OUATTARA Idrissa	DLBM
Dr DIANDA Frédéric	PNLP
M. ZONGO I. Paul	PSSLS-IST

*Manuel de procédures opérationnelles de gestion des
stocks au niveau des DMEG*

M. SARI Serge	UNFPA
M. SAOUADOGO Tandaogo	PNT
Dr KOUDOUGOU Joachim G	CAMEG
Dr DIASSO Yaya	DCAPS

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

ACAME	: Association africaine des centrales d'achat des médicaments essentiels
BC	: Bon de commande
BL	: Bordereau de livraison
CAMEG	: Central d'achat des médicaments essentiels génériques et consommables médicaux
CMM	: Consommation moyenne mensuelle
COGES	: Comité de gestion
DCAPS	: Direction de la gestion de la chaîne d'approvisionnement en produits de santé
DGAP	: Direction générale de l'accès aux produits de santé
DLBM	: Direction des laboratoires de biologie médicale
DPH	: Direction de la pharmacie hospitalière
DPP	: Direction de la politique pharmaceutique
DMEG	: Dépôt de médicaments essentiels génériques
DRD	: Dépôt répartiteur de district
DRS	: Direction régionale de la santé
DS	: District sanitaire
GHSC-PSM	: Global health supply chain-Procurement and

	supply management
PEP	: Préparateur d'Etat en pharmacie
PNLP	: Programme national de lutte contre le paludisme
MSD	: Mois de stock disponible
PTF	: Partenaire technique et financier
PV	: Procès-verbal
QàC	: Quantité à commander
SDU	: Stock disponible et utilisable
SIGL	: Système d'information en gestion logistique
SP/CNLS-IST	: Secrétariat permanent du conseil national de lutte contre le sida et les infections sexuellement transmissibles
SWEDD	: Sahel women's empowerment and demographic dividend (Autonomisation des femmes et dividende démographique au Sahel)

INTRODUCTION

La disponibilité et l'accessibilité des produits de santé de qualité sont indispensables pour la santé de la population. Cela nécessite une connaissance sur la gestion des stocks. En effet l'approvisionnement et la gestion des produits de santé y compris les produits des programmes constituent les activités majeures au niveau des Dépôts de médicaments essentiels génériques (DMEG). L'approvisionnement des produits de santé dans les DMEG demande une parfaite maîtrise des étapes pour réaliser une commande de produits de santé depuis le fournisseur en passant par leur gestion jusqu'à leur distribution ou délivrance aux clients. Ainsi le renforcement de la compétence des acteurs en charge de la gestion des stocks au niveau des DMEG à travers ces procédures écrites permettront d'améliorer la performance de la chaîne d'approvisionnement. Les procédures écrites définissent les différentes étapes de chaque activité de la gestion des produits de santé y compris ceux des programmes. Elles aideront à accomplir correctement les activités quotidiennes dans un DMEG.

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

☐ Objet

Les procédures établies dans ce manuel décrivent les différentes étapes à suivre pour l'approvisionnement et la gestion de stocks dans un DMEG. Elles concernent les tâches suivantes :

- la commande ;
- la réception ;
- le stockage ;
- la délivrance ;
- l'inventaire ;
- la gestion des péremptions et avariés ;
- l'entretien/ le nettoyage ;
- l'élaboration des rapports mensuels de gestion et commande des produits de santé.

☐ Domaine d'application

Les procédures s'appliquent à tous les produits de santé gérés au niveau des DMEG y compris ceux des programmes.

II. DIFFUSION ET MISE A JOUR

❑ Diffusion du Manuel

Le Manuel des procédures opérationnelles de gestion des stocks au niveau des DMEG sera édité en autant d'exemplaires que d'acteurs impliqués dans le processus de mise en œuvre des activités relatives à la gestion des produits de santé, y compris ceux des programmes. Le manuel est destiné principalement au personnel en charge de la gestion des stocks (pharmacien, préparateur d'Etat en pharmacie, infirmier chef de poste et gérant) et aux agents de soutien (manœuvres et autres) au niveau des DMEG.

La Direction générale de l'accès aux produits de santé (DGAP) est responsable de la diffusion du manuel.

La Direction régionale de la santé est chargée d'assurer la diffusion du manuel au niveau des districts sanitaires.

Le Responsable du district sanitaire est chargé d'assurer la diffusion du manuel au niveau des formations sanitaires.

☐ Mise à jour du Manuel

Dans le but d'améliorer le système d'approvisionnement, des mises à jour doivent être envisagées en cas de besoin. La responsabilité de la mise à jour du présent manuel incombe au Directeur général de l'accès aux produits de santé.

Le manuel est mis à jour lorsque :

- le mécanisme mis en œuvre pour assurer le fonctionnement et/ou la gestion du stock a été modifié,
- la manière de procéder enregistre des changements.

III. PROCEDURES OPERATIONNELLES DE GESTION DES STOCKS DES DMEG

Chaque procédure comprend les références et définitions, les responsabilités, la démarche à suivre et la gestion des documents.

Date de création : <i>août 2018</i>	1. COMMANDE DE PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	Proc - Com Version : 01 Nombre de page : 3
---	---	--

1.1. REFERENCES ET DEFINITION

1.1.1. Références

- Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (Burkina Faso) : Manuel de procédures du système d'information en gestion logistique intégré des produits de santé au Burkina Faso; mars 2017; 194 p.
- Ministère de la santé, Direction de la santé de la famille (Burkina Faso) : Guide de gestion de la logistique contraceptive ; version 2014 ; 48 p.
- Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (Burkina Faso) : Guide de bonnes pratiques de distribution des produits de santé dans les DRD ; 2012 ; 29p.
- USAID/PROJET DELIVER : Manuel de logistique / guide pratique pour la gestion de

la chaîne d'approvisionnement des produits de santé ; version 2011 ; 208p.

1.1.2. Définition

La commande est un ensemble d'activités allant de l'estimation des besoins à la transmission du bon de commande au fournisseur.

1.2. RESPONSABILITES

Le Responsable du district sanitaire est chargé de veiller à la bonne exécution de cette procédure au niveau des formations sanitaires;

Le responsable de la formation sanitaire est chargé de l'application de la présente procédure.

1.3. DEMARCHE

1.3.1. Moyens utilisés

- Outils de gestion (logiciels de gestion, fiche d'inventaire, fiche de stock, rapport mensuel de gestion des produits de santé, bon de commande) ;
- Ressources financières.

1.3.2. Réalisation

- Faire l'inventaire physique du stock à chaque fin du mois pour déterminer le stock disponible et utilisable pour chaque produit ;

- Isoler les produits non utilisables (périmés, endommagés ...).
- Calculer la consommation moyenne mensuelle (CMM) pour chaque produit qui est égale à la consommation du dernier mois typique. Elle est obtenue en additionnant toutes les quantités distribuées aux clients dans le mois y compris les produits de programmes.
- Calculer le stock maximum en multipliant la CMM par 2.
- Calculer la quantité à commander (**QàC**) :

QàC = Stock Maximum – Stock disponible et utilisable

= (CMM x2)- Stock disponible et utilisable

- Arrondir la quantité à commande en tenant compte de l'unité de conditionnement le plus proche possible ;
- Déterminer les coûts totaux des produits : la détermination des coûts totaux est faite sur la base des quantités rapportées aux coûts unitaires. Les quantités finales à acquérir pourraient être réajustées en fonction des fonds disponibles ;

- Remplir les formulaires des bons de commande des produits de santé,
- Signer les bons de commandes (gérant, président du COGES, responsable de la formation sanitaire) ;
- Utiliser le formulaire de rapport mensuel de gestion et commande pour les produits des programmes ;
- Transmettre le bon de commande au DRD.

NB : La commande se fait à la fin de chaque mois (période de revue). Cependant, si le stock disponible atteint le point de commande d'urgence (0,5 mois), déclencher immédiatement une commande d'urgence pour ramener le stock au niveau maximum.

1.4. GESTION DES DOCUMENTS

Un exemplaire du bon de commande doit être archivé au niveau du DMEG.

Date de création : <i>août</i> <i>2018</i>	2. RECEPTION DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	Proc - Réc Version : 01 Nombre de page : 3
---	---	--

2.1. REFERENCES ET DEFINITION

2.1.1. Références

- Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (Burkina Faso) : Manuel de gestion du dépôt répartiteur du district au Burkina Faso ; février 2016 ; 76 p.
- Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (Burkina Faso) : Manuel de procédures du système d'information en gestion logistique intégré des produits de santé au Burkina Faso ; mars 2017;194 p.
- Ministère de la santé, Direction nationale de la pharmacie et du médicament (République de Guinée) : Manuel de procédures de gestion logistique intégrée des produits pharmaceutiques ; 99 p.

2.1.2. Définition

La réception est le transfert de la responsabilité des produits de santé du DRD au DMEG. Il s'agit de vérifier la conformité des produits livrés en quantité et en qualité comparativement au bordereau de livraison et éventuellement à la commande passée.

2.2. RESPONSABILITES

Une commission de réception (gérant, ICP et membre du COGES) doit être mise en place pour exécuter cette tâche.

Le responsable de la formation sanitaire doit veiller à l'application de la procédure de réception des commandes.

Tous les membres de la commission de réception sont chargés d'appliquer cette procédure.

2.3. DEMARCHE

2.3.1. Moyens utilisés

Les moyens utilisés sont :

- le bordereau de livraison (BL) ;
- le bon de commande (BC)/état de répartition ;
- le rapport mensuel de gestion et commande ;
- la facture ;

- le procès-verbal (PV) de réception ;
- le bon de réclamation ;
- la fiche de stock ;
- le logiciel de gestion des stocks.

2.3.2. Réalisation

Pour réceptionner les produits de santé, il est recommandé de disposer d'une zone de réception afin d'éviter toute confusion entre la gestion des entrées de stock et celle des sorties. Après avoir réuni la commission de réception, il faut procéder comme suit :

- Ouvrir les cartons pour vérifier la conformité de la livraison par rapport au BL et à la commande/état de répartition. Cette inspection est relative à l'intégrité des emballages et étiquetage, l'intégrité physique du produit (nom, forme, dosage, quantité, numéro de lot, taille pour le matériel médical) ;
- Vérifier les dates de péremption afin d'éviter de réceptionner les produits dont la durée de vie restante n'est pas conforme. De préférence, cette durée de vie restante doit être supérieure ou égale au tiers de la durée de vie initiale du produit ;

- Vérifier la conformité des prix inscrits sur la facture avec ceux figurant dans le BC ;
- Etablir et faire signer le PV de réception par les membres de la commission de réception. En cas de non-conformités (détérioration, manquants, péremption, etc.), celles-ci sont signalées dans le PV de réception ;
- Etablir le bon de réclamation en cas de non-conformité constatée ;
- Enregistrer en stylo vert sur les fiches de stock, les informations suivantes : la date d'entrée, la provenance, la quantité reçue, la quantité restante, le numéro de lot et la date de péremption ;
- Enregistrer les entrées des produits de santé dans le logiciel de gestion des stocks si disponible;
- Ranger les produits dans l'espace de stockage dédié conformément aux exigences (principes de stockage des produits de santé).

NB : Au cas où la réception est faite au DRD, une commission de vérification doit être mise en place au niveau de la formation sanitaire avant le rangement des produits au DMEG.

Les produits sujets à la vérification ne peuvent être distribués qu'après leur enregistrement sur les fiches de stock et éventuellement dans le logiciel de gestion des stocks.

2.4. GESTION DES DOCUMENTS

Un exemplaire de la facture et un exemplaire signé du bordereau de livraison doivent être bien archivés au niveau du DMEG.

Le PV de réception est établi en deux (02) exemplaires. Après la signature du PV de réception, un exemplaire est archivé par le comité de gestion et un autre au niveau du DMEG.

Les fiches de stock sont correctement rangées au niveau du DMEG après l'enregistrement des quantités.

Date de création : <i>août 2018</i>	3. STOCKAGE DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	Proc - Sto Version : 01 Nombre de page : 3
---	--	--

3.1. REFERENCES ET DEFINITIONS

3.1.1. Références

- John Snow, Inc. /DELIVER, en collaboration avec l'Organisation mondiale de la Santé. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres produits de santé - 2003. Arlington, Va.: John Snow, Inc. /DELIVER, pour la US Agency for International Development. Traduit et réimprimé en 2005.
- Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (Burkina Faso) : Guide de bonnes pratiques de distribution des produits de santé dans les DRD ; août 2012 ; 29p.
- Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (Burkina Faso) : Manuel de procédures du

système d'information en gestion logistique intégré des produits de santé au Burkina Faso ; mars 2017 ; 194 p.

3.1.2. Définition

Le stockage consiste à assurer le classement et le rangement des produits de santé dans un endroit approprié selon un ordre défini de façon à préserver leur qualité jusqu'à la distribution au consommateur final et à faciliter toutes les opérations y compris les mouvements physiques du stock.

3.2. RESPONSABILITES

Le responsable de la formation sanitaire organise et supervise l'application de la présente procédure.

Le gérant du DMEG applique la présente procédure sous la supervision du responsable de la formation sanitaire.

3.3. DEMARCHE

3.3.1. Moyens utilisés (matériel, équipement, locaux).

Pour un bon stockage des produits de santé, il est nécessaire de disposer :

- d'un local ;
- de palettes, d'étagères ;
- de réfrigérateurs médicaux ;
- de thermomètres (mural et interne pour le réfrigérateur) ;
- d'équipement anti-incendie (extincteur et / ou bac à sable) ;
- des fiches de stock et/ou des logiciels de gestion.

3.3.2. Réalisation

Le stockage des produits de santé doit répondre aux directives de bon entreposage des produits de santé :

- Nettoyer et désinfecter régulièrement le magasin ou le dépôt ;
- Entreposer les produits dans une pièce sans humidité, bien éclairée et bien aérée, à l'abri de la lumière directe du soleil ;
- Vérifier qu'il n'y a pas de fuite d'eau dans la pièce ;
- Vérifier que le matériel anti-incendie est disponible et accessible, et s'assurer que le personnel est formé à son utilisation ;

- Entreposer les produits en latex loin des moteurs électriques et des lumières fluorescentes ;
- Maintenir les conditions frigorifiques, y compris la chaîne de froid, pour les produits qui en ont besoin (relever 2 fois par jour la température du réfrigérateur) ;
- Garder les analgésiques majeurs et autres substances contrôlées dans un endroit fermé à clé ;
- Entreposer séparément les produits inflammables avec les mesures de précaution qui s'imposent ;
- Empiler les cartons à au moins 10 centimètres du sol, 30 centimètres des murs et des autres piles, et à une hauteur de 2,5 mètres maximum ;
- Entreposer les produits de santé à l'abri des insecticides, des produits dangereux, des vieux dossiers, des fournitures de bureau et de tout autre équipement ;
- Disposer les cartons de sorte que les flèches (↑) pointent vers le haut et que les étiquettes d'identification, les dates de péremption et les

dates de fabrication soient clairement visibles ;

- Entreposer les produits de manière à faciliter le principe du premier périmé premier sorti (PPPS), le comptage et la gestion des produits ;
- Séparer les produits endommagés ou périmés, les retirer du stock immédiatement, et les détruire conformément aux procédures en vigueur.

NB : Il est interdit de manger dans le local d'entreposage afin de ne pas y attirer les insectes, les rongeurs et les reptiles.

En plus de ces directives, le rangement des produits peut être fait suivant :

- l'ordre alphabétique et selon la Dénomination Commune Internationale (DCI)
- la forme galénique ;
- la classe thérapeutique ;
- Les différents types de rangement peuvent être combinés dans la même structure ; exemple : forme galénique et ordre alphabétique, classe thérapeutique et ordre alphabétique...

Le système de rangement adopté doit être connu et appliqué par le personnel.

Il convient de désigner une personne responsable du dépôt et qui en détient exclusivement la clé. La transmission de la clé à une tierce personne en cas de nécessité doit être strictement règlementée.

3.4. GESTION DES DOCUMENTS

Les fiches de stocks en cours d'utilisation sont gardées sur les rayons des produits.

Les fiches mensuelles de température en cours d'utilisation sont affichées au niveau du réfrigérateur médical.

Les fiches de stocks et les fiches mensuelles de température complètement remplies (anciennes fiches) sont archivées au niveau du DMEG.

Date de création : <i>août</i> <i>2018</i>	4. DELIVRANCE DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	Proc - Déli Version : 01 Nombre de page : 2
---	--	---

4.3. REFERENCES ET DEFINITION

4.1.1. Références

- Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (Burkina Faso) : Manuel de procédures du système en gestion logistique intégré des produits de santé au Burkina Faso ; mars 2017 ; 194 p.
- Ministère de la santé, Direction nationale de la pharmacie et du médicament (République de Guinée) : Manuel de procédures de gestion logistique intégrée des produits pharmaceutiques ; 99 p.

4.1.2. Définition

La délivrance consiste à collecter les produits prescrits, les étiqueter, les emballer et les remettre au patient ou à son représentant. Elle peut être

réalisée par un préparateur d'Etat en pharmacie, gérant, infirmier, auxiliaire de vente, etc.

4.2. RESPONSABILITES

Le responsable de la formation sanitaire doit veiller à l'application de la procédure de délivrance des produits de santé.

Le personnel impliqué dans la délivrance est chargé d'appliquer cette procédure.

4.3. DEMARCHE

4.3.1. Moyens utilisés

Les moyens utilisés sont :

- ordonnance médicale ;
- registre de dispensation ;
- fiche de stock ;
- cahier de vente journalière ;
- logiciels de gestion des stocks.

4.3.2. Réalisation

Les étapes de la délivrance sont :

- réceptionner l'ordonnance médicale : toute délivrance de produits de santé doit être

précédée de la présentation d'une ordonnance médicale ;

- collecter les produits à délivrer : il s'agit pour toute prescription médicale de prélever les produits de santé prescrits, les emballer puis éventuellement les étiqueter ;
- remettre les produits au patient ou à son représentant : les produits sont remis au patient ou à son représentant avec des conseils appropriés pour une bonne utilisation et une bonne conservation ; s'assurer que le patient a bien compris les conseils et lui communiquer les prochains rendez-vous éventuels ;
- renseigner les outils de gestion (registre de dispensation, fiche de stock, cahier de vente journalière, logiciel de gestion des stocks si disponible, etc.) à chaque délivrance.

4.4. GESTION DES DOCUMENTS

Une copie de l'ordonnance médicale reçue du patient ou de son représentant doit être bien archivée au DMEG.

Le registre de dispensation et le cahier de vente journalière doivent être bien conservés au DMEG.

Après l'enregistrement des quantités sorties, l'accès aux outils de gestion des stocks, doit être bien sécurisé.

Date de création : <i>août 2018</i>	5. INVENTAIRE DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	Proc - Inv Version : 01 Nombre de page : 3
---	--	--

5.1. REFERENCES ET DEFINITION

5.1.1. Références

- John Snow, Inc. /DELIVER, en collaboration avec l'Organisation mondiale de la Santé. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres produits de santé - 2003. Arlington, Va.: John Snow, Inc. /DELIVER, pour la US Agency for International Development. Traduit et réimprimé en 2005.
- Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (Burkina Faso) : Guide de bonnes pratiques de distribution des produits de santé dans les DRD ; août 2012 ; 29p.
- Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires

(Burkina Faso) : Manuel de procédures du système d'information en gestion logistique intégré des produits de santé au Burkina Faso; mars 2017; 194 p.

5.1.2. Définition

L'inventaire physique est l'opération qui consiste à compter manuellement chaque produit géré dans le magasin à un moment donné. Il permet de vérifier la conformité entre le stock physique et le stock théorique.

5.2. RESPONSABILITES

Le responsable de la formation sanitaire organise et supervise l'application de la présente procédure.

Le gérant du DMEG applique la présente procédure.

NB : Un comité d'inventaire (responsable de la formation sanitaire, gérant, un membre COGES) est mis en place.

5.3. DEMARCHE

5.3.1. Moyens utilisés

- fiches de stock ;
- logiciels de gestion de stock ;

- fiches d'inventaire ;
- calculatrices ;
- procès-verbal d'inventaire.

5.3.2. Réalisation

L'inventaire physique au niveau du DMEG est mensuel (25 de chaque mois). Tout mouvement de stock (entrée, sortie) est suspendu pendant l'inventaire. Il est souhaitable que l'inventaire n'excède pas une journée. Les clients du dépôt doivent être informés du jour d'inventaire afin de minimiser les désagréments.

Les étapes suivantes doivent être accomplies :

- Elaborer la fiche d'inventaire pré-remplie avec la liste des produits gérés dans le dépôt (voir fiche d'inventaire en annexe) ;
- Vérifier la date de péremption de chaque produit ;
- Séparer et compter les produits périmés/endommagés du stock utilisable.
- Compter chaque produit utilisable par unité à l'aide d'une calculatrice ;
- Renseigner la fiche d'inventaire ;
- Mettre à jour les outils de gestion de stock (fiches de stock, logiciel si disponible...) sur la

base des résultats d'inventaire ; noter en rouge les données d'inventaire sur la fiche de stock ;

- Comparer les stocks physiques et théoriques et investiguer les écarts de stocks (y compris un recomptage du stock concerné) ;
- Ranger les produits selon le principe du PPPS à la fin de l'inventaire ;
- A la fin de l'inventaire, élaborer un procès-verbal à signer par toutes les personnes qui ont participé à l'inventaire ;
- Transmettre une copie de l'inventaire au DRD.

NB : En dehors de l'inventaire mensuel, le gérant doit faire une vérification de son stock de façon régulière afin de détecter les problèmes et prendre des mesures adéquates.

5.4. GESTION DES DOCUMENTS

La fiche d'inventaire doit être archivée au DMEG.

Le procès-verbal d'inventaire est établi en deux exemplaires dont un pour le DMEG et un pour le responsable de la formation sanitaire.

Date de création : <i>août</i> <i>2018</i>	6. GESTION DES PEREMPTIONS ET AVARIES AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	Proc – per et ava Version : 01 Nombre de page : 2
---	--	---

6.1. REFERENCE ET DEFINITIONS

6.1.1. Référence

Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (Burkina Faso) : Guide de gestion des déchets pharmaceutiques au Burkina Faso ; Décembre 2009 ; 31p.

6.1.2. Définitions

Un produit est périmé lorsque la date de péremption prévue par le fabricant est arrivée à terme. La date de péremption est indiquée sur l'emballage primaire et/ou sur l'emballage secondaire. Au cas où le jour n'est pas précisé, considérer le dernier jour du mois indiqué.

Le produit endommagé/avarié est un produit qui a subi une dégradation quelconque et qui de ce fait ne peut plus être utilisé.

6.2. RESPONSABILITES

Le responsable de la formation sanitaire organise et supervise l'application de la présente procédure.

Le gérant du DMEG est chargé d'appliquer la présente procédure.

6.3. DEMARCHE

6.3.1. Moyens utilisés

- Fiches d'inventaire ;
- Fiches de stocks ;
- Registre de pertes ;
- Procès-verbal d'inventaire ;
- Bordereau d'envoi des pertes et avariés.

6.3.2. Réalisation

La gestion des produits périmés ou avariés se fait de la manière suivante :

- Retirer immédiatement du stock les produits périmés ou avariés ;
- Séparer à chaque inventaire les produits périmés ou avariés ;

- Stocker les produits périmés ou avariés dans un endroit sécurisé ;
- Renseigner les fiches de stock et le registre des pertes ;
- Faire l'inventaire des produits périmés ou avariés ; l'inventaire est sanctionné par un PV ;
- Acheminer les produits au niveau du DRD avec un bordereau d'envoi au moins une fois par an.

NB : Afin de minimiser les péremptions, il est nécessaire de prendre des dispositions pour un suivi particulier des produits qui se périment dans moins de trois mois (substitution, redéploiement, ...).

6.4. GESTION DES DOCUMENTS

La fiche d'inventaire, le bordereau d'envoi et le PV d'inventaire doivent être archivés au niveau du DMEG.

Le bordereau d'envoi doit être établi en 02 exemplaires dont un pour le DRD et l'autre pour le DMEG.

Le PV d'inventaire doit être établi en 02 exemplaires dont un pour le DMEG et l'autre pour le COGES.

Date de création : <i>août 2018</i>	7. ENTRETIEN/NETTOYAGE DU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	Proc – Ent/Net Version : 01 Nombre de page : 2
---	---	--

7.1. REFERENCES ET DEFINITION

7.1.1. Références

- John Snow, Inc. /DELIVER, en collaboration avec l'Organisation mondiale de la Santé. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres produits de santé – 2003. Arlington, Va.: John Snow, Inc. /DELIVER, pour la US Agency for International Development. Traduit et réimprimé en 2005.
- Cours de gestion de la chaîne d'approvisionnement-Agence de médecine préventive, LOGIVAC 2014.
- Ministère de la santé publique et de la population. République d'Haïti : Normes et procédures de la direction de la pharmacie, du

médicament et de médecine traditionnelle ;
Juillet 2008 ; 225p.

7.1.2. Définition

L'entretien/nettoyage est l'opération qui consiste à éliminer les salissures afin d'assurer la propreté, l'hygiène, l'esthétique et la maintenance préventive des revêtements des locaux suivant les procédés mécaniques et/ou chimiques.

Il a pour but d'assainir le cadre de vie/travail par l'élimination de la poussière et des saletés.

L'entretien inclut également la désinfection et la désinfestation du dépôt.

7.2. RESPONSABILITES

Le responsable de la formation sanitaire organise et supervise l'application de la présente procédure.

Le gérant applique la présente procédure.

7.3. DEMARCHE

7.3.1. Moyens utilisés

- Calendrier de nettoyage ;

- Matériel et produits d'entretien : balais, eau, détergent, seaux, serpillières, brosses de sol, poubelles ;
- Matériel de protection individuel : gants de ménage, combinaison de protection, bavette etc.

7.3.2. Réalisation

L'entretien concerne les surfaces horizontales, verticales, le mobilier et les produits de santé.

Pour tout nettoyage, il faut :

- Utiliser un produit détergent/désinfectant ;
- Procéder à un balayage complet avant tout lavage ;
- Effectuer un balayage humide pour les étagères ;
- Effectuer un essuyage à sec sur les emballages des produits de santé ;
- Essuyer les mobiliers à l'aide de serviettes propres ;
- Utiliser un balai à long manche pour enlever les toiles d'araignées situées en hauteur ;
- Utiliser un désinfectant pour le lavage du sol ;
- Vider les poubelles.

NB :

- le balayage du sol est quotidien ;
- Le nettoyage des étagères, murs et parois est hebdomadaire ;
- Le nettoyage complet du dépôt est effectué une fois par mois ;
- L'élimination des nuisibles (rongeurs, termites, etc.) est effectuée au moins une fois par an et en cas de besoin.

Date de création : <i>août</i> <i>2018</i>	8. ELABORATION DE RAPPORT MENSUEL DE GESTION DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT DE MEDICAMENTS ESSENTIELS GENERIQUES	Proc – Ela/Rap Version : 01 Nombre de page : 2
---	---	--

8.1. REFERENCE ET DEFINITION

8.1.1. Référence

Ministère de la santé, Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (Burkina Faso) : Manuel de procédures du système d'information en gestion logistique intégré des produits de santé au Burkina Faso ; mars 2017 ; 194 p.

8.1.2. Définition

Le rapport mensuel est un support qui permet de donner des informations sur les mouvements de stocks des produits de santé des DMEG afin de rendre compte de leurs utilisations.

8.2. RESPONSABILITES

Le Responsable de la formation sanitaire est chargé de veiller à la bonne exécution de cette procédure au niveau des DMEG;

Le gérant du DMEG est chargé de l'application de la présente procédure.

8.3. DEMARCHE

8.3.1. Moyens utilisés

- Outils de gestion : logiciel de gestion, bordereau de livraison, fiche d'inventaire, fiche de stocks, registre de vente journalière, registre des pertes, registre de dispensation des produits de gratuité...
- Canevas de rapport mensuel de gestion et commande des produits de santé.

8.3.2. Réalisation

- Faire l'inventaire à chaque fin du mois pour avoir le stock disponible et utilisable ;
- Rassembler les supports de collecte des données à exploiter pour renseigner le rapport ;

- Remplir le canevas du rapport mensuel de gestion et commande des produits de santé ;
- Valider le rapport par le responsable de la formation sanitaire ;
- Transmettre au DRD deux exemplaires du rapport mensuel au plus tard le 5 du mois suivant le mois objet du rapport ;
- Faire signer les deux exemplaires par le responsable du DRD.

8.4. GESTION DES DOCUMENTS

Un exemplaire du rapport mensuel de gestion et commande des produits de santé signé doit être archivé au niveau du DMEG.

CONCLUSION

Ce manuel décrit les procédures essentielles applicables à la gestion des produits de santé au niveau DMEG. Il comporte huit (08) procédures prenant en compte la commande des produits de santé jusqu'à l'élaboration des rapports mensuels de gestion. Son appropriation par les acteurs contribuera à améliorer la gestion des stocks au niveau du DMEG.

Par ailleurs, sa mise à jour sera fonction des changements majeurs dans le système au fil des années.

ANNEXES

- Modèles de BC, BL, fiche de stock, fiche d'inventaire, le procès-verbal d'inventaire canevas du rapport mensuel de gestion et commande des produits de santé, canevas du rapport trimestriel de gestion et de commande des produits de santé : **cf. le manuel de procédures du SIGL intégré des produits de santé au Burkina Faso**
- Modèle de PV de réception

PROCES VERBAL DE RECEPTION
Nom de la structure.....
Date de la commande :.....
Fournisseur :
Numéro du bon de commande :.....
n° de la facture Date de réception :.....
Nous soussignés..... membres de la commission de réception de la commande ci-dessus citée avons procédé à la réception des produits de santé ci-après selon le bordereau de livraison

Manuel de procédures opérationnelles de gestion des stocks au niveau des DMEG

N°.....du.....
Montant TTC :
Commentaires.....
Le présent PV est établi pour servir et valoir ce que de droit.
Signatures et noms des membres de la commission de réception

GLOSSAIRE

- **Stock** : ensemble des médicaments et articles présents dans le dépôt à un moment donné.
- **Produit de santé** : Produit participant à l'obtention ou au maintien d'un état de complet bien-être physique, mental et social. (Cours : Martine Deletraz-Delporte ; les produits de santé : qu'est-ce qu'un produit de santé ? site internet : www.medatice-grenoble.fr)
- **Programme de santé** : Ensemble d'actions mises au point par un gouvernement dans le but d'améliorer les conditions de santé de la population.
- Ensemble organisé, cohérent et intégré d'activités et de services réalisés simultanément ou successivement avec les ressources nécessaires dans le but d'atteindre des objectifs déterminés en rapport avec des problèmes de santé précis et ce pour une population définie. (Pr M. Mrabet : les programmes en santé publique ; 22 p)
- **Procédure** : manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus.
- **Quantification** : Processus de détermination des besoins quantitatifs en produits de santé nécessaires pour une période donnée et de planification de l'approvisionnement à travers un plan d'approvisionnement (USAID/PROJECT DELIVER, Commande de prestation n° 4. 2011.

Manuel de logistique : Un guide pratique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé. Arlington, Va. : USAID/PROJECT DELIVER, Commande de prestation n° 4.

- **Utilisateur, client, patient et consommateur :** Les personnes qui reçoivent ou qui utilisent les produits.
- **Ajustement :** c'est la quantité d'un produit transféré (envoyé ou reçu) entre deux structures du même niveau du système (d'un DRD à un autre). Par ailleurs, un ajustement peut être une correction administrative effectuée sur la fiche de stock suite à un inventaire physique. Les transferts sortants sont des ajustements négatifs (F-) et les transferts entrants sont des ajustements positifs (F+).