

MINISTERE DE LA SANTE  
BURKINA FASO

-----  
*Unité- Progrès- Justice*

SECRETARIAT GENERAL

-----  
DIRECTION GENERALE DE L'ACCES  
AUX PRODUITS DE SANTE



# **MANUEL DE PROCEDURES OPERATIONNELLES DE GESTION DES STOCKS AU NIVEAU DES DEPOTS REPARTITEURS DE DISTRICT (DRD)**

**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 DRD .....	14
1. COMMANDE DE PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT .....	15
2. RECEPTION DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT .....	21
3. STOCKAGE DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT .....	26
4. DISTRIBUTION DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT .....	32
5. DISPENSATION DES PRODUITS DE SANTE .....	37
6. INVENTAIRE DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT .....	41
7. GESTION DES PEREMPTIONS ET AVARIES AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT .....	46
8. ENTRETIEN/NETTOYAGE DES DEPOTS REPARTITEURS DE DISTRICT .....	50
9. ELABORATION DE RAPPORT TRIMESTRIEL DE GESTION DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT .....	54

CONCLUSION .....	57
ANNEXES.....	58
GLOSSAIRE .....	60

## **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 Mouho
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
M. SARI Serge	UNFPA
M. SAOUADOGO Tandaogo	PNT

Dr KOUDOUGOU Joachim G

CAMEG

Dr DIASSO Yaya

DCAPS



## **LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

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

<b>PEP</b>	: Préparateur d'Etat en pharmacie
<b>PNLP</b>	: Programme national de lutte contre le paludisme
<b>MSD</b>	: Mois de stock disponible
<b>PTF</b>	: Partenaire technique et financier
<b>PV</b>	: Procès-verbal
<b>QàC</b>	: Quantité à commander
<b>SDU</b>	: Stock disponible et utilisable
<b>SIGL</b>	: Système d'information en gestion logistique
<b>SP/CNLS-IST</b>	: Secrétariat permanent du conseil national de lutte contre le sida et les infections sexuellement transmissibles
<b>SWEDD</b>	: 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 DRD. L'approvisionnement des produits de santé dans les DRD 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 DRD 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 DRD.

## **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 DRD. Elles concernent les tâches suivantes :

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

### **❑ Domaine d'application**

Les procédures s'appliquent à tous les produits de santé gérés au niveau des DRD 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 DRD 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 et gérant) et aux agents de soutien (manœuvres et autres) au niveau des DRD.

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.

### **□ 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 DRD**

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

<b>Date de création :</b> <i>août 2018</i>	<b>1. COMMANDE DE PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT</b>	Proc – Com Version : 01 Nombre de page : 4
---	--	--

## **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 du DRD;

Le responsable du DRD 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 trimestriel de gestion des produits de santé, bon de commande)
- ressources financières.



### **1.3.2. Réalisation**

#### **Etape 1 : Evaluation de l'état des stocks**

L'évaluation de l'état des stocks, consiste à déterminer le temps que va durer la quantité de produits disponibles en stock. Ce nombre est exprimé en mois. Ainsi, évaluer l'état des stocks signifie déterminer le nombre de **mois de stock disponible (MSD)**.

Pour ce faire, le gestionnaire des stocks doit :

- **déterminer le stock disponible et utilisable pour chaque produit (SDU)** : le SDU est obtenu par un inventaire physique du stock. Cette quantité n'inclut pas les produits non utilisables (périmés, avariés...);
- **calculer la consommation totale des 3 derniers mois**: Faire la somme des quantités distribuées aux clients pendant les 3 derniers mois typiques dans les formations sanitaires.

Au cas où les données de consommation ne sont pas disponibles, utiliser les données de livraison en faisant le total de la "Colonne des Sorties" de la fiche de stock de chaque produit pour les 3 derniers mois.

Ces quantités ne comprennent ni les pertes, ni les produits périmés, transférés ou endommagés.

- **déterminer la consommation moyenne mensuelle (CMM)** pour chaque produit. La CMM est calculée de la façon suivante :

$$\text{CMM} = \frac{\text{Consommation des 3 derniers mois typiques}}{3}$$

- **déterminer le MSD** sur la base de la formule suivante:

$$\text{MSD} = \frac{\text{SDU}}{\text{CMM}}$$

Les niveaux de stocks au niveau DRD sont les suivantes : stock minimum = 2 mois ; stock maximum = 5 mois ; point de commande d'urgence = 1 mois ;

## **Etape 2 : Détermination de la quantité à commander :**

La quantité à commander (QàC) est obtenue par la formule suivante :

**QàC = Stock Maximum – Stock disponible et utilisable**

$$\text{= (CMM x5)- SDU}$$

La quantité à commander doit être arrondie en tenant compte de l'unité de conditionnement le plus proche possible.

### **Etape 3 : Périodicité de la commande (passation de marché) :**

**La commande se fait à la fin de chaque trimestre (période de revue),**

**Cependant, si le stock disponible atteint le point de commande d'urgence (1 mois), déclencher immédiatement une commande d'urgence pour éviter une rupture de stock.**

### **Etape 4 : Détermination des 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.

### **Etape 5 : Elaboration et transmission du bon de commande**

Remplir les formulaires des bons de commande des produits de santé en trois (3) exemplaires qui

doivent être signés par le responsable de DRD, le gestionnaire et le responsable du district .

La commande peut se faire par téléphone, par voie électronique suivie de la transmission du bon de commande physique au fournisseur.

**NB :** pour le cas spécifique des produits des programmes de santé prioritaires, le rapport trimestriel de gestion et de commande doit être transmis à la DRS pour validation avant d'être acheminé à la Centrale d'achat des médicaments essentiels génériques et consommables médicaux (CAMEG).

#### **1.4. GESTION DES DOCUMENTS**

Un exemplaire du bon de commande doit être archivé au niveau du service pharmacie et un autre au niveau du service administratif et financier.

<b>Date de création :</b> <i>août 2018</i>	<b>2. RECEPTION DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT</b>	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 fournisseur au DRD. 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 doit être mise en place pour exécuter cette tâche.

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

Tous les membres de la commission de réception y compris le responsable du DRD sont chargés d'appliquer cette procédure.

## **2.3. DEMARCHE**

### **2.3.1. Moyens utilisés**

Les moyens utilisés sont :

- le bordereau de livraison (BL)
- la liste de colisage ;

- le bon de commande (BC)/état de répartition ;
- la facture ;
- le procès-verbal (PV) de réception ;
- le bon de réclamation ;
- la fiche de stock ;
- le traceur de température ;
- 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. La réception se fait en présence de la commission de réception désignée à cet effet et du fournisseur.

Après avoir réuni la commission de réception, il faut procéder comme suit :

- vérifier la conformité du nombre de colis selon la liste de colisage ;
- relever les enregistrements de température à partir des traceurs de températures si disponibles ;
- ouvrir les colis 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 à la moitié de la durée de vie initiale du produit ;
  - vérifier la conformité des prix inscrits sur la facture avec ceux figurant dans le BC ;
  - procéder à la signature du bordereau de livraison par le responsable du DRD après vérification de la conformité des produits ;
  - établir et faire signer le PV de réception par les membres de la commission de réception et le fournisseur. En cas de non-conformités (détérioration, manquants, péremption, température non conforme, etc.), celles-ci sont signalées dans le PV de réception ;
  - établir le bon de réclamation en cas de non-conformité constatée ;
  - enregistrer en stylo vert sur les fiches de stock, les informations suivantes : date



d'entrée, la provenance, la quantité reçue, la quantité restante, le numéro de lot et la date de péremption ;

- ranger les produits dans l'espace de stockage dédié conformément aux exigences (principes de bon stockage des produits de santé) ;
- enregistrer les entrées des produits de santé dans le logiciel de gestion des stocks si disponible.

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

## **2.4. GESTION DES DOCUMENTS**

Un exemplaire du bon de commande et un exemplaire signé du bordereau de livraison doivent être bien archivés au niveau du DRD.

Le PV de réception est établi en plusieurs exemplaires. Après la signature du PV de réception, chaque signataire reçoit un exemplaire pour archivage.

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

<b>Date de création :</b> <i>août 2018</i>	<b>3. STOCKAGE DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT</b>	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 du district sanitaire veille à l'application de la présente procédure.

Le responsable du DRD organise et supervise l'application de la présente procédure.

Le personnel chargé de la gestion des stocks au DRD applique la présente procédure sous la supervision du responsable du DRD.

### **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 bac à sable) ;
- des fiches de stock ;
- des logiciels de gestion ;
- des fiches de position.

#### **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 de position sont affichées sur les étagères.

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) sont archivées au niveau du DRD.

<b>Date de création :</b> <i>août</i> <i>2018</i>	<b>4. DISTRIBUTION DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT</b>	Proc – Dist Version : 01 Nombre de page : 3
---	---	---

## **4.1. 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 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.



### **4.1.2. Définition**

La distribution est le transfert des produits de santé du DRD vers les formations sanitaires publiques (DMEG) et les structures privées conventionnées (structures confessionnelles, ONG) de l'aire du district sanitaire.

## **4.2. RESPONSABILITES**

Le responsable du district sanitaire doit veiller à l'application de la procédure de distribution.

Le personnel du DRD est chargé d'appliquer cette procédure.

## **4.3. DEMARCHE**

### **4.3.1. Moyens utilisés**

Les moyens utilisés sont :

- le bordereau de livraison (BL) ;
- le bon de commande (BC) ;
- la facture ;
- la fiche de stock ;
- logiciels de gestion des stocks.

### **4.1.1. Réalisation**

Les étapes de la distribution sont les suivantes :

- réceptionner les BC : toute commande de produits de santé au niveau du DRD y compris les produits des programmes doit être matérialisée par un BC transmis au responsable du DRD ;
- traiter et valider les commandes : le BC est saisi dans l'outil de gestion du stock (logiciel de gestion, etc.) pour générer un BL en trois (03) exemplaires ;
- éditer une facture en trois (03) exemplaires soumis à la signature du responsable du DRD pour les produits destinés à la vente ;
- déstocker les produits de santé : tout déstockage des produits doit être précédé de la présentation de la quittance de règlement des factures délivrée par le régisseur de recettes. Pour les produits des programmes, il n'y a pas de quittance de règlement des factures. Le gérant du DRD procède à la collecte des produits conformément au BL et en respectant le principe « premier expiré, premier sorti ». Les produits de la chaîne du froid doivent être collectés en dernière

position et conditionner dans du matériel de transport (glacière/ice-box, etc.) adapté pour le maintien de la chaîne du froid. Tous les produits déstockés sont acheminés dans la zone de livraison.

- vérifier la conformité des produits déstockés par rapport au BL : c'est une opération qui consiste à faire un rapprochement entre les désignations, les quantités, les numéros de lot des produits sur le BL et ceux des produits déstockés. Elle est faite par le responsable du DRD en présence du client ;
- livrer les produits de santé aux clients : les produits de santé déstockés doivent être livrés dans un emballage offrant une protection adaptée contre les interférences extérieures (contaminations, souillures diverses, température, rayonnement, etc.). Les produits emballés sont mis à la disposition du client contre signature du BL par ce dernier ;
- enregistrer les sorties des produits de santé sur les fiches de stock : la date de sortie, la destination, la quantité sortie, la quantité restante, le numéro de lot et la date de péremption de chaque produit livré sont

mentionnés sur la fiche de stock du produit concerné.

#### **4.4. GESTION DES DOCUMENTS**

Le bon de commande reçu des clients et traité doit être bien archivé au DRD.

Le bordereau de livraison doit être édité en trois (03) exemplaires. Un exemplaire reste avec le responsable du DRD pour la vérification du déstockage et l'archivage. Un exemplaire est envoyé au gérant pour le déstockage des produits. Un exemplaire est remis au client pour la vérification et l'archivage.

La facture doit être éditée en trois (03) exemplaires signés par le responsable du DRD et le régisseur des recettes. Un exemplaire est archivé au niveau de chaque signataire et un exemplaire est remis au client.

Après l'enregistrement des quantités sorties sur les fiches de stock, celles-ci sont correctement rangées au niveau des rayons du DRD.

<b>Date de création :</b> <i>août 2018</i>	<b>5. DISPENSATION DES PRODUITS DE SANTE</b>	Proc - Disp Version : 01 Nombre de page : 3
---	--	---

## **5.1. REFERENCES ET DEFINITION**

### **5.1.1. 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 nationale de la pharmacie et du médicament (République de Guinée) : Manuel de procédures de gestion logistique intégrée des produits pharmaceutiques ; 99 p.
- Annexes au journal de Monaco N°8372 du 9 mars 2018 portant sur les bonnes pratiques de dispensation des médicaments.

### **5.1.2. Définition**

La dispensation est l'acte pharmaceutique qui associe à la délivrance des médicaments, l'analyse pharmaceutique de l'ordonnance médicale, la

préparation éventuelle des doses à administrer et la mise à disposition des informations et des conseils nécessaires au bon usage des médicaments. Par ses conseils appropriés dans le domaine de ses compétences, le pharmacien participe au soutien apporté au patient.

## **5.2. RESPONSABILITES**

Le responsable de l'hôpital de district ou du centre médical doit veiller à l'application de cette procédure.

Le pharmacien de l'hôpital de district ou du centre médical est chargé d'appliquer cette procédure.

## **5.3. DEMARCHE**

### **5.3.1. Moyens utilisés**

Les moyens utilisés sont :

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

### **5.3.2. Réalisation**

Les étapes de la dispensation sont :

- réceptionner l'ordonnance médicale : toute dispensation de médicaments doit être

précédée de la présentation d'une prescription médicale ;

- analyser et interpréter l'ordonnance médicale : elle consiste à vérifier la régularité technique de l'ordonnance médicale, à faire l'analyse pharmacologique de la prescription médicale et à procéder à la validation de l'ordonnance médicale;
- préparer les produits à délivrer : il s'agit pour toute prescription médicale validée, de collecter les médicaments prescrits, de les emballer puis éventuellement de les étiqueter ;
- remettre les médicaments au patient ou à son représentant : les médicaments préparés sont remis au patient ou à son représentant avec des conseils appropriés pour une bonne utilisation (voie d'administration, posologie, effets secondaires possibles, contre-indications, interactions médicamenteuses) une bonne conservation (à l'abri de la lumière, humidité, chaleur) et hors de la portée des enfants. Le dispensateur doit 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, logiciel de gestion des stocks, etc.) à chaque dispensation.

#### **5.4. GESTION DES DOCUMENTS**

Une copie de l'ordonnance médicale reçue du patient ou de son représentant doit être bien archivée par le dispensateur.

Le registre de dispensation doit être correctement conservé par le dispensateur.

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



<b>Date de création :</b> <i>août 2018</i>	<b>6. INVENTAIRE DES PRODUITS DE SANTÉ AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT</b>	Proc - Inv Version : 01 Nombre de page : 3
---	---	---

## **6.1. REFERENCES ET DEFINITION**

### **6.1.1. 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.

### **6.1.2. 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.

## **6.2. RESPONSABILITES**

Le responsable du district sanitaire veille à l'application de la présente procédure.

Le responsable du DRD organise et supervise l'application de la présente procédure.

Le personnel chargé de la gestion des stocks au DRD applique la présente procédure

**NB** : Un comité d'inventaire est mis en place. Il est composé des acteurs du DRD et du service administratif et financier.

## **6.3. DEMARCHE**

### **6.3.1. Moyens utilisés**

- fiches de stock ;
- logiciels de gestion de stock ;
- fiches d'inventaire ;
- calculatrices ;
- procès-verbal d'inventaire.

### **6.3.2. Réalisation**

L'inventaire physique au niveau du DRD est trimestriel (25-30 mars, 25-30 juin, 25-30 septembre et 25-30 décembre). 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...) 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.

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

#### **6.4. GESTION DES DOCUMENTS**

La fiche d'inventaire doit être archivée au DRD.

Le procès-verbal d'inventaire est établi en trois exemplaires dont un pour le responsable DRD, un pour le service administratif et financier et un pour le responsable du district sanitaire.

<b>Date de création :</b> <i>août</i> <i>2018</i>	<b>7. GESTION DES PEREMPTIONS ET AVARIES AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT</b>	Proc – per et ava Version : 01 Nombre de page : 2
---	---	---

## **7.1. REFERENCE ET DEFINITIONS**

### **7.1.1. 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.

### **7.1.2. 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.

## **7.2. RESPONSABILITES**

Le responsable du district sanitaire veille à l'application de la présente procédure.

Le responsable du DRD organise et supervise l'application de la présente procédure.

Le personnel chargé de la gestion des stocks au DRD applique la présente procédure

**NB** : Conformément au Guide de gestion des déchets pharmaceutiques 2009, une équipe pluridisciplinaire doit être mise en place pour la destruction des produits périmés et avariés.

## **7.3. DEMARCHE**

### **7.3.1. Moyens utilisés**

- Fiches d'inventaire ;
- Fiches de stocks ;
- Registre de pertes;
- Procès-verbal d'inventaire ;
- Procès-verbal de destruction ;
- Registre de suivi des pertes des formations sanitaires.

### **7.3.2. 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. Collecter, trier et stocker les produits périmés ou avariés des formations sanitaires du district et du DRD.
- Faire l'inventaire des produits périmés ou avariés. Détruire les produits périmés et avariés selon le Guide de gestion des déchets pharmaceutiques en vigueur. La destruction se fait au moins une fois par an. Elle est sanctionnée par un procès-verbal de destruction.

**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, ...).



#### **7.4. GESTION DES DOCUMENTS**

La fiche d'inventaire des périmés et avariés doit être archivée au DRD.

Pour le procès-verbal de destruction, toutes les entités représentées doivent avoir un exemplaire.

<b>Date de création :</b> <i>août 2018</i>	<b>8. ENTRETIEN/NETTOYAGE DES DEPOTS REPARTITEURS DE DISTRICT</b>	Proc – Ent/Net Version : 01 Nombre de page : 2
---	---	--

## **8.1. REFERENCES ET DEFINITION**

### **8.1.1. 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.

### **8.1.2. 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.

## **8.2. RESPONSABILITES**

Le responsable du district sanitaire veille à l'application de la présente procédure.

Le responsable du DRD organise et supervise l'application de la présente procédure.

Le personnel chargé de la gestion des stocks au DRD est chargé d'appliquer la présente procédure.

## **8.3. DEMARCHE**

### **8.3.1. 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.

### **8.3.2. 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.

<b>Date de création :</b> <i>août 2018</i>	<b>9. ELABORATION DE RAPPORT TRIMESTRIEL DE GESTION DES PRODUITS DE SANTE AU DEPOT REPARTITEUR DE DISTRICT</b>	Proc – Ela/Rap Version : 01 Nombre de page : 2
---	--	--

## **9.1. REFERENCE ET DEFINITION**

### **9.1.1. 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.

### **9.1.2. Définition**

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

## **9.2. RESPONSABILITES**

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

Le responsable du DRD est chargé de l'application de la présente procédure.

## **9.3. DEMARCHE**

### **9.3.1. Moyens utilisés**

- outils de gestion : logiciel de gestion, bordereau de livraison, fiche d'inventaire, fiche de stock, registre de vente journalière, registre des pertes, registre de dispensation des produits de gratuité...
- rapports mensuels de gestion et commande des produits de santé des DMEG.
- fichier électronique du rapport trimestriel de gestion et de commande des produits de santé des DRD.

### **9.3.2. Réalisation**

- Faire l'inventaire à chaque fin du trimestre pour avoir le stock disponible et utilisable.

- Rassembler les supports de collecte des données du DRD à exploiter pour renseigner le rapport.
- Collecter les rapports mensuels de gestion et commande des DMEG.
- Remplir le fichier électronique du rapport trimestriel de gestion et de commande des produits de santé.
- Saisir mensuellement les rapports mensuels de gestion et commande des formations sanitaires.
- Saisir trimestriellement les données du DRD.
- Transmettre le rapport trimestriel électronique à la DRS au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre objet du rapport.

#### **9.4. GESTION DES DOCUMENTS**

Une copie du rapport trimestriel de gestion et de commande des produits de santé doit être archivée au niveau du DRD.



## **CONCLUSION**

Ce manuel décrit les procédures essentielles applicables à la gestion des produits de santé au niveau DRD. Il comporte neuf (09) procédures prenant en compte la commande des produits de santé jusqu'à l'élaboration des rapports trimestriels de gestion. Son appropriation par les acteurs contribuera à améliorer la gestion des stocks au niveau du DRD.

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

<b>PROCES VERBAL DE RECEPTION</b>
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 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](http://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+).