

**MINISTERE DE LA SANTE  
BURKINA FASO**

-----  
***Unité – Progrès – Justice***  
**SECRETARIAT GENERAL**

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



**manuel de référence des  
exigences pour les postes de  
gestionnaires de la chaîne  
d'approvisionnement : profils,  
formations spécifiques et  
expérience**



Août 2018

## **Table des matières**

<b>Sigles et acronymes .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Introduction.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Domaine d'application .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Définition opérationnelle des concepts.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Rappel de la chaîne d'approvisionnement et ses ressources humaines.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Exigences des postes par niveau de la chaîne d'approvisionnement.....</b>	<b>13</b>
<b>5.1. Unités GAS au niveau central .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.1. Unité GAS de la Direction générale en charge de la gestion de la chaîne d'approvisionnement en produits de santé .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.2. Unité GAS des programmes de santé au niveau central .....</b>	<b>25</b>
<b>5.2. Entité GAS de la direction régionale de la santé 34</b>	
<b>5.3. Entité GAS du district.....</b>	<b>40</b>
<b>5.4. Entité GAS des CMA/HDS, CM, CSPS.....</b>	<b>50</b>
<b>Annexes .....</b>	<b>61</b>

## **Sigles et acronymes**

<b>BEPC :</b>	Brevet d'études du premier cycle
<b>BPD :</b>	Bonnes pratiques de distribution
<b>CAMEG :</b>	Centrale d'achat des médicaments essentiels génériques et des consommables médicaux
<b>CHR :</b>	Centre hospitalier régional
<b>CM :</b>	Centre médical
<b>CMA :</b>	Centre médical avec antenne chirurgicale
<b>CSPS :</b>	Centre de santé et de promotion sociale
<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>DGPML :</b>	Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires
<b>DRD :</b>	Dépôt répartiteur de district
<b>DMEG :</b>	Dépôt de médicaments essentiels génériques
<b>ECD :</b>	Equipe cadre de district

<b>FM :</b>	Fonds mondial de lutte contre le VIH, la tuberculose et le paludisme
<b>GAS :</b>	Gestion des achats et des stocks
<b>HDS :</b>	Hôpital de district sanitaire
<b>MPE :</b>	Maladie à potentiel épidémique
<b>MEG :</b>	Médicament essentiel générique
<b>MTN :</b>	Maladie tropicale négligée
<b>PEP :</b>	Préparateur d'Etat en pharmacie
<b>SIGL :</b>	Système d'information en gestion logistique
<b>SMIG :</b>	Salaire minimum interprofessionnel garanti
<b>SRMNIN :</b>	Santé reproductive, maternelle, néonatale, infantile et de nutrition
<b>SWEDD:</b>	Sahel women empowering and demographic dividend/ Autonomisation des femmes et dividende démographique au Sahel
<b>UNFPA/FNUAP :</b>	United Nations Population Fund/Fonds des Nations Unies pour la Population
<b>USAID :</b>	United States Agency for International Development / Agence

des Etats Unis pour le développement  
international

## **1. Introduction**

La nécessité d'un document de base pour définir les exigences des postes de gestionnaires de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé, s'est toujours manifestée au ministère de la santé à travers plusieurs documents initiés. A cet effet, la Direction générale de la pharmacie, du médicament et des laboratoires (DGPML) a élaboré le manuel de gestion des dépôts répartiteurs de district (DRD) et dépôts de médicaments essentiels génériques (DMEG), le manuel de procédures du système d'information en gestion logistique (SIGL) intégré des produits de santé au Burkina Faso , le guide de description des postes y compris le poste de logisticien de santé, le guide de description de poste des gérants (auxiliaires de vente en pharmacie) et des agents de santé à base communautaire dans la chaîne d'approvisionnement des structures sanitaires où quelques descriptions de tâches et de postes sont mentionnées.

A ce jour, il n'y a pas encore un document national définissant les exigences de profil, d'expériences et de formations spécifiques pour le personnel de la chaîne d'approvisionnement. Ainsi, comme activité du plan d'action issue de l'analyse situationnelle de

la chaîne d'approvisionnement dans le cadre du projet SWEDD sous composante 2.2, il a été décidé d'élaborer un manuel sur les exigences des postes de gestionnaires de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé.

C'est dans ce cadre que ce manuel a été élaboré afin d'améliorer la performance de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé y compris les produits de la santé reproductive, maternelle, néonatale, infantile et de nutrition (SRMNIN).

Le processus d'élaboration de ce manuel a été le suivant :

- La revue documentaire : elle a concerné les documents normatifs sur la chaîne d'approvisionnement, le décret sur les emplois spécifiques du ministère de la santé, les arrêtés ministériels portant création et fonctionnement des structures déconcentrées du ministère de la santé, etc. ;
- La collecte des données : Entretien avec les principaux acteurs et responsables de la chaîne d'approvisionnement et les autorités communales dans le cadre du transfert de

compétences et des ressources aux collectivités territoriales ;

- L'élaboration d'un rapport d'analyse situationnelle assorti de recommandations à prendre en compte dans le manuel de référence pour les exigences de poste.

Sur la base des orientations et les points de vue des acteurs interviewés, un document de manuel de référence a été élaboré. Le document a été amendé et validé par les acteurs des différents niveaux du système de santé.

Ce document doit servir d'outil de référence aux directions centrales, aux programmes et aux structures déconcentrées du ministère de la santé dans la description des postes de gestionnaires de la chaîne d'approvisionnement au sein de leur structure respective.

## **2. Domaine d'application**

Ce manuel des exigences de postes de gestionnaires de la chaîne d'approvisionnement est destiné aux entités de gestion des achats et des stocks (GAS) du niveau central, des directions régionales de la santé, des districts sanitaires, des formations sanitaires (CSPS, CM, CMA/HDS)



du secteur public. L'organisation des entités des CHU et CHR est définie par les textes réglementaires relatifs aux établissements publics de santé et à la pharmacie hospitalière.

### **3. Définition opérationnelle des concepts**

Les définitions données ci-dessous s'appliquent au contenu de ce manuel. Bien qu'un effort ait été entrepris pour employer, autant que possible, des définitions couramment utilisées, certaines peuvent avoir des significations différentes dans d'autres contextes et/ou d'autres documents.

**Approvisionnement** : Processus d'acquisition de produits de santé (médicaments, matériel et consommables médicaux, intrants de laboratoire, etc.) selon la réglementation en vigueur dans le pays.

**Chaîne d'approvisionnement** : Ensemble des installations de stockage et le réseau de communications par lesquels les produits sont acheminés depuis le fabricant jusqu'au client.

**Contrat** : Dispositions commerciales écrites prises pour la fourniture de biens ou la réalisation d'un

travail à des conditions de prix fixés et liant légalement les signataires.

**Evaluation** : Mesure de la performance des agents de la fonction publique. Le système d'évaluation actuel des agents de la fonction publique est fondé sur le rendement. A cet effet, le pouvoir d'évaluation appartient au supérieur hiérarchique immédiat du fonctionnaire qui l'exerce sur la base d'un contrat d'objectifs établi annuellement avec chaque agent. Les résultats attendus et ceux atteints par l'agent concerné ainsi que les observations du supérieur hiérarchique font l'objet d'un entretien d'évaluation avec l'agent.

**Formation** : Acquisition d'un ensemble de connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité.

**Logistique** : Ensemble des supports matériels mobilisés pour la réalisation d'une activité, notamment de soins de santé dans le présent contexte.

**Pharmacovigilance** : Science et activités relatives à la détection, à l'évaluation, à la compréhension et à la prévention des effets indésirables ou de tout problème lié à l'usage des médicaments.

**Poste de travail :** Unité administrative et géographique pour l'exécution des tâches découlant d'un emploi déterminé ou d'une fonction déterminée.

**Supervision :** De façon générale, il s'agit du processus permettant de s'assurer que le personnel a la connaissance et les compétences requises pour effectuer les tâches qui lui sont dévolues, mais aussi de lui fournir une orientation sur le travail si nécessaire. Elle permet de s'assurer que les tâches sont effectuées conformément aux procédures mises en place pour une bonne gestion de la logistique des médicaments et autres produits de santé.

**Tâche :** Acte élémentaire concourant à une activité

**Unité :** Entité organisée au sein d'une administration pour mener un ensemble d'activités données

#### **4. Rappel de la chaîne d'approvisionnement et ses ressources humaines**

L'approvisionnement des structures sanitaires en produits de santé est assuré aussi bien par le secteur public que privé.

Le secteur public est principalement approvisionné par la Centrale d'achat des médicaments essentiels

génériques et des consommables médicaux (CAMEG) qui organise des achats par appels d'offres internationaux. Pour certains programmes de santé, la CAMEG reçoit les produits des partenaires notamment du Fonds mondial (FM), de l'USAID, de l'UNFPA, ... Elle assure le stockage et la distribution selon les clauses définies dans les conventions signées à cet effet. Dans le dispositif au niveau public, la CAMEG assure l'approvisionnement des DRD et des pharmacies des hôpitaux en produits de santé y compris les produits SRMNIN.

Les DRD approvisionnent les DMEG des formations sanitaires publiques et les structures privées conventionnées à but non lucratif.

Le système d'approvisionnement privé est animé par des grossistes répartiteurs qui approvisionnent principalement les officines privées mais aussi les formations sanitaires publiques et privées.

Pour rendre la chaîne d'approvisionnement efficace, des ressources humaines y sont déployées. Les principales qualifications des acteurs aux différents niveaux de la chaîne d'approvisionnement sont :

- Entité Gestion des achats et des stocks (GAS)  
au niveau central : Pharmaciens, préparateur

d'Etat en pharmacie (PEP) et logisticiens de santé ;

- Niveau régional : Pharmaciens ; PEP, logisticiens de santé ;
- Niveau district y compris DRD : Pharmaciens, PEP, auxiliaires de vente en pharmacie ;
- Niveau des formations sanitaires y compris les hôpitaux : Pharmaciens ; PEP, logisticiens de santé, auxiliaires de vente en pharmacie des dépôts MEG.

## **5. Exigences des postes par niveau de la chaîne d'approvisionnement**

La description de postes permet la clarification non seulement des responsabilités de chacun sur les missions explicites de la structure, mais aussi du mode d'organisation nécessaire pour une meilleure déclinaison de ces missions. Elle est enfin un outil essentiel de gestion dans la mesure où elle permet de déterminer les tâches à accomplir lors de la planification des projets et l'organisation du travail pour :

- préciser les attentes et les résultats recherchés lors de l'évaluation du rendement ;

- définir le profil du candidat recherché lors du recrutement ;
- développer les compétences des employés par la formation et le perfectionnement.

Les principales activités liées à la gestion de la chaîne d'approvisionnement sont :

- L'expression des besoins;
- La commande;
- La réception;
- Le stockage;
- La distribution;
- La dispensation;
- La gestion des données ;
- La gestion financière;
- Le management de la qualité;
- La supervision/contrôle;
- L'évaluation interne;
- La surveillance du marché (contrôle de la qualité des médicaments au cours de leur durée de vie, pharmacovigilance, statistiques d'importation, inspection, etc.).

Selon l'unité GAS à différents niveaux de la chaîne d'approvisionnement, ces principales activités devront être prises en compte dans les missions et tâches assignées aux postes identifiés.

## **5.1. Unités GAS au niveau central**

Le présent manuel de référence propose une liste minimale (donc non exhaustive) de postes devant exister au sein des unités GAS.

### **5.1.1. Unité GAS de la Direction générale en charge de la gestion de la chaîne d'approvisionnement en produits de santé**

#### **❖ Poste de directeur technique chargé des approvisionnements**

- **Principales Missions :**

- Veiller au bon fonctionnement des comités techniques de la gestion des intrants des programmes de santé ;
- Coordonner la mise en place d'un système d'information efficace de gestion de la logistique des produits de santé ;
- Assurer les tâches administratives.

- **Tâches :**

- Coordonner les travaux de la commission nationale des approvisionnements ;
- Coordonner l'évaluation des informations collectées, des enquêtes et des travaux en

matière de gestion des approvisionnements des produits de santé ;

- Coordonner l'évaluation de tout plan de gestion de risques liés à la disponibilité, à l'accessibilité et à la qualité des intrants des programmes spécifiques ;
- Coordonner la tenue des sessions de quantifications des besoins en produits des programmes et les revues de stock ;
- Coordonner le bon fonctionnement des comités techniques de gestion des intrants des programmes et le suivi des plans d'approvisionnement et les niveaux des stocks ;
- Coordonner la documentation et l'alerte de la commission nationale de coordination des approvisionnements sur les risques liés à l'approvisionnement ;
- Coordonner la conception ou la revue d'un système exhaustif de gestion logistique des produits des programmes de santé ;
- Coordonner la formation en logistique des acteurs impliqués dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement ;



- Coordonner la supervision des acteurs de la chaîne d'approvisionnement ;
- Oeuvrer à mettre en place et veiller à opérationnaliser une base de données logistiques des produits de santé ;
- Coordonner le contrôle qualité post-marketing des produits de santé ;
- Coordonner le suivi et le contrôle des importations et exportations des autres produits de santé ;
- Exécuter toutes autres tâches en cas de besoin.

- **Profil:**

- Etre titulaire du Doctorat d'Etat en pharmacie ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 années dans le domaine de la gestion des approvisionnements en produits de santé ;
- Avoir une bonne connaissance du système national de santé ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;

- Avoir une formation en gestion logistique, quantification et en SIGL ;
- Avoir des capacités managériales.
- **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Il est placé sous l'autorité administrative du directeur Général en charge des approvisionnements qui assure sa supervision.

Il collabore avec les responsables des autres directions.

- **Conditions de travail** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).
- **Avantages et motivations** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).
- **Evaluation interne:** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).
- **Sanctions:** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

#### ❖ **Poste de responsable de la logistique pharmaceutique**

- **Principales missions:**
  - Assurer la gestion de la chaîne logistique et l'emploi des ressources matérielles ;

- Assurer le bon fonctionnement des logiciels de gestion ;
- Assurer le bon fonctionnement des comités techniques de gestion des intrants et de la commission nationale de la coordination des approvisionnements des intrants des programmes de santé prioritaires ;
- Assurer les tâches administratives du poste.

- **Principales tâches:**

- Organiser les sessions de quantification et de revue des stocks des produits des programmes de santé ;
- Participer à la conception ou revue d'un système exhaustif de gestion logistique des produits de santé ;
- Animer les réunions des comités techniques de gestion des intrants des programmes en collaboration avec le responsable SIGL de la direction et les responsables des unités GAS des programmes ;
- Participer au fonctionnement de la commission nationale de la coordination des approvisionnements ;

- Assurer le suivi des niveaux de stock et les consommations des produits des programmes en collaboration avec les responsables des unités GAS des programmes et la CAMEG ;
- Participer à la réception des stocks des intrants à la CAMEG ;
- Participer à la préparation, l'élaboration et le suivi des plans d'achat et des calendriers de livraison des produits des programmes ;
- Veiller à la promptitude et la complétude des données logistiques ;
- Assurer la formation en logistique des acteurs impliqués dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement ;
- Participer à la supervision des acteurs de la chaîne d'approvisionnement ;
- Participer à l'analyse, la validation des données logistiques et à la transmission des rapports de feedback aux directions régionales ;
- Exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée.

- **Profil:**

- Etre titulaire du Doctorat d'Etat en pharmacie ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 années dans le domaine de la gestion des approvisionnements en produits de santé ;
- Avoir une bonne connaissance du système national de santé ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Avoir une formation en gestion logistique, SIGL ;
- Avoir des capacités managériales.

- **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Il est placé sous l'autorité administrative du directeur technique chargé des approvisionnements qui assure sa supervision.

Il collabore avec les responsables des autres unités.

- **Conditions de travail** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

**Avantages et motivations** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

- **Evaluation interne:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).
- **Sanctions:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

❖ **Poste de l'analyste SIGL**

- **Principales missions:**

- Gérer la base des données des informations logistiques y compris pour les produits des programmes de santé, en collaboration avec le service du ministère de la santé en charge de la gestion des informations sanitaires ;
- Veiller à la disponibilité des données logistiques de qualité ;
- Définir et suivre les indicateurs logistiques nationaux ;
- Assurer les tâches administratives du poste.

- **Principales Tâches**

- Mettre à jour régulièrement la base des données logistiques ;

- Participer à la conception ou à la revision d'un système exhaustif de gestion logistique des produits de santé ;
- Participer aux sessions de quantification et revue des stocks des produits des programmes de santé ;
- Fournir régulièrement les données logistiques aux comités nationaux de quantifications ;
- Participer aux réunions des comités techniques de coordination de la gestion des produits des programmes de santé ;
- Renseigner les indicateurs logistiques ;
- Participer à la formation en logistique des acteurs impliqués dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement ;
- Participer aux sorties de suivi de la gestion des intrants à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement ;
- Veiller à la sécurisation de la base de données logistiques ;
- Transmettre périodiquement les rapports sur l'état des stocks ;
- Organiser les réunions périodiques de l'unité ;
- Effectuer toutes autres tâches selon les besoins.

- **Profil**

- Etre titulaire du Doctorat d'Etat en pharmacie ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 années dans le domaine de la gestion des approvisionnements en produits de santé et du suivi-évaluation
- Avoir une bonne connaissance du système national de santé ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Avoir une formation en gestion logistique et SIGL ;
- Avoir des capacités managériales.

- **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Il est placé sous l'autorité administrative du directeur technique en charge des approvisionnements et qui assure sa supervision.

Il collabore avec les responsables des autres postes de l'entité GAS.

- **Conditions de travail** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).



**Avantages et motivations** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

- **Evaluation interne:** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).
- **Sanctions :** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

### **5.1.2. Unité GAS des programmes de santé au niveau central**

#### **❖ Poste de Responsable de l'unité GAS de programme**

- **Principales missions:**

- Coordonner la gestion de la chaîne d'approvisionnement des produits du programme de santé ;
- Veiller à l'approvisionnement continu des produits du programme ;
- Assurer les fonctions administratives.

- **Principales tâches:**

- Participer à la conception ou revision d'un système exhaustif de gestion logistique des produits de santé ;
- Préparer les données pour les sessions de quantifications et de revues des stocks ;

- Participer aux sessions de quantification ou revues des stocks des produits du programme ;
- Veiller à la mise en œuvre du plan d'approvisionnement des intrants du programme ;
- Participer aux réunions du comité technique de coordination de la gestion des produits du programme ;
- Organiser des sessions de validation des données logistiques du programme ;
- Elaborer et présenter des rapports réguliers sur l'état des stocks aux responsables de programmes, aux bailleurs de fonds et à d'autres parties prenantes ;
- Participer aux sorties de suivi de la gestion des intrants à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement ;
- Assurer la formation continue des acteurs impliqués dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement ;
- Exécuter toute autre tâche à lui confiée.

- **Profil:**

- Etre titulaire du Doctorat d'Etat en pharmacie ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 années dans le domaine de la gestion des approvisionnements en produits de santé ;
- Avoir une bonne connaissance du système national de santé ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Avoir une formation en gestion logistique et SIGL ;
- Avoir des capacités managériales.

- **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Il est placé sous l'autorité administrative du responsable du programme ou de la direction qui assure sa supervision.

Il collabore avec les responsables des autres unités.

- **Conditions de travail** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

**Avantages et motivations** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

- **Evaluation interne:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).
- **Sanctions:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

❖ **Poste de Chargé des approvisionnements et gestion de stock**

- **Principales missions:**

- Assurer l'approvisionnement en produits de santé du programme ;
- Veiller à la bonne gestion des stocks des produits du programme ;
- Veiller à la bonne distribution des produits du programme ;
- Veiller à la qualité des produits du programme ;
- Executer des tâches administratives.

- **Tâches:**

- Participer à la conception d'un système exhaustif de gestion logistique des produits de santé ;

- Suivre la mise en œuvre du plan d'approvisionnement des intrants du programme ;
- Veiller à la collecte des données logistiques de qualité ;
- Assurer la formation continue des acteurs impliqués dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement ;
- Participer aux sessions de validation des données logistiques ;
- Participer aux réunions sur la présentation des rapports réguliers sur l'état des stocks ;
- Assurer le suivi des dossiers de demande d'autorisations spéciales d'importation (ASI) des intrants ;
- Assurer le suivi du dédouanement des produits importés ;
- Participer à la réception des produits de santé au niveau central ;
- Mettre à jour régulièrement le logiciel de la planification des approvisionnements et du suivi (Pipeline, Quantimed.....) ;
- Participer aux inventaires physiques périodiques des produits de santé du niveau central ;

- Rendre disponible les données consolidées sur l'état des stocks pour les sessions de quantification et de revue des stocks ;
- Participer aux sorties de suivi de la gestion des intrants à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement ;
- Participer aux missions d'appui aux régions sanitaires ;
- Participer à la validation des données logistiques ;
- Suivre la réalisation des contrôles de qualité sur les produits à l'importation et en cours de consommation ;
- Veiller au respect des bonnes pratiques de stockage et de distribution à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement ;
- Exécuter toute autre tâche à lui confiée par le responsable de l'unité.

- **Profil:**

- Etre titulaire du Doctorat d'Etat en pharmacie ou de tout autre diplôme équivalent ou d'un master en logistique de santé ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) années dans le domaine de la

gestion des approvisionnements en produits de santé ;

- Avoir une bonne connaissance du système national de santé ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint etc.) ;
- Avoir une formation en gestion logistique et SIGL.

- **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Il est placé sous l'autorité administrative du responsable de l'unité GAS qui assure sa supervision.

Il collabore avec les responsables des autres unités.

- **Conditions de travail** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)
- **Avantages et motivations** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)
- **Evaluation interne:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)
- **Sanctions:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)

## ❖ **Poste de Chargé du SIGL,**

### • **Principales missions**

- Veiller à la qualité et à la sécurité des données logistiques.

### • **Principales tâches**

- Contribuer au paramétrage de la base de données du programme ;
- Vérifier la qualité et l'exhaustivité des rapports du SIGL ;
- Assurer la retro-information sur les données collectées ;
- Assurer la collecte périodique des données logistiques ;
- Participer à la conception d'un système exhaustif de gestion logistique des produits ;
- Assurer l'analyse, l'interprétation et l'ajustement des données logistiques ;
- Renseigner les indicateurs logistiques ;
- Assurer la formation continue des acteurs impliqués dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement ;
- Participer aux sorties de suivi de la gestion des intrants à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement ;



- Assurer la mise à jour périodique de l'outil de prévision et de suivi des besoins (PipeLine, Quantimed...) pour le programme national ;
- Transmettre périodiquement les rapports sur l'état des stocks ;
- Assurer l'entretien du matériel et des logiciels ;
- Participer aux sessions de validation des données logistiques ;
- Exécuter toute autre tâche à lui confiée par le responsable de l'unité.

- **Profil:**

- Etre titulaire des diplômes de Doctorat d'Etat en pharmacie, Master en gestion des approvisionnements pharmaceutiques ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 années dans le domaine de la gestion des approvisionnements en produits de santé et du suivi-évaluation ;
- Avoir une bonne connaissance du système national de santé ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Avoir une formation en gestion logistique et en SIGL.

- **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Il est placé sous l'autorité administrative du responsable de l'unité GAS qui assure sa supervision.

Il collabore avec les responsables des autres unités.

- **Conditions de travail** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)  
**Avantages et motivations** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)
- **Evaluation interne:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)
- **Sanctions:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)

## **5.2. Entité GAS de la direction régionale de la santé**

- ❖ **Poste du responsable du service de la pharmacie, des laboratoires, de la médecine et pharmacopée traditionnelle et du matériel medico-technique :**

- **Principales missions:**

- Veiller à la gestion des produits de santé conformément à la réglementation en vigueur ;
- Veiller à la mise en oeuvre de la politique relative à l'approvisionnement des médicaments, du matériel medico-technique, des vaccins et des consommables médicaux selon les procédures en vigueur.

- **Principales tâches**

- Assurer la gestion et le suivi des stocks des produits de santé des programmes spécifiques (MPE, MTN, etc.) et autres partenaires ;
- Veiller au bon fonctionnement de la chaîne de froid au niveau régional et périphérique ;
- Veiller à l'application de la réglementation pharmaceutique en vigueur ;
- Assurer le contrôle de gestion des DRD ;
- Assurer la transmission des données logistiques au niveau central ;
- Appuyer techniquement les comité de gestion du district et le centre hospitalier régional (CHR) dans le domaine de la transfusion sanguine ;

- Assurer la formation continue des acteurs impliqués dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans la région ;
- Assurer régulièrement la supervision des agents impliqués dans la gestion des produits de santé ;
- Appuyer les districts sanitaires dans la planification et le monitoring des activités ;
- Participer à l'élaboration et l'exécution du plan d'action de la DRS ;
- Encadrer les stagiaires ;
- Assurer les vigilances sanitaires au niveau de la région ;
- Assurer d'autres tâches en cas de besoin.

- **Profil**

- Etre titulaire du Doctorat d'Etat en pharmacie ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) années dans le domaine de la gestion des approvisionnements en produits de santé ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Avoir une formation en gestion logistique et SIGL.

- Avoir des capacités managériales

- **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Il est placé sous l'autorité administrative du directeur régional de la santé qui assure sa supervision.

Il collabore avec les autres services de la DRS y compris les membres des comités de gestion de district.

- **Conditions de travail** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

**Avantages et motivations** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

- **Evaluation interne:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).
- **Sanctions:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

❖ **Poste de responsable d'approvisionnement et gestion de l'information logistique**

- **Principales missions:**

- Assurer la gestion de la base de données logistiques de la région ;

- Améliorer la qualité des données logistiques dans la région.

- **Principales tâches:**

- Participer au contrôle de gestion des DRD des districts sanitaires de la région ;
- Assurer l'approvisionnement en médicaments, consommables et matériel médico-technique des programmes non intégrés au circuit de la CAMEG, au profit de la région ;
- Analyser périodiquement les rapports de gestion des formations sanitaires dans le but de prendre les décisions adéquates en matière de gestion logistique ;
- Faire des feed back aux districts sanitaires concernant les rapports transmis ;
- Mettre à jour le logiciel de gestion de stock, le cas échéant ;
- Veiller à la bonne tenue du dépôt de la pharmacie de la région ;
- Participer à la validation des données logistiques des districts sanitaires ;
- Assurer la formation en logistique des acteurs impliqués dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans la région.

- **Profil**

- Etre titulaire du diplôme de Doctorat d'Etat en pharmacie, de logisticien de santé, de préparateur d'Etat en pharmacie ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) années dans le domaine de la gestion des approvisionnements en produits de santé ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Avoir une formation en gestion logistique et en SIGL.
- Avoir des capacités managériales

- **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

Il est placé sous l'autorité administrative du chef de service de la pharmacie, des laboratoires, de la médecine et pharmacopée traditionnelle et du matériel medico-technique, qui assure sa supervision.

Il collabore avec les autres services de la DRS y compris les membres des comités de gestion de district.

- **Conditions de travail** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)
- **Avantages et motivations** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)
- **Evaluation interne:** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)
- **Sanctions:** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)

### **5.3. Entité GAS du district**

Trois (03) postes identifiés : le responsable de la pharmacie, des laboratoires, de la médecine et pharmacopée traditionnelle et du matériel medico-technique, le responsable DRD et l'auxiliaire de vente en pharmacie du DRD

- ❖ **Poste de responsable de la pharmacie, des laboratoires, de la médecine et pharmacopée traditionnelle et du matériel medico-technique**
- **Principales missions:**
  - Veiller à l'approvisionnement du district en produits de santé ;
  - Assurer la mise en œuvre du SIGL dans le district sanitaire ;



- Assurer la gestion administrative du DRD et du laboratoire ;
- Veiller à la mise en œuvre des vigilances des produits de santé dans le district sanitaire ;
- Veiller à l'assurance qualité des produits de santé dans le district sanitaire.

- **Principales tâches:**

- Coordonner l'approvisionnement du district sanitaire en produits de santé ;
- Participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres pour l'acquisition des produits de santé ;
- Participer à l'élaboration du compte d'exploitation des DRD ;
- Planifier les inventaires périodiques des produits de santé au niveau du DRD ;
- Organiser le contrôle de gestion des stocks des DMEG des formations sanitaires ;
- Elaborer annuellement le plan d'approvisionnement du district sanitaire ;
- Assurer la formation continue des acteurs impliqués dans la gestion des produits de santé au district sanitaire.

- Assurer la supervision des auxiliaires de vente en pharmacie des dépôts et autres agents ;
- Assurer la collecte et la transmission des données de vigilance ;
- Promouvoir l'usage rationnel des médicaments ;
- Veiller au respect des bonnes pratiques de stockage et de distribution des produits de santé ;
- Assurer la supervision interne des agents du DRD et du laboratoire ;
- Assurer la production et à l'analyse des données statistiques du DRD ;
- Analyser/produire les indicateurs de performance du DRD ;
- Coordonner la collecte et la destruction des déchets pharmaceutiques dans l'aire du district sanitaire ;
- Analyser les rapports de gestion des produits de santé et veiller à leur transmission à la DRS ;
- Avoir des capacités managériales.

- **Profil:**
  - Etre titulaire du diplôme de Doctorat d'Etat en pharmacie ou tout autre diplôme équivalent ;
  - Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;
  - Avoir une formation en gestion logistique et SIGL.
- **Relations hiérarchiques :** Il est placé sous l'autorité administrative du responsable du district sanitaire à qui il rend compte et qui assure sa supervision. Il est aussi supervisé par les entités GAS des niveaux régional et central.
- **Relations fonctionnelles**

Il collabore avec le responsable du district sanitaire, les autres agents du district et les autres membres de l'équipe cadre du district.

- **Conditions de travail** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d Etat)
- **Avantages et motivations** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d Etat)
- **Evaluation interne:** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d Etat)

- **Sanctions:** (confère la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat

#### ❖ **Poste de Responsable DRD**

- **Principales missions:**

- Assurer la gestion logistique des produits de santé du DRD ;
- Assurer la gestion administrative du DRD.

- **Principales tâches:**

- Faire l'expression des besoins des produits de santé à commander ;
- Participer à la réception des produits de santé ;
- Entreposer les produits de santé conformément aux directives en vigueur ;
- Assurer la gestion des stupéfiants selon les procédures en vigueur ;
- Veiller à la distribution des produits de santé aux clients selon les BPD ;
- Participer aux inventaires physiques périodiques conformément aux directives ;
- Effectuer un contrôle visuel de qualité des produits de santé ;
- Retirer du stock les produits périmés et avariés en vue de leur destruction

conformément aux normes et procédures en vigueur ;

- Contrôler régulièrement le niveau de stock de chaque produit ;
- Veiller à la mise à jour des supports de gestion des stocks du DRD ;
- Elaborer les rapports périodiques de gestion des stocks ;
- Analyser périodiquement les rapports de gestion des formations sanitaires ;
- Participer au contrôle de gestion des DMEG ;
- Participer aux supervisions du personnel des DMEG sur la gestion des produits de santé ;
- Renseigner et valider les indicateurs de gestion des DRD et des DMEG ;
- Veiller à l'hygiène et à la sécurité du DRD ;
- Faire la restitution périodique de la situation du DRD et des DMEG.

- **Profil**

- Etre titulaire du diplôme de Doctorat d'Etat en pharmacie ou de préparateur d'Etat en pharmacie ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Avoir des capacités managériales.

- **Relations hiérarchiques:**

Il est placé sous l'autorité administrative de la pharmacie, des laboratoires, de la médecine et pharmacopée traditionnelle et du matériel medico-technique à qui il rend compte.

- **Relations fonctionnelles:**

Il collabore avec le responsable du district sanitaire, les autres agents du district, les autres membres de l'équipe cadre du district et les autres agents du DRD ;

- **Supervision**

Il est supervisé par le responsable de la pharmacie, des laboratoires, de la médecine et pharmacopée traditionnelle et du matériel medico-technique du district sanitaire.

. Il est aussi supervisé par les entités GAS des niveaux régional et central.

- **Conditions de travail** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

**Avantages et motivations** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

- **Evaluation interne:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).
- **Sanctions:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat).

❖ **Poste d'auxiliaire de vente en pharmacie au DRD**

- **Principales missions:**

- Assurer la gestion des stocks des produits de santé ;
- Assurer la distribution des produits de santé ;
- Assurer les tâches administratives du dépôt de vente MEG.

- **Principales tâches:**

- Participer à la réception des produits livrés au dépôt ;
- Entreposer les produits conformément aux directives de bon entreposage des produits de santé ;
- Distribuer/vendre les produits aux clients selon les textes en vigueur ;

- Participer aux inventaires physiques périodiques conformément aux directives ;
- Effectuer un contrôle visuel de qualité des produits ;
- Isoler les produits périmés et avariés des étagères ;
- Contrôler régulièrement le niveau de stock de chaque produit ;
- Tenir à jour les outils de gestion des stocks des produits de santé (fiches de stock, registre de vente journalière, registre de gratuité, registre de pertes, registre de suivi de la valeur financière du stock) ;
- Entretenir le dépôt.

- **Profil**

- Avoir le BEPC ou le diplôme d'auxiliaire de vente en pharmacie
  - Avoir effectué au moins six (06) mois de stage dans une structure pharmaceutique sous la responsabilité d'un pharmacien ;
  - Avoir des notions en informatique.
- **Relations hiérarchiques** : Il est placé sous l'autorité technique et administrative du responsable du DRD à qui il rend compte.



- **Relations fonctionnelles**

Il collabore avec le responsable du DRD, les autres agents du district.

- **Supervision**

Il est supervisé par le responsable du DRD. Il est aussi supervisé par les membres du comité de gestion du district notamment le responsable de la pharmacie, des laboratoires, de la médecine et pharmacopée traditionnelle et du matériel medico-technique du district sanitaire. Il peut bénéficier d'une formation continue en SIGL et gestion logistique des produits de santé.

- **Evaluation:**

- Elle est fonction du niveau d'atteinte des indicateurs ;
- Elle tiendra compte aussi des moyens mis à la disposition de l'agent pour l'exécution de sa mission ;
- Elle se fera lors d'un entretien ;
- Les indicateurs de performance seront :
  - la proportion des outils à jour ;
  - la complétude des rapports de gestion élaborés ;

- Le montant de l'écart de gestion de stock au cours de l'année ;
- **Contrat/ rémunération :**
- Le traitement salarial (le salaire) de l'auxiliaire de vente en pharmacie dans les DRD doit être supérieur au SMIG.
- L'auxiliaire de vente en pharmacie dans les DRD doit être déclaré à la caisse nationale de sécurité sociale et ses cotisations sociales régulièrement payées.
- Il peut bénéficier d'une lettre de motivation, d'une distinction honorifique ou d'autres formes de motivations.
- **Sanction** (confère code de travail).

#### **5.4. Entité GAS des CMA/HDS, CM, CSPS**

- ❖ **Poste de responsable de la pharmacie du CMA/HDS**
- **Principales missions:**
- Assurer l'approvisionnement du CMA/HDS en produits de santé ;
- Assurer la gestion des produits de santé ;

- Assurer la gestion administrative du DMEG du CMA/HDS.

- **Principales tâches:**

- Faire l'expression de besoins des produits de santé ;
- Placer les commandes des produits de santé auprès du DRD ;
- Réceptionner les produits livrés ;
- Veiller à l'entreposage des produits de santé conformément aux directives en vigueur ;
- Veiller à la distribution des produits de santé selon les BPD ;
- Assurer la dispensation des produits de santé ;
- Effectuer des inventaires physiques périodiques conformément aux directives ;
- Contrôler régulièrement le niveau de stock de chaque produit ;
- Veiller à la mise à jour des outils de gestion des stocks des produits de santé (fiches de stock, registre de vente journalière, registre de gratuité, registre de pertes, registre de suivi de la valeur financière du stock) ; Participer aux contrôles des DMEG et aux supervisions

des auxiliaires de vente en pharmacie du district sanitaire

- Garder les narcotiques et autres substances contrôlés dans un endroit fermé à clé.
- Elaborer les rapports périodiques de gestion des stocks

- **Profil**

- Etre titulaire du diplôme de Doctorat d'Etat en pharmacie ou de préparateur d'Etat en pharmacie ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint).
- Avoir des capacités managériales

- **Relations hiérarchiques:**

Il est placé sous l'autorité administrative du responsable du CMA/HDS à qui il rend compte.

- **Relations fonctionnelles:**

Il collabore avec le responsable du CMA/HDS, les autres agents du CMA.

- **Supervision**

Il est supervisé par le responsable de la pharmacie, des laboratoires, de la médecine et pharmacopée

traditionnelle et du matériel médico-technique du district sanitaire

- **Conditions de travail** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)

**Avantages et motivations** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)

- **Evaluation interne:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)
- **Sanctions:** (confère à la loi portant statut général de la fonction publique d'Etat)

❖ **Poste d'auxiliaire de vente en pharmacie du CMA/HDS,**

- **Missions:**

- Assurer la gestion des stocks des produits de santé ;
- Assurer la distribution des produits de santé ;
- Assurer les tâches administratives du dépôt de vente des MEG

- **Principales tâches:**

- Participer à la réception des produits livrés au dépôt ;

- Entreposer les produits conformément aux directives de bon entreposage des produits de santé ;
- Distribuer/vendre les produits aux clients selon les textes en vigueur ;
- Participer aux inventaires physiques périodiques conformément aux directives ;
- Effectuer un contrôle visuel de qualité des produits ;
- Isoler les produits périmés et avariés des étagères ;
- Contrôler régulièrement le niveau de stock de chaque produit ;
- Tenir à jour les outils de gestion des stocks des produits de santé (fiches de stock, registre de vente journalière, registre de gratuité, registre de pertes, registre de suivi de la valeur financière du stock) ;
- Entretenir le dépôt ;
- Participer à l'élaboration du rapport de gestion de stock et de commande des produits.

- **Profil**

- Avoir le BEPC ou le diplôme d'auxiliaire de vente en pharmacie ;

- Avoir effectué au moins six (06) mois de stage dans une structure pharmaceutique sous la responsabilité d'un pharmacien.

- **Relations hiérarchiques**

Il est placé sous l'autorité technique du responsable de la pharmacie du CMA/HDS à qui il rend compte. Il est placé sous l'autorité administrative du comité de gesà qui, il rend compte.

- **Relations fonctionnelles:**

Il collabore avec les autres agents de la formation sanitaire et le comité de gestion.

- **Supervision**

Il est supervisé par le responsable de la pharmacie du CMA/HDS. Il est aussi supervisé par les membres du comité de gestion du district notamment le responsable de la pharmacie, des laboratoires, de la médecine et pharmacopée traditionnelle et du matériel medico-technique du district sanitaire. Il peut bénéficier d'une formation continue en SIGL et gestion logistique des produits de santé.

- **Evaluation**

- Elle est fonction du niveau d'atteinte des indicateurs ;
- Elle tiendra compte aussi des moyens mis à la disposition de l'agent pour l'exécution de sa mission ;
- Elle se fera lors d'un entretien ;
- Les indicateurs de performance seront :
  - la proportion des outils à jour ;
  - la complétude des rapports de gestion élaborés ;
  - Le montant de l'écart de gestion de stock au cours de l'année ;
  - Le taux de perte par péremption.

- **Contrat/ rémunération :**

- Le traitement de l'auxiliaire de vente en pharmacie dans les CMA /HDS doit être supérieur ou égal au SMIG ;
- L'auxiliaire de vente en pharmacie dans les CMA /HDS doit être déclaré à la caisse nationale de sécurité sociale et ses cotisations sociales régulièrement payées ;
- Il peut bénéficier d'une lettre de motivation, d'une distinction honorifique ou d'autres formes de motivations.



- **Sanctions:** (confère code de travail)

❖ **Poste d'auxiliaire de vente en pharmacie du CSPS, CM**

- **Missions:**

- Exprimer les besoins en produits de santé ;
- Assurer la gestion des stocks des produits de santé ;
- Assurer la distribution des produits de santé ;
- Assurer les tâches administratives du dépôt de vente des MEG

- **Principales tâches:**

- Préparer la commande des produits de santé ;
- Faire valider la commande par le comité de gestion ;
- Participer à la réception des produits livrés au dépôt ;
- Entreposer les produits conformément aux directives de bon entreposage des produits de santé ;
- Distribuer/vendre les produits aux clients selon les textes en vigueur ;
- Participer aux inventaires physiques périodiques conformément aux directives ;

- Effectuer un contrôle visuel de qualité des produits ;
- Isoler les produits périmés et avariés des étagères ;
- Contrôler régulièrement le niveau de stock de chaque produit ;
- Tenir à jour les outils de gestion des stocks des produits de santé (fiches de stock, registre de vente journalière, registre de gratuité, registre de pertes, registre de suivi de la valeur financière du stock) ;
- Entretenir le dépôt ;
- Participer à l'élaboration du rapport de gestion de stock et de commande des produits ;
- Participer à l'élaboration des plans d'action de la formation sanitaire.

- **Profil**

- Avoir le BEPC ou le diplôme d'auxiliaire de vente en pharmacie ;
- Avoir effectué au moins six (06) mois de stage dans une structure pharmaceutique sous la responsabilité d'un pharmacien.

- **Relations hiérarchiques**

Il est placé sous l'autorité technique du responsable de la formation sanitaire à qui il rend compte. Il est

placé sous l'autorité administrative du comité de gestion à qui il rend compte.

- **Relations fonctionnelles:**

Il collabore avec le responsable de la formation sanitaire, les autres agents de la formation sanitaire et le comité de gestion.

- **Supervision**

Il est supervisé par le responsable de la formation sanitaire. Il est aussi supervisé par les membres du comité de gestion du district notamment le responsable de la pharmacie, des laboratoires, de la médecine et pharmacopée traditionnelle et du matériel medico-technique du district sanitaire et les autres acteurs du niveau supérieur. Il peut bénéficier d'une formation continue en SIGL et gestion logistique des produits de santé.

- **Evaluation**

- Elle est fonction du niveau d'atteinte des indicateurs ;
- Elle tiendra compte aussi des moyens mis à la disposition de l'agent pour l'exécution de sa mission ;
- Elle se fera lors d'un entretien ;

- Les indicateurs de performance seront :
  - o la proportion des outils à jour ;
  - o la complétude des rapports de gestion élaborés ;
  - o Le montant de l'écart de gestion de stock au cours de l'année ;
  - o Le taux de perte par péremption.
  
- **Contrat/ rémunération :**
- Le traitement de l'auxiliaire de vente en pharmacie dans les CM et CSPS doit être supérieur ou égal au SMIG ;
- L'auxiliaire de vente en pharmacie dans les CM et CSPS doit être déclaré à la caisse nationale de sécurité sociale et ses cotisations sociales régulièrement payées ;
- Il peut bénéficier d'une lettre de motivation, d'une distinction honorifique ou d'autres formes de motivations.
  
- **Sanction (confère code de travail)**

## **Annexes**

### **Annexes 1: Références bibliographiques**

- Guide national des approvisionnements pharmaceutiques du secteur sanitaire public, novembre 2007
- Système d'information en gestion logistique intégré des produits de santé au Burkina faso, manuel de procédures, 2017
- Guide de bonnes pratiques de distribution et d'importation des produits pharmaceutiques à usage humain dans les états membres de l'UEMOA, Octobre 2010
- Plan d'action triennal 2015-2017 de la sécurisation de l'approvisionnement pharmaceutique au Burkina Faso, Août 2014
- L'arrêté ministériel portant Attribution, organisation et fonctionnement des structures déconcentrées du Ministère de la santé
- Arrêté n° 2010-068/MS/CAB du 14 Juin 2010 portant attribution, composition et fonctionnement l'équipe cadre de district sanitaire
- Le guide de description de poste des gérants (auxiliaire de vente en pharmacie) et des

ASBC dans la chaîne d'approvisionnement des structures sanitaires (draft)

- Le décret 2006 portant organisation des emplois spécifiques du Ministère de la Santé (en relecture)
- Unités de gestion de la logistique : la coordination centrale de la gestion de la chaîne d'approvisionnement (ce qu'elle est, pourquoi la créer et comment elle est faite) USAID /DELIVER, avril 2010
- Manuel de gestion du dépôt répartiteur de district, février 2015 (draft validé)
- Manuel de gestion du dépôt de médicaments des formations sanitaires, 2015 (draft validé)
- Guide de description des postes y compris le poste de logisticien de santé, 2016
- Loi No 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat
- Loi n° 028-2008/AN du 13 mai 2008 portant Code du travail au Burkina Faso.

## Annexe 2 : Listes des personnes ayant contribué à l'élaboration du manuel

### ❖ Consultants :

- Dr SERME Ladiama
- Dr DOMO Yakouba

### ❖ Participants à l'atelier de validation du manuel :

N°	Nom & Prénom	Qualification	Structure
1	KIENOU Salhoun	PEP	DCAPS/DGAP
2	DAH Naba Marie Claudette	Pharmacien	DCARP
3	YABRE Zakarya	Pharmacien	DPH/DGAP
4	BAKOLO D. Patrice	Logisticien de Santé	DSF
5	TRAORE Noufou	Logisticien de Santé	DN
6	DEMBELE Barbara	Pharmacien	DS Gorom Gorom
7	ZETT C. Manuel	Médecin	DS Gorom Gorom
8	GORGHA Hamado	PEP	DS Bogodogo
9	Ilboudo Y. Damien	Attaché de Santé	DPV
10	LANKOUNDE K.Edouard	PEP	DS Titao
11	TRAORE Lozé Issa	Médecin	DS Titao
12	OUEDRAOGO Benjamin	Médecin	DS Séguénéga
13	OUEDRAOGO	Médecin	DS Dandé

<b>N°</b>	<b>Nom &amp;Prénom</b>	<b>Qualification</b>	<b>Structure</b>
	Abdoul Wahabo		
14	DOUAMBA R. Olivier	Pharmacien	DS Dandé
15	TRAORE MAHAMANE	Pharmacien	DRS Nord
16	MILLOGO Pierre Thomas	Pharmacien	DRS Hauts Bassins
17	OUEDRAOGO Mouhaimina	Pharmacien	DS Séguénéga
18	NAMA /DAHOUROU Alimata	Pharmacien	DGAP
19	ZOROM Djénéba	Pharmacien	DGAP
20	DIANDA Frédéric P.	Pharmacien	PNLP
21	LAMOUKRY Nado	Pharmacien	DS Banfora
22	OUATTARA Sounkalo	Pharmacien	DRS Cascades
23	ILBOUDO Elvie Viviane	Pharmacien	DRS Centre
24	TOMPOUDI Thierry	Pharmacien	CAMEG
25	DIASSO Yaya	Pharmacien	DCAPS /DGAP
26	MAIGA Masséta	Pharmacien	DCAPS/DGAP
27	SERME Ladiama	Pharmacien	Consultant
28	SANOU Pascaline	Pharmacien	DCAPS/DGAP
29	NAKRO Ben Idriss	Pharmacien	DRS Centre - Sud