



MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



MANUEL DE PROCEDURES EN GESTION LOGISTIQUE DES INTRANTS DE SANTE

Juillet 2017

Table des Matières

PREFACE	6
REMERCIEMENTS.....	7
I. INTRODUCTION A LA LOGISTIQUE	8
BUT D'UN SYSTEME LOGISTIQUE : LA REGLE DES SIX BONs	8
PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DU SYSTEME DE GESTION LOGISTIQUE DES INTRANTS DE SANTE	10
NIVEAUX INSTITUTIONNELS DE LA CHAINE D'APPROVISIONNEMENT ET DE DISTRIBUTION.....	10
II. ROLES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL IMPLIQUE DIRECTEMENT DANS LA GESTION DES INTRANTS DE SANTE	14
AGENTS COMMUNAUTAIRES (A.C)	15
DISPENSATEUR	15
PRESIDENT DU COGe	15
CHEF CSB.....	16
CHEF CHRDI, CHEF ONG AGREES A BUT NON LUCRATIF	17
PRESTATAIRE DE LA PHA-G-DIS.....	17
PRESTATAIRE DE L'UNITE DE PHARMACIE/PHARMACIEN HOSPITALIER AU NIVEAU DES HOPITAUX DE REFERENCE / HOPITAUX SPECIALISES / CHRDI/HOPITAUX DES ONG AGREES A BUT NON LUCRATIF.....	18
COORDINATEUR/RESPONSABLE AU NIVEAU DE SALAMA / UASM	18
III. LE SYSTEME DE CONTROLE D'INVENTAIRE	20
LA COMMANDE FORCEE	20
LES NIVEAUX DE STOCK.....	22
EVALUATION DE L'ETAT DE STOCK.....	22
COMMANDE DES INTRANTS DE SANTE	24
COMMANDE D'URGENCE.....	26
IV. SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION LOGISTIQUE.....	27
LES SUPPORTS DE COLLECTE DE DONNEES	27
LES AIDE-MEMOIRES	29
<i>Fiche de gestion des intrants de santé</i>	<i>29</i>
<i>Bon de commande des Sites Communautaires.....</i>	<i>34</i>
<i>Rapport Mensuel des Activités (Tableau 9 et 10).....</i>	<i>39</i>
<i>Fiche de Stock.....</i>	<i>43</i>
<i>Rapport d'Inventaire Physique</i>	<i>48</i>
<i>Bon de Livraison et de Transfert de Intrants de Santé</i>	<i>53</i>
<i>Procès - Verbal de Réception Définitive.....</i>	<i>56</i>
<i>Registre d'Utilisation des Médicaments et Recettes journalières (RUMER).....</i>	<i>59</i>
<i>Rapports – Bons de Commande.....</i>	<i>62</i>
<i>Rapport d'Inventaire des Intrants de Santé à détruire</i>	<i>77</i>
<i>Livre de caisse.....</i>	<i>80</i>
<i>Livre de banque</i>	<i>82</i>
V. PROCEDURE DE RECEPTION, DE STOCKAGE, DE GESTION DE PEREMPTION ET D'INVENTAIRE DE STOCK.....	84
RECEPTION DES INTRANTS DE SANTE	84
STOCKAGE DES INTRANTS DE SANTE	84
ENTREPOSAGE DES INTRANTS DE SANTE.....	85
CONDUIRE UN INVENTAIRE PHYSIQUE.....	86
INSPECTION VISUELLE.....	87
GERER LES INTRANTS DE SANTE ENDOMMAGES OU PERIMES	88
GESTION DE PEREMPTION DES INTRANTS DE SANTE	89
QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES	92
REFERENCES	93

Abréviations

AC	Agent Communautaire
CHANNEL	Logiciel de gestion des Intrants de santé
CHRDI	Centre Hospitalier de Référence de District niveau I
CHRR	Centre Hospitalier de Référence Régionale
CHU	Centre Hospitalier Universitaire
CMM	Consommation Moyenne Mensuelle
CoGe	Comité de Gestion
CU	Commande d'urgence
CC	Commande en cours
CSBI	Centre de Santé de Base niveau I
CSB2	Centre de Santé de Base niveau 2
DCI	Dénomination Commune Internationale
DEP	Direction des Etudes et Planification
DGS	Direction Générale de la Santé
DLIS	Direction de Lutte contre les IST et le Sida
DLMNT	Direction de Lutte contre les Maladies Non Transmissibles
DLP	Direction de la Lutte contre le Paludisme
DLT	Direction de Lutte contre la Tuberculose
DPLMT	Direction de la Pharmacie, des Laboratoires et de la Médecine Traditionnelle
DRSP	Direction Régionale de la Santé Publique
DSFa	Direction de la Santé de la Famille
DSH	Direction du Système Hospitalier
DSI	Direction du Système d'Information
EMAD	Equipe de Management du District
EQD	Evaluation de la Qualité des Données
FANOME	Financement pour l'Approvisionnement Non-stop en Médicaments
FM	Fonds Mondial
FS	Formation Sanitaire
GIS	Gestion des Intrants de santé
IS	Intrants de santé
IST	Infections Sexuellement Transmissibles
LNMEIS	Liste Nationale des Médicaments Essentiels et des Intrants de santé
MGA	Malagasy Ariary
MI	Médecin Inspecteur
MINSANP	Ministère de la Santé Publique
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PAM	Programme Alimentaire Mondial
PR	Période de Revue
PF	Planning Familial
Pha-G-Dis	Pharmacie de Gros de District
Pha-Ge-Com	Pharmacie à Gestion Communautaire
PCU	Point de Commande d'Urgence
PPPS	Premier Périmé Premier Sorti
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PU	Prix Unitaire
PV	Procès-Verbal

PVRD	Procès-verbal de Réception Définitive
QàC	Quantité à Commander
RMA	Rapport Mensuel d'Activités
RUMER	Registre d'Utilisation des Médicaments et des Recettes journalières
RS	Rupture de Stock
SALAMA	Centrale d'Achats de Médicaments Essentiels et de Matériel Médical
SDSP	Service de District de Santé Publique
SDU	Stock Disponible et Utilisable
SG	Secrétariat Général
SIGL	Système d'Information de Gestion Logistique
SLMEN	Service de la Lutte contre les Maladies Epidémiques et Négligées
SMax	Stock Maximum
SMin	Stock Minimum
SMM	Sortie Moyenne Mensuelle
SS	Stock de sécurité
TTC	Toutes Taxes Comprises
UASM	Unité d'Approvisionnement en Solutés Massifs
UTGL	Unité Technique de Gestion Logistique
UNFPA	Fonds des Nations Unies pour l'Assistance à la Population
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance
USAID	Agence des Etats Unis pour le Développement International

Préface

Le Ministère de la Santé Publique, par le biais de la Direction de la Pharmacie, des Laboratoires et de la Médecine Traditionnelle (DPLMT), a pour mission d'assurer la disponibilité et l'accessibilité des intrants de santé (IS) de qualité à tous les niveaux du système de santé. Dans cette optique, sous l'égide du Ministère de Santé Publique, une étude préalable a été effectuée, d'une part pour mettre en exergue l'existant, et d'autre part, de définir la stratégie et les étapes à suivre pour atteindre l'objectif.

Ainsi, pour améliorer la gestion logistique des intrants de santé, le Ministère de la Santé Publique, en collaboration avec les partenaires techniques et financiers, et dans le cadre de l'intégration des intrants de santé dans la chaîne nationale d'approvisionnement, a mis en place au niveau de la DPLMT, l'Unité Technique de Gestion Logistique (UTGL), qui sera chargée d'appuyer la gestion logistique de ces intrants de santé ; à savoir la maîtrise des différentes techniques de l'approvisionnement, l'estimation des besoins, l'exploitation des données logistiques, le suivi et la supervision, la coordination entre les différents intervenants dans le circuit logistique, le suivi et l'appui de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement au sein de l'ensemble du système logistique du pays.

Par la suite, l'élaboration du manuel de procédure logistique, qui entre dans le cadre de l'activité de l'UTGL, est plus qu'indispensable.

Ce « Manuel de procédures logistiques des intrants de santé » est destiné à tous les acteurs de la gestion logistique du système de santé dont l'objectif est de standardiser les outils de gestion à tous les niveaux, d'intégrer tous les programmes verticaux et d'harmoniser toutes les approches des partenaires techniques et financières (PTF) en se référant sur ce document de travail unique.

Je tiens à remercier tous ceux qui ont contribué techniquement et financièrement à l'élaboration de ce document de travail, et j'invite les agents de santé à l'utiliser.

Pour terminer, je souhaite plein succès au Ministère de la Santé Publique et à tous les PTF dans l'accomplissement de l'engagement pris pour l'amélioration de la santé de la population malagasy.

Le Ministre de la Santé Publique

Pr ANDRIAMANARIVO Mamy Lalatiana

Remerciements

Nous tenons par la présente, à remercier tous ceux qui, de loin ou de près, ont contribué à la conception et à l'élaboration de ce manuel.

Nous remercions particulièrement le personnel du ministère de la santé et tous les partenaires techniques et financiers pour leur participation effective et remarquable à la production du manuel.

Nous ne pouvons pas ne pas citer la contribution principale d'USAID, sous ses projets successivement USAID | Deliver Project mis en œuvre à Madagascar par John Snow Inc. (JSI) et USAID Global Health Supply Chain Program– Procurement and Supply Management mis en œuvre à Madagascar par Chemonics International Inc. Sans son appui, la finalisation et la production de ce manuel ne seraient possibles.

Que tous trouvent ici l'expression de notre profonde considération.

I. Introduction à la Logistique

But d'un système logistique : la règle des six bons

La mise en place des procédures de gestion logistique et des outils de collecte de données a pour but de satisfaire les besoins des clients des services de santé tout en mettant à leur disposition :

- ✓ Les Bons intrants de santé
- ✓ En Bonne Quantité
- ✓ En Bonne Condition

Et qui soient disponibles

- ✓ Au Bon Endroit
- ✓ Au Bon Moment
- ✓ Au Bon Coût

Sans un approvisionnement continu et fiable en médicaments et autres intrants de santé, la population perd la confiance aux services de santé. Des chaînes d'approvisionnement qui fonctionnent bien sont indispensables pour assurer une disponibilité régulière des Intrants de santé.

REMARQUE :

- Tous les six bons se valent et sont complémentaires, il n'y pas un qui soit plus important que l'autre.
- Le concept de bons Intrants de santé se réfère aussi bien aux intrants de santé de bonne qualité qu'à leur variété.
- Le concept de bon coût ne fait pas seulement allusion au prix de vente aux clients (système de recouvrement des coûts) mais aussi aux dépenses liées à la gestion des intrants de santé.

La gestion de la logistique recouvre un certain nombre d'activités en appui aux six bons. Au fil des années, les spécialistes en logistique ont élaboré une approche systématique à la description des activités d'un système logistique. C'est ce qu'ils ont appelé le cycle logistique.

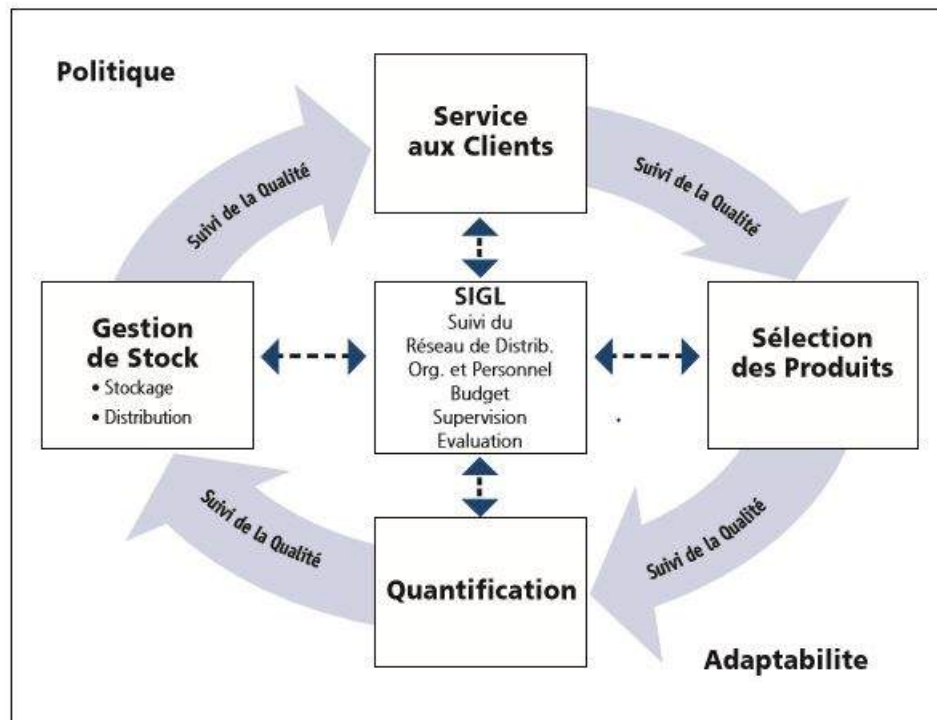


Figure 1 : Le Cycle Logistique

Principales caractéristiques du système de gestion logistique des intrants de santé

Système d'approvisionnement

Le système d'approvisionnement des intrants de santé mis en place à Madagascar est un système de **réquisition**. Dans un système de réquisition, les quantités livrées sont déterminées par le personnel de la structure qui reçoit les intrants de santé.

Ainsi :

- Les gestionnaires / dispensateurs des Pha-Ge-Com (CSB1 et CSB2), des organisations non gouvernementales (ONG) agréées à but non lucratif, des CHRD1 déterminent les quantités des intrants de santé à commander auprès des pharmacies de gros du district – Pha-G-Dis. Les sites communautaires s'approvisionnent en intrants de santé au niveau de leur CSB de rattachement, les AC déterminent leurs besoins.
- Les gestionnaires / pharmaciens / prestataires des Pha-G-Dis, des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés et les hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif déterminent les quantités des intrants de santé à commander auprès de SALAMA / UASM (Unité d'Approvisionnement en Soluté Massif).

Niveaux institutionnels de la chaîne d'approvisionnement et de distribution

La chaîne nationale d'approvisionnement et de distribution est composée de quatre (4) niveaux opérationnels qui sont :

- **Le niveau central**

Il est composé de la centrale d'achat des médicaments essentiels (SALAMA) et de l'unité d'approvisionnement de soluté massif (UASM)

- **SALAMA**

Créée en 1996, la centrale d'achats des médicaments essentiels et de matériel médical, SALAMA, a pour mission principale d'approvisionner toutes les formations sanitaires publiques et privées à but non lucratif en médicaments essentiels génériques et consommables médicaux, de bonne qualité et à prix abordable. Elle a pour mission spécifique d'assurer :

- Le stockage et la gestion de tous les intrants de santé ;
- L'approvisionnement des Pharmacies de gros du district (Pha-G-Dis), des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés et des hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif.

- **UASM**

Elle a pour mission d'assurer :

- Le stockage et la gestion de tous les solutés massifs et alcools
- L'approvisionnement des Pha-G-Dis, des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés et des hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif.

- **Le niveau district (Pha-G-Dis), des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés**

Les gestionnaires / pharmaciens / prestataires de ces structures sont chargés :

- du stockage et de la gestion des intrants de santé
- de l'approvisionnement des Pharmacie à gestion communautaire (Pha-Ge-Com) i.e. les pharmacies des centres de santé de base de niveau 1 (CSB1) et celles des centres de santé de base de niveau 2 (CSB2) ; des centres de santé des organisations non gouvernementales agréées à but non lucratif ; des hôpitaux de district (CHRD I).

- **Le niveau CHRD I, CSB et ONG** agréées à but non lucratif

Les gestionnaires et dispensateurs des pharmacies de ces structures sont chargés :

- du stockage et de la gestion des intrants de santé ;
- de la dispensation des intrants de santé aux clients.

- **Le niveau communautaire**

À ce niveau, les AC qui sont chargés :

- du stockage et de la gestion des intrants de santé,
- de la dispensation des intrants de santé aux clients.

La Figure 2 ci-dessous est une illustration du flux des intrants de santé et de l'information de la chaîne nationale de distribution des intrants de santé à Madagascar.

1. Les intrants de santé vont des magasins centraux de SALAMA ou de UASM aux magasins des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés, des hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et des Pha-G-Dis ;
2. Ensuite des magasins des Pha-G-Dis, les intrants de santé sont retirés par les gestionnaires et/ou dispensateurs des Pha-Ge-Com des CSB1 et CSB2, par les responsables des pharmacies des centres de santé des ONG agréées à but non lucratif et aux pharmacies des CHRD I.
3. Les AC s'approvisionnent en intrants de santé au niveau de leurs CSB de rattachement.
4. Les intrants de santé sont directement mis à la disposition des clients dans les centres de prestations de services cliniques.

En retour,

- I. Les AC remplissent les formulaires de commande (registres de quantification) mensuellement et les soumettent aux CSB de rattachement.
- II. Les Pha-Ge-Com, les pharmacies des centres de santé des ONG agréées à but non lucratif, et celles des CHRD I soumettent leurs formulaires de « Rapport – Bon de Commande » aux Pha-G-Dis et/ou responsables des programmes.

Les formulaires de « Rapport – Bon de Commande » contiennent les données essentielles

de gestion logistique (données de consommation ; pertes et ajustement ; et stocks disponibles et utilisables) permettant de les réapprovisionner après soumission dudit rapport. Chaque district consolide dans CHANNEL les données des formations sanitaires qui sont sous sa juridiction.

Les pharmacies des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés, des hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et les Pha-G-Dis, dès la saisie de leurs mouvements de stock dans CHANNEL, transmettent leur base de données à l'unité technique de gestion logistique pour consolidation dans la base de données centrale. Une fois consolidées, ces données seront accessibles à SALAMA, à UASM et aux programmes pour consultation et utilisation éventuelle. Le réapprovisionnement des hôpitaux de référence, des hôpitaux spécialisés, des hôpitaux des ONG agréées et des Pha-G-Dis se fait après validation desdites données par les responsables de Programme.

Ensuite, l'Unité Technique de Gestion Logistique disséminera les données agrégées aux programmes respectifs. L'UTGL préparera aussi des rapports de retro-information pour les institutions du niveau intermédiaire et du niveau périphérique si nécessaires. Les rapports de rétro-information devront être utilisés par le personnel du niveau central et du district pour des prises de décisions telles que l'organisation et la réalisation des activités de supervision.

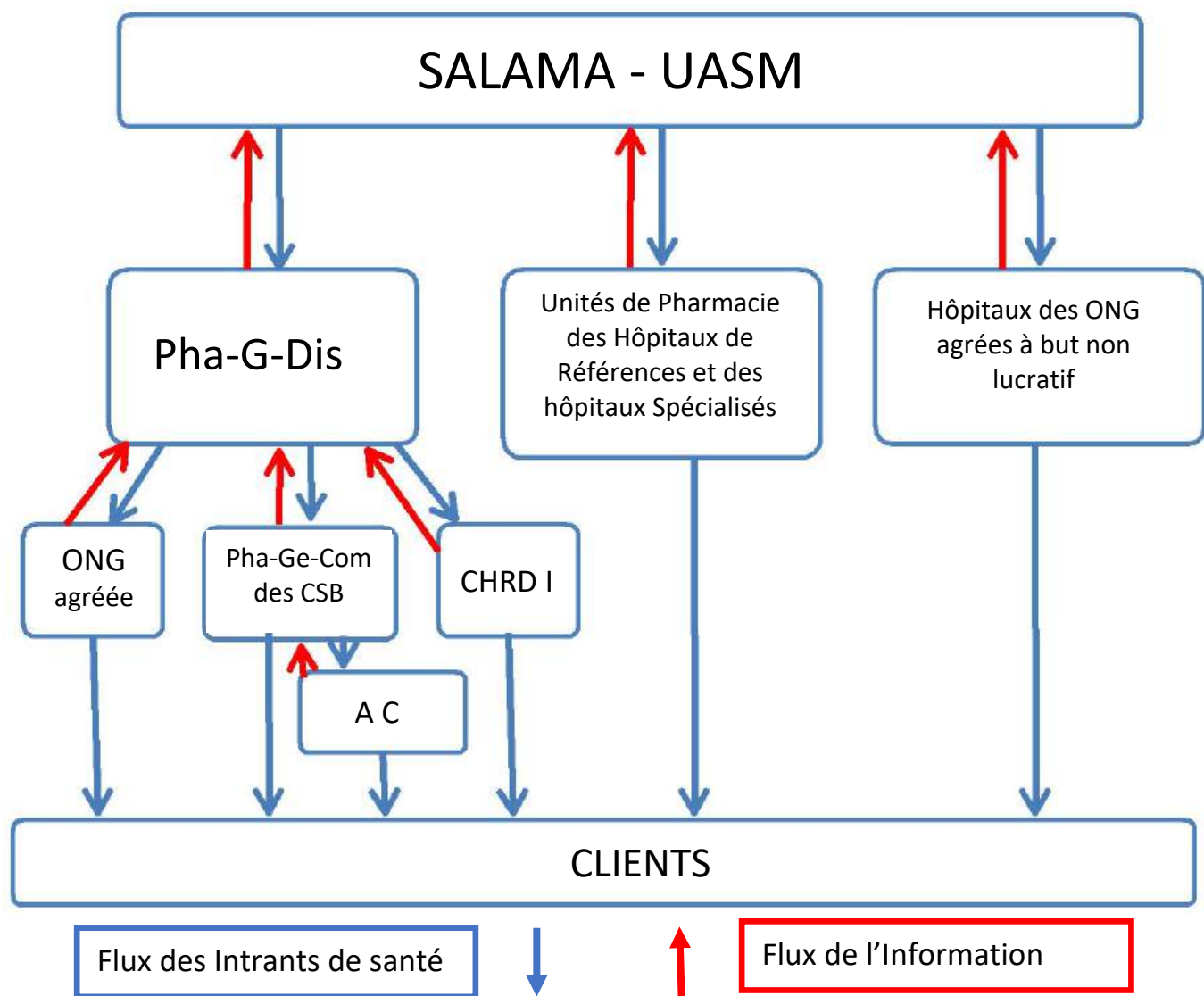


Figure 2 : Chaîne Nationale de Distribution des Intrants de Santé et Flux de l'Information

II. Rôles et Responsabilités du Personnel impliqué directement dans la Gestion des Intrants de Santé

Beaucoup d'agents de santé jouent un rôle primordial dans le fonctionnement de la chaîne nationale de distribution des intrants de santé. Un résumé des rôles et responsabilités de ces personnes est repris dans le tableau ci-dessous. En fonction de votre travail ou rôle dans la chaîne nationale de distribution, ce manuel de procédures vous aidera à accomplir vos responsabilités à temps et de manière efficace.

- Quand on gère au quotidien les intrants de santé, les rôles et responsabilités sont détaillés par titre de la fonction.
- Il faut s'assurer que les acteurs connaissent parfaitement leurs rôles et responsabilités.
- En cas de supervision, il faut savoir les différents rôles et responsabilités.
- Les rôles et responsabilités d'une ONG partenaire d'exécution peuvent varier en fonction de l'accord de collaboration avec le Ministère de la Santé Publique.

Dans tous les cas, il faut toujours se référer à la description des rôles et responsabilités.

Rôles et Responsabilités du personnel impliqué directement dans la gestion logistique des intrants de santé

Agents Communautaires (A.C)

- Remplir correctement et mettre à jour la fiche de gestion des intrants de chaque produit
- Evaluer la situation de stock de chaque produit à la fin de chaque mois
- Transmettre au Chef CSB la situation des stocks et les rapports lors de la réunion mensuelle
- Rendre compte au chef CSB de l'existence éventuel de produits périmés en faisant une liste avec la quantité
- Remplir correctement le RMA intégré communautaire et remettre mensuellement au chef CSB
- Participer à la réunion mensuelle au niveau du CSB de rattachement
- Assurer la bonne pratique du transport des produits de la Pha-Ge-Com vers le site
- Récupérer les produits commandés au niveau de la Pha-Ge-Com
- Assurer les bonnes pratiques de stockage des produits au niveau du site communautaire
- Délivrer les produits aux clients
- Gérer les fonds générés par la vente des produits.

Dispensateur

Dispensation et Gestion

- Etablir la commande des médicaments vers la pharmacie de gros
- Gérer la pharmacie de détail
- Délivrer les intrants de santé prescrits sur ordonnances
- Expliquer au client l'utilisation de médicaments
- Remplir régulièrement le RUMER
- Percevoir les recettes générées par la vente des produits
- Verser les recettes au Trésorier
- Classer et archiver les souches des ordonnances factures
- Participer avec le Comité de Gestion (CoGe) à l'inventaire physique mensuel des intrants de santé le dernier jour ouvrable du mois.

Président du CoGe

Approvisionnement et Réception

- Amener la commande transmise par le CSB à la Pha-G-Dis
- Réceptionner les intrants de santé commandés pour la Pha-Ge-Com et inspecter les cartons reçus

- Procéder à une inspection visuelle des intrants de santé et signer le bordereau de livraison
- Assurer la réception provisoire et définitive des intrants de santé livrés par la Pha-G-Dis
- Enregistrer l'entrée en stock des intrants de santé
- Veiller au rangement des intrants de santé reçus selon les principes d'un bon stockage
- Veiller à la mise à jour et au remplissage correct des outils de gestion des stocks
- Signer les chèques de paiement (le deuxième signataire étant le trésorier), détenir la première clé de la pharmacie de gros (la deuxième étant avec le Chef CSB)
- Récupérer les intrants de santé commandés auprès de la Pha-G-Dis
- Envoyer la commande transmise par le CSB à la Pha-G-Dis
- Participer à l'inventaire physique mensuel des intrants de santé le dernier jour ouvrable du mois
- Enlever et isoler immédiatement les intrants de santé périmés ou avariés.

Chef CSB

Rapport

- Rédiger et soumettre le formulaire de « Rapport-Bon de Commande » au Médecin Inspecteur (MI) tous les deux mois.

Approvisionnement de la Pha-Ge-Com

- Evaluer l'état de stock des CSB
- Vérifier le Calcul de la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) et de la Quantité à commander (QàC) de la Pha-Ge-Com
- Viser les bons de commande
- Transmettre au Président du COGE le bon de commande de la Pha-Ge-Com et le bon de commande compilé des AC
- Réceptionner les intrants de santé commandés pour la Pha-Ge-Com en tant que membre du comité de réception
- Participer à l'inventaire physique des intrants de santé.

Approvisionnement des Sites Communautaires

- Calculer les CMM et QàC de chaque produit des AC ;
- Compiler la commande des AC à partir des formulaires de commande
- Délivrer la commande des AC
- Suivre la disponibilité continue des produits au niveau communautaire
- Procéder à la destruction des produits périmés provenant des AC
- Assurer les formations, les revues mensuelles et les supervisions formatives des AC

Chef CHRDI, Chef ONG agréées à but non lucratif

Rapport

- Rédiger et soumettre le formulaire de « Rapport-Bon de Commande » au médecin inspecteur (MI) tous les deux mois.

Approvisionnement de la Pha-Ge-Com

- Vérifier le Calcul de la CMM et de la QàC
- Evaluer l'état de stock
- Viser les bons de commande
- Récupérer les intrants de santé auprès de la Pha-G-Dis
- Réceptionner les intrants de santé commandés
- Participer à l'inventaire physique des intrants de santé.

Prestataire de la Pha-G-Dis

Rapport

- Vérifier les calculs des rapports reçus et corriger les éventuelles erreurs
- Appuyer le Point Focal dans la saisie des données des CSBI, CSB2, ONG agréées et du CHRDI dans CHANNEL
- Appuyer le Point Focal dans la saisie des mouvements de stock de la Pha-G-Dis dans CHANNEL
- Soumettre un rapport mensuel au Médecin Inspecteur (MI), Responsables de Programmes et UTGL sur les mouvements de stock du district
- Soumettre un état des ventes ainsi que l'état financier de la Pha-G-Dis au MI
- Soumettre au MI le rapport définitif de condamnation sur les intrants voués à la destruction.

Approvisionnement et Réception

- Assurer la réception provisoire et définitive des intrants de santé livrés par SALAMA / UASM
- Inspecter les cartons reçus. Procéder à une inspection visuelle des intrants de santé et signer le bordereau de livraison
- Ranger les intrants de santé reçus selon les principes d'un bon stockage
- Mettre à jour et remplir correctement les outils de gestion des stocks
- Enlever et isoler immédiatement les intrants de santé périmés ou avariés
- Participer à l'inventaire physique mensuel des intrants de santé le dernier jour ouvrable du mois
- Assurer la propreté du lieu de stockage
- Signer les chèques.

Distribution et gestion

- Emballer, préparer et mettre à disposition des responsables de CSB1, de CSB2, d'ONG / Institutions agréées, du CHRDI les intrants de santé
- Honorer les commandes d'urgence
- Aviser l'administration pour les médicaments en voie de péremption
- Assurer le classement des archives et des outils de gestion de façon chronologique
- Préparer la commande dans le système de gestion électronique pour permettre au MI de voir, analyser et approuver la commande automatiquement
- Assister et participer aux réunions de coordination sur la gestion des intrants dans le district
- Assurer une relation étroite avec les responsables Pha-Ge-Com
- En l'absence de système de gestion électronique, transmettre le « Rapport – Bon de Commandes » au MI tous les trimestres pour validation et transmission à SALAMA.

Prestataire de l'Unité de Pharmacie/Pharmacien hospitalier au niveau des Hôpitaux de référence / Hôpitaux spécialisés / CHRDI/Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif

Rapport

- Saisir les mouvements de stock dans CHANNEL ; et
- Soumettre un rapport trimestriel à SALAMA et à l'UTGL sur les mouvements de stock.

Approvisionnement et Réception

- Participer à la réception provisoire et définitive des intrants de santé livrés par SALAMA / UASM
- Procéder à une inspection visuelle des colis reçus et signer le bordereau de livraison
- Ranger les intrants de santé reçus selon les principes d'un bon stockage
- Mettre à jour et remplir correctement les outils de gestion des stocks
- Enlever et isoler immédiatement les intrants de santé périmés ou avariés
- Participer à l'inventaire physique mensuel des intrants de santé le dernier jour ouvrable du mois.

Dispensation et Gestion

- Remplir le RUMER (Registre d'Utilisation des Médicaments et des Recettes journalières) à partir du pré RUMER.

Coordinateur/Responsable au niveau de SALAMA / UASM

- Réceptionner les intrants de santé
- S'assurer que les outils de gestion des stocks sont mis à jour à chaque réception ou expédition des intrants de santé
- Préparer les commandes faites par les Programmes et assurer leur distribution
- Rendre compte mensuellement du niveau de stock des intrants de santé de Programmes

- En se référant aux bons de commande et aux données de CHANNEL, livrer les intrants de santé aux hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et Pha-G-Dis
- Superviser les acteurs de la gestion des intrants
- Suivre les niveaux de stock et évaluer périodiquement le système de distribution.
- Veiller à l'application des principes de bon stockage
- S'assurer que les outils de gestion des stocks sont mis à jour à chaque réception ou expédition des intrants de santé
- Veiller à l'application des principes de bon stockage
- Coordonner, en fonction du calendrier de distribution des intrants de santé, la distribution des intrants
- Suivre les expéditions des intrants aux hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, hôpitaux des ONG à but non lucratif et Pha-G-Dis.

III. Le Système de Contrôle d'Inventaire

Le but d'un système de contrôle d'inventaire est de savoir quand commander et quelle quantité à commander pour maintenir un niveau de stock adéquat permettant de satisfaire les besoins des clients. Un bon système de contrôle d'inventaire aide à prévenir les ruptures de stock, les sur-stockages et à éviter la péremption des intrants de santé.

Un système de contrôle d'inventaire maximum / minimum est un système qui permet d'avoir des quantités qui oscillent entre un niveau maximum / minimum et à chaque approvisionnement, tous les intrants de santé seront ramenés à leur niveau de stock maximum.

Le système de contrôle d'inventaire maximum / minimum peut se présenter sous trois formes :

- Système de commande forcée, la fin de la période de revue déclenche une commande
- Système de revue continue, l'atteinte du niveau minimum déclenche une commande
- Système standard, la fin de la période de revue déclenche une commande pour tout produit qui a atteint le niveau minimum.

La commande forcée

Le système de contrôle d'inventaire mis en place est la « Commande Forcée ». C'est à dire que :

- Les AC soumettront le « bon de commande des sites communautaires » au niveau de leurs CSB de rattachement ~~avant être approvisionnés~~ afin qu'ils s'approvisionnent ~~tous~~ tous les deux mois.
- Les Pha-Ge-Com, les pharmacies des centres de santé des ONG agréées et les pharmacies des CHRDI passeront, auprès des Pha-G-Dis, la commande de tous les intrants de santé qu'ils gèrent tous les deux mois. Pour ce faire, ils soumettront leur « Rapport - Bon de Commande » avant d'être approvisionnés.
- Les hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et les Pha-G-Dis passeront la commande de tous les intrants de santé, tous les trois mois et selon le calendrier de distribution de SALAMA. De même, ils soumettront leur « Rapport - Bon de Commande » avant d'être approvisionnés.

Le tableau ci-dessous décrit le processus de préparation et de soumission de « Rapport – Bon de Commande » des formations sanitaires en vue d'un réapprovisionnement.

Tableau I : Soumission de « Rapport – Bon de Commande » des formations sanitaires

Structures	Qui prépare le rapport ?	Qui approuve le rapport ?	Qui reçoit le rapport ?	Délai de soumission
Site communautaire	Agent Communautaire	Chef CSB	Chef CSB	La commande se fera tous les deux mois
Pha-Ge-Com (CSB1, CSB2)	Dispensateur et Président CoGe	Chef CSB	Chef SDSP Responsable FANOME/ PROGRAMME Prestataire Pha-G-Dis	Tous les deux mois : au plus tard le 15 du mois suivant la période de rapport
Centres de Santé des ONG agréées	Responsable logistique de l'ONG	Chef hiérarchique de l'ONG	Prestataire Pha-G-Dis Chef SDSP	
Centre Hospitalier de Référence du District niveau 1	Responsable Unité de pharmacie	Chef de l'établissement Responsable FANOME / PROGRAMME	Prestataire de la Pha-G-Dis Chef du SDSP	
Centre Hospitalier de Référence du District niveau 2	Responsable de l'Unité de Pharmacie/Prestataire	Chef de l'établissement Responsable FANOME / PROGRAMME	DRSP, DPLMT, SALAMA	
Pha-G-Dis	Prestataire Pha-G-Dis	Chef SDSP Responsable Point Focal CHANNEL	DRSP, DPLMT, SALAMA	Tous les trois mois : au plus tard le 27 du mois suivant la période de rapport
Hôpital régional de référence	Pharmacien ou Responsable de l'Unité de Pharmacie ou Prestataire	Directeur de L'Etablissement / Pharmacien / Responsable FANOME / PROGRAMME	DRSP, DPLMT, SALAMA	
Hôpital régional spécialisé	Pharmacien ou Responsable de l'Unité de Pharmacie ou Prestataire	Directeur de L'Etablissement / Pharmacien / Responsable FANOME / PROGRAMME	DRSP, DPLMT, SALAMA	
Hôpitaux des ONG agréées	Pharmacien ou Prestataire	Directeur de L'Etablissement / Pharmacien	DRSP, DPLMT, SALAMA	

Les niveaux de stock

Le tableau ci-dessous reprend les niveaux de stock minimum, maximum et point de commande d'urgence établis pour chaque structure/formation sanitaire de la chaîne nationale d'approvisionnement :

Tableau 2 : Niveaux de stock par catégorie de structure/formation sanitaire

Niveau institutionnel	Période de revue ou fréquence de réapprovisionnement (en mois)	Niveau de stock minimum (en mois)	Niveau de stock maximum (en mois)	Niveau de point de commande d'urgence (en mois)
Site Communautaire	2	2	4	1
Pha-Ge-Com (CSBI & CSB2) - ONG Agréées - CHRDI	2	2	4	1
Pha-G-Dis - Hôpital de référence - Hôpital spécialisé	3	3	6	2
SALAMA / UASM	4	9	13	6

Evaluation de l'état de Stock

Un système de contrôle d'inventaire maximum / minimum est un système qui permet d'avoir des quantités qui oscillent entre un niveau maximum et un niveau minimum. Pour savoir si le niveau de stock se situe entre le minimum et le maximum, vous devriez évaluer l'état de votre stock ou encore calculer le nombre de mois de stock disponible.

Quand vous évaluez l'état de votre stock, vous cherchez à savoir quelle quantité d'intrants de Santé est en stock et *Combien de temps cette quantité durera*. Pour ce faire, vous procédez à un inventaire physique des stocks disponibles et utilisables. Après comptage, vous allez avoir une quantité totale disponible. Ensuite, il est important de savoir si cette quantité des intrants de santé disponibles est suffisante pour couvrir les besoins des clients jusqu'à la prochaine livraison de la commande en cours ou à venir. Procéder à un tel exercice, c'est ce qu'on appelle « déterminer le nombre de mois de stock disponible ».

Le Mois de Stock Disponible (MSD) est le nombre de mois que durera un produit en tenant compte du taux de consommation actuel. 3 mois de stock disponible signifient que votre stock durera 3 mois, aussi longtemps que le taux de consommation actuel restera plus ou

moins invariable.

Le calcul du MSD permet de déterminer si votre centre est sous-stocké, surstocké, ou stocké adéquatement c'est-à-dire stocké entre le minimum et le maximum. Si vous êtes en dessous de votre minimum (sous-stockés) et que votre commande en cours n'est pas en voie d'être livrée, vous devez placer une commande d'urgence. Si vous êtes au-dessus de votre maximum (surstocké) et qu'il y a risque de péremption, retournez le surplus de stock à votre magasin d'approvisionnement pour redistribution.

I- Comment Calculer le Mois de Stock Disponible

a) Calcul de la Consommation Moyenne Mensuelle

Calculer la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) c'est déterminer le niveau moyen de consommation des clients sur une période de temps donné.

La CMM est une donnée très importante pour la gestion des intrants de santé. Elle est utilisée pour calculer la quantité à commander et pour calculer les niveaux de stock disponible. Pour harmoniser le calcul, la période considérée sera toujours de trois (03) mois.

CSB, ONG agréées, CHRDI

- Pour calculer la CMM

Sites Communautaires, CSB, ONG agréées, CHRDI, Hôpitaux de Référence, et Etablissements Spécialisés

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

- S'il existe de jours de rupture de stock, il faut calculer la CMM ajustée, la formule est la suivante :

$$\text{CMMa} = \frac{\text{Consommation des 3 derniers mois} \times 30}{90 - j}$$

j = nombre de jours de rupture de stock

Pha-G-Dis

La CMM ajustée ou CMMa de la Pha-G-Dis est égale à la somme des CMMa des formations sanitaires et des sites communautaires qu'elle approvisionne.

D'où la formule :

$$\text{CMMa} = \sum \text{CMMa CSB} + \sum \text{CMMa Sites Communautaires} + \sum \text{CMMa ONG agréées} + \text{CMMa CHRD I}$$

b) Calcul du Mois de Stock Disponible (MSD)

Pour calculer le MSD, le gestionnaire des stocks devra suivre les 4 étapes suivantes :

1. Faire un inventaire physique des stocks disponibles et utilisables
2. Isoler les intrants de santé périmés, endommagés ou non utilisables
3. Déterminer la Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) pour chaque intrant de santé (cf. section a). ci-dessus)
4. Diviser le stock disponible et utilisable par la CMM

D'où la formule :

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

NB : La SDU au niveau de la Pha-Ge-Com = Stock Physique pharmacie de gros (Fiche de stock) + Stock Physique de la Pharmacie de détail (RUMER)

2- Quand procéder à une évaluation de l'état des stocks

L'état de stock d'un magasin doit être évalué chaque fois que l'on pense que les niveaux de stock ne sont plus entre les niveaux maximum et minimum recommandés pour la structure/formation sanitaire. Cette situation peut se produire si les intrants de santé sont endommagés, périmés, volés, ou si on a une hausse ou une baisse inattendue de la consommation.

Les districts devront évaluer l'état des stocks des centres de santé durant les visites de supervision et/ou pendant une visite de suivi de routine.

Commande des intrants de santé

Il existe deux types de commandes : la commande systématique ou routinière et la commande d'urgence.

- La *commande systématique ou routinière* est effectuée à la fin de la période de revue :
 - Tous les deux mois pour les sites communautaires, les Pha-Ge-Com, les ONG

- agréées et les CHRDI
- Tous les trois mois pour les Hôpitaux de référence, les hôpitaux spécialisés, les hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et la Pha-G-Dis.
 - La *commande d'urgence* est effectuée lorsque le niveau de stock disponible (MSD) est inférieur ou égal au niveau du seuil d'alerte (**point de commande d'urgence**).

a) Comment passer une commande ?

Pour passer la commande des sites communautaires, les A.C soumettent leur RMA et leur « Registre de quantification » aux CSB de rattachement. A partir de ces informations, les Chefs CSB définissent les besoins des sites communautaires et soumettent un bon de commande récapitulatif à la Pha-G-Dis.

Les Pha-Ge-Com, ONG agréées et CHRDI doivent remplir et soumettre leur formulaire de « Rapport- Bon de Commande » à la Pha-G-Dis.

Quant aux Hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et Pha-G-Dis, ils doivent générer le formulaire de commande de CHANNEL et le soumettre à SALAMA ou UASM pour approvisionnement. La base de données de CHANNEL doit être mise à jour, ainsi le rapport de mouvement de stock est automatiquement mis à jour et tous les calculs effectués et le formulaire de commande sont prêts à être imprimés. Cependant, si CHANNEL n'est pas fonctionnel pour une raison ou pour une autre, les hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et Pha-G-Dis doivent utiliser les formulaires de Rapport - Bon de Commande Trimestriel respectifs.

Ces formulaires doivent être remplis entièrement et correctement, ~~se référer~~ Référez-vous aux pages 52 - 66

b) Calcul de la Quantité à Commander (QÀC)

Commander la bonne quantité d'intrants de santé, c'est commander une quantité qui permet d'éviter à la fois les ruptures de stock et les sur-stockages. Cette quantité est déterminée en prenant en compte les paramètres suivants :

- L'intervalle de commande ou période de revue
- Le niveau de stock maximum
- Le stock disponible et utilisable

L'intervalle de commande ou encore période de revue définit la périodicité de la commande. Les Pha-Ge-Com, ONG agréées et CHRDI passeront une commande tous

les deux mois. Les hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif et Pha-G-Dis passeront les leurs tous les trois mois.

Le calcul de la Quantité à Commander passe par les 5 étapes suivantes :

1. Calculer la CMM
2. Déterminer le Stock Maximum (SM)
 $SM = CMM \times \text{Niveau Maximum}$
3. Déterminer le Stock Disponible et Utilisable (SDU)
4. Soustraire du Stock Maximum le Stock Disponible utilisable et la commande en cours
5. Vérifier les calculs

D'où la formule :

$$QàC = (\text{Quantité du Stock Maximum}) - (\text{Stock Disponible et Utilisable}) - \text{Commande en cours}$$

Ou encore :

$$QàC = (CMM \times \text{Niveau du Stock Maximum}) - (\text{Stock Disponible et Utilisable})$$

Remarque : La commande en cours est égale à zéro.

Commande d'Urgence

Le système de distribution des intrants de santé tel que conçu a pour but d'éviter les commandes d'urgence. Cependant, il est prévu une procédure de commande d'urgence. Comme signalé dans les sections précédentes, si les niveaux de stock sont au point de commande d'urgence ou en dessous, une commande d'urgence doit être placée immédiatement. La procédure de commande d'urgence est identique à celle de la commande routinière expliquée ci-dessus. A la seule différence qu'il faut préciser qu'il s'agit d'une commande d'urgence, donc en dehors de la période de revue.

Au niveau national, si les Pha-G-Dis et les hôpitaux passent une commande d'urgence, ils doivent supporter en totalité les coûts de transport y affèrent.

IV. Système d'Information de Gestion Logistique

Le but d'un Système d'Information de Gestion Logistique (SIGL) est de collecter, organiser, analyser, traiter et soumettre les données logistiques à tous les niveaux du système pour une prise de décision en gestion des intrants de santé.

Seule l'information qui aidera à la prise de décision devra être collectée. Trois types de données dites essentielles sont requis pour faire fonctionner une chaîne d'approvisionnement. Ces données sont :

- Le Stock Disponible Utilisable : Quantité d'intrants de santé utilisable disponible à un moment donné. Il représente le stock physique réellement compté auxquels sont retranchés les périmés, cassés et endommagés.
- La Consommation : Quantité d'intrants de santé distribuée aux clients pendant une période donnée en déduisant les quantités redéployées.
- Les Pertes et Ajustements : Les pertes sont des quantités d'intrants de santé retirées de votre stock pour une raison autre que la distribution aux clients et non transférées à un autre centre. Il peut s'agir d'intrants de santé périmés, volés, endommagés, etc. Les ajustements sont des quantités d'intrants de santé reçues ou livrées à une structure de même niveau. Un ajustement peut être négatif (-) ou positif (+). Ces intrants de santé viennent en déduction (cas des pertes et/ou des intrants de santé transférés ou prêtés à un district ou un centre de santé voisin) ou en ajout du stock disponible (cas des intrants de santé reçus d'un district ou d'un centre de santé voisin).

Un SIGL bien structuré a des supports qui collectent les trois données essentielles ci-dessus énumérées.

Le système de gestion logistique des intrants de santé mis en place à Madagascar définit par niveau les formulaires de collecte de données à utiliser. Ces formulaires sont présentés l'un après l'autre dans les sections suivantes. Chaque formulaire est précédé d'un aide-mémoire qui décrit étape par étape le processus de son remplissage.

L'aide-mémoire est un outil qui vous aide à remplir correctement chaque support. Il servira de guide pour le remplissage des différentes parties du support.

Les supports de collecte de données

Plusieurs supports de collecte de données sont utilisés pour la gestion courante des intrants de santé. Ces supports ont été développés et mis à la disposition des structures et formations sanitaires. Cependant, pour la gestion des intrants de santé, les supports ci-dessous énumérés sont les plus recommandés.

Tableau 3. Liste des supports par niveau

Sites Communautaires
Fiche de gestion des intrants de santé
Bon de commande des Sites Communautaires
Rapport Mensuel d'Activités communautaire
Pha-Ge-Com (CSB1, CSB2), ONG Agréées, CHRDI
Fiche de stock
Rapport d'inventaire
Bon de livraison et de transfert des intrants de santé
Procès-verbal de réception définitive (PVRD)
RUMER
Rapport - Bon de Commande des Pha-Ge-Com, ONG Agréées, CHRDI
Rapport d'inventaire des Intrants de santé à détruire
Livre de caisse
Livre de banque
Pha-G-Dis
Fiche de stock
Rapport d'inventaire
Bon de livraison et de transfert des intrants de santé
Procès-verbal de réception définitive (PVRD)
Rapport - Bon de Commande des Pha-G-Dis
Rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire
Livre de caisse
Livre de banque
Hôpitaux de référence, Hôpitaux spécialisés
Fiche de stock
Rapport d'inventaire
Bon de livraison et de transfert des intrants de santé
Procès-verbal de réception définitive (PVRD)
RUMER
Rapport - Bon de commande des Hôpitaux de référence, Hôpitaux spécialisés
Rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire
Livre de caisse
Livre de banque
Central (SALAMA / UASM)
Fiche de stock
Rapport d'inventaire
Bon de livraison et de transfert des intrants de santé
Procès-verbal de réception définitive (PVRD)
Rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire
Procès-verbal de destruction

Les Aide-Mémoires

Fiche de gestion des intrants de santé

Cette fiche cumule deux fonctions : premièrement fonction fiche de gestion des intrants et fonction fiche de suivi de recette.

Tâche	Remplir la fiche de gestion des Intrants de Santé
Effectuée par	L'agent communautaire et son superviseur technique
Objectifs	Suivre les mouvements de stock, entre autres, les entrées et les sorties de produits, les pertes et les ajustements.
Quand	A chaque réception, sortie, perte, inventaire
Note	Tenir une fiche de gestion des intrants par article • A chaque mouvement, il faut remplir chaque colonne. Utiliser un stylo rouge pour les entrées. • A chaque changement de fiche, reporter la quantité de la fiche de gestion des intrants précédents sur la ligne report. • Eviter les ratures, gommages, surcharges. Dans le cas contraire écrire « Je dis bien... » et signer. • A chaque fin de période, faire un arrêtagé et la somme des colonnes entrées et sorties.

ETAPES	PARTIES A REMPLIR	NOTES
1	Site	Inscrire le nom du site communautaire. A remplir par l'AC
2	Fokontany	Inscrire le nom du Fokontany administratif. A remplir par l'AC
3	CSB de rattachement	Inscrire le nom du CSB où est rattaché le Site Communautaire. A remplir par l'AC
4	Programme	Le nom du programme qui utilise le produit : • FANOME ou • Programmes verticaux : Paludisme, PF ou PCIMEC. A remplir par l'AC
5	Désignation	La désignation comprend trois éléments : <u>La dénomination commune internationale (DCI)</u> ou la dénomination commerciale ; se référer à la LNMEIS

ETAPES	PARTIES A REMPLIR	NOTES
		Utiliser une fiche pour chaque DCI ou pour chaque présentation de marque. <u>La forme</u> c'est la présentation pharmaceutique du médicament. Exemples : comprimé, ampoule injectable, gélule etc. <u>Le dosage</u> c'est la quantité du principe ou ingrédient actif que compose la forme du médicament. Exemple : paracétamol comprimé 500mg. A remplir par l'AC
6	Unité	La plus petite unité de sortie (Comprimé, flacon) A remplir par l'AC
7	Prix unitaire	Le prix de vente d'une unité au client à la dispensation. A remplir par l'AC
8	Nom de l'AC	Inscrire ici le nom complet de l'AC. A remplir par l'AC
9	Niveau de stock maximum	C'est le niveau de stock maximum indiqué pour votre structure sanitaire. Referez-vous à la page 13, A remplir par l'AC
10	Niveau de stock minimum	C'est le niveau de stock minimum Indiqué pour votre structure sanitaire. Referez-vous à la page 13, A remplir par l'AC
11	CMM	A remplir par l'AC en reportant le Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) à partir du registre de quantification du mois précédent, mettre à jour au crayon après chaque réunion mensuelle ou passage du superviseur. La CMM peut changer à chaque calcul fait par le superviseur. Si la consommation augmente ou baisse significativement d'un mois à un autre, il ne faut pas utiliser la CMM dans le calcul de la Quantité à Commander. Il est souhaitable de se référer à la consommation du dernier mois et l'utiliser comme « CMM ».
12	Mois de Stock Disponible (MSD)	A chaque évaluation de stock, Calculer et inscrire ici le Mois de Stock Disponible (MSD) qui est le nombre de mois que durera la quantité du produit en stock en tenant compte du rythme de consommation actuel. Se référer à la page 27
13	Date	La date de la transaction, A remplir par l'AC
14	Origine / Destination	Le nom de la structure d'où proviennent les produits ou le nom de la personne bénéficiaire. A remplir par l'AC
15	Date d'expiration / N° de lot	La date de péremption du produit Vous pouvez l'obtenir sur l'emballage (qui doit être

ETAPES	PARTIES A REMPLIR	NOTES
		réinscrite au marker à cet emballage pour être bien lisible même à l'obscurité) ou la notice accompagnant chaque produit. Pour les produits qui n'ont pas de date de péremption incluse, le superviseur devra rechercher la date de fabrication et y ajouter la durée de vie du produit concerné (cette information se trouve sur la notice). Faire attention au fait que différents lots de produits peuvent avoir des dates de péremption différentes. Tout intrant de santé en voie de péremption (date de péremption $\leq$ 3 mois) et/ou en sur stockage au niveau du site est à redéployer Si le même produit a deux ou plusieurs dates de péremption différentes, inscrire chacune des dates de péremption sur la fiche de gestion des intrants et sur la même ligne du lot correspondant. Numéro de lot de fabrication de médicament indiqué sur l'emballage (boîte ; carton ; plaquette etc.). Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, enregistrer l'un après l'autre chacun des lots sur la fiche de stock. A remplir par l'AC
16	Entrées	C'est la quantité reçue de chaque produit. La quantité enregistrée sur la fiche sera équivalente à celle reçue physiquement. Les entrées doivent être inscrites en rouge sur la fiche de gestion des intrants. A remplir par l'AC Les ajustements positifs (par exemple, produits reçus d'un autre site ou retrouvés après inventaire physique) seront enregistrés comme « Entrées. »
17	Sorties	C'est la quantité livrée ou sortie, c'est-à-dire dispensé aux clients. Les produits périmés ou détériorés qui ne peuvent plus être utilisés doivent être isolés et sortis du stock. Inscrire ces quantités dans la colonne « Sorties » avec commentaire dans la colonne « Observation ». A remplir par l'AC
18	Stock	Le stock disponible se calcule après chaque opération d'Entrée et de Sortie. A remplir par l'AC

ETAPES	PARTIES A REMPLIR	NOTES
		Cette colonne devrait toujours refléter la quantité disponible et utilisable du produit. Les produits endommagés, périmés, ou qui périmeront avant utilisation sont à retirer du stock et doivent être inscrits dans la colonne sortie de la fiche de gestion des intrants. Ils seront ensuite isolés et transmis au niveau du CSB pour destruction selon la procédure en vigueur.
19	Recette	Inscrire la valeur d'achat de l'Intrant en Entrée. A remplir par l'AC
20	Dépense	Inscrire la valeur de vente de l'Intrant en Sortie. A remplir par l'AC
21	Solde en caisse	Calculer la valeur relative au produit qui doit être disponible en caisse. A remplir par l'AC
22	Observations	Doivent être inscrits ici l'explication : Pertes, Ajustements, Vols, Périmés, Cassés, Lot de démarrage, Achat, Dotation. A remplir par l'AC
23	Report de stock	A la mise en place du système et à chaque changement de fiche, inscrire ici le nombre de produits décomptés à l'inventaire ou le stock à reporter de la fiche précédente. A remplir par l'AC
24	Report de solde	A chaque changement de fiche, inscrire ici le solde à reporter de la fiche précédente. A remplir par l'AC
25	Stock à reporter	A chaque épuisement de fiche, faire la vérification de calcul : inscrire ici le nombre de produits qui sera à reporter. A remplir par l'AC
26	Solde à reporter	A chaque épuisement de fiche, faire la vérification de calcul : inscrire ici le solde de caisse relatif au produit qui sera à reporter. A remplir par l'AC

FICHE DE GESTION DES INTRANTS DE SANTE									
CSB de Rattachement :	Fokontany :					Niveau de Stock Maximum (Mois) :	4		
Programme :	Site :					Niveau de Stock Minimum (Mois) :	2		
Nom de Produit :	PRIX (Ar) :					CMM (A remplir en crayon):			
Unité :						MSD			
Noms de l'AC :									
A REMPLIR AVEC UN STYLO, SANS RATURE OU BLANCO									
DATE	Origine / Destination	Date d'expiration / N° de lot	Entrées	Sorties	Stock	Recette Ar	Dépense Ar	Solde en caisse Ar	Observations
	Report de stock					Report de solde			
Stock à reporter						Solde à reporter			

Bon de commande des Sites Communautaires

Tâche	Remplir le bon de commande des Sites Communautaires
Effectuée par	L'agent communautaire et son superviseur technique
Objectifs	Définir la quantité à commander.
Quand	Tous les deux mois
Note	Le registre de quantification doit être en quatre exemplaires destinés aux fournisseurs du produit, au chef CSB et à l'AC lui-même pour archive

ETAPES	PARTIES A REPLIR	NOTES
1.	Région de	Indiquer le nom de la Région A remplir par l'AC
2.	District de	Indiquer le nom du District. A remplir par l'AC
3.	CSB de rattachement	Inscrire le nom du CSB où est rattaché le Site Communautaire. A remplir par l'AC
4.	Site Communautaire	Inscrire le nom du site communautaire. A remplir par l'AC
5.	Fokontany	Inscrire le nom du Fokontany administratif. A remplir par l'AC
6.	Année	Inscrire l'année en cours. A remplir par l'AC
7.	Période	Inscrire les mois concernés par le trimestre, pris en compte pour le présent bon de commande. A remplir par l'AC
8.	Noms des produits	La désignation comprend trois éléments : La dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale ; se référer à la LNMEIS Utiliser une fiche pour chaque DCI ou pour chaque présentation de marque. La forme c'est la présentation pharmaceutique du médicament. Exemples : comprimé, ampoule injectable, gélule etc. Le dosage c'est la quantité du principe ou ingrédient actif que compose la forme du médicament. Exemple : paracétamol comprimé 500mg. A remplir par l'AC
9.	Unité	La plus petite unité de sortie (Comprimé, flacon) A remplir par l'AC
10.	Quantités disponibles au début de période	Inscrire la quantité totale de chaque intrant disponible au site communautaire au premier jour du mois. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne J du bon de commande du trimestre précédent.

ETAPES	PARTIES A REEMPLIR	NOTES
11.	Quantités reçues au cours de la période	Inscrire la quantité totale de chaque intrant reçu au cours des trois derniers mois. Les quantités reçues sont obtenues à partir de la fiche de gestion des intrants de santé si elles sont à jour.
12.	Quantité distribuée en mois n-2	C'est la quantité distribuée réellement aux clients deux mois avant la commande reportée à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
13.	Quantité distribuée en mois n-1	C'est la quantité distribuée réellement aux clients un mois avant la commande reportée à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
14.	Quantité distribuée en mois	C'est la quantité distribuée réellement aux clients pour le mois en cours de la commande reportée à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
15.	Quantités perdues au cours de la période (pertes)	Pour chaque intrant, inscrire le total des pertes enregistrées au cours du trimestre Les pertes sont des quantités d'intrants de santé retirées de votre stock pour une raison autre que la distribution aux clients et non transférées à un autre centre. Il peut s'agir d'intrants de santé périmés, volés, endommagés, etc.
16.	Quantités transférées au cours de la période (ajustement)	Pour chaque intrant, inscrire le total des quantités ajustées enregistrées au cours du trimestre Un ajustement peut être négatif (-) ou positif (+). Ces intrants de santé viennent en déduction (cas des pertes et/ou des intrants de santé transférés ou prêtés à un district ou un centre de santé voisin) ou en ajout du stock disponible (cas des intrants de santé reçus d'un district ou d'un centre de santé voisin).
17.	Quantités restantes en fin de période	Inscrire la quantité de chaque intrant disponible au dernier jour du trimestre Ces quantités sont obtenues après un inventaire physique des stocks de la pharmacie. Si les mouvements de stock sont corrects, on obtient le même chiffre en faisant le calcul suivant : $I = C + D - E - F - G - H$
18.	Nombre de jours de rupture de stock de la période	Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque produit. Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque intrant. Le nombre de jours de rupture de stock est le nombre de jours couvrant la période où la formation sanitaire ne dispose plus de quantité suffisante pour servir les clients jusqu'au jour où elle reçoit une livraison des intrants concernés. Le nombre de jours de rupture de stock peut s'obtenir à partir de la fiche de gestion des intrants de santé

ETAPES	PARTIES A REPLIR	NOTES
19.	CMM ajustée de la période	C'est la quantité moyenne distribuée aux clients durant les trois derniers mois en tenant compte des jours de rupture de la période. Se référer à la page. A remplir par TA/Chef CSB, soit la formule : $K = [(E+F+G) * 30] / (90-J)$
20.	Stock Maximum	Calculer et noter le stock maximum Pour chaque produit, multiplier la « CMM ajustée de la période » (col.K) par le niveau de stock max ce qui donne: $L = K * \text{Niveau de stock max}$
21.	Quantité à commander	Calculer et noter la quantité à commander pour chaque intrant La quantité à commander est égale à la différence positive entre le « Stock Maximum » (col.L) et le « Stock restant en fin de trimestre » (col.I) : $M = L - I$ Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez suffisamment d'intrants de santé. Vous n'avez rien à commander. Inscrire zéro dans la colonne M « quantités à commander »
22.	Quantités livrées	Ce sont les quantités effectivement reçues de CSB
23.	Nombre de jours de rupture de stock de la période	C'est le total du nombre de jours de rupture des trois derniers mois (le mois en cours inclus), reporté à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
24.	Nom et signature de l'AC/date	L'AC inscrit son nom et signe le bon de commande avant de l'envoyer au Chef CSB
25.	Nom et signature du Chef CSB/date	Le Chef CSB compile la commande des Sites Communautaires, après vérification, inscrit son nom et signe le bon de commande avant de l'envoyer au Prestataire de la Pha-G-Dis.
26.	Nom et signature du fournisseur/date	Le fournisseur inscrit son nom et signe le bon de commande
27.	Commande de routine	Cocher la case si c'est une commande de routine
28.	Commande d'urgence	Cocher la case si c'est une commande d'urgence

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR
MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

Région de :
District de :

CSB de rattachement :
Site communautaire :
Fokontany :

Année :
Période :

BON DE COMMANDE DES SITES COMMUNAUTAIRES

Noms des produits	Unité	Quantités disponibles au début de période	Quantités reçues au cours de la période	Quantité distribuée en mois n-2	Quantité distribuée en n-1	Quantité distribuée en mois	Quantités perdues au cours de la période (pertes)	Quantités restantes en fin de période	Nombre de jours de rupture de stock de la période	CMM ajustée de la période	Stock Maximum	Quantité à commander	Quantités livrées
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
								$I = C+D-E-F-G-H$		$K = [(E+F+G) * 30] / (90-J)$	$L = K*4$	$M=L-I$	
Microgynon													
Pilplan													
Ovrette/ Microlut													
Dépo-provéra													
Confiance													
Sayana press													
Spermicides													
Condom masculin													
Condom féminin													
Rojo													
ASAQ nourrisson (> 2 -11 mois)													
ASAQ jeune Enfant (1-5 ans)													
RDT													
Artesunate													
Cotrimoxazole 480 mg													
Cotrimoxazole 240 mg													
Cotrimoxazole 120 mg													

Paracétamol 500 mg													
Paracétamol 100 mg													
Cotrimoxazole 240 mg													
Cotrimoxazole 120 mg													
Paracétamol 500 mg													
Paracétamol 100 mg													
Pneumostop comp													
Pneumostop Sirop													
Amoxicilline DT 250mg													
Zinc Comp 20 mg													
SRO sachet													
ViaSur													
SurEau 40 ml													
Chlorhexidine													
MID													
Famonjy													
Test de grossesse													
Nom et signature de l'AC/date							Nom et signature du Chef CSB/date				Nom et signature du fournisseur/date		
Commande de routine			Commande d'urgence										

Rapport Mensuel des Activités (Tableau 9 et 10)

Tâche	Remplir la partie logistique du RMA (tableau 9 et 10)	
Effectuée par	L'agent communautaire et son superviseur technique	
Objectifs	Collecter les données sur la gestion logistique	
Quand	Une fois par mois	
Note	Le RMA doit être tiré en trois exemplaires destinés au chef CSB, au TA et à l'AC lui-même. Le tout ne peut être diffusé qu'après validation du chef CSB. Les opérations doivent être faites à part et reportées sur RMA après vérification. Noter que si l'AC ne dispose pas du RMA com, les tableaux 9 et 10 doivent être photocopiés et mis à sa disposition pour être envoyés en annexe de l'ancien RMA	
ETAPES	PARTIES A REMPLIR	NOTES
1.	Site Communautaire	Inscrire le nom du site communautaire. A remplir par l'AC
2.	Fokontany	Inscrire le nom du Fokontany administratif. A remplir par l'AC
TABLEAU 9 : Gestion des intrants		
3.	Stock début du mois (a)	Inscrire la quantité disponible en début du mois à clôturer (en cours du rapport) reporté à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
4.	Quantité reçue (b)	Inscrire la somme des entrées du mois à clôturer (en cours du rapport) reporté à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC
5.	Quantité distribuée (d)	Inscrire la somme des sorties du mois à clôturer (en cours du rapport) reporté à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC. NE PRENDRE EN COMPTE QUE LES DISPENSATIONS
6.	Quantité perdue : expirée, cassée (e)	Inscrire la somme des quantités perdues du mois à clôturer (en cours du rapport) reporté à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC. Sont inclus là-dedans les périmés, cassés, redéployés ; et perdus.
7.	Stock fin du mois $f = (a+b) - (d+e)$	Inscrire le résultat du calcul suivant la formule $f = (a+b) - (d+e)$
8.	Nombre de jours de rupture de stock	Inscrire le nombre de jours de rupture de stock qui sont relevés à partir de la fiche de gestion des intrants de santé. A remplir par l'AC.
TABLEAU 10 : Gestion financière		
1.	Avoir total fin du mois précédent (1)	Faire la somme des soldes en caisses des produits par programme à partir des fiches de gestion des intrants de santé et reporter ici. A remplir par l'AC
2.	Recettes (2)	Faire la somme des recettes des produits par programme à partir des fiches de gestion des intrants de santé et reporter ici. A

		remplir par l'AC
3.	Montant Achat de médicaments au CSB (3)	Faire la somme des achats des produits par programme à partir des fiches de gestion des intrants de santé et reporter ici. A remplir par l'AC
4.	Autres dépenses (4)	Faire la somme des autres dépenses et reporter ici. A remplir par l'AC
5.	Motivation de l'AC (5)	Porter la valeur ici au cas où il ya des octrois de motivation à partir des recettes de l'AC. A remplir par l'AC
6.	Avoir total fin du mois (6)	

TABLEAU 9 : GESTION DES INTRANTS

	Stock début du mois (a)	Quantités reçues (b)	Quantités distribuées (d)	Quantité perdue : expirée, cassée (e)	Stock fin du mois (f= (a+b)- (d+e))	Nombre de jours de rupture de stock
Lofemenal/ Microgynon						
Pilplan						
Ovrette/ Microlut						
Dépo-provéra						
Confiance						
Mégestron						
Spermicides						
Kapaotin-dehilahy						
Kapaotim-behivavy						
Rojo (Vakana)						
ASAQ zazakely (> 2 -1 Ivovana)						
ASAQ zaza (1-5 taona)						
RDT						
Artesunate Fisisika						
Cotrimoxazole 480 mg						
Cotrimoxazole 240 mg						
Cotrimoxazole 120 mg						
Paracétamol 500 mg pilina						
Paracétamol 100 mg pilina						
Pneumostop pilina						
Pneumostop Sirop						
Amoxicilline DT 250mg						
Zinc pilina 20 mg						
SRO sachet						
ViaSur						
SurEau 40 ml						
Chlorhexidine arofoitra						
Lay misy odi-moka						

TABLEAU 10 : GESTION FINANCIERE

	Avoir total fin du mois précédent (1)	Recettes (2)	Montant Achat de médicaments au CSB (3)	Autres dépenses (4)	Motivation de l'AC (5)	Avoir total fin du mois (6= (1+2) - (3+4+5))
PLANNING FAMILIAL						
PCIMEc						

Fiche de Stock

Tâche	Remplir une fiche de stock
Effectuée par	- Le responsable des magasins de SALAMA et d'UASM - Le Prestataire de la Pha-G-Dis - Le Prestataire de la pharmacie de l'hôpital - Le Pharmacien de l'Unité de la Pharmacie - Le Président CoGe / Chef CSB (Pha-Ge-Com)
Objectifs	- Enregistrer les entrées et les sorties des intrants de santé - Déterminer les consommations/distributions - Enregistrer les résultats d'inventaire physique - Evaluer l'état de stock
Quand	- Entrée et/ou sortie des intrants de santé - Sortie d'intrants pour avarie, péremption et/ou dommage - Enregistrement du résultat d'un inventaire physique : mettre en rouge toutes les informations relatives à l'inventaire
Note	Tenir une fiche de stock par marque / présentation du produit - A chaque mouvement, il faut remplir chaque colonne. - A chaque changement de fiche de stock, reporter la quantité de la fiche de stock précédente sur la ligne report (ne pas remplir les colonnes grisées). - Eviter les ratures, gommages, surcharges. Dans le cas contraire écrire « Je dis bien... » et signer. - La fiche de stock doit toujours accompagner chaque produit.

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
I.	Site	Inscrire le nom de la structure / formation sanitaire qui stocke les intrants de santé.	Pha-G-Dis Mahajanga I

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
2.	Programme	Inscrire le nom du programme qui est bénéficiaire des intrants de santé.	FANOME
3.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Cotrimoxazole 240 mg susp. buv.
4.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
5.	Niveau de stock maximum	Indiquer le niveau de stock maximum de votre formation sanitaire. Se référer à la page 25	03
6.	Niveau de stock minimum	Indiquer le niveau de stock minimum de votre formation sanitaire. Se référer à la page 25	06
7.	Consommation Moyenne Mensuelle	A la fin de chaque mois, calculer et noter votre Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) au crayon. La CMM peut changer avec chaque consommation. Si la consommation augmente ou baisse significativement d'un mois à un autre, il ne faut plus utiliser la CMM dans le calcul de la Quantité à Commander. Il est souhaitable de se référer à la consommation du dernier mois et l'utiliser comme « CMM ». Se référer aux pages 26 -27	
8.	Mois de Stock	A chaque évaluation de stock, Calculer et inscrire ici le Mois de Stock	

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
	Disponible (MSD)	Disponible (MSD) qui est le nombre de mois que durera la quantité du produit en stock en tenant compte du rythme de consommation actuel. Se référer à la page 27	
9.	Date	Inscrire la date de chaque opération d'entrée ou de sortie des intrants de santé. Si un même produit est reçu ou livré avec différents numéros de lot et dates de péremption, utiliser une ligne pour chaque lot en précisant toujours la date de réception et la quantité correspondante.	10/09/15
10.	Origine/Destination	Indiquer le nom de la structure qui livre les intrants de santé ou le nom de celle qui les reçoit.	REPORT
11.	Date de péremption	La date de péremption peut être obtenue sur l'emballage (qui doit être réinscrite au marker à cet emballage pour être bien lisible même à l'obscurité) ou la notice accompagnant chaque produit. Différents lots des intrants de santé peuvent avoir des dates de péremption différentes. Tout intrant de santé en voie de péremption (date de péremption $\leq$ 6 mois) et/ou en sur stockage au niveau du magasin est à redéployer.	05/17
12.	N° de lot	Le numéro de lot du médicament se trouve sur l'emballage (boîte ; carton ; plaquette etc.). Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, enregistrer chaque lot et la quantité correspondante sur la même fiche stock.	BPB9408A BPB9409A
13.	Entrées	Enregistrer la quantité de chaque produit	

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		reçu. Cette quantité doit être exprimée en unité de comptage. Les ajustements positifs (quantité reçue d'un autre site et/ou retrouvée après inventaire physique) seront enregistrés comme « Entrées » avec un commentaire dans la colonne « Observation ».	
14.	Sorties	Enregistrer la quantité de chaque produit livré ou sorti du magasin. Cette quantité doit être exprimée en unité de comptage. Les intrants de santé périmés, détériorés ou qui ne sont plus utilisables doivent être isolés et sortis du stock. Inscrire les quantités correspondantes dans la colonne « Sorties » avec un commentaire dans la colonne « Observation ».	
15.	Stock	Indiquer le stock disponible après chaque opération d'entrée ou de sortie des intrants de santé. Il est calculé en faisant la différence entre les entrées et les sorties. Les intrants de santé endommagés, périmés sont à retirer du stock. Ils seront ensuite isolés pour destruction selon les procédures en vigueur.	240
16.	Observation	Inscrire dans cette colonne toute information utile relative aux entrées et aux sorties des intrants de santé.	

Rapport d'Inventaire Physique

Tâche	Remplir le formulaire de rapport d'inventaire physique
Effectuée par	- Le responsable des magasins de SALAMA et d'UASM - Le Prestataire de la Pha-G-Dis - Le Prestataire de la pharmacie de l'hôpital - Le Pharmacien de l'Unité de la Pharmacie - Le Chef CSB (Pha-Ge-Com)
Objectifs	- Déterminer la quantité des intrants de santé disponibles en stock - Déterminer la valeur du stock physique - Déterminer les écarts entre le stock théorique (solde de la fiche de stock) et le stock physique (résultat de l'inventaire)
Quand	- Au dernier jour ouvrable du mois - A la préparation d'une commande - Au moment de l'audit et/ou de l'inspection.
Note	- Avant l'exercice d'inventaire, il faut : - Ranger les intrants de santé par DCI et date de péremption selon le principe premier périmé, premier sorti (PPPS). Les intrants de santé périmés doivent être retirés et isolés. - Mettre les fiches de stock à jour - Le rapport d'inventaire est imprimé en 3 copies auto-carbonées de couleur blanche, verte et rose. CSB : - Copie blanche remise au point focal CHANNEL du district - Copie verte et rose servent de souche Pha-G-Dis, hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif - Copie blanche remise au point focal CHANNEL du district / de l'hôpital - Copie verte remise au point focal CHANNEL de la région - Copie Rose sert de souche.

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
17.	Région	Inscrire le nom de la Région	Boeny
18.	District	Inscrire le nom du District	Mahajanga I
19.	Site	Inscrire le nom de la structure / formation sanitaire où sont gérés les intrants.	Pha-G-Dis Mahajanga I
20.	Date	Inscrire la date de l'inventaire physique.	29/02/16
21.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml
22.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
23.	Péremption	La date de péremption peut être obtenue sur l'emballage (qui doit être réinscrite au marker à cet emballage pour être bien lisible même à l'obscurité) ou la notice accompagnant chaque produit. Différents lots du même produit peuvent avoir des dates de péremption différentes. Tout intrant de santé en voie de péremption (date de péremption $\leq$ 6 mois) et/ou en sur stockage au niveau du magasin est à redéployer.	01/07/18
24.	N° du lot	Le numéro de lot du médicament se trouve sur l'emballage (boîte, carton, plaquette etc.). Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, enregistrer chaque	I50710

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		lot et la quantité correspondante sur le formulaire de rapport d'inventaire.	
25.	Quantité théorique	Il s'agit du solde de la fiche de stock à la date de l'inventaire physique.	2200
26.	Quantité physique	Aussi appelée « stock physique/stock réel », elle représente la quantité des intrants de santé disponibles et utilisables qui sont effectivement en stock. Le stock disponible et utilisable est obtenu en faisant un inventaire physique. Il ne prend pas en compte les intrants de santé endommagés, périmés, etc. ces derniers sont à retirer du stock et à isoler pour destruction selon les procédures en vigueur. Reporter, le même jour, le résultat de l'inventaire physique sur la fiche de stock et à l'encre rouge. Si vous avez plusieurs lots du même produit, comptez-les séparément, additionner les chiffres obtenus pour avoir le total du stock physique.	2200
27.	Prix unitaire (MGA)	C'est le prix de vente par unité du produit.	1750
28.	Ecart	Faire la différence entre le stock compté et le stock théorique (solde de la fiche de stock) à la date de l'inventaire. $\text{Ecart} = \text{Stock physique} - \text{Stock théorique}$ Si le résultat est positif, enregistrer la quantité obtenue dans la colonne entrée de la fiche de stock. Si le résultat est négatif, enregistrer la quantité obtenue dans la colonne sortie de la fiche de stock.	0
29.	Justification	Indiquer les raisons des écarts constatés si elles sont connues	

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
30.	Montant (MGA)	Calculer coût de chaque produit en stock en multipliant la quantité physique par le prix unitaire de vente correspondant.	3 850 000
31.	Montant Total	Faire la somme des coûts de tous les intrants de santé en stock pour obtenir le montant total.	3 982 000
32.	Signatures	Le rapport d'inventaire doit être signé par toutes les parties ayant participé à l'exercice d'inventaire physique.	

RAPPORT D'INVENTAIRE PHYSIQUE									
Région de : Boeny			District de : Mahajanga I			Site : Pha-G-Dis Mahajanga I		Date : 29 fév. 2016	
Désignation, Forme et Dosage	Unité	Date de péremption	N° de Lot	Quantité Théorique	Quantité Physique	Prix Unitaire (MGA)	Ecart	Justification	Montant (MGA)
Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml	Flacon	07/2018	I50710	2200	2200	1750	0		3 850 000
Ocytocine sol. inj 10UI/ml	Ampoule	03/2018	I50365	600	600	220	0		132 000
Depo-provera	Flacon	09/2018	A08943	2050	2050	0	0		0
Montant total									3 982 000

Nom et signature :

Nom et signature :

Nom et signature

Bon de Livraison et de Transfert de Intrants de Santé

Tâche	Remplir le bon de livraison et de transfert des intrants de santé.
Effectuée par	- Le responsable des magasins de SALAMA et d'UASM - Le Prestataire de la Pha-G-Dis - Le Prestataire de la pharmacie de l'hôpital - Le Pharmacien de l'Unité de la Pharmacie - Le dispensateur / Chef CSB (Pha-Ge-Com)
Objectif	Etablir une liste des intrants de santé livrés à une structure/ formation sanitaire
Quand	A chaque livraison des intrants de santé
Note	- Le bon de livraison et de transfert des intrants de santé est accompagné de la liste de colisage (à partir de SALAMA/UASM), de la facture, du relevé de situation pour FANOME. - Il est imprimé en trois copies auto-carbonées de couleur blanche, verte et rose : - Copie blanche remise au destinataire. - Copies verte et rose restent dans le carnet et servent de souche. - Une livraison non conforme doit être constatée et rapportée immédiatement c'est-à-dire dans les 72 heures ouvrables au fournisseur.

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Site	Inscrire le nom de la structure / formation sanitaire qui recevra les intrants de santé.	CSB II Amborovy
2.	Date de livraison	Inscrire la date de la livraison.	08/12/15
3.	N° de Rapport-Bon de Commande	Ecrire le numéro d'ordre /séquentiel tel qu'il figure sur le rapport-bon de commande émis par la formation sanitaire.	01643
4.	N° Bon de Livraison/transfert	Le numéro du bon de livraison et de transfert des intrants de santé doit être séquentiel. Un feuillet raturé ou inutilisable doit rester dans le carnet du bon de livraison.	01659
5.	Type de transfert	En cas de transfert des intrants de santé, cocher la case « Retour des intrants de santé » ou la case « Redéploiement »	
6.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le	Amoxicilline susp.buv. 250mg/ml

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	
7.	Date de péremption (mois-année)	La date de péremption peut être obtenue sur l'emballage (qui doit être réinscrite au marker à cet emballage pour être bien lisible même à l'obscurité) ou la notice accompagnant chaque produit. Différents lots des Intrants de santé peuvent avoir des dates de péremption différentes. Tout intrant de santé en voie de péremption (date de péremption $\leq$ 6 mois) et/ou en sur stockage au niveau du magasin est à redéployer.	03/2017
8.	N° de Lot	Le numéro de lot du médicament se trouve sur l'emballage (boîte, carton, plaquette, etc.). Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, lister chacun des lots différemment.	140303
9.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
10.	Quantité commandée	Noter le chiffre de la quantité commandée qui figure sur le rapport-bon de commande.	342
11.	Quantité livrée	Inscrire la quantité des Intrants de santé livrée à la formation sanitaire.	340
12.	Prix Unitaire (MGA)	Inscrire le prix de vente par unité du produit.	1300
13.	Montant	Calculer coût de chaque produit livré en multipliant la quantité par le prix unitaire correspondant.	442 000
14.	Programme	Inscrire le nom du programme qui est bénéficiaire des Intrants de santé.	FANOME
15.	Montant total	Faire la somme de la colonne « Montant » pour obtenir le montant total.	442 000
16.	Arrêté le présent bon de livraison et de transfert à articles	Indiquer le nombre total d'articles/intrants de santé livrés.	3
17.	A la somme de	Indiquer en toute lettre le montant total (en MGA) des intrants de santé livrés.	Quatre cent quarante-deux mille
18.	Nom et signature du Remettant	L'agent qui livre les intrants de santé inscrit son nom et appose sa signature.	
19.	Nom et signature du bénéficiaire	L'agent qui reçoit les intrants de santé inscrit son nom et appose sa signature.	

BON DE LIVRAISON ET/OU DE TRANSFERT- DES INTRANTS DE SANTÉ								
<i>(Rayer la mention inutile)</i>								
Site : CSB II Amborovy								
Date de Livraison : 08/12/2015								
N° de Rapport-bon de commande : 01643								
N° Bon de Livraison : 01659								
Type de transfert : / <u> </u> /Retour de intrants de santé/ <u> </u> /Redéploiement								
Désignation, Forme et Dosage	Date de péréemption (mois- année)	N° de Lot	Unité	Quantité commandée	Quantité livrée	P.U	Montant	Programme
Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml	03/2017	140303	Flacon	342	340	1 300	442 000	FANOME
Depo- provera	09/2018	A08943	Dose	387	375	0	0	PF
Sulfadoxyne/ Pyrimethamine Comp. 500mg/25mg	11/2017	4L24	Comp.	1 065	1 065	0	0	Paludisme
MONTANT TOTAL							442 000	
Arrêté le présent Bon de Livraison à 03 articles,								
à la somme de : Quatre cent quarante-deux mille -----							MGA	
Nom et Signature du Remettant					Nom et Signature du Bénéficiaire			

Procès - Verbal de Réception Définitive

Tâche	Remplir le procès-verbal de réception définitive.		
Effectuée par	- Le Prestataire de la Pha-G-Dis - Le Prestataire de la pharmacie de l'hôpital - Le Responsable de l'unité de la pharmacie - Le Chef du CSB		
Objectifs	- Accuser réception des intrants de santé reçus - Vérifier la conformité des intrants de santé livrés aux quantités commandées.		
Quand	Au plus tard 72 heures après la livraison des intrants de santé		
Note	- Le Procès-verbal de réception définitive n'est valable que s'il est bien rempli et dûment signé. - Il est imprimé en quatre (4) copies auto-carbonées de couleur blanche, bleue, verte et rose : CSB - Copie blanche remise au prestataire de la Pha-G-Dis. - Copie Bleue remise à SDSP - Copies verte et rose restent dans le carnet et servent de souche Pha-G-Dis, hôpitaux de référence, hôpitaux spécialisés, hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif - Copie blanche remise à SALAMA / USAM - Copie bleue remise à DPLMT - Copie verte remise à la DRSP - Copie rose reste dans le carnet et sert de souche		
Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Site	Inscrire le nom de la structure/formation sanitaire qui a reçu les intrants de santé.	Pha-G-Dis Mahajanga I
2.	Date de livraison	Inscrire la date à laquelle les intrants de santé ont été reçus à la formation sanitaire.	22/02/2016
3.	N° de Rapport-Bon de Commande	Inscrire le numéro du Rapport-Bon de Commande.	
4.	N° de Bon de livraison/transfert	Inscrire le numéro du Bon de Livraison/transfert des intrants de santé.	LI600786 LI600541
5.	Fournisseur	Indiquer le nom de la structure qui livre les intrants de santé.	SALAMA
6.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est	Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml

		la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	
7.	Date de péremption (Mois - Année)	La date de péremption peut être obtenue sur l'emballage (qui doit être réinscrite au marker à cet emballage pour être bien lisible même à l'obscurité) ou la notice accompagnant chaque produit. Différents lots des Intrants de santé peuvent avoir des dates de péremption différentes. Tout intrant de santé en voie de péremption (date de péremption $\leq$ 6 mois) et/ou en sur stock au niveau du magasin est à redéployer.	07/2018
8.	N° de lot :	Le numéro de lot du médicament se trouve sur l'emballage (boîte ; carton ; plaquette etc.). Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, lister chacun des lots différemment.	150710
9.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit au niveau des formations sanitaires.	Flacon
10.	Quantité reçue	Inscrire la quantité de chaque marque de produit reçue (par unité de comptage).	2860
11.	Prix Unitaire (MGA) :	Indiquer le prix à l'achat par unité du produit.	1750
12.	Montant	Calculer coût de chaque produit livré en multipliant la quantité par le prix unitaire correspondant.	5 005 000
13.	Programme	Inscrire le nom du programme qui est bénéficiaire des intrants de santé.	FANOME
14.	Observations	Inscrire dans cette colonne toute information utile relative aux intrants de santé reçus. Indiquer les résultats de l'inspection visuelle, les éventuels écarts entre la commande et la livraison, etc.	
15.	Montant total	Faire la somme des coûts de tous les reçus pour obtenir le montant total.	5 915 000
16.	Date de Réception de la commande	Indiquer la date à laquelle la réception définitive des intrants de santé a été faite.	22/02/2016
17.	Signatures des membres du comité de réception	Les membres du comité de réception inscrivent individuellement leur nom et signent le procès-verbal de réception définitive.	

PROCES – VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE

Site : [Pha-G-Dis Mahajanga I](#)

Date de Livraison : [22/02/2016](#)

N ° de Rapport-Bon de Commande :

N° Bon de Livraison/Transfert des Intrants de Santé : [LI600786 – LI600541](#)

Fournisseur : [SALAMA](#)

Nous membrons du comité de réception soussignés avons procédé à la réception définitive des Intrants de santé suivants :

Désignation Forme et Dosage	Date de péremption (mois-année)	N° de Lot	Unité	Quantité reçue	P.U (MGA)	Montant (MGA)	Program me	Observations
Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml	07/2018	15071 0	Flacon	2860	175 0	5 005 000	FANOME	
Ocytocine sol. inj 10UI/ml	03/2018	15036 5	Ampoul e	700	220	154 000	FANOME	
Gentamycine inj. 80mg	08/2019	15083 1	Ampoul e	5400	140	756 000	FANOME	
MONTANT TOTAL						5 915 000		

Date de Réception de la commande : [22/02/2016](#)

Signatures des membres du comité de réception :

Registre d'Utilisation des Médicaments et Recettes journalières (RUMER)

Tâche	Remplir le RUMER
Effectuée par	- Le Dispensateur de la Pha-Ge-Com - Le Vendeur de l'unité de pharmacie de l'hôpital.
Objectifs	- Enregistrer quotidiennement la quantité des intrants de santé distribuée aux clients - Enregistrer, si nécessaire, les recettes générées et les versements effectués auprès du Trésorier.
Quand	A la fin de chaque journée.
Note	- Les ordonnances factures, bons de soins, carnets à souche servent de pièces justificatives de l'utilisation des intrants de santé. Ils doivent être conservés précieusement pour audit et contrôle. - Les produits de programme doivent être inclus dans le RUMER avec valeur zéro (0) dans la colonne recette - Le remplissage doit être effectué de façon bien lisible, sans rature, ni gommage, ni blanco (Raison d'utilisation de pré-rapport)

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Formation sanitaire	Indiquer le nom de la formation sanitaire.	CSB II Amborovy
2.	Mois de :	Indiquer le mois en cours.	Février 2016
3.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml
4.	Stock Initial (A) :	C'est la quantité des intrants de santé disponibles et utilisables à la fin du mois précédent. Il est aussi le résultat de l'inventaire physique.	09
5.	Entrées (B) :	Inscrire les quantités des intrants de santé reçues au cours du mois.	120

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
6.	Total disponible (C)	Faire le calcul suivant C = A + B . Le résultat représente la quantité totale de chaque produit qui était disponible à la formation sanitaire pendant le mois.	129
7.	Sorties journalières (Colonne I à 31)	Inscrire la quantité totale de chaque marque de produit distribuée aux clients à la fin de chaque journée. S'il n'y a pas eu distribution au cours de la journée, marquer zéro .	2-1-5-7-14-13-5-3-5-1-5-1-4-5-1-10-5-7-5-5-10
8.	Sortie totale (D)	Pour chaque marque de produit donné, faire la somme des distributions journalières (du premier au dernier jour du mois).	114
9.	Stock final théorique (E) :	Pour chaque marque de produit, calculer le stock final théorique à la fin du mois. Il s'obtient en faisant la différence entre Total disponible (Col. C) et Sortie Totale (Col. D) i.e. = C – D	15
10.	Stock réel à l'inventaire (F) :	Cette quantité est obtenue après inventaire physique du stock disponible auprès du dispensateur ou du vendeur au dernier jour du mois.	15
11.	Ecart (G) :	C'est la différence observée entre le stock théorique et le stock réel i.e. G = F – E	0
12.	Recette	Inscrire le montant de la recette journalière (MGA).	208 700– 160 000- 200 800- 146 400- 122 200
13.	Versement :	Indiquer le montant versé au trésorier du CoGe ou au caissier de l'hôpital. Les sommes versées doivent être égales aux recettes générées (MGA).	310 700
14.	Emargement dispensateur	Le dispensateur appose sa signature après chaque opération de versement. Cette signature est obligatoire.	
15.	Emargement trésorier	Le trésorier ou le caissier appose également sa signature pour confirmer chaque versement reçu. Cette signature est obligatoire	
16.	Observation	Expliquer les écarts obtenus.	
17.	Total du mois :	Faire la somme des recettes journalières générées au cours du mois. Cette somme doit être égale à la somme des versements effectués(MGA).	3 574 150
18.	Contrôle du :	Indiquer la date du contrôle effectué par le responsable de la formation sanitaire.	
19.	Signature :	Le contrôleur appose sa signature. Cette signature est obligatoire.	

REGISTRE D'UTILISATION DES MEDICAMENTS ET RECETTES JOURNALIERES

Mois de : **Février 2016**

Mois de Février 2019

Désignation, forme et dosage	A	B	C	SORTIES JOURNALIERES														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml	9	120	129	2	1	5	7	14	0	0	13	5	3	5	1	0	0	5
Sulfadoxine/Pyriméthamine comprimé 500mg/25mg	92	947	2039	45	12	60	33	33	0	0	63	9	27	15	15	0	0	48
Observations	Recettes perçues au cours de la journée			3500	1750	8750	12250	24500	0	0	22750	8750	5250	8750	1750	0	0	8750
	Versement			3500	1750	8750	12250	24500	0	0	22750	8750	5250	8750	1750	0	0	8750
	Emargements Dispensateur Trésorier																	

SORTIES JOURNALIERES																			
16	17	18	19	20	21	22	23	23	25	26	27	28	29	30	31	D	E	F	G
1	4	5	1	0	0	0	10	5	7	5	5	0	10			114	15	15	
30	26	0	69	0	0	27	9	18	0	33	0	0	54			636	403	403	
1750	7000	8750	1750	0	0	0	17500	8750	12250	8750	8750	0	17500			Total Mois	199 500 ariary		
1750	7000	8750	1750	0	0	0	17500	8750	12250	8750	8750	0	17500				Contrôle du Date Signature		

(A) = Stock initial

(B) = Entrées au cours du mois

(C = A+B) = Total disponible du mois

(D) = Sortie totale du mois

(E = C-D) = Stock final théorique du mois

(F) = Stock réel après inventaire

(G=E-F) = Ecart

Rapports – Bons de Commande

a. Rapport-Bon de Commande des CSB1, CSB2 (Pha-Ge-Com), ONG agréées et CHRDI

Tâche	Remplir le Rapport - Bon de Commande des CSB 1, CSB2 (Pha-Ge-Com), ONG agréées, CHRDI
Effectuée par	- Le Dispensateur / Chef CSB - Le Gestionnaire de la pharmacie de l'ONG agréée, - Le Responsable de l'unité de pharmacie du CHRDI
Objectifs	- Rendre compte de l'utilisation des quantités des intrants de santé reçus - Rendre compte de l'état de stock de la pharmacie - Déterminer la quantité des intrants de santé à commander - Passer la commande des intrants de santé
Quand	Tous les deux mois
Note	Le rapport - bon de commande des CSB1, CSB2 (Pha-Ge-Com), ONG agréées, CHRDI est imprimé en trois (3) copies auto-carbonées de couleur blanche, bleue et rose : - Copie blanche remise à la Pha-G-Dis - Copie bleue remise au responsable FANOME/Médecin Inspecteur du district - Copie rose reste dans le carnet et sert de souche

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Région	Indiquer le nom de la région sanitaire.	Boeny
2.	District	Indiquer le nom du district sanitaire.	Mahajanga I
3.	CHRD I	Indiquer le nom de l'hôpital de district.	
4.	CSB ONG	Indiquer le nom du centre de santé de base ou de la formation sanitaire de l'ONG agréée.	CSB II Amborovy
5.	Date du rapport	Inscrire la date à laquelle le présent Rapport-bon de commande est soumis.	24/11/2015
6.	Période	Inscrire les mois concernés par le trimestre, pris en compte pour le présent rapport-bon de commande.	Juillet-août- Sept.
7.	Code	Identification du produit suivant la nomenclature de SALAMA	22100201ANF2P
8.	Désignation, et Forme Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le	Diazépam, Comp., 5mg

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	
9.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Comprimé (Cp)
10.	Quantités disponibles au début de la période	Inscrire la quantité totale de chaque intrant disponible à la pharmacie et au point de dispensation au premier jour du mois. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne H du rapport du trimestre précédent.	466
11.	Quantités reçues au cours de la période	Inscrire la quantité totale de chaque intrant reçu au cours des deux derniers mois. Les quantités reçues sont obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour ou des bons de livraison et de transfert des intrants de santé des Pha-G-Dis et/ou autres fournisseurs. <i>En cas des intrants de santé reçus d'un district ou d'un centre de santé voisin, il s'agit d'un ajustement positif (+). Ces intrants de santé viennent en ajout du stock disponible.</i>	0
12.	Quantités distribuées aux clients au cours de la période	Calculer et inscrire la quantité totale de chaque produit livré aux patients / clients. Les quantités distribuées sont obtenues à partir du RUMER. Pour chaque intrant, additionner les quantités des colonnes « Sortie Journalières » ou de la colonne D du RUMER.	67
13.	Quantités perdues au cours de la période (pertes)	Pour chaque intrant, inscrire le total des pertes enregistrées au cours du trimestre Les pertes sont des quantités d'intrants de santé retirées de votre stock pour une raison autre que la distribution aux clients et non transférées à un autre centre. Il peut s'agir d'intrants de santé périmés, volés, endommagés, etc.	0
14	Quantités transférées au cours de la période (ajustement)	Pour chaque intrant, inscrire le total des quantités ajustées enregistrées au cours du trimestre <i>En cas des pertes et/ou des intrants de santé transférés ou prêtés à un district ou un centre de santé voisin, il s'agit d'un ajustement négatif (-).</i>	

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		<i>Ces intrants de santé viennent en déduction du stock disponible.</i>	
15	Quantités restantes en fin de période	Inscrire la quantité totale de chaque intrant disponible au dernier jour du deuxième mois. Ces quantités sont obtenues après un inventaire physique des stocks de la pharmacie et du point de dispensation des intrants de santé. Si les mouvements de stock sont corrects, on obtient le même chiffre en faisant le calcul suivant : $I = (D + E) - (F + G + H)$	399
16.	Nombre de jours de rupture de stock	Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque produit. Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque intrant. Le nombre de jours de rupture de stock est le nombre de jours couvrant la période où la formation sanitaire ne dispose plus de quantité suffisante pour servir les clients jusqu'au jour où elle reçoit une livraison des intrants concernés. Le nombre de jours de rupture de stock peut s'obtenir à partir des fiches de stock	0
17.	CMM Ajustée de la période	Calculer la CMM ajustée des trois derniers mois écoulés. Soit la formule : $K = [F \cdot 30] / (90 - J)$	22
18.	Stock Maximum	Calculer et noter le stock maximum Pour chaque produit, multiplier la « CMM ajustée de la période » (col. K) par le niveau de stock max ce qui donne : $L = K \cdot \text{Niveau de stock max}$	88
19.	Quantités à commander	La quantité à commander est égale à différence positive entre le Stock Maximum (col. L) et la Quantité Restante en fin de mois (col. I). Soit la formule : $M = L - I$	0
20.	Quantités livrées	Ce sont les quantités effectivement reçues de la Pha-G-Dis	
21.	Prix Unitaire TTC (MGA)	Indiquer le prix d'achat unitaire à la Pha-G-Dis	88

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
22.	Montant	Multiplier la quantité livrée par le prix d'achat unitaire TTC (MGA). Soit la formule $Q = O \times P$	0
23.	Commentaires :	Noter tout commentaire jugé nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport	
24.	Nom et Signature du Chef CSB /Médecin Chef du CHRDI/Chef de l'ONG	Le chef du CSB/le Médecin Chef du CHRDI/le Chef de l'ONG après avoir vérifié tous les calculs, inscrit son nom et contresigne le rapport. Sa signature engage sa responsabilité	
25.	Nom et Signature du Dispensateur / Responsable de l'unité de pharmacie	Le Dispensateur/le Responsable de l'unité de pharmacie signe le rapport-bon de commande avant de l'envoyer à son supérieur hiérarchique. Cette signature est obligatoire	
26.	Nom et Signature du Prestataire de la Pha-G-Dis	Le Prestataire de la Pha-G-Dis, dès réception du rapport-bon de commande et après vérification et livraison des intrants de santé, inscrit son nom et appose sa signature.	
27.	Nom et Signature de l'agent qui réceptionne les intrants de santé	L'agent qui réceptionne les intrants de santé signe le rapport-bon de commande après réception des produits	
28.	Date de commande des intrants de santé	Inscrire la date de la commande	24/11/2015
29.	Date de livraison des intrants de santé	Inscrire la date de la livraison	
30.	Date de réception des intrants de santé	Inscrire la date de la réception	

RÉPUBLIQUE DE MADAGASCAR MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE															
Région : Boeny District : Mahajanga I				CHRD 1 : CSB 2 : CSB II Amborovy CSB 1 : ONG agréée :						Année : 2015 Période : Juillet-août- Sept.					
RAPPORT-BON DE COMMANDE DES CSB1, CSB2 (Pha-Ge-Com), ONG agréées et CHRD1															
RAPPORT										COMMANDE					
Code	Désignation, Forme et Dosage	Unité	Quantités disponibles au début de période	Quantités reçues au cours de la période	Quantités distribuées aux clients au cours de la période	Quantités perdues au cours de la période (pertes)	Quantités transférées au cours de la période (ajustement)	Quantités restantes à la fin de période	Nombre de jours de rupture de stock	CMM ajustée de la période	Stock Maximum	Quantité à commander	Quantités livrées	Prix Unitaire (Ariary)	Montant (Ariary)
A	B	C	D	E	F	G	H	I I = (D+E) - (F+G+ H)	J	K K = [F*30] / (90-J)	L L = K*4	M M = L - I	N	O	P P = N*O
22100201ANF2P	Diazépam, Comp., 5mg	Comprimé (Cp)	466	0	67	0	0	399	0	22	88	0	0	88	0
Commentaires :															
Nom, prénoms et signature du Chef CSB ou Chef de l'ONG ou du Médecin Chef du CHRD1		Nom, prénoms et signature du Dispensateur/Responsable de la pharmacie		Nom, prénoms et signature du Prestataire de la Pha-G-Dis		Nom, prénoms et signature de l'agent qui réceptionne les produits :									
Date de commande des Intrants de Santé :24/11/2015				Date de livraison des Intrants de Santé :				Date de réception des Intrants de Santé :							

b. Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Pha-G-Dis

Tâche	Remplir le Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Pha-G-Dis
Effectuée par	Le Prestataire de la Pha-G-Dis, Responsable FANOME et Point Focal Channel
Objectifs	• Rapporter l'utilisation des quantités des intrants de santé reçus • Rapporter l'état de stock de la pharmacie • Déterminer la quantité des intrants de santé à commander • Passer la commande des intrants de santé
Quand	A la fin de chaque trimestre et le 27 du mois suivant la période du rapport ou en cas de commande d'urgence
Note	• Le rapport est à remplir si CHANNEL ne fonctionne pas • Il est imprimé en quatre (4) copies de couleur blanche, bleue, verte et rose : - Copie blanche remise à SALAMA /UASM - Copie bleue remise au SGIS/DPLMT (à récupérer à SALAMA) - Copie verte remise au DRSP - Copie rose reste dans le carnet et sert de souche

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Région	Inscrire le nom de la région sanitaire	Boeny
2.	District	Inscrire le nom du district sanitaire	Mahajanga I
3.	Pha-G-Dis	Inscrire le nom de la Pha-G-Dis	Pha-G-Dis Mahajanga I
4.	Année	Inscrire l'année	2015
5.	Période	Inscrire les mois concernés par le trimestre, pris en compte pour le présent rapport-bon de commande.	Sept-Oct.-Nov.
6.	Code	Identification du produit suivant la nomenclature de SALAMA	06210102ANCIP
7.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Amoxicilline susp. buv. 250mg/5ml

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
8.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
9.	Quantités disponibles en début de la période	Inscrire la quantité totale de chaque produit disponible à la pharmacie en début du trimestre. Ce chiffre est égal à la quantité disponible au premier jour du trimestre à la pharmacie. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne I du rapport du trimestre précédent	I 400
10.	Quantités reçues au cours de la période	Inscrire la quantité totale de chaque produit reçu au cours du Trimestre. Les quantités reçues sont obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour ou des bordereaux de livraisons de SALAMA /UASM et/ou autres fournisseurs	I 000
11.	Quantités distribuées aux Sites communautaires, Pha-Ge-Com, ONG Agrées et CHRDI. au cours de la période	Inscrire la quantité totale de chaque produit livré aux Pha-Ge-Com, ONG Agrées et CHRDI. Les quantités distribuées peuvent être obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour. Pour chaque produit, additionner pour le trimestre correspondant, les quantités de la colonne « Sorties »	I 740
12.	Quantités perdues au cours de la période (pertes)	Pour chaque intrant, inscrire le total des pertes enregistrées au cours du trimestre Les pertes sont des quantités d'intrants de santé retirées de votre stock pour une raison autre que la distribution aux clients et non transférées à un autre centre. Il peut s'agir d'intrants de santé périmés, volés, endommagés, etc.	0
13.	Quantités transférées au cours de la période (ajustement)	Pour chaque intrant, inscrire le total des quantités ajustées enregistrées au cours de la période. <i>En cas des pertes et/ou des intrants de santé transférés ou prêtés à un district ou un centre de santé voisin, il s'agit d'un ajustement négatif (-). Ces intrants de santé viennent en déduction du stock disponible.</i>	0
14.	Quantités restantes en fin de	Inscrire la quantité de chaque intrant disponible au dernier jour du trimestre	660

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
	la période	Ces quantités sont obtenues après un inventaire physique des stocks de la pharmacie. Si les mouvements de stock sont corrects, on obtient le même chiffre en faisant le calcul suivant : $I = (D + E) - (F + G + H)$	
15.	CMM ajustée des sites communautaires, CSB, CS des ONG et du CHRDI du district	Les sites communautaires, Pha-Ge-Com des CSB, les ONG Agréées et les CHRDI produisent un rapport tous les deux mois. Additionner les consommations ajustées de chaque intrant des rapports de toutes les structures rapportant à la Pha-G-Dis. La CMM ajustée se trouve dans la « colonne L » du rapport - bon de commande des sites communautaires, Pha-Ge-Com – ONG agréées – CHRDI.	2 077
16.	Stock Maximum	Calculer et noter la quantité maximale de la Pha-G-Dis. Pour chaque produit, multiplier la « CMM ajustée de la période » (col. I) par le niveau de stock max ce qui donne : $K = J * \text{Niveau de stock max}$	12 462
17.	Quantité à commander	à Calculer et noter la quantité à commander pour chaque intrant La quantité à commander est égale à la différence positive entre le « Stock Maximum » (col. K) et le « Stock restant en fin de trimestre » (col. I) : $L = K - I$ Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez suffisamment d'intrants de santé. Vous n'avez rien à commander. Inscrire zéro dans la colonne L « quantités à commander »	11 802
18.	Quantité à commander (arrondie au conditionnement)	Ramener les quantités à commander au conditionnement de SALAMA	11 802
19.	Prix Unitaire TTC en MGA par conditionnement	Indiquer le prix d'achat par conditionnement fourni par SALAMA	1750
20.	Montant	Multiplier la quantité à commander (arrondie au conditionnement de SALAMA) par le prix d'achat unitaire TTC (en MGA) par conditionnement de	20 653 500

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		SALAMA. Soit $O=M * N$	
21.	Total	Inscrire la somme du montant de la colonne N	20 653 500
22.	Commentaires	Noter toute observation jugée nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport.	
23.	Date	Inscrire la date d'établissement du rapport-bon de commande Pha-G-Dis	26 Novembre 2015
24.	Nom et Signature du Prestataire de la Pha-G-Dis	Le Prestataire inscrit son nom et signe le rapport-bon de commande avant de l'envoyer au responsable FANOME	
25.	Nom et signature du Responsable FANOME	Le Responsable FANOME, après vérification, inscrit son nom et signe le rapport-bon de commande avant de l'envoyer au Médecin Inspecteur.	
26.	Nom et Signature du Médecin Inspecteur	Le Médecin Inspecteur, après avoir vérifié tous les calculs, inscrit son nom et contresigne le rapport. Sa signature engage sa responsabilité.	

**RÉPUBLIQUE DE MADAGASCAR
MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE**

Région : Boeny

Année : 2015

District : Mahajanga I

Pha-G-Dis de : Pha-G-Dis Mahajanga I

Période : Sept-Oct.-Nov.

RAPPORT - BON DE COMMANDE TRIMESTRIEL DE LA PHA-G-DIS

RAPPORT									COMMANDE					
Code	Désignation, Forme et Dosage	Unité	Quantités disponibles en début de la période	Quantités reçues au cours de la période	Quantités distribuées aux clients au cours de la période	Quantités perdues au cours de la période (pertes)	Quantités transférées au cours de la période (ajustement)	Quantités restantes à la fin de la période	CMM ajustée des sites communautaires , CSB, Centre de Santé des ONG et du CHRDI	Stock Maximum	Quantité à commander	Quantité commandée (arrondie au conditionnement)	Prix Unitaire par conditionnement (Ariary)	Montant (Ariary)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
								$I = (D+E) - (F+G + H)$		$K=J*6$	$L=K - I$			$O=M * N$
06210102A NC1P	Amoxicilline susp. buv. 250mg/5ml	flacon	1400	1000	1740	0	0	660	2077	12462	11802	11802	1750	20653500
										Total				20653500
Commentaires :										Date : 26 novembre 2015				
Nom, prénoms et Signature du Prestataire de la Pha-G-Dis			Nom, prénoms et signature du Responsable FANOME et/ou Point Focal Channel						Nom, prénoms et signature du Médecin Inspecteur					

c. Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Hôpitaux de Référence, Hôpitaux Spécialisés, Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif

Tâche	Remplir le Rapport – Bon de Commande Trimestriel des Hôpitaux de Référence, Hôpitaux Spécialisés, des Hôpitaux des ONG agréées à but non lucratif
Effectuée par	• Le Prestataire de la pharmacie de l'hôpital • Le Pharmacien de l'unité de pharmacie
Objectifs	• Rendre compte de l'utilisation des quantités des intrants de santé reçus • Rendre compte de l'état de stock de la pharmacie • Déterminer la quantité des intrants de santé à commander • Passer la commande des intrants de santé
Quand	A la fin de chaque trimestre et le 27 du mois suivant la période du rapport ou en cas de commande d'urgence
Note	• Le rapport est à remplir si CHANNEL ne fonctionne pas • Il est imprimé en quatre (4) copies de couleur blanche, bleue, verte et rose : - Copie blanche remise à SALAMA /UASM - Copie bleue remise au SGIS/DPLMT (à récupérer à SALAMA) - Copie verte remise au DRSP - Copie rose reste dans le carnet et sert de souche

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Région de	Inscrire le nom de la région sanitaire	Boeny
2.	District de	Inscrire le nom du district sanitaire	Mahajanga I
3.	Hôpital de Référence / Hôpital Spécialisé de	Encerclez le type d'hôpital et inscrire son nom	CHU Androva
4.	Période	Inscrire les mois concernés par le trimestre, pris en compte pour le présent rapport-bon de commande.	Sept-Oct.-Nov. 2015
5.	Code	Identification du produit suivant la nomenclature de SALAMA	06210102ANCIP
6.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g),	Amoxicilline susp. buv. 250mg/5ml

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		concentration (%), etc.	
7.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
8.	Quantités disponibles en début du trimestre	Inscrire la quantité totale de chaque intrant disponible à la pharmacie en début du trimestre. Ce chiffre est égal à la quantité disponible au premier jour du trimestre à la pharmacie. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la colonne H du rapport trimestriel précédent	276
9.	Quantités reçues au cours du trimestre	Inscrire la quantité totale de chaque produit reçu au cours du trimestre. Les quantités reçues sont obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour ou des bordereaux de livraisons de SALAMA /UASM et/ou autres fournisseurs <i>En cas des intrants de santé reçus d'un district ou d'un centre de santé voisin, il s'agit d'un ajustement positif (+). Ces intrants de santé viennent en ajout du stock disponible.</i>	193
10.	Quantités distribuées aux clients au cours du trimestre	Inscrire la quantité totale de chaque intrant livré aux clients. Les quantités distribuées peuvent être obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour. Pour chaque intrant, additionner pour le trimestre correspondant, les quantités de la colonne « Sorties »	253
11.	Quantités perdues au cours du trimestre (pertes)	Pour chaque intrant, inscrire le total des pertes enregistrées au cours du trimestre Les pertes sont des quantités d'intrants de santé retirées de votre stock pour une raison autre que la distribution aux clients et non transférées à un autre centre. Il peut s'agir d'intrants de santé périmés, volés, endommagés, etc.	0
12.	Quantités transférées au cours du trimestre (ajustement)	Pour chaque intrant, inscrire le total des quantités ajustées enregistrées au cours du trimestre <i>En cas des pertes et/ou des intrants de santé transférés ou prêtés à un district ou un centre de santé voisin, il s'agit d'un</i>	0

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		<i>ajustement négatif (-). Ces intrants de santé viennent en déduction du stock disponible ;</i>	
13.	Quantités restantes en fin de trimestre	Inscrire la quantité de chaque intrant disponible au dernier jour du trimestre Ces quantités sont obtenues après un inventaire physique des stocks de la pharmacie. Si les mouvements de stock sont corrects, on obtient le même chiffre en faisant le calcul suivant : $I = (D + E) - (F + G + H)$	216
14.	Nombre de jours de rupture de stock	Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque intrant. Le nombre de jours de rupture de stock est le nombre de jours couvrant la période où la formation sanitaire ne dispose plus de quantité suffisante pour servir les clients jusqu'au jour où elle reçoit une livraison des intrants concernés. Le nombre de jours de rupture de stock peut s'obtenir à partir des fiches de stock	0
15.	CMM ajustée	Calculer la consommation trimestrielle ajustée (trois derniers mois écoulés). Soit la formule : $K = [F*30] / (90-J)$	84
16.	Stock Maximum	Calculer et noter la quantité maximale de l'hôpital de référence ou de l'hôpital spécialisé. Pour chaque produit, multiplier la « CMM ajustée de la période » (col. K) par le niveau de stock max ce qui donne : $L = K * \text{Niveau de stock max}$	504
17.	Quantité à commander	Calculer et noter la quantité à commander pour chaque intrant La quantité à commander est égale à la différence positive entre le « Stock Maximum » (col. L) et le « Stock restant en fin de trimestre » (col. I) : $M = L - I$ Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez suffisamment d'intrants de santé. Vous n'avez rien à commander. Inscrire zéro	290

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
		dans la colonne M « quantités à commander »	
18.	Quantité commandée au conditionnement	Ramener les quantités à commander au conditionnement de SALAMA	290
19.	Prix Unitaire TTC en MGA par conditionnement	Indiquer le prix d'achat par conditionnement fourni par SALAMA	1 750
20.	Montant	Multiplier la quantité à commander (arrondie au conditionnement de SALAMA) par le prix d'achat unitaire TTC (MGA) par conditionnement de SALAMA. Soit $P = N * O$	507 500
21.	Commentaires	Noter toute observation jugée nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport.	
22.	Date	Inscrire la date de soumission du rapport-bon de commande de l'hôpital de référence ou de l'hôpital spécialisé.	30 Novembre 2015
23.	Nom et Signature du Prestataire ou gestionnaire de la pharmacie	Le Prestataire inscrit son nom et signe le rapport-bon de commande avant de l'envoyer Médecin Chef	
24.	Nom et Signature du Chef de l'établissement hospitalier	Le Chef de l'établissement hospitalier, après avoir vérifié tous les calculs, inscrit son nom et contresigne le rapport. Sa signature engage sa responsabilité.	

RÉPUBLIQUE DE MADAGASCAR
MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

Région : Boeny

Année : 2015

District : Mahajanga I

Période : Sept-Oct.-Nov. 2015

Hôpital de référence / Etablissement Spécialisé / Hôpital des ONG agréées : CHU Androva

RAPPORT-BON DE COMMANDE TRIMESTRIEL DES HÔPITAUX DE RÉFÉRENCE, HÔPITAUX SPÉCIALISÉS, HÔPITAUX DES ONG AGRÉÉES

RAPPORT											COMMANDE				
Code	Désignation, Forme et Dosage	Unité	Quantités disponibles en début du trimestre	Quantités reçues au cours du trimestre	Quantités distribuées aux clients au cours du trimestre	Quantités perdues au cours du trimestre (pertes)	Quantités transférées) au cours du trimestre (ajustement)	Quantités restantes en fin de trimestre	Nombre de jours de rupture de stock	CMM ajustée	Stock Maximum	Quantité à commander	Quantité commandée (arrondie au conditionnement)	Prix Unitaire par conditionnement (Ariary)	Montant (Ariary)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
								$I = (D+E) - (F+G+H)$		$K = [F*30] / 90 - J$	$L = K*6$	$M = L - I$			$P = N*O$
0621010 2ANC1P	Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml	Flacon	276	193	253	0	0	216	0	84	504	290	290	1 750	507 500
Commentaires :											Date : 30 novembre 2015				
Nom, prénoms et signature du Prestataire ou gestionnaire de la pharmacie			Nom, prénoms et signature du Chef de Service de la Pharmacie			Nom, prénoms et signature du Chef de l'Établissement hospitalier									

Rapport d'Inventaire des Intrants de Santé à détruire

Tâche	Remplir le rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire
Effectuée par	- Le Prestataire de la Pha-G-Dis - Le Pharmacien/Responsable de l'unité de pharmacie de l'hôpital, - Le Dispensateur /Chef CSB
Objectif	Lister et valoriser les intrants de santé à détruire
Quand	Chaque fois qu'il y a des intrants de santé à détruire
Note	- Procéder à la destruction si la valeur des intrants de santé est plus de 100 000MGA. - Ce rapport est généré par CHANNEL pour la Pha-G-Dis, l'hôpital de référence ou spécialisé. - Remplir le rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire si CHANNEL ne fonctionne pas ou s'il n'est pas disponible du tout. - Une copie du rapport d'inventaire des intrants de santé périmés doit être annexée au PV de destruction des intrants de santé - Le rapport d'inventaire est imprimé en trois (3) copies auto-carbonées de couleur blanche, verte et rose : - Copie blanche remise au Médecin Inspecteur - Copie verte remise au membre du comité de destruction - Copie rose reste dans le carnet et sert de souche

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	Site	Inscrire le nom de la structure /formation sanitaire qui envisage de détruire les intrants de santé	Pha-G-Dis Mahajanga I
2.	Désignation, Forme et Dosage	Indiquer la dénomination commune internationale (DCI) ou la dénomination commerciale du produit ; se référer à la LNMEIS. La DCI est suivie immédiatement de la forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament (comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, etc.) et du dosage qui est la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml
3.	Unité	Il s'agit de l'unité de comptage. Elle est la plus petite unité de sortie du produit	Flacon
4.	Numéro de lot	Le numéro de lot du médicament se trouve sur l'emballage (boîte ; carton ; plaquette etc.). Si le même produit a deux ou plusieurs numéros de lots différents, enregistrer chaque lot sur la fiche stock	BPB9402A

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
5.	Programme	Préciser le nom du programme pour lequel les intrants de santé seront détruits	FANOME
6.	Date de péremption	Indiquer la date péremption des intrants à détruire. La date de péremption peut être obtenue sur l'emballage ou la notice accompagnant chaque produit. Différents lots d'intrants de santé peuvent avoir des dates de péremption différentes	08/09/2015
7.	Quantité	Indiquer la quantité par DCI des intrants de santé à détruire	12
8.	Prix de Vente Unitaire (MGA)	Inscrire le prix de vente par unité de produit.	2 363
9.	Montant	Pour chaque intrant de santé, multiplier le prix unitaire par la quantité correspondante afin d'obtenir la valeur de chaque produit à détruire	28 356
10.	Montant total	Faire la somme des chiffres de la colonne « Montant » pour obtenir le montant total	28 356
11.	Date	Indiquer la date de l'établissement du rapport d'inventaire des produits à détruire	15 Février 2016
12.	Le Prestataire / Dispensateur	Indiquer le nom du Prestataire / Dispensateur qui a effectué l'inventaire. Il signe le rapport d'inventaire et appose le cachet de son service	
13.	Le Chef CSB / Chef de l'établissement	Le Chef CSB / Chef de l'établissement, après vérification, contresigne le rapport d'inventaire et appose le cachet du service	
14.	Autres membres de comité de destruction	Si l'inventaire est effectué en présence d'autres membres du comité de destruction, chaque membre signera le rapport d'inventaire des intrants de santé à détruire, apposera sa signature et le cachet du service	

RAPPORT D'INVENTAIRE DES INTRANTS DE SANTE A DETRUIRE

Site :

Désignation, Forme et Dosage	Unité	Numéro de lot	Programme	Date de péremption	Quantité	PU	Montant
Amoxicilline susp.buv. 250mg/5ml	Flacon	BPB9402 A	FANOME	08/09/2015	12	2 363	28 356
					MONTANT TOTAL		28 356

Date : 15 Février 2016

Le Prestataire / Dispensateur
Nom et signature, cachet du service

Le Chef CSB / Chef de l'établissement
Nom et signature, cachet du service

Autres membres du comité de destruction
Nom et signature, cachet du service

Livre de caisse

Tâche	Enregistrer les entrées et sorties d'argent de la caisse
Effectuée par	• Prestataire de la Pha-G-Dis • Responsable de l'unité de pharmacie • Trésorier de la Pha-Ge-Com
Objectifs	• Faire le suivi des mouvements de la caisse • Déterminer le solde de la caisse
Quand	A chaque mouvement de la caisse (entrées et sorties d'argent)
Note	• Le montant de la caisse ne doit pas dépasser 100 000 Ariary • Toute dépense doit être discutée et approuvée au préalable • Remplir correctement, lisiblement sans rature ni gommage, ni surcharge jusqu'à la dernière ligne de la page • Le contrôle de caisse se fait de façon inopinée • Le livre de caisse doit être côté et parafé par le chef hiérarchique.

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	N°	Inscrire le N° de la page	
2.		Le livre de caisse doit être côté et parafé par le chef hiérarchique.	
3.	Date	Indiquer la date d'entrée ou de retrait d'argent de la caisse	
4.	Libellé de l'opération sur caisse	Décrire les motifs d'utilisation de l'argent. Le libellé doit être clair, précis et sans ambiguïté	
5.	Crédit (Recette)	Enregistrer dans cette colonne toute entrée de caisse. Les entrées doivent être équivalentes aux versements journaliers effectués	
6.	Débit (Dépense)	Enregistrer dans cette colonne toute sortie de la caisse.	
7.	Solde	Indiquer le montant restant de la caisse. Le solde ne peut pas être négatif.	
8.	Signature du trésorier	Le trésorier appose sa signature à chaque opération effectuée.	
9.	Solde initial au début du mois	Inscrire dans la colonne « Solde (Ariary) » le montant de la Solde du mois précédent	

LIVRE DE CAISSE

N°

.....

Date	Libellé de l'opération sur caisse	Crédit (Recette)	Débit (Dépense)	Solde (Ariary)	Signature du trésorier
	Solde initial au début du mois				

Livre de banque

Tâche	Enregistrer chaque opération de versement et de retrait à la banque
Effectuée par	• Prestataire de la Pha-G-Dis • Responsable de l'unité de pharmacie • Trésorier de la Pha-Ge-Com
Objectifs	• Faire le suivi des opérations bancaires • Déterminer le solde de la banque
Quand	A chaque opération de versement ou de retrait de la banque
Note	• Les opérations de retrait ou de dépense doivent être approuvées au préalable • Remplir correctement, lisiblement sans rature ni gommage, ni surcharge de ligne jusqu'à la dernière page du livre de banque • A la fin de chaque mois, procéder à une réconciliation bancaire (confronter le solde du relevé bancaire au solde du livre de banque) • Le livre de banque doit être côté et parafé par le chef hiérarchique.

Etapes	Parties à remplir	Notes	Exemples
1.	N°	Inscrire le N° de la page	
2.		Le livre de banque doit être côté et parafé par le chef hiérarchique.	
3.	Date	Indiquer la date d'entrée ou de retrait d'argent de la banque	
4.	Libellé de l'opération en banque	Décrire les motifs d'utilisation de l'argent. Le libellé doit être clair, précis et sans ambiguïté	
5.	Crédit (Recette)	Enregistrer dans cette colonne toute entrée en banque. Les entrées doivent être équivalentes aux versements effectués	
6.	Débit (Dépense)	Enregistrer dans cette colonne toute sortie de la banque.	
7.	Solde	Indiquer le montant restant en banque. Le solde ne peut pas être négatif.	
8.	Signature du trésorier	Le trésorier appose sa signature à chaque opération effectuée.	
9.	Solde initial au début du mois	Inscrire dans la colonne « Solde (Ariary) » le montant de la Solde du mois précédent	

LIVRE DE BANQUE

N°

.....

Date	Libellé de l'opération sur banque / Numéro chèque	Crédit (Recette)	Débit (Dépense)	Solde (Ariary)	Signature du trésorier
	Solde initial au début du mois				

V. Procédure de réception, de stockage, de gestion de péremption et d'inventaire de stock

Réception des intrants de santé

A chaque réception des intrants de santé commandés par la formation sanitaire, nous pouvons avoir deux étapes :

Réceptions provisoires

- Vérifier qu'ils sont accompagnés d'un bon de livraison/transfert des intrants de santé
- Vérifier la conformité des colis par rapport à la liste de colisage
- Accuser réception des intrants de santé livrés.

Réceptions définitives

- Vérifier que les quantités reçues sont conformes au bon de livraison et de transfert et correspondent à celles figurant sur le rapport-bon de commande.
- Vérifier qu'ils sont utilisables (bonne condition, non endommagés, non périmés ou non en voie de péremption à 03 mois).
- Archiver une copie du bon de livraison et de transfert des intrants de santé.
- Inscrire les quantités reçues sur les fiches de stock. Chaque produit a une fiche de stock.

Après ce bref contrôle, les intrants de santé peuvent être rangés et stockés.

Remarques : la réception définitive doit être effectuée par le comité de réception au plus tard 48 à 72 heures ouvrables après la réception provisoire des intrants de santé pour la livraison de SALAMA et UASM.

Stockage des intrants de santé

Un bon stockage permet d'avoir des intrants de santé toujours disponibles, accessibles et en bon état.

Une bonne organisation du magasin d'entreposage passe par :

- La mise en place des mesures de sécurité, et
- L'application effective des directives pour un bon stockage

Mesures de sécurité

Les mouvements de stock (entrées/sorties) sont contrôlés en :

- Fermant le magasin clé et en y limitant l'accès aux seules personnes autorisées. La reproduction de la clé du magasin doit se faire en nombre très limité. Une clé du magasin doit toujours être disponible auprès du chef de service ou de son intérimaire en cas d'absence pour maladie, vacances, réunions, etc.

- S’assurant que les livraisons et les réceptions de stocks correspondent aux pièces justificatives.
- Mettant à jour les fiches de stock
- Protégeant le magasin contre les vols et incendies.

Entreposage des intrants de santé

En général, les intrants de santé doivent être protégés contre le soleil, la chaleur, les poussières et de l’humidité. Suivez les recommandations de bon entreposage du fabricant. Ces directives parfois figurent soit sur le carton soit sur la boîte contenant le produit. Le tableau ci -dessous résume les directives d’un bon entreposage à appliquer dans tous les magasins de stockage.

Tableau 4 : Directives pour un bon entreposage

1.	Nettoyer et désinfecter régulièrement le magasin/lieu de stockage
2.	Entreposer les Intrants de santé dans une pièce sans humidité, bien éclairée, bien aérée et à l’abri de la lumière directe du soleil
3.	Vérifier qu’il n’y ait pas de fuite d’eau dans la pièce
4.	S’assurer que le local soit en dur et fermé à clé
5.	Vérifier que le matériel anti-incendie est disponible et accessible, et s’assurer que le personnel est formé à son utilisation
6.	Stocker les Intrants de santé à l’abri des insecticides, des produits dangereux, des vieux dossiers, des fournitures de bureau et de tout autre équipement
7.	Stocker les cartons à au moins 10 cm du sol, 30 cm des murs et des autres piles, et à une hauteur de 2,5m maximum,
8.	Stocker les Intrants de santé de manière à faciliter le principe de rangement par ordre alphabétique, par forme pharmaceutique et stocker les de manière à faciliter le comptage et la gestion des Intrants de santé
9.	Disposer les cartons de sorte que les flèches (↑) étiquettes d’identification, les dates de péremption et les dates de fabrication soient clairement visibles.
10.	Garder les stupéfiants et autres substances contrôlés dans un endroit fermé à clé.
11.	Stocker les Intrants de santé en latex loin des moteurs électriques et des lumières fluorescentes,
12.	Maintenir les conditions frigorifiques, y compris la chaîne de froid pour les Intrants de santé thermosensibles.
13.	Stocker les Intrants de santé par date de péremption en respectant le principe du « Premier Péréimé, Premier Sorti (PPPS) »,
14.	Assurer l’inventaire des intrants de santé à chaque période déterminée et séparer les intrants de santé avariés ou périmés, les retirer du lieu de stockage et les mettre en quarantaine immédiatement les détruire conformément aux procédures en vigueur.
15.	Éviter de mettre les récoltes et les animaux domestiques au même emplacement que les intrants de santé.
16.	Au niveau communautaire, disposer les comprimés en haut, viennent ensuite les injectables et flacons, enfin mettre au plus bas les consommables (gants, compresses, coton...)
17.	Éviter de manger et de fumer dans la pièce qui sert d’entreposage d’intrants

Conduire un inventaire physique

L'inventaire est un processus qui consiste à :

- Déterminer le nombre exact d'articles disponibles et utilisables de chaque intrant qui se trouve au magasin ou au lieu de stockage.
- Vérifier que les stocks disponibles correspondent aux quantités enregistrées sur les fiches de stock.
- Déterminer le nombre d'articles inutilisables en stock (intrants de santé détériorés ou périmés).
- Identifier toute mesure corrective permettant de garantir que les articles sont reçus, emmagasinés et comptabilisés selon les procédures en vigueur.
- Prévenir toutes possibilités de fraude, de vol ou de perte.
- L'inventaire physique doit être effectué au moins par deux personnes différentes

Tableau 5 : Les différentes étapes d'un inventaire physique

ETAPES	ACTIONS	NOTES
1.	Séparer et compter les articles périmés ou endommagés.	Enregistrer la quantité des intrants de santé endommagés ou périmés sur la <i>Fiche de Stock</i> et dans la colonne « Sortie ». Dans la colonne « Observation » de la fiche de stock, inscrire une brève explication sur les intrants de santé périmés ou endommagés.
2.	Compter séparément chaque produit utilisable.	Si un intrant comprend plusieurs lots avec des dates de péremption différente, compter et enregistrer chaque lot différemment.
3.	Inscrire au stylo rouge sur la Fiche de Stock : la date de l'inventaire physique, la mention « Inventaire Physique », les pertes et ajustements et les quantités comptées.	Les pertes et autres intrants de santé manquants et les intrants de santé transférés à une autre structure seront enregistrés dans la colonne « Sortie » tandis que les intrants de santé empruntés ou ceux reçus d'une autre structure seront enregistrés dans la colonne « Entrée ». Pour chaque transfert effectué ou perte constatée, donner une brève explication dans la colonne « Observation ». Enregistrer la quantité comptée dans la colonne « Stock » de la Fiche de Stock
4.	Inscrire lisiblement la date de péremption sur chaque boîte ou carton.	Certains intrants de santé tels que les condoms peuvent ne pas avoir une date de péremption explicite. Si tel est le cas, alors

ETAPES	ACTIONS	NOTES
5.	Disposer les intrants de santé en stock en suivant le principe de gestion Premier Péréimé, Premier Sorti	référez-vous à la date de fabrication auquel vous ajouterez la durée de vie du produit concerné.
6	Remplir le Rapport d'Inventaire Physique Tout éventuel écart entre stock théorique et physique doit être expliqué sur la colonne « Justification »	Apposer les signatures sur le rapport d'inventaire physique.

Inspection visuelle

Une inspection visuelle consiste à examiner visuellement les intrants de santé et leurs emballages pour identifier des problèmes concernant la qualité des intrants de santé.

Pour préserver la qualité des intrants de santé, il est important de procéder à une inspection visuelle. Elle doit être menée chaque fois que les intrants de santé sont reçus, livrés, ou distribués, ou pendant un inventaire physique. Pendant une inspection visuelle, veuillez vérifier :

- **L'intégrité de l'emballage et du produit** : rechercher des dommages à l'emballage (déchirures, perforations, eau ou huile) et aux intrants de santé (comprimés brisés ou broyés, boîtes cassées).
- **Le défaut de Fabrication** : intrants de santé incomplets, information d'identification manquante ou peu lisible.
- **Les étiquettes** : s'assurer que les intrants de santé ont des étiquettes avec des dates de fabrication ou de péremption, le numéro du lot et le nom du fabricant.

Pour les comprimés et capsules, s'assurer que :

- Les comprimés/capsules sont de même taille, forme et couleur
- Les comprimés/capsules ont les mêmes annotations
- Pas de défections telles que des taches, fissures
- Pas d'odeur anormale quand la boîte est ouverte
- Pas de comprimés brisés ou de capsules vides, ouvertes, ou cassées.



Source : JSI/OMS/UNICEF. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales. Arlington, VA : John Snow Inc./Deliver, 2003.

Gérer les intrants de santé endommagés ou périmés

Les systèmes de gestion des intrants de santé essaient toujours de minimiser la quantité d'intrants de santé endommagés ou périmés. Cependant, si des intrants de santé endommagés ou périmés sont découverts lors de réception d'une livraison, d'une inspection visuelle ou d'un inventaire physique, ces stocks doivent être retirés immédiatement du stock et gardés séparément de sorte qu'ils ne soient plus utilisés ou distribués.

Ils seront ensuite détruits selon les directives du Ministère de la Santé. Ces directives sont contenues dans le « **Guide de destruction des médicaments périmés ou avariés** » développé par la Direction de l'Agence du Médicament de Madagascar. Ce guide décrit clairement les étapes et procédures à suivre et définit le rôle des différents intervenants au processus de destruction des intrants de santé périmés ou avariés. Tous les gestionnaires des intrants de santé sont priés d'obtenir une copie du guide qui leur servira d'outil de référence au niveau de leur service respectif.

Gestion de péremption des intrants de santé

L'objectif de la mise en place de la procédure de gestion de péremption, c'est d'améliorer la gestion des dates de péremption et de réduire les risques de retrouver des intrants de santé périmés au niveau des formations et structures sanitaires.

Chaque responsable de stock (gestionnaires de stock, prestataires Pha-GDis, responsables d'unité de pharmacie et les dispensateurs) doit avoir l'habitude de bien suivre l'évolution de la péremption des intrants de santé en stock à son niveau plus particulièrement à partir de **12 mois de péremption**.

Ce suivi systématique doit être effectué au moment où ils font :

- L'élaboration des commandes des intrants de santé :
 - o Toujours respecter la Consommation Moyenne Mensuelle ou CMM ;
 - o Eviter de passer une commande en dessus du Stock Maximum.
- La réception des intrants de santé :
 - o Vérification de la date de péremption de chaque intrant (sur la boîte ou sur le carton)
 - o Noter la date de péremption ;
 - o Bien afficher la date de péremption comme quoi elle est bien visible.
- L'inventaire de stock :
 - o Vérification de la date de péremption de chaque intrant (sur la boîte ou sur le carton)
 - o Noter la date de péremption (surtout ceux qui sont moins de **12 mois** de péremption)
 - o Ranger les intrants de santé avec la date de péremption la plus courte devant ceux qui ont une date de péremption plus longue afin que ceux avec la date de péremption la plus courte soient utilisés en p



Source : JSU/OMS/UNICEF. Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales. Arlington, VA : John Snow Inc./Deliver, 2003.

- Et à la sortie des stocks :
 - o Respecter toujours le règle de « **Premier Périmé, Premier Sorti** » ou **P.P.P.S.** ;
 - o Aviser le réceptionnaire sur la date de péremption de l'intrant concerne s'il est en dessous de 12 mois de péremption.

Lorsque les dates de péremption touchent le seuil de **12 mois**, il est recommandé aux responsables de stock de suivre les actions récapitulées dans le tableau ci-dessous :

Période	Niveau	Actions
A 12 mois de péremption	Central : SALAMA et UASM	Se référer à la procédure de gestion de péremption de SALAMA et de l'UASM
	District : Pha-G-Dis,	Faire une distribution normale Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption
	Unités de pharmacies des CHU, Etablissements Spécialisés, CHR, CHRD, ONG et Hôpitaux des ONG agréés à but non lucratif, Pha-Ge-Com et Sites Communautaires	Faire une distribution normale Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption
A 09 mois de péremption	Central : SALAMA et UASM	Se référer à la procédure de gestion de péremption de SALAMA et UASM
	District : Pha-G-Dis,	Faire une distribution contrôlée Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption. Si le MSD est supérieur à 3 mois de couverture par rapport à la péremption : • Rendre compte aux instances supérieures • Envisager un redéploiement en fonction du MSD • Suivre l'évolution « Alerte » dans Channel
	Unités de pharmacies des CHU, Etablissements Spécialisés, CHR, CHRD et Hôpitaux des ONG agréés à but non lucratif	Faire une distribution normale Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption
	Pha-Ge-Com et Sites Communautaires	Faire une distribution normale Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption
A 06 mois de péremption	Central : SALAMA et UASM	Se référer à la procédure de gestion de péremption de SALAMA et UASM
	District : Pha-G-Dis,	En cas de réception, analyser la couverture de la quantité reçue par rapport à la CMM Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption Faire une distribution avec suivi de près Rendre compte aux instances supérieures Envisager un redéploiement en fonction du MSD
	Unités de pharmacies des CHU, Etablissements Spécialisés, CHR, CHRD, ONG et Hôpitaux des ONG agréés à but non lucratif	Faire une distribution normale Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption
	Pha-Ge-Com et Sites Communautaires	

A 03 mois de péremption	Central : SALAMA et UASM	Se référer à la procédure de gestion de péremption de SALAMA et UASM
	District : Pha-G-Dis,	En cas de réception, analyser la couverture de la quantité reçue par rapport à la CMM Analyser la couverture de stock en comparant avec la date de péremption Faire une distribution contrôlée.
	Unités de pharmacies des CHU, Etablissements Spécialisés, CHR, CHRD, ONG et Hôpitaux des ONG agréés à but non lucratif	En cas de réception, analyser la couverture de la quantité reçue par rapport au besoin du centre Faire une distribution avec suivi de près Rendre compte aux instances supérieures Envisager un redéploiement en fonction du MSD
	Pha-Ge-Com et Sites Communautaires	Faire une distribution contrôlée Rendre compte immédiat aux instances supérieures Envisager un redéploiement en fonction du MSD
A 01 mois de péremption	Central : SALAMA et UASM	Se référer à la procédure de gestion de péremption de SALAMA et UASM
	District : Pha-G-Dis,	Ne pas faire une sortie vers les PhaGeCom et AC Voir avec les CHRD la possibilité de consommation avant la date Rendre compte immédiat aux instances supérieures
	Unités de pharmacies des CHU, Etablissements Spécialisés, CHR, CHRD, ONG et Hôpitaux des ONG agréés à but non lucratif	Faire une distribution contrôlée Envisager un redéploiement inter établissement en fonction du MSD Envisager des actions programmatiques
	Pha-Ge-Com et Sites Communautaires	Faire une distribution contrôlée Rendre compte immédiat aux instances supérieures Envisager un redéploiement en fonction du MSD
Périmés	Tous les niveaux	Distribution interdite Mise en quarantaine Déclencher le processus de destruction (voir 'Guide de destruction des médicaments périmés')

Questions fréquemment posées

Questions	Réponses	
	Hôpitaux de référence, Hôpitaux spécialisés, Pha-G-Dis	CHREDI Pha-Ge-Com (CSB1) Pha-Ge-Com (CSB2) ONGs
A quelles dates / périodes faut-il passer les commandes pour éviter une rupture de stocks ?	Passez les commandes des intrants de santé au plus tard le 27 du mois suivant le trimestre (période de rapport)	Soumettez votre formulaire de « Rapport - Bon de Commande au plus tard le 15 du mois suivant la période de rapport
Comment calculer la quantité à commander (QàC) ?	Les calculs de la QàC sont faits automatiquement pour vous si vous utilisez CHANNEL . Imprimez le rapport-bon de commande. Si CHANNEL ne marche pas, Utilisez le formulaire « Rapport - Bon de Commande Trimestriel des Pha-G-Dis » à la page 33 ou « Rapport-Bon de Commande Trimestriel des Hôpitaux de Référence et des Hôpitaux Spécialisés » à la page 38. Suivez les instructions de remplissage de chacune des colonnes.	Utilisez le formulaire de « Rapport - Bon de commande des Pha-Ge-Com, ONG Agréées et CHREDI » à la page 43. Suivez les instructions de remplissage de chacune des colonnes.
A quel moment doit-on passer une commande d'urgence (CU) ?	Quand le niveau de stock disponible et utilisable atteint ou est en-dessous de 2 mois de stock	Quand le niveau de stock disponible et utilisable atteint ou est en-dessous de 1 mois de stock.
Que faire en cas de rupture de stock ?	Passez une commande d'urgence à SALAMA ou à UASM.	Passez une commande d'urgence au Pha-G-Dis ou demander un transfert de stock d'une structure sanitaire voisine.
Comment savoir qu'un produit est périmé ?	Consultez les dates de péremption inscrites sur les emballages des Intrants de santé. Un produit est périmé quand sa date de péremption est atteinte et/ou dépassée.	
Comment stocker correctement les Intrants de santé ?	Pour les médicaments, utilisez la méthode « Premier Périmé Premier Sorti (PPPS) » et respectez les principes d'un bon entreposage. Mettez à jour les fiches de stock.	

Références

Politique Nationale de Santé, Ministère de la Santé Publique, Madagascar, Année 2006

Politique Nationale de Santé Communautaire, Ministère de la Santé Publique, Madagascar, Mars 2017

Plan de Développement du Secteur Santé 2015-2019, Ministère de la Santé Publique, Madagascar, Septembre 2015

Manuel de Logistique : guide pratique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé,
USAID/PROJET DELIVER, année 2011

Manuel des Outils de Gestion et d'Information Logistique des Produits Pharmaceutiques, Ministère de la Santé Publique et de la Lutte contre le Sida, Burundi, Novembre 2014

ANNEXES

Liste des participants à la mise à jour du Manuel

- Docteur RAKOTOARISOA Vonjy Tiana (AT SG)
- Docteur RAHERIVOLOLONA Rasoamanandray (AT DGS)
- Docteur RAKOTOARINOSY Lalanirina Vonimboahirana (AT DGS)
- Monsieur SOBINSON Ernest (AT DGS)
- Docteur ANDRIAMBOLOLONA Zo (DPLMT)
- Docteur RAKOTONDRABE Christian Théophile (DPLMT)
- Docteur RASOLONDRAOBE Josefa Rakotozafy (DPLMT)
- Docteur RATOVOSON Andriamihaja (DPLMT)
- Docteur RANDRIANANTENAINA Antoine Elie (DPLMT)
- Monsieur RANDRIANANDRASANA Victor (DPLMT)
- Docteur RAZANADIMBY Larissa (DPLMT)
- Monsieur RAZANAJESY Andrianiaina Manovontsoa (DPLMT)
- Docteur MALALANIAINA Iarivo Hasina (DPLMT)
- Madame RAJOHANESA Hantaniaina Lilia (DPLMT)
- Docteur RAMAHEFAMANANA Jeanne Aimée Ndimbisoa (DPLMT)
- Docteur HANTAMALALA Elisa (DDS)
- Docteur RAKOTONDRAOGE Georges (DDS)
- Docteur RAJAOBARY Solo Harimalala (DLP)
- Docteur RASOANANDRASANA Vololoniaina (DSFa)
- Monsieur RATSIANAVAMANANA Parfait (DSFa)
- Monsieur RAKOTOMANANA Jaona Emarka (DLT)
- Monsieur ANDRIANIRIANA Lovasoa (DLIS)
- Monsieur RABEMANANA Raoby (DSI)
- Monsieur RANDRIAMIARANIRINA Philibert (DSI)
- Docteur RAKOTOMANANA A. Huberty (SSSD)
- Docteur RAKOTOARIMANANA Andrimbazotiana (SFP/DRH)
- Docteur RAZANAPIRINGA Gaston Jeannot (SFP/DRH)
- Docteur RAZANADRASOA Miary (SFP/DRH)
- Docteur RAMAHADISON William (DRSP Vakinankaratra)
- Docteur NAMASY RANDRIANANTENAINA Maurille (DRSP Atsimo Atsinanana)
- Docteur RASOLOFOMANANA Albert (DRSP Vatovavy Fitovinany)
- Docteur RAZAFITSIMALONA Haja Hariseta (DRSP Boeny)
- Docteur RAVELOMAHAZOSOANIRINA Nicolas (DRSP Melaky)
- Docteur RAKOTONANDRASANA Herinirina (SDSP Antsirabe I)
- Docteur TSITOHERY Christophe (SDSP Befandriana Nord)
- Monsieur RAJAABELINA Tantely (USAID)
- Monsieur RAZANAJATOVO Pierre Thomas (USAID Mikolo)
- Docteur RANDRIANARIMANANA Georges Jeannot (Mahefa Miaraka)
- Madame RANDRIAMANANTSOA Lala Tiana (Mahefa Miaraka)
- Madame RAMANAMISATA Rado (Mahefa Miaraka)
- Madame Aline MUKERABIRORI (USAID GHSC-PSM)
- Monsieur Solofo ANDRIAHERINOSY (USAID GHSC-PSM)
- Docteur RAKOTOARIMANANA Mamy Tiana (USAID GHSC-PSM)
- Monsieur SOZA Andriamarovesatra (USAID GHSC-PSM)
- Madame RAKOTONIRINA Hariniaina Claudia (USAID GHSC-PSM)
- Monsieur ANDRIANAIVORAVELONA Jaona (USAID GHSC-PSM)
- Monsieur BENARIVO Richard (USAID GHSC-PSM)
- Monsieur RAMAHAZOMANANA Serge (USAID GHSC-PSM)
- Monsieur ANDRIAMIHARISOA Njaka Natrehana (USAID GHSC-PSM)
- Monsieur RAKOTONIRINA Florent (USAID GHSC-PSM)
- Monsieur RAZAFIMAHATRATRA Faly Erick (USAID GHSC-PSM)
- Docteur Jovith NDAHINYUKA (UNFPA)
- Docteur RAZAFIARISOA Jeannine (SALAMA)
- Docteur HERMAN Luc (UCP)
- Monsieur RANAIVOSON H Fortuna (UCP)



MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL

Antananarivo, le 14/02/2017

DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA SANTÉ

DIRECTION DE LA PHARMACIE, DES LABORATOIRES
ET DE LA MÉDECINE TRADITIONNELLE

N° 391 MSANP/SG/DGS/DPLMT

INSTRUCTION PERMANENTE

Objet : Intégration de tous les Intrants de Santé dans un système unique d'approvisionnement et utilisation du logiciel Malagasy Channel

Dans le cadre de l'amélioration de la gestion des intrants de santé tout au long de la chaîne d'approvisionnement, le système d'approvisionnement adopté est le système de **réquisition** selon l'arrêté n°28 284 du 23 décembre 2016 fixant le circuit de distribution des Intrants de Santé aux Formations et Structures Sanitaires publiques.

L'application de cette instruction est effective pour tous les produits FANOME et ceux des programmes verticaux et prend effet dès la date de sa signature. Elle concerne toutes les parties prenantes à la gestion des Intrants de Santé. Ainsi, les éléments ci-dessous sont à suivre rigoureusement :

- Application du Manuel de Procédures en gestion des Intrants de Santé, Année 2017, qui doit être disponible et accessible à tous les acteurs au niveau du système de santé ;
- Appropriation des rôles et responsabilités de chaque acteur par niveau tels que décrits dans le Manuel de Procédures en gestion des Intrants de Santé, Année 2017 ;
- Effectivité de la gestion intégrée des intrants de santé au niveau de SALAMA, Pha-G-Dis, Unité des Pharmacies des Hôpitaux, Pha-Ge-Com et Sites Communautaires ;
- Mise en œuvre de la stratégie de formation, de suivi, de supervision et d'évaluation de performance ;
- Utilisation obligatoire du logiciel Malagasy Channel comme l'unique outil de gestion et de rapportage des données logistiques ;
- Prise de décisions opportune basée sur l'analyse des données ;
- Suivi de la gestion financière, de la remontée de données logistiques, du respect des normes de stockage et du calendrier cyclique de distribution de SALAMA et des Pha-G-Dis.
- Respect du circuit d'approvisionnement par le secteur public et ONG agréés à but non lucratif.

J'attache de l'importance quant à l'exécution stricte de cette instruction.

Le Secrétaire Général



Handwritten signature
JOSÉE RATSEARSON
Secrétaire Générale
Ministère de la Santé Publique et Epidémiologie
C-1001 au Mahajanga



MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERALE DE LA SANTE
DIRECTION DE LA PHARMACIE, DES
LABORATOIRES ET DE LA MEDECINE
TRADITIONNELLE
SERVICE DE LA GESTION DES INTRANTS DE SANTE

Antananarivo, le 21 JUIL 2016

Le Secrétaire Général

à

Destinataires in Fine

N° SP -MSANP/SG/DGS/DPLMT/SGIS-Div

Objet: Instruction sur l'utilisation de la marge bénéficiaire 8% de la PhaGDis
Réf: Note circulaire n°66/MSANP/SG/DGS/DPLMT en date du 04 février 2016

Suivant la note circulaire citée en référence, la marge bénéficiaire tirée des ventes des Intrants de Santé au niveau des Pharmacies de Gros de District (PhaGDis) est fixée à 8% du prix fournisseur à partir du 1^{er} juillet 2016.

L'utilisation de cette marge est comme suit :

- ✓ Les 7% servent à payer la rémunération de l'ONG/Association prestataire de service dont 1% pour le gardiennage (Gardien placé sous la responsabilité de l'ONG/ Association)
- ✓ Le 1% est destiné à renflouer le fonds de roulement de la PhaGDis.

J'attache de l'importance quant à l'exécution de cette instruction

Destinataires :

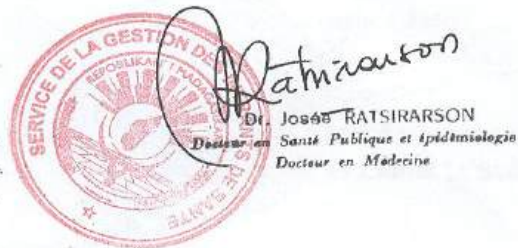
« pour large diffusion »

-Tous Directeurs Régionaux de la Santé Publique

Copie à : « pour information »

-Madame le Directeur Général de la Santé
-Madame le Directeur de la Pharmacie, des Laboratoires
et de la Médecine Traditionnelle
-Monsieur le Directeur des Districts Sanitaires

-Chrono



Dr. Josée RATSIRARSON
Docteur en Santé Publique et épidémiologie
Docteur en Médecine

