

## UNFPA

Policies and Procedures Manual

Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes

Technical policies

Intitulé du document	Politiques et procédures de gestion des fournitures destinées aux programmes
Intitulé précédent	Gestion des stocks (2012)
Objectif stratégique	Les présentes politiques et procédures décrivent le processus de gestion des fournitures destinées aux programmes et définissent les activités de contrôle destinées à atténuer les risques les plus importants inhérents à ce processus opérationnel.
Public cible	Les présentes politiques et procédures sont destinées à l'ensemble du personnel de l'UNFPA participant aux activités de gestion des fournitures destinées aux programmes à tous les stades définis pour ce processus, ainsi qu'à l'ensemble des partenaires d'exécution qui reçoivent des fournitures destinées aux programmes acquises via les deux flux de financement de l'UNFPA.
Matrice de contrôle des risques	Les activités de contrôle qui font partie du processus sont détaillées dans la <a href="#">Matrice de contrôle des risques</a>
Liste récapitulative	N/A
Prise d'effet	1 <sup>er</sup> juillet 2018
Historique des révisions	
Date de révision obligatoire	1 <sup>er</sup> juillet 2021
Unité en charge des politiques	Division technique
Approbation	<a href="#">Politique approuvée par le Directeur Exécutif en date du 22 Juin 2018</a>

**Sommaire**

I. Objectif	1
II. Politique	1
Principales exigences de la politique	1
Définitions	4
Types de fournitures destinées aux programmes	4
Définitions générales	5
Aperçu des systèmes	9
Conditions de l'OTS	10
Rôles et responsabilités	11
III. Procédures	16
Quantification des fournitures	18
Étape 1 – Évaluation et prévision des besoins	18
Produits de santé reproductive	18
Matériel médical	19
Fournitures humanitaires	20
Mécanismes nationaux de coordination	21
Analyse des évaluations des prévisions et des besoins	22
Étape 2 – Établissement des priorités en matière de fournitures	22
Étape 3 - Planification des approvisionnements	23
Préparation du plan d'approvisionnement	23
Examen et approbation du plan d'approvisionnement	24
Suivi de la mise en œuvre du plan d'approvisionnement	25
B. Identification des sources d'approvisionnement	25
Étape 4 - Demandes d'achat	26
Création de la demande d'achat	26
Approvisionnement d'articles non couverts par un LTA	27
Approbation des demandes d'achats	28
Examen de la demande d'achat	30
Suivi de l'état de la demande d'achat	30
Étape 5 – Identification des sources d'approvisionnement	30
5.1 – L'approvisionnement en produits de la nouvelle production	31

Création de bons de commande	31
Examen et approbation du bon de commande	32
Envoi du bon de commande	33
Recherche de fournisseurs de services de fret	33
Incoterms	34
5.2 – Approvisionnement à partir du stock de la PSB	34
Création des commandes de stock (Inventory order)	35
Création d'un plan de prélèvement (Pick plan)	35
Recherche de prestataires de services de fret	36
Étape 6 - Tâches à réaliser avant l'expédition	36
Assurance qualité avant expédition - approvisionnement international	37
Assurance qualité avant expédition - stock de la PSB	38
Assurance qualité avant expédition - approvisionnement local	39
Documents d'expédition	39
Contrôles et coordination avant expédition	41
Exécution	41
Étape 7 - Expédition	42
Consignataire	42
Début de l'expédition	43
Reçu financier	44
Liquidation de commande de stock IMM (Inventory order depletion)	44
Mise à jour de Shipment Tracker	44
Mécanismes d'assurance	44
Étape 8 - Suivi des expéditions	45
Étape 9 - Arrivée et dédouanement des biens	46
Contrôle des activités de dédouanement	47
Inspections par la douane	47
Utilisation de prestataires de services tiers	47
Mécanismes d'assurance	48
Processus pour les biens achetés par les bureaux pays	48
Frais de dédouanement	48
Livraison	48

Étape 10 - Réception et inspection	49
Portée de l'inspection	49
Formulaire de réception et d'inspection	52
Divergences	53
Mise à jour de Shipment Tracker	54
Essai après expédition	54
Étape 11 - Stockage	54
Autorisation de stockage d'inventaire	54
Stocks gérés par la PSB	55
Sélection des entrepôts de bureaux pays	55
Emplacement et aménagement de l'entrepôt	56
Conditions de stockage	57
Mécanismes d'assurance	59
Élimination des biens	60
Étape 12 - Remise	60
Approbation et coordination	60
Remise des biens à leur arrivée	60
Remise des biens à partir des entrepôts de l'UNFPA	61
Bordereaux de livraison	61
Mise à jour de Shipment Tracker	61
Remise - Biens expirés ou arrivant à expiration	62
Remise de biens consignés aux partenaires d'exécution	62
Distribution des biens par les partenaires d'exécution	63
Comptabilité et contrôle	64
Étape 13 – Comptabilité des stocks	64
Contrôle et comptabilisation	64
Comptabilisation des transactions d'inventaire d'un bureau pays	65
Comptabilisation des contributions en nature	66
Comptabilisation des soldes de stock d'un bureau pays	67
Comptabilisation des transactions et des soldes des stocks contrôlés par la PSB	67
Estimation du stock	67
Étape 14 - Contrôles des stocks	68

Rapprochements des transactions d'inventaire	68
Certification des soldes de stocks	68
Prises d'inventaire	69
Ajustement des stocks	69
Déductions de stocks	69
Séparation des obligations des différentes fonctions	70
Atténuation des risques de fraude	70
Étape 15 – Surveillance	71
Rapports d'exception	71
Communications des partenaires d'exécution	72
Surveillance sur site	73
Audits et contrôles ponctuels de stocks	73
F. Gouvernance du processus	74
Plans de gestion annuels	74
Rôles et responsabilités	75
Exécution des accords de partenariat	75
Évaluations de la capacité des partenaires d'exécution	76
Plans de travail	77

## I. Objectif

1. Le présent document sur les politiques et procédures définit les processus, procédures et contrôles internes, ainsi que les rôles, responsabilités et systèmes de soutien connexes, en vue d'une gestion efficace des fournitures destinées aux programmes de l'UNFPA, qui sont définies aux paragraphes 4 à 7 ci-dessous.
2. Les principaux objectifs de ces politiques et procédures sont les suivants :
  - 1) Promouvoir une application rigoureuse des bonnes pratiques aux différents stades de la chaîne d'approvisionnement, afin de garantir l'efficacité et l'efficience des activités de gestion de la chaîne d'approvisionnement de l'UNFPA et de contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques dans les domaines d'activité concernés.
  - 2) Autoriser l'UNFPA à s'acquitter de ses obligations fiduciaires envers les donateurs et les fournisseurs en s'assurant par des garanties raisonnables que les fournitures destinées aux programmes sont utilisées aux fins prévues.
  - 3) Veiller à la protection, à la conservation et à la gestion correctes des fournitures destinées aux programmes de l'UNFPA, afin d'éviter la détérioration, la perte et le vol.
  - 4) Veiller à l'enregistrement précis et en temps utile des transactions de stock.
  - 5) Veiller à l'évaluation et à la déclaration correctes des stocks de fournitures destinées aux programmes, conformément aux normes comptables applicables.

## II. Politique

### Principales exigences de la politique

3. La présente politique décrit la gestion par l'UNFPA des fournitures destinées aux programmes, définit les actions clés de contrôle visant à atténuer les risques potentiels liés à ce processus et établit les exigences principales définies ci-dessous :
  - 1) Les biens qui seront fournis par l'UNFPA pour répondre aux besoins des pays et contribuer à l'obtention des résultats des programmes doivent être sélectionnés sur la base d'évaluations et de quantifications rigoureuses des besoins. Lorsque l'urgence humanitaire se trouve dans sa phase la plus critique, l'évaluation des besoins doit reposer sur les calculs du dispositif minimum d'urgence en santé reproductive (DMU) et sur toutes les données disponibles.
  - 2) Des prévisions pluriannuelles doivent être établies selon une périodicité appropriée, au moins annuelle, en coordination avec les parties prenantes et partenaires nationaux du développement/humanitaires concernés, dans tous les pays où l'UNFPA fournit des produits de santé reproductive de manière régulière ou en réponse à une crise humanitaire.
  - 3) La sélection et le classement par ordre de priorité des produits de santé reproductive à fournir par l'UNFPA doivent être réalisés sur la base de plans de livraisons globaux établis à l'échelle nationale.
  - 4) Toutes les exigences des programmes en matière d'approvisionnement doivent être rassemblées dans des plans d'approvisionnement complets et actualisés, et leur mise en œuvre doit être évaluée au moins sur une base trimestrielle.

- 5) Les plans d'approvisionnement et les demandes d'achat doivent être vérifiés et approuvés par les bureaux régionaux, ainsi qu'il est précisé dans différentes sections du présent document de politiques et de procédures.
- 6) La détermination de l'origine des commandes de fournitures destinées aux programmes doit suivre les procédures d'approvisionnement de l'UNFPA.
- 7) Seule la PSB (Procurement Services Branch) peut réaliser l'acquisition de contraceptifs.
- 8) L'approvisionnement local en produits pharmaceutiques et en matériel médical ne doit être entrepris que dans des cas exceptionnels, avec l'approbation préalable de la PSB, et est soumis à l'assurance qualité, conformément aux politiques et procédures organisationnelles applicables.
- 9) Le système de suivi de commandes (OTS) doit être continuellement actualisé par toutes les parties impliquées dans le processus (c'est-à-dire les fournisseurs, les prestataires de services de fret, les points focaux en matière d'approvisionnement et de logistique) afin que toutes les informations, notifications et documents pertinents, y compris les avertissements de modification des dates de livraison, soient à la disposition des bureaux pays récepteurs.
- 10) Les bureaux pays doivent vérifier les documents d'expédition et coordonner toutes les activités locales nécessaires avant l'envoi, ainsi que signaler aux points focaux en matière d'approvisionnement, au moins deux semaines avant la date de départ prévue, toute situation qui pourrait entraver ou repousser le dédouanement, la réception ou la livraison des marchandises.
- 11) Les fournitures destinées aux programmes doivent normalement être consignées auprès de l'UNFPA, sauf si des circonstances exceptionnelles empêchent de procéder de la sorte ou si le recours à un autre consignataire que l'UNFPA permet de réduire les coûts ou les délais.
- 12) Les bureaux pays doivent constamment suivre le statut des expéditions et informer les points focaux en matière d'approvisionnement de tout retard des marchandises.
- 13) Les activités de dédouanement doivent être effectuées dans les temps, en fonction des procédures normales d'exploitation du pays concerné, en impliquant le personnel du bureau pays, même lorsque le processus est externalisé auprès d'agents en douane ou de courtiers en douane professionnels.
- 14) Les bureaux pays doivent soigneusement inspecter les expéditions immédiatement après l'arrivée et le dédouanement des marchandises et consigner le résultat dans des formulaires détaillés de réception et d'inspection.
- 15) Les bureaux pays doivent rapidement fournir des informations et indiquer à la PSB toute différence, toute lacune et/ou tout dommage constaté lors des contrôles douaniers ou lors de l'inspection à la réception.
- 16) Les bureaux pays doivent obtenir une autorisation préalable du bureau régional pour stocker les marchandises dans les entrepôts de l'UNFPA (y compris ceux qui sont gérés par des prestataires de services tiers, par d'autres organisations des Nations Unies ou partenaires des programmes).
- 17) Les installations utilisées par l'UNFPA ou ses partenaires d'exécution pour conserver les fournitures destinées aux programmes doivent être évaluées afin de déterminer si elles

- respectent convenablement les exigences en matière de conservation des stocks, si elles sont correctement assurées et si elles sont approuvées par les bureaux régionaux.
- 18) L'état des produits doit faire l'objet d'un suivi régulier, et les défauts ou dommages relevés doivent être rapidement signalés afin de pouvoir prendre des mesures correctives.
  - 19) Les stocks conservés dans les entrepôts des bureaux pays, y compris ceux qui sont gérés par des prestataires de services tiers, d'autres organisations des Nations Unies ou partenaires des programmes, doivent être assurés à tout moment.
  - 20) L'élimination de fournitures destinées aux programmes doit être approuvée par la PSB et réalisée conformément aux normes environnementales, sanitaires et de sécurité applicables.
  - 21) La livraison des fournitures destinées aux programmes de l'UNFPA aux partenaires d'exécution doit être préalablement approuvée et documentée au moyen de bordereaux de livraison que le personnel des partenaires d'exécution doit signer au moment de la livraison des marchandises aux entrepôts des partenaires d'exécution.
  - 22) Les réceptions et livraisons de biens aux partenaires d'exécution doivent être enregistrées à temps dans le Shipment Tracker, immédiatement après l'achèvement des opérations.
  - 23) Les bureaux pays doivent comparer les transactions et les soldes des stocks dans le Shipment Tracker avec les documents d'expédition, les formulaires de réception et d'inspection, les bordereaux de livraison, les rapports d'inventaire physique et autres documents justificatifs appropriés.
  - 24) Les bureaux pays doivent réaliser des inventaires physiques et certifier les stocks afin de confirmer l'exactitude et le caractère exhaustif de leur solde des stocks selon la fréquence requise par les directives relatives au processus de certification des stocks.
  - 25) Les fournitures destinées aux programmes de l'UNFPA ne peuvent être transmises qu'aux partenaires d'exécution dont les accords avec l'UNFPA sont valides et dont les plans de travail ou autres documents de programme appropriés sont signés et précisent les produits à fournir par l'UNFPA et leur utilisation prévue. Les partenaires d'exécution doivent également être dotés des capacités adéquates de gestion des produits, prouvées par des évaluations documentées de leurs capacités de gestion de la chaîne d'approvisionnement.
  - 26) Les partenaires d'exécution doivent fournir des rapports trimestriels certifiés mettant en évidence la réception, la distribution et les niveaux de stocks de tous les produits fournis par l'UNFPA.
  - 27) Afin de garantir que la gestion des stocks fournis aux partenaires d'exécution est correcte et qu'ils sont utilisés aux fins prévues, des contrôles ponctuels, des audits et un suivi sur site doivent être régulièrement effectués.
  - 28) Les bureaux pays doivent surveiller l'efficacité de leurs activités de gestion de leur chaîne d'approvisionnement en intégrant des résultats et des indicateurs appropriés dans leurs plans de gestion annuels et dans leurs plans de performance du personnel responsable de ces activités.
  - 29) L'efficacité opérationnelle des processus doit faire l'objet d'un suivi régulier au moyen de contrôle dits de « deuxième ligne de défense », via notamment l'établissement et l'analyse périodiques de rapports d'exception relatifs aux systèmes de suivi de



commandes (Order Tracking System) et de suivi de produits (Shipment Tracker), d'autres informations pertinentes du système Atlas et des inventaires réguliers.

## Définitions

4. Aux fins du présent document sur les politiques et procédures, les « fournitures destinées aux programmes », également appelées « stock », « marchandises », « biens » ou « produits » (ces cinq termes sont utilisés de manière interchangeable dans le document), correspondent à des fournitures de santé reproductive et à d'autres produits acquis par l'UNFPA afin d'être utilisés dans ses programmes, comme défini dans les paragraphes 5 à 7 ci-dessous. Les fournitures destinées aux programmes sont essentiellement destinées à l'utilisation par les partenaire d'exécution ou la distribution par l'UNFPA.

### Types de fournitures destinées aux programmes

5. Conformément à la définition ci-dessus, les fournitures destinées aux programmes comprennent :
  - 1) Des contraceptifs, tels que des contraceptifs hormonaux, des préservatifs masculins et féminins, des dispositifs intra-utérins (DIU).
  - 2) Des fournitures et des appareils médicaux, comme des équipements hospitaliers, des instruments chirurgicaux et des équipements et des fournitures permettant d'établir un diagnostic.
  - 3) Des produits pharmaceutiques, y compris des médicaments vitaux.
  - 4) Des kits de santé reproductive d'urgence, de réparations de fistules et de santé reproductive et maternelle.
  - 5) Des kits de dignité et d'hygiène.
  - 6) Des produits de recensement.
  - 7) D'autres marchandises acquises pour être livrées aux partenaires d'exécution, qui les utilisent ou les distribuent.
6. Les types de produits suivants sont exclus de la définition des fournitures destinées aux programmes et ne relèvent donc pas du présent document :
  - 1) Les articles similaires à des actifs immobilisés, définis dans le document de l'UNFPA intitulé [Policy and Procedures for Fixed Asset Management](#) tels que les véhicules ou les équipements des technologies de l'information et de la communication (TIC), acquis pour i) être utilisés par l'UNFPA, ou ii) être livrés aux partenaires d'exécution pour des activités autres que les recensements et les interventions humanitaires.
  - 2) Le matériel et les fournitures achetés pour être utilisés par le personnel de l'UNFPA.
  - 3) Les publications et documents imprimés, tels que les manuels, les rapports, les formulaires et les questionnaires, à moins d'être achetés pour des activités de recensement ou des activités de programme à grande échelle.
  - 4) Les fournitures spécifiquement acquises pour des événements de renforcement des capacités ou de sensibilisation du public, telles que des articles promotionnels et de visibilité.
  - 5) Les produits acquis par la PSB pour le compte des services d'approvisionnements de clients tiers au moyen de bons de commande (c'est-à-dire des demandes

d'approvisionnement pour le compte de tiers effectuées depuis la nouvelle production (« Fresh Production »)).

7. Toutes les fournitures destinées aux programmes, placées sous le contrôle de la PSB et utilisées pour répondre à des commandes pour des bureaux pays de l'UNFPA et à des demandes d'approvisionnement pour le compte de tiers sont considérées comme des marchandises et relèvent au présent document.

### Définitions générales

8. Les termes suivants utilisés dans le contexte du présent document sont définis comme suit :
  - 1) **Atlas** – système de planification des ressources de l'UNFPA.
  - 2) **Équipement et fournitures destinés au recensement** – l'équipement et les fournitures nécessaires aux activités de recensement durant les phases de préparation, de cartographie, d'énumération, de traitement et de diffusion, y compris (mais sans s'y limiter) les outils de collecte des données (smartphones et tablettes), les équipements de lecture optique, les ordinateurs et les serveurs, les formulaires de recensement, les fournitures à l'intention des recenseurs (articles de papeterie, sacs à dos), les vêtements (casquettes, chemises), les fournitures et l'équipement de bureau et les véhicules.
  - 3) **Consignataire** – l'entité mentionnée dans les documents d'expédition comme le destinataire des produits expédiés une fois qu'ils sont arrivés à leur destination finale. Le consignataire est considéré comme le détenteur des produits pour ce qui relève du dédouanement.
  - 4) **Contrôle des engagements (KK)** – le module Atlas qui permet à l'UNFPA de contrôler activement les dépenses en fonction des budgets prédéfinis et autorisés, de la trésorerie disponible et des limites de dépense autorisées. Toutes les transactions Atlas sont vérifiées par rapport aux ressources disponibles dans le KK.
  - 5) **Date prévue** – la date prévue pour le transfert du contrôle des produits des fournisseurs à l'UNFPA selon les Incoterms associés, comme indiqué sur les bons de commande sur la base des délais de livraison prévus par les contrats et accords applicables conclus avec les fournisseurs. Elle peut être modifiée à tout moment durant le processus d'exécution des commandes, à la demande de l'UNFPA ou en réponse à des situations de force majeure.
  - 6) **Procédures d'approvisionnement d'urgence** – les procédures d'approvisionnement simplifiées appliquées par les bureaux pays, lorsqu'elles sont autorisées, suivant le processus établi par le document intitulé [UNFPA Fast Track Policies and Procedures](#) [Politiques et procédures accélérées de l'UNFPA].
  - 7) **Procédures accélérées (FTP)** – un ensemble de procédures qui permettent aux bureaux pays de l'UNFPA de bénéficier d'une délégation de pouvoir plus importante et de flexibilité pour des programmes et des zones opérationnelles spécifiques pour un délai fixé, en général dans le but de faciliter les interventions humanitaires. Elles constituent une modification des politiques et procédures habituelles, telles qu'elles sont décrites dans le document intitulé [UNFPA Fast Track Policies and Procedures](#) [Politiques et procédures accélérées de l'UNFPA], et sont destinées à faciliter une réponse rapide aux besoins du pays.

- 8) **Bureau pays** – tout bureau régional, sous-régional ou de pays de l'UNFPA.
- 9) **Destination finale** ou **lieu de livraison** – le lieu désigné comme destination finale de la cargaison (par exemple Maputo, Mozambique), où le fournisseur ou le transitaire est engagé pour livrer les marchandises et où celles-ci doivent être prises en charge par le consignataire. La destination finale apparaît normalement dans le champ « Aéroport de destination » dans le bordereau d'exécution aérien ou est inscrite dans le champ « Destination finale de livraison » dans le connaissement ou la lettre de transport.
- 10) **Reçu financier (Financial Receipt)** – une opération créée dans Atlas relative à la livraison satisfaisante de marchandises ou de services par des fournisseurs. Pour les marchandises, la livraison a lieu lorsque les risques et les récompenses sont transférés du fournisseur à l'acheteur et varient donc en fonction de l'Incoterm utilisé. L'opération relative au reçu financier a des implications financières et comptables significatives, puisqu'elle résulte dans la reconnaissance d'actifs ou de dépenses et de dettes.
- 11) **Nouvelle production (« Fresh Production ») (en provenance de)** – le processus consistant à s'approvisionner en marchandises auprès de fournisseurs au moyen de bons de commandes.
- 12) **Grand livre (GL)** – le principal recueil des comptes, servant à enregistrer les opérations financières, utilisé comme base pour les rapports financiers obligatoires destinés aux donateurs et à la direction.
- 13) **Remise<sup>1</sup>** – le transfert du contrôle et des risques relatifs aux produits de l'UNFPA vers un tiers, en général un partenaire d'exécution.
- 14) **Fournitures humanitaires** – toute fourniture destinée aux programmes à des fins de distribution dans le cadre des interventions humanitaires de l'UNFPA, afin d'assurer la santé, l'hygiène, la dignité et le bien-être des populations concernées. Bien que les fournitures humanitaires comprennent une vaste gamme de produits, celles qui sont utilisées dans le cadre du mandat de l'UNFPA se composent essentiellement de kits de santé reproductive d'urgence, de kits d'hygiène féminine, de kits de diagnostic, d'appareils médicaux, de matériel médical et d'articles similaires à des actifs immobilisés, tels que des cliniques mobiles, des locaux pré-fabriqués, des véhicules blindés, des générateurs et des panneaux solaires, s'ils sont acquis dans le cadre d'interventions humanitaires.
- 15) **Partenaire d'exécution (IP)** – une entité à laquelle l'UNFPA a confié la mise en œuvre des activités d'un programme spécifiées dans un document signé, ainsi que l'entière responsabilité et l'obligation de rendre compte de l'emploi efficace des ressources de l'UNFPA et de la fourniture des produits conformément à la documentation de ce programme.
- 16) **Incoterms** – conditions standards, établies par la Chambre de commerce internationale, définissant les obligations de l'acheteur et du vendeur en ce qui concerne l'expédition de marchandises. Le champ d'application des Incoterms se limite aux droits et obligations des parties au contrat de vente, en ce qui concerne les coûts et les risques de vente liés à la livraison des marchandises vendues. Les Incoterms généralement utilisés par l'UNFPA sont les suivants :

<sup>1</sup> La « remise » correspond au processus de « distribution » mentionné dans le [Shipment Tracker](#).

- a) *Port payé jusqu'à (POP)* – la règle de référence Incoterm habituelle pour l'approvisionnement international de l'UNFPA. En général, POP signifie que le fournisseur paie le fret pour que les marchandises soient amenées au point de livraison. Le risque de perdre ou d'endommager des marchandises est cependant transmis du vendeur à l'acheteur lorsque les marchandises sont confiées au premier transporteur.<sup>2</sup> La règle Incoterm relative au POP impose que le vendeur dédouane les marchandises pour l'exportation ;
- b) *Franco transporteur (FCA)* – la règle Incoterm habituellement utilisée lorsque les marchandises et le fret sont confiés par l'UNFPA à différentes entités ;
- c) *Rendu au lieu de destination (DAP)* – la règle Incoterm de référence pour l'approvisionnement local. Cela signifie que le fournisseur est responsable de tous les coûts et risques du transport, y compris la livraison des marchandises à leur destination finale.
- 17) **Donations de produits en nature** – des marchandises reçues pour un coût minime ou nul par l'UNFPA.
- 18) **Dispositif de contrôle interne** – les politiques, procédures, normes, processus et structures mis en place pour garantir une utilisation ordonnée, éthique, économique, efficiente et efficace des ressources.
- 19) **Achat international** – approvisionnement réalisé par la PSB. Les bons de commande pour les marchandises achetées à l'étranger doivent être établis au nom de l'unité administrative « UNFPA ».
- 20) **Produit en stock (également produit statique)** – marchandise contrôlée par l'UNFPA et entreposée dans des entrepôts. Les produits en stock sont en général concernés par l'un des scénarios suivants :
- a) Stock de produits de santé reproductive et de fournitures humanitaires contrôlé par la PSB, en général entreposé dans les installations du fournisseur ;
- b) Produits stockés dans des entrepôts par les bureaux pays.
- 21) **Produit en transit** – produit contrôlé par l'UNFPA qui n'a pas encore atteint sa destination finale (par exemple des marchandises embarquées sur un bateau, acheminées vers le point d'entrée). Les produits en transit sont en général concernés par l'un des scénarios suivants :
- a) Produits achetés à l'étranger qui n'ont pas encore été physiquement réceptionnés, y compris ceux entreposés temporairement au point d'entrée en attente du dédouanement ; ou
- b) Produits physiquement réceptionnés qui sont transportés à l'intérieur du pays de destination finale et n'ont pas encore été livrés à un entrepôt de l'UNFPA ou remis à un partenaire d'exécution.
- 22) **Commande de stock (Inventory order)** – une commande passée à partir du stock contrôlé par la PSB de produits de santé reproductive et de produits humanitaires.
- 23) **Achat local** – un achat effectué par des bureaux pays de l'UNFPA. Un tel achat suppose la sollicitation des fournisseurs locaux et internationaux. Les bons de commande pour

<sup>2</sup> Le transporteur fait référence à toute personne qui, pour organiser le transport, entreprend d'effectuer ou de faire réaliser le transport, par rail, route, mer, air, eaux intérieures ou par une combinaison de ces modes.

les marchandises acquises localement doivent être formulés selon le code de l'unité administrative du bureau pays dans Atlas, qui associe en général un code pays de trois lettres et le nombre 40.

- 24) **Accord à long terme (LTA)** – un contrat conclu avec un fournisseur sur une base non exclusive pour l'acquisition répétée de certaines marchandises ou de certains services en fonction d'un ensemble préétabli de modalités (prix par unité, niveaux de qualité, méthode de commande et délais) pour une durée définie mais sans obligation juridique de commander une quantité minimale ou maximale.
- 25) **Plan de prélèvement (Pick plan)** – une opération créée dans le module de gestion des stocks (IMM) d'Atlas, qui montre de manière détaillée les marchandises devant être sorties des stocks de la PSB afin de satisfaire une commande de stock.
- 26) **Réception physique** – la réception des marchandises dans le pays de destination, après le dédouanement et les procédures de réception et d'inspection.
- 27) **Point d'entrée** – l'endroit où les marchandises importées sont admises à l'intérieur des frontières juridiques du pays d'importation. Dans le contexte de la présente politique, ce terme est utilisé pour faire référence au point d'entrée dans le pays de destination finale.
- 28) **Bon de commande (Purchase Order)** – un contrat créé dans le module d'acquisition d'Atlas, qui constitue un engagement entre l'UNFPA et un fournisseur pour la fourniture de biens ou services.
- 29) **Produits de santé reproductive** – contraceptifs, produits pharmaceutiques et matériel médical utilisés pour soutenir les interventions en matière de santé reproductive. Les produits de santé reproductive comprennent principalement :
  - a) Les marchandises incluses dans la [Liste interinstitutionnelle des médicaments essentiels à la santé reproductive](#) tels les contraceptifs, les médicaments pour la prévention et le traitement d'infections sexuellement transmissibles et du VIH/SIDA, et les médicaments pour la santé maternelle et néonatale ;
  - et
  - b) Les marchandises incluses dans la [Liste interinstitutionnelle du matériel médical destiné aux interventions essentielles pour la santé reproductive, maternelle, des nouveau-nés et des enfants](#), tel que les consommables médicaux, le matériel médical et les kits médicaux qui sont essentiels pour les interventions de santé maternelle et néonatale.
- 30) **Demande d'achat (requisition)** – une opération créée dans Atlas par des utilisateurs pour autoriser et lancer l'achat de certains biens et/ou services.
- 31) **Fournisseur** ou vendeur – une entité qui fournit des biens ou services à l'UNFPA. Un fournisseur ou vendeur peut prendre différentes formes, y compris une entreprise, un partenariat, une agence gouvernementale ou une organisation non-gouvernementale.
- 32) **UNFPA Supplies** – le programme thématique de l'UNFPA destiné à faciliter l'accès aux produits de planification familiale. UNFPA Supplies soutient les pays dont les besoins sont les plus criants, en les aidant à renforcer leurs chaînes d'approvisionnement afin que les femmes et les adolescentes puissent avoir accès à un choix de contraceptifs, indépendamment de l'endroit où elles vivent. Ce programme se concentre

particulièrement sur 46 pays, en plus de soutenir les services de santé reproductive lors de crises humanitaires.

- 33) **Entrepôt** – une installation utilisée par l'UNFPA ou un partenaire d'exécution pour stocker des fournitures destinées aux programmes. Dans le cas de l'UNFPA, ces installations comprennent :
- a) Les entrepôts gérés par l'UNFPA (c'est-à-dire les entrepôts gérés par le personnel de l'UNFPA), qui peuvent être situés dans des installations possédées ou louées par l'UNFPA ou mises autrement à disposition de l'UNFPA (selon un accord de libre utilisation avec un partenaire d'exécution ou une autre organisation des Nations Unies) ;
  - b) Les entrepôts d'autres organisations des Nations Unies, telles que le Programme alimentaire mondial, ou un prestataire de services tiers auquel l'UNFPA délègue des activités de gestion d'entrepôts ;
  - c) Les entrepôts des fournisseurs, généralement utilisés pour stocker des produits gérés par la PSB.

### Aperçu des systèmes

Principaux systèmes utilisés au cours du processus

9. Les systèmes suivants sont utilisés par l'UNFPA pour soutenir le processus de gestion de l'approvisionnement des fournitures destinées aux programmes, simplifier les tâches importantes telles que la planification de l'approvisionnement, le dédouanement, le suivi des stocks, et à des fins de responsabilité, de comptabilisation et de contrôle des stocks :
- 1) **Base de données sur les profils de pays** – un outil en ligne pour saisir et communiquer les besoins spécifiques par pays pour l'importation de marchandises, par exemple ce qu'il est nécessaire de fournir comme documents d'expédition, coordonnées, exigences qui précèdent ou suivent l'expédition et informations sur les transitaires.
  - 2) **Module de gestion des stocks (IMM)** – un module dans Atlas utilisé pour enregistrer, suivre, gérer et évaluer les produits faisant partie des stocks contrôlés par la PSB de produits de santé reproductive et de produits humanitaires. Ce **module IMM** enregistre certaines caractéristiques des produits (dates d'expiration, unités de mesure, numéros du lot et localisation), ainsi que des informations sur les mouvements, tels que le réapprovisionnement, le renouvellement, la réservation et l'épuisement des stocks.
  - 3) **Calculateur de délais de livraison** – un outil en ligne qui aide à estimer le temps nécessaire pour qu'une commande soit livrée dans le pays de destination finale. Cet outil estime le temps moyen nécessaire (en semaines) au traitement d'une commande pour un produit spécifique, à la fabrication du produit, à l'échantillonnage avant expédition, aux essais et à l'inspection le cas échéant, et au transport vers le pays de destination finale.
  - 4) **Système d'informations sur la gestion logistique (LMIS)** – un système d'informations intégré qui rend compte des activités de gestion de la chaîne d'approvisionnement (réceptions et distributions) par les partenaires d'exécution de l'UNFPA et permet aux utilisateurs de générer des rapports (stocks disponibles, pertes et ajustements, expéditions et durée de conservation restante) sur les activités de gestion de la chaîne d'approvisionnement et sur les stocks. L'UNFPA utilise autant que possible

des données provenant des systèmes nationaux d'informations sur la gestion logistique pour élaborer ses activités de planification des demandes, de distribution et de surveillance liées aux fournitures destinés aux programmes.

- 5) **Système de suivi des commandes (OTS)** – un sous-module du système de gestion des commandes (OMS) de la PSB<sup>3</sup>, qui permet aux utilisateurs de suivre le statut de produits achetés à l'étranger issus de la nouvelle production ou des stocks contrôlés par la PSB. L'**OTS** mesure et fait état, grâce à différentes échéances, du temps écoulé entre l'émission du bon de commande et le dédouanement. Le personnel et les fournisseurs de l'UNFPA ont chacun accès à des mises à jour périodiques des **données OTS** et en sont également responsables. Ce système sert aussi à déposer en ligne des documents d'expédition.
- 6) **Outil de planification de l'approvisionnement** – un outil en ligne utilisé par les bureaux pays pour élaborer des plans d'approvisionnement grâce à la saisie de toutes les activités d'approvisionnement envisagées, accompagnée de détails comme le nom des produits, leur quantité, les unités de mesure, les prix unitaires, les dates d'arrivée prévues, la probabilité que l'activité d'approvisionnement ait lieu et les sources de financement.
- 7) **Catalogue de produits de l'UNFPA** – un catalogue de produits tenu par la PSB de produits de santé reproductive et de produits humanitaires dont la qualité est garantie. Tous les produits du catalogue dépendent d'accords à long terme conclus par l'UNFPA avec des fournisseurs réputés dont les produits respectent des seuils de qualité internationaux.
- 8) **Shipment Tracker** – une adaptation réalisée par l'UNFPA du module d'approvisionnement dans Atlas utilisé pour suivre, enregistrer et rendre compte des stocks des bureaux pays. Le Shipment Tracker est conçu pour saisir le flux de fournitures destinées aux programmes à partir du moment où l'UNFPA assure le contrôle des produits (la réception finale) jusqu'à ce qu'un tiers en soit responsable, principalement par le transfert à des partenaires d'exécution. Le Shipment Tracker est également utilisé comme dépôt principal des documents justificatifs de la réception et de l'inspection, du transfert et de l'élimination.

#### Conditions de l'OTS

10. Les échéances suivantes des processus d'approvisionnement des programmes doivent être suivies en utilisant l'OTS :
  - 1) **Essai & échantillonnage** – la date à laquelle il est prévu d'achever l'inspection, l'échantillonnage et l'essai des produits. Elle doit être mentionnée pour les produits soumis à une inspection et à un essai préalables à l'expédition.
  - 2) **Finalisation de l'inspection** – la date à laquelle il est prévu d'achever l'inspection des produits soumis à une inspection préalable à l'expédition.

<sup>3</sup> L'OMS est une application en ligne élaborée en interne par l'UNFPA afin de rendre le cycle de gestion des commandes plus efficace grâce à l'automatisation des processus clés de l'approvisionnement. L'OMS comporte trois modules : 1) Demande de cotation (RFQ) pour des demandes d'approvisionnement pour le compte de tiers, 2) Système de suivi des commandes (OTS) et 3) Stockage et gestion pro forma (PFSM).

- 3) « **Essai par échantillonnage** » et « **finalisation de l'inspection** » **non applicables** – le champ à remplir si les produits ne sont soumis ni à une inspection ni à un essai préalablement à leur expédition.
- 4) **Date prévue** – comme indiqué dans les « définitions générales » ci-dessus, elle est automatiquement chargée dans l'[OTS](#) à partir des bons de commande concernés.
- 5) **Heure prévue de départ (ETD – Estimated time of departure)** – la date prévue pour l'expédition des produits telle qu'elle est indiquée par les fournisseurs. Elle doit normalement être équivalente à la « date prévue » indiquée par les points focaux en matière d'approvisionnement sur les bons de commande.
- 6) **Heure prévue d'arrivée (ETA – Estimated time of arrival)** – la date prévue à laquelle les produits sont supposés arriver à leur destination finale.
- 7) **Heure réelle de départ (ATD – Actual time of departure)** – la date à laquelle les produits sont expédiés par le transporteur principal comme indiqué dans le bordereau d'exécution aérien (pour les expéditions par voies aériennes) ou dans le connaissance (pour les expéditions par voies maritimes).
- 8) **Documents d'expédition envoyés** – la date à laquelle les documents d'expédition originaux sont envoyés au consignataire. Pour les expéditions par voie aérienne, les documents d'expédition originaux doivent être intégrés à la cargaison, la date indiquée sera donc identique à l'ATD.
- 9) **Numéro de suivi du courrier** – le numéro de suivi de l'envoi postal des documents d'expédition originaux par le fournisseur au consignataire.
- 10) **Documents d'expédition reçus** – la date à laquelle un bureau pays reçoit l'ensemble complet de documents originaux nécessaire au dédouanement.
- 11) **Heure réelle d'arrivée (ATA – Actual time of arrival)** – la date réelle à laquelle les produits arrivent à la destination finale.
- 12) **Commentaires sur le statut du dédouanement** – le champ utilisé pour indiquer des mises à jour du statut des activités de dédouanement pour les produits qui n'ont pas été dédouanés au bout de trois semaines.
- 13) **Dédouanement effectué** – la date à laquelle les produits sont dédouanés dans le pays de destination finale.

### Rôles et responsabilités

11. Les rôles clés impliqués dans les processus de gestion de l'approvisionnement des programmes sont décrits ci-dessous.
  - 1) **Contrôleur budgétaire** – il s'agit normalement d'un fonctionnaire de programme, responsable de la réalisation des objectifs prévus dans le programme, dans un domaine du programme pour lequel des fournitures sont nécessaires. Il détient :
    - a) La responsabilité directe de l'identification des besoins, des prévisions, de la planification des livraisons (élaboration et prévalence des exigences), des spécifications du produit, de la demande d'achat des marchandises ; ainsi que
    - b) La responsabilité globale de la surveillance du respect de l'échéance pour les commandes, les dédouanements, la réception, la conservation, le transfert, la distribution et l'utilisation aux fins prévues des marchandises, y compris la vérification et l'approbation des rapports de stocks du partenaire d'exécution, et de



la garantie que les mesures correctives adéquates sont prises par les personnes habilitées pour remédier aux problèmes qui entravent le processus.

- 2) **Service de la sécurité des approvisionnements** – responsable de la fourniture d’une aide et d’un soutien techniques dans le domaine de la sécurité des produits de santé reproductive, ainsi que la gestion du programme UNFPA Supplies.
- 3) **Points focaux en matière de logistique du bureau pays** – responsable de toutes les activités en aval de la chaîne d’approvisionnement, y compris :
  - a) Vérifier et mettre à jour trimestriellement les informations indiquées dans la [Base de données sur les profils de pays](#) pour s’assurer qu’elles sont exactes et complètes ;
  - b) Mener à bien toutes les activités de coordination préalables à l’expédition au niveau du bureau pays (vérifications de la disponibilité des entrepôts, avertissement des partenaires d’exécution, obtention de la documentation de dédouanement, autorisation des expéditions) ;
  - c) Tenir à jour les données [OTS](#) qui nécessitent une contribution du bureau pays (date de réception des documents d’expédition, date d’arrivée des marchandises) ;
  - d) Garantir la finalisation, en temps opportun, des procédures de dédouanement ;
  - e) Coordonner et réaliser toutes les étapes nécessaires à la réception et à l’inspection réussies des expéditions ;
  - f) Lancer et consigner toutes les communications portant sur les inadéquations, les dommages ou les autres problèmes identifiés au cours du processus de réception et d’inspection ;
  - g) Préparer les bordereaux de livraison et coordonner la préparation des expéditions avec, selon le cas, les points focaux ou les gestionnaires de l’entrepôt ;
  - h) Livrer les marchandises aux entrepôts de l’UNFPA ou du partenaire d’exécution ;
  - i) Garantir que les documents d’expédition appropriés sont complétés, signés et correctement remplis avec célérité ;
  - j) Réaliser le dénombrement et les ajustements des stocks dans le pays ;
  - k) Coordonner l’élimination sécurisée des marchandises parvenues à leur date d’expiration ou endommagées ;
  - l) Ajuster les rapports de stocks des partenaires d’exécution ; et
  - m) Servir de point de contact au sein du bureau pour toutes les affaires impliquant de passer des stocks en pertes et profits.

Le rôle du point focal en matière de logistique est normalement assigné à un logisticien à plein-temps (dans les bureaux qui gèrent les plus importants volumes de fournitures destinées à des programmes) ou, à temps partiel, à un membre de l’équipe du programme ou de l’opération (l’adjoint au programme ou l’adjoint administratif).

- 4) **Point focal du bureau pays pour le Shipment Tracker** – responsable de :
  - a) Enregistrer au moment voulu et précisément toutes les opérations de stocks (réception physique, stockage en entrepôt, transfert et éliminations/ajustements) dans le [Shipment Tracker](#) ;
  - b) Télécharger les documents justificatifs appropriés (formulaires de réception et d’inspection et bordereaux de livraison) dans le [Shipment Tracker](#) ;

- c) Enregistrer dans les temps et précisément dans le [Shipment Tracker](#) les opérations concernant les marchandises acquises localement ;
- d) Veiller à ce que le [Shipment Tracker](#) donne à tout moment une image précise de toutes les marchandises en stock qui dépendent de l'UNFPA ; et
- e) Aider le point focal en matière de logistique à rapprocher les rapports d'inventaire des partenaires d'exécution.

Le rôle du point focal du Shipment Tracker est normalement dévolu à un membre de l'équipe des opérations du bureau pays (un adjoint administratif).

- 5) **Point focal pour l'entrepôt du bureau pays**<sup>4</sup> – responsable de la conservation des stocks dans les entrepôts gérés par l'UNFPA, y compris :
  - a) Recevoir et inspecter les expéditions entrantes destinées à être stockées dans des entrepôts gérés par l'UNFPA ;
  - b) Préparer les marchandises pour le transfert aux partenaires d'exécution (s'occuper du conditionnement approprié) en fonction des bordereaux de livraison fournis par le point focal en matière de logistique ; et
  - c) Veiller à ce que les conditions de stockage et de conservation des marchandises soient toujours optimales.
- 6) **Responsable des opérations du bureau pays** (ou le plus gradé des cadres en opérations si le bureau pays n'a pas de responsable des opérations) – responsable de la surveillance et des comptes-rendus relatifs à la performance opérationnelle du processus de gestion des fournitures du programme auprès des chefs de bureau et des contrôleurs budgétaires. Cela suppose au minimum de :
  - a) Veiller à ce qu'un plan d'approvisionnement complet, indiquant tous les besoins de fournitures de programme, soit élaboré en temps utile et régulièrement mis à jour ;
  - b) Surveiller que le plan d'approvisionnement est accompli en temps voulu ;
  - c) Vérifier les données de l'[OTS](#) et du [Shipment Tracker](#) pour identifier les drapeaux rouges indiquant des problèmes dans les processus (délais d'expédition ou de dédouanement ; documents d'expédition non envoyés ou non reçus ; stocks vieillissants en cours de transit ou de stockage ; articles dont la date de péremption approche ; documents de transfert manquants) et garantir que des actions correctives adéquates sont prises en temps et en heure ; et
  - d) Faire respecter les exigences de gestion de stocks, comme la soumission en temps voulu des certifications des produits et la réalisation des inventaires périodiques.

Les rôles de point focal de l'entrepôt, du Shipment Tracker et de la logistique ne peuvent être dévolus à la même personne sans l'autorisation préalable du chef du service financier.
- 7) **Équipe produits du service financier** – responsable de la comptabilisation et du contrôle des stocks et de l'élaboration de rapports de gestion sur l'efficacité de la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

---

<sup>4</sup> Cette fonction existe dans les bureaux pays où l'UNFPA conserve des produits statiques et ne délègue pas la fonction de la gestion de l'entrepôt à un prestataire tiers.

- 8) **Chef de bureau** – il s’agit en général d’un représentant, d’un représentant adjoint ou d’un sous-représentant ayant la responsabilité finale de veiller à la gestion efficace de toutes les fournitures destinées aux programmes nécessaires pour atteindre les objectifs du programme en question, depuis la première étape (quantification) à la dernière étape (la prestation du service), en passant par la distribution. En pratique, les chefs de bureau délèguent les tâches et l’exercice de l’autorité aux postes décrits ci-dessous, tout en conservant la responsabilité globale de l’efficacité du processus.
- 9) **Point focal en matière d’approvisionnement** – fait référence à la fois aux acheteurs du bureau pays et aux points focaux de PSB pour le bureau pays/au siège, qui sont responsables de :
  - a) L’identification des fournisseurs et de l’exécution des demandes d’approvisionnement des fournitures destinées aux programmes ;
  - b) La réalisation en temps voulu des opérations dans Atlas (bons de commande et reçus financiers), conformément aux échéances déterminées dans le présent document et dans d’autres documents relatifs à la politique ;
  - c) La surveillance continue du statut des demandes d’achat, des commandes et des expéditions destinées aux pays relevant de leur compétence afin d’assurer la livraison des fournitures destinées au programme en temps voulu ; et
  - d) Pour les points focaux de la PSB, de garantir que les fournisseurs et les transitaires transmettent en temps opportun tous les documents d’expédition nécessaires et mettent correctement à jour les données [OTS](#).
- 10) **Adjoint de la PSB à la gestion des stocks** – responsable de :
  - a) Créer et traiter les opérations IMM dans Atlas pour toutes les commandes issues des stocks de la PSB ;
  - b) Surveiller le niveau des stocks de la PSB et demander à ce qu’ils soient réapprovisionnés lorsque nécessaire ;
  - c) Organiser le comptage des stocks et les ajustements des stocks contrôlés par la PSB ;
  - d) Assurer la surveillance de la précision et de la complétude des enregistrements de l’IMM ;
  - e) Réaliser des ajustements périodiques entre l’IMM dans Atlas et les opérations et les soldes du grand livre ;
  - f) Faire la liaison avec les bureaux pays de l’UNFPA, gérer et assurer la répartition des commandes des bureaux pays des marchandises issues des stocks gérés par la PSB ; et
  - g) Travailler avec les fournisseurs qui détiennent des stocks pour le compte de l’UNFPA afin de garantir l’expédition des marchandises au moment voulu.
- 11) **Équipe d’assurance qualité (QA) de la PSB** – responsable de :
  - a) Élaborer, recevoir et approuver des spécifications techniques des produits de santé reproductive ;
  - b) Approuver les produits de santé reproductive pour les approvisionnements de l’UNFPA ;

- c) Réaliser des évaluations techniques des dépôts d'offres de produits de santé reproductive ;
  - d) Vérifier et approuver les rapports d'inspection et d'essai en amont et en aval de l'expédition ;
  - e) En consultation avec les fabricants / fournisseurs, approuver l'élimination de produits de santé reproductive qui ne correspondent pas aux spécifications approuvées ;
  - f) Faire la liaison entre les bureaux pays et les fabricants / fournisseurs lors des rappels de produits ;
  - g) Approuver l'acquisition de produits de santé reproductive ne correspondant pas au LTA, en consultation avec la division technique, si nécessaire ; et
  - h) Fournir une orientation sur le stockage et la manutention des produits de santé reproductive, conformément aux normes pertinentes de l'Organisation mondiale de la santé (OMS).
- 12) **Responsable de l'équipe régionale de la PSB** – responsable de :
- a) Surveiller toutes les activités d'approvisionnement international (celles réalisées au nom de l'unité administrative UNFPA) effectuées pour les bureaux pays dans sa région ;
  - b) Surveiller continûment le statut des demandes d'achat, des commandes et des expéditions, en utilisant les données d'[OTS](#) et d'[Atlas](#), afin d'assurer la livraison des fournitures destinées au programme en temps voulu et la mise en œuvre des mesures correctives adéquates lorsqu'elles s'avèrent nécessaires ;
  - c) Approuver les exceptions aux modes de transports ; et
  - d) Faire respecter les mises à jour obligatoires de l'OTS, comme le requière ce présent document.
- 13) **Coordinateur humanitaire régional** – responsable de :<sup>5</sup>
- a) Vérifier les évaluations et la quantification des besoins en fournitures destinées aux programmes humanitaires et les plans d'approvisionnement au niveau de leur pertinence, de leur précision et de leur complétude ;
  - b) Vérifier et approuver les demandes d'achat des bureaux pays en fournitures humanitaires (y compris pour les kits de santé reproductive d'urgence) dont le montant s'élève à 100 000 USD ou davantage, pour ce qui relève de la précision, du caractère approprié des spécifications et de la conformité aux plans d'approvisionnement ;
  - c) Vérifier et approuver les demandes des bureaux pays de conserver un stock statique de fournitures humanitaires, y compris dans l'objectif de les pré-positionner ;<sup>6</sup>
  - d) Vérifier et approuver les entrepôts qui doivent être utilisés pour le stockage de fournitures humanitaires par l'UNFPA et ses partenaires d'exécution, s'ils sont

<sup>5</sup> Sauf indication contraire, les responsabilités s'appliquent à toutes les sources de financement et pour tous les champs de la région spécifiquement supervisée par le conseiller.

<sup>6</sup> Les demandes liées aux fournitures humanitaires que sont les produits de santé reproductive sont vérifiées et approuvées par le conseiller régional pour la sécurité de l'approvisionnement en produits de santé reproductive. Une approbation distincte du coordinateur humanitaire régional n'est pas nécessaire.

différents de ceux utilisés pour le stockage des produits de santé reproductive, afin de garantir qu'ils offrent des conditions de stockage et de sécurité adéquates ; et

- e) Vérifier que les fournitures humanitaires sont livrées et distribuées au moment voulu et qu'elles sont utilisées conformément à l'objectif décidé.

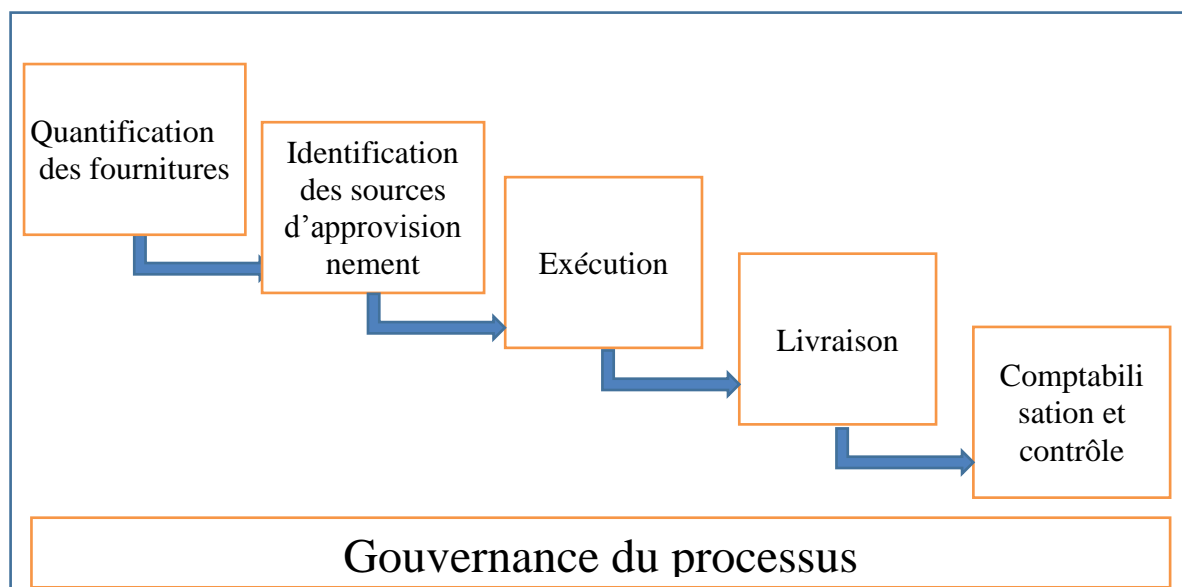
14) **Conseiller régional pour la sécurité des produits de santé reproductive (RHCS) – responsable de :**<sup>7</sup>

- a) Garantir que les quantifications des produits de santé reproductive, y compris pour le matériel médical, sont pertinentes et raisonnables ;
- b) Vérifier si les plans d'approvisionnement annuels des fournitures destinées aux programmes du bureau pays sont complets, précis et respectent les prévisions et les plans de livraisons en produits de santé reproductive, ainsi que la capacité du bureau pays et du partenaire d'exécution de gérer et de distribuer efficacement les marchandises devant être fournies ;
- c) Vérifier et approuver si les demandes d'achat de produits de santé reproductive effectuées par le bureau pays dont le montant égale ou dépasse 100 000 USD sont précises, appropriées, conformes aux spécifications (pour les articles ne faisant pas partie du catalogue) et si elles sont conformes aux plans d'approvisionnement et du programme ;
- d) Vérifier et approuver les demandes du bureau pays de conserver un stock statique de produits de santé reproductive ;
- e) Vérifier et approuver les entrepôts qui doivent être utilisés pour le stockages de produits de santé reproductive par l'UNFPA et ses partenaires d'exécution, y compris à des fins de pré-positionnement, afin de garantir qu'ils offrent des conditions de manutention, de stockage et de sécurité adéquates ; et
- f) Surveiller que la livraison et la distribution des produits de santé reproductive ont lieu en temps voulu, en se basant sur les rapports fournis par les bureaux pays et les partenaires d'exécution.

### III. Procédures

12. **L'illustration 1** présente un aperçu du processus de gestion des fournitures destinées aux programmes :

<sup>7</sup> Sauf indication contraire, les responsabilités s'appliquent à toutes les sources de financement et pour tous les bureaux pays de la région supervisée par le conseiller RHCS.

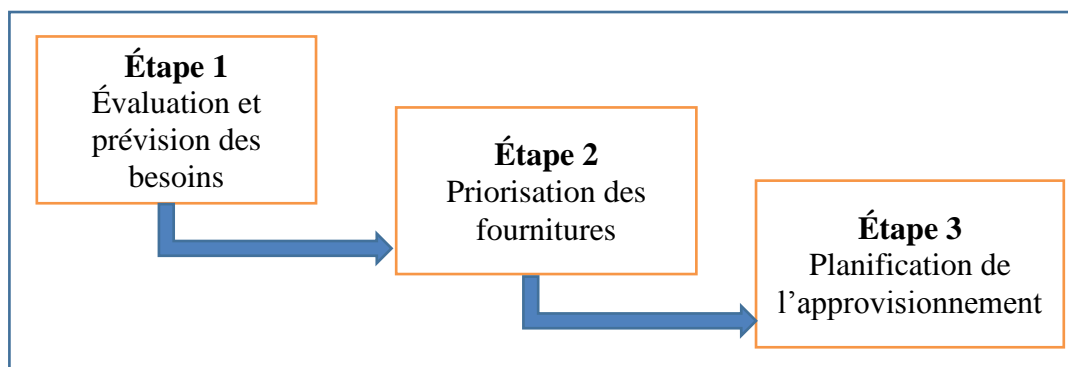


**Illustration 1** – Aperçu du processus de gestion des fournitures destinées aux programmes

13. La phase de **quantification des fournitures** concerne toutes les activités nécessaires à l'identification et à la quantification des besoins et à l'élaboration des plans d'approvisionnement correspondants.
14. La phase d'**identification des sources d'approvisionnement** concerne toutes les activités liées aux commandes de fournitures destinées aux programmes, depuis la création des demandes d'achat jusqu'à ce que les fournisseurs soumettent les documents d'expédition pour qu'ils soient vérifiés et approuvés.
15. La phase d'exécution concerne toutes les activités liées à l'expédition et au dédouanement des marchandises.
16. La phase de **livraison** concerne toutes les activités liées à la réception, l'inspection, le stockage et le transfert des marchandises.
17. La phase de **comptabilisation et contrôle** concerne toutes les activités liées à l'enregistrement et au contrôle des opérations de stock, ainsi que la surveillance de l'efficacité du processus, afin de garantir que les engagements relatifs au programme et au mandat sont respectés et que les responsabilités fiduciaires sont correctement transférées. En pratique, de nombreuses activités concernées par cette phase sont transversales et peuvent avoir lieu durant l'une des quatre autres phases.
18. La phase de **gouvernance** concerne toutes les activités et exigences relatives à l'ensemble du processus de gestion et de coordination.

## Quantification des fournitures

19. L'**illustration 2** présente un aperçu du processus de **quantification des fournitures**. Elle doit être lue conjointement avec les directives plus détaillées présentées dans les paragraphes 20 à 64 ci-dessous.



**Illustration 2** – aperçu du processus de **quantification des fournitures**

### Étape 1 – Évaluation et prévision des besoins

20. Il convient d'effectuer de rigoureuses évaluations et prévisions des besoins, afin de déterminer quelles sont les fournitures destinées aux programmes mises à disposition par l'UNFPA qui répondent le mieux aux besoins pertinents du pays et qui permettent d'atteindre les objectifs du programme.
21. Il s'agit d'une responsabilité essentielle des contrôleurs budgétaires, qui travaillent en collaboration avec les partenaires dans le pays et les participants au programme les plus appropriés.

### Produits de santé reproductive

22. Les besoins en produits de santé reproductive doivent être déterminés en fonction de prévisions sur plusieurs années, élaborées et vérifiées selon une périodicité appropriée (au moins annuelle), afin d'identifier les demandes des populations bénéficiaires en terme de santé, dans tous les pays où l'UNFPA fournit régulièrement des produits de santé reproductive, y compris les pays prioritaires pour UNFPA Supplies.
23. Idéalement, des prévisions doivent être effectuées en fonction d'informations précises et actualisées sur l'historique de la demande et de la consommation des produits fournis, à partir des données des systèmes nationaux d'informations sur la gestion logistique. Lorsque cela s'avère impossible, à cause de problèmes relatifs à la qualité des données ou de l'absence d'un système fonctionnel d'informations sur la gestion logistique, d'autres sources de données peuvent être utilisées, par exemple les services de santé, les données sur la morbidité ou sur la démographie et les livraisons des entrepôts centraux. Les prévisions doivent également tenir compte des résultats des enquêtes portant sur les installations qui sont réalisées périodiquement pour les pays prioritaires pour UNFPA Supplies.

24. La demande, la consommation et d'autres données utilisées pour les prévisions doivent être validées et ajustées, selon les besoins, en fonction de leur pertinence, de leur précision et de leur complétude, et doivent rendre compte des changements qui ont eu lieu entre le moment auquel correspondent les données et le moment pour lequel la prévision est effectuée, ainsi que refléter les facteurs pertinents que les données utilisées ne mettent pas en lumière.
25. La précision des prévisions précédentes doit également être prise en compte et mesurée en fonction des vérifications des erreurs de prévision<sup>8</sup>, qui sont réalisées au moins une fois par an. L'analyse des erreurs de prévision aidera à élaborer des prévisions futures plus précises. Une erreur négative dans les prévisions indique une sous-estimation possible des besoins, qui peut être à l'origine d'un épuisement des stocks. Une erreur positive dans les prévisions peut signifier que les besoins ont été surestimés, ce qui peut entraîner des quantités de stock trop importantes et provoquer des pertes. Les résultats de cette analyse doivent être envisagés pour élaborer de futures prévisions, afin de garantir que ce sont les bonnes marchandises, en quantité adéquate, qui sont commandées.
26. Il existe un certain nombre de documents détaillés qui offrent une orientation complète pour les produits de santé reproductive. Un résumé complet des orientations les plus pertinentes est disponible dans le [Chapitre 5 du manuel de logistique. Un guide pratique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé.](#)<sup>9</sup>

### Matériel médical

27. Pour déterminer le matériel médical devant être fourni afin de soutenir les objectifs du programme, il convient de réaliser une évaluation rigoureuse en collaboration avec les intervenants pertinents pour le programme, comme le Ministère de la santé. Cette évaluation doit porter sur les types et les quantités de matériel nécessaire, ainsi que sur les exigences techniques et opérationnelles en termes de spécifications et d'utilisation.
28. Des exemples des principaux aspects à prendre en compte sont :
  - a) Les caractéristiques de taille et de démographie de la population ciblée ;
  - b) Les exigences opérationnelles (exigences en termes de voltage, accès à des sources d'énergie stable, aspects linguistiques) ;
  - c) Les exigences et les coûts relatifs à l'installation et à la maintenance et les capacités des partenaires de mises en œuvre à les prendre en charge ;
  - d) Les capacités opérationnelles des installations devant être fournies ;
  - e) Les facteurs environnementaux pouvant altérer la durée de vie et la maintenance du matériel ; et
  - f) La capacité technique du personnel du partenaire d'exécution (équipe médicale et technique) lorsqu'il s'agit d'utiliser le matériel.

<sup>8</sup> Nombre prévu d'unités – nombre d'unités demandées. Le nombre d'unités demandées correspond au nombre de demandes qui n'ont pas été remplies additionné au nombre d'unités distribuées à partir de l'entrepôt central.

<sup>9</sup> Manuel de logistique. Un guide pratique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé. John Snow Inc. D'autres publications du JSI peuvent être consultées, y compris: [Quantification of Health Commodities: Contraceptive Companion Guide - Forecasting Consumption of Contraceptive Supplies](#) (Quantification des produits de santé : guide d'accompagnement pour les contraceptifs - prévoir la consommation des produits contraceptifs). Arlington, Va. : USAID | DELIVER PROJECT, Task Order 4.



29. Les instruments médicaux destinés à fournir des services de santé reproductive, comme des diagnostics, de la prévention, des traitements et de la surveillance, doivent normalement être sélectionnés dans les catalogues de l'UNFPA ou de l'UNICEF.

En cas de besoins exceptionnels d'articles n'apparaissant pas dans les catalogues, la [Liste interinstitutionnelle du matériel médical destiné aux interventions essentielles pour la santé reproductive, maternelle, des nouveau-nés et des enfants](#)) doit être utilisée comme guide pour les identifier.

#### Fournitures humanitaires

30. Déterminer les types, les quantités et les spécifications techniques des fournitures destinées aux interventions humanitaires doit dépendre d'une estimation initiale, suivie d'une évaluation rigoureuse, réalisée dès que les conditions le permettent, de la taille de la population affectée et de ses besoins immédiats, en tenant compte, entre autres, des facteurs démographiques, des conditions géographiques, des caractéristiques culturelles et des installations fonctionnelles existantes, ainsi que de la capacité à garantir une livraison des fournitures en temps voulu afin de répondre aux besoins de la population ciblée.
31. L'identification et la quantification des fournitures humanitaires doivent être réalisées en étroite coordination avec d'autres partenaires pertinents afin de limiter les risques de manques et de chevauchements et pour permettre la création de synergies entre les différentes interventions humanitaires.
32. L'[évaluation rapide initiale groupée \(MIRA\)](#) est une évaluation conjointe multisectorielle qui oriente les évaluations sectorielles approfondies suivantes et fournit aux équipes d'intervention d'urgence des informations actualisées, adéquates, suffisamment précises et fiables afin d'identifier collectivement les priorités humanitaires stratégiques. Des informations supplémentaires sur MIRA, les évaluations des besoins pour les interventions humanitaires et les orientations, cadres et modèles sont disponibles sur le [site internet consacré aux interventions humanitaires du bureau des Nations unies pour la coordination des affaires humanitaires](#).
33. Outre les évaluations à l'échelle du secteur, les équipes d'intervention d'urgence doivent utiliser le [dispositif minimum d'urgence en santé reproductive \(DMU\)](#) afin de coordonner une intervention plus ciblée. L'objectif premier du DMU est d'identifier un organisme principal chargé de mener l'intervention d'urgence afin de lutter contre les décès et les maladies des mères et des nouveau-nés, prévenir et gérer les conséquences des violences sexuelles, réduire la transmission du VIH et permettre que des soins de santé sexuelle et reproductive complets soient si possible intégrés dans les systèmes des soins de santé primaires. Cet exercice s'appuie sur le [Calculateur DMU](#), qui fournit les statistiques de santé reproductive nécessaires à la mise en œuvre correcte du paquet.
34. Les fournitures humanitaires les plus courantes fournies par l'UNFPA sont les kits de santé reproductive et les kits d'hygiène féminine. Les kits de santé reproductive sont conçus pour être utilisés au début de la situation d'urgence. Il doit être accordé un soin particulier à ce que les kits de santé reproductive appropriés correspondent à un contexte humanitaire précis. À cause de leur coût élevé et de leur taux de gaspillage potentiel élevé, les kits de santé reproductive doivent être remplacés par des médicaments individuels, des articles jetables et

des équipements dès qu'une situation plus stabilisée permet de fournir des services de santé reproductive.

35. Afin de minimiser le risque de retard de livraison, les responsables des équipes régionales de la PSB doivent être rapidement contactés, si les besoins sont confirmés, pour garantir que les kits de santé reproductive sont disponibles. De manière similaire, il convient de soigneusement s'assurer que les produits pharmaceutiques inclus dans les kits sont enregistrés localement (ou qu'une exemption d'enregistrement peut être obtenue).
36. Les kits d'hygiène féminine comportent des articles destinés à ce que les femmes affectées par une catastrophe puissent assurer leur hygiène personnelle, leur santé, leur protection, leur dignité et leur bien-être (serviettes hygiéniques, vêtements, sous-vêtements, savons, lampes, sifflets). Il convient de consulter les communautés locales et les fournisseurs d'articles non-alimentaires afin de déterminer le contenu des kits et d'inclure les articles culturellement appropriés. Les kits d'hygiène féminine peuvent être individuels ou familiaux (kits de dignité).
37. Afin de prévoir les kits de santé reproductive nécessaires, il convient de se conformer aux [Reproductive Health Kits Management Guidelines for Field Offices](#) (Orientations logistiques à destination des bureaux pays pour les kits de santé reproductive). De même, la prévision des kits d'hygiène féminine doit suivre les [Dignity Kit Programming Guidelines](#) (Orientations de programmation des kits d'hygiène féminine). La prévision doit comporter, au minimum, la confirmation de la taille de la population de la zone affectée, une évaluation initiale des produits et des services de santé et humanitaires disponibles et l'état de la coordination avec d'autres partenaires et participants au programme pertinents (gouvernements, organisations non-gouvernementales - ONG -, autres organisations des Nations unies, etc.).

#### Mécanismes nationaux de coordination

38. Les prévisions pour les produits de santé reproductive sont en général réalisées en fonction de l'orientation et sous la supervision des Commissions de coordination des produits, ou des mécanismes similaires de coordination internes au pays, afin d'améliorer la disponibilité des produits dans la chaîne d'approvisionnement nationale en produits de santé.
39. Les mécanismes nationaux de coordination impliquent normalement tous les partenaires et participants pertinents au niveau national (Ministère de la santé, ONG de planification familiale) et du secteur du développement (USAID, DFID), garantissant ainsi que les actions des parties sont synchronisées et complémentaires. Ces mécanismes incluent généralement :
  - a) La coordination des activités de prévision et de planification des stocks ;
  - b) La coordination des activités d'approvisionnement entre les participants ;
  - c) La surveillance des niveaux des stocks dans le pays ; et
  - d) La surveillance des activités logistiques clés (commandes acheminées, expéditions entrantes, niveaux des stocks, distributions), afin de garantir qu'elles sont synchronisées et qu'elles correspondent aux besoins du pays (changements dans la demande, urgences, épuisement des stocks).
40. Au cours d'une crise humanitaire, le sous-groupe sur la santé reproductive ou le groupe de travail sur la santé reproductive doivent jouer ce rôle et s'assurer que tous les mécanismes mentionnés ci-dessus sont mis en œuvre.

41. Dans des pays où des outils comme le [Rapport de gestion et de planification de l'approvisionnement \(PPMR\)](#)<sup>10</sup> sont disponibles, il convient de les utiliser pour surveiller les niveaux des stocks de produits de santé reproductive dans le pays. Le PPMR permet d'obtenir des informations sur les niveaux dans les pays qui s'avèrent utiles à la quantification et à la surveillance, y compris au sujet des quantités de marchandises à fournir, des engagements des différents partenaires de développement, de l'état des acheminements de chaque partenaire, des consommations mensuelles moyennes, si disponibles, et du nombre de mois de stocks restants.
42. Le Ministère de la santé doit normalement être responsable des activités de quantification de l'approvisionnement, afin de renforcer la responsabilité qu'il a d'assurer un approvisionnement fiable en produits de santé reproductive et de minimiser le risque de chevauchements des efforts de deux partenaires ou de manque de produits. Dans un cas de figure différent, les contrôleurs budgétaires doivent garantir, en coordination avec les partenaires et les participants pertinents du programme, qu'une aide et un soutien techniques appropriés sont fournis, avec pour objectif de permettre au ministère de la santé d'assurer la supervision du processus de quantification des stocks et d'élaborer des plans de prévision et de livraisons fiables.

#### Analyse des évaluations des prévisions et des besoins

43. Les évaluations des besoins et des prévisions utilisées pour déterminer les plans de livraisons en produits de santé reproductive doivent être de qualité, pertinentes, exactes et exhaustives, et doivent être approuvées par les contrôleurs budgétaires et par les conseillers régionaux de la sécurité des produits de santé reproductive (RHCS). L'examen de l'assurance de la qualité doit inclure, au minimum, la comparaison et le rapprochement des volumes de prévisions actuels et antérieurs, et tenir compte de la fiabilité des sources de données utilisées, du caractère approprié des ajustements effectués et d'autres considérations pertinentes.
44. Les évaluations des besoins servant à déterminer les types et les quantités de fournitures humanitaires et de dispositifs médicaux à fournir, doivent être examinées pour garantir leur pertinence et leur exactitude, et elles doivent être approuvées à la fois par les contrôleurs budgétaires et par la sécurité régionale d'approvisionnement en produits de santé en matière de procréation (RHCS) ou les coordonnateurs régionaux des opérations humanitaires le cas échéant. L'examen devrait prendre en compte la fiabilité des sources de données utilisées, la pertinence des hypothèses formulées, y compris les plans d'urgence et les plans d'aide humanitaire, ainsi que l'ensemble des autres considérations de quantification pertinentes mentionnées ci-dessus.

### **Étape 2 – Établissement des priorités en matière de fournitures**

45. Les contrôleurs budgétaires doivent déterminer les fournitures de programme qui seront livrées par l'UNFPA en fonction des résultats des évaluations des besoins et des prévisions, en donnant la priorité à celles qui seront les plus avantageuses eu égard aux contraintes de financement actuelles.

<sup>10</sup> Le rapport de gestion et de planification de l'approvisionnement (PPMR) est un outil élaboré par USAID, qui fournit mensuellement des informations sur les stocks nationaux de contraceptifs pour des pays sélectionnés, à l'usage des mécanismes de coordination mondiale de l'approvisionnement, des autorités nationales et des partenaires de développement.

46. La détermination des produits de santé reproductive devant être livrés dans les pays prioritaires du programme UNFPA Supplies et dans d'autres pays pour lesquels le fonds fournit régulièrement des produits de santé reproductive, doit être établie selon des plans de livraisons nationaux complets, afin de garantir la complémentarité des efforts et de réduire les chevauchements dans les fournitures fournies par les différents intervenants du programme.
47. Les plans de livraisons détaillés déterminent les produits que l'UNFPA doit fournir à partir des besoins identifiés au cours du processus de prévision, en tenant compte (i) des niveaux de stock actuels et souhaités à différents niveaux de la chaîne d'approvisionnement ; (ii) de la filière et de l'état des commandes en cours et des livraisons entrantes, ainsi que des délais ; (iii) des produits devant être fournis par l'ensemble des partenaires et des parties prenantes nationaux et de développement concernés ; et (iv) des contraintes de financement de l'UNFPA, déterminées par les ressources allouées au programme UNFPA Supplies et mobilisées par les bureaux pays.
48. Les plans de livraisons et l'évaluation des besoins doivent être soumis à l'examen et à l'approbation du chef de bureau. Une fois approuvés, ils doivent être partagés avec les responsables des opérations pour permettre l'élaboration des plans d'approvisionnement annuels selon le planning établi par la PSB.
49. Les contrôleurs budgétaires sont chargés de lancer des activités de mobilisation des ressources afin de réduire les écarts importants de livraisons qui pourraient empêcher l'UNFPA de répondre efficacement aux besoins nationaux pertinents et d'atteindre les objectifs fixés par le programme.

### Étape 3 - Planification des approvisionnements

#### Préparation du plan d'approvisionnement

50. Les responsables des opérations sont chargés de veiller à ce que les exigences en matière de fournitures de programme, telles que rapportées dans les plans de livraisons, les évaluations des besoins et les plans de travail approuvés, soient consolidées dans un plan d'approvisionnement complet et précis, en s'appuyant sur le [Procurement Planning Tool](#) (outil de planification des approvisionnements), consultable en ligne.
51. Les plans d'approvisionnement doivent intégrer l'ensemble des fournitures de programme que les bureaux pays doivent fournir, quel que soit le type de produits, le processus de passation de marchés (à savoir, international ou local), la méthode d'identification des sources d'approvisionnement ou la disponibilité immédiate des sources de financement. Les plans doivent préciser les sources de financement prévues, les noms, les quantités, les unités de mesure, les prix unitaires et les heures impératives d'arrivées des marchandises. Si le marché est subordonné à la survenance de certains événements (généralement la signature d'un accord de cofinancement), le [Procurement Planning Tool](#) (outil de planification des approvisionnements) exige que la probabilité de réalisation de l'achat soit estimée.
52. Pour les marchandises qui doivent être commandées en dehors du [Catalogue des produits de l'UNFPA](#) ou du Catalogue des fournitures de l'UNICEF, les plans d'approvisionnement doivent spécifier autant de détails que possible dans le plan afin de permettre une meilleure planification des activités de passations de marchés tout au long de l'année. Les spécifications clés des marchandises demandées doivent au minimum être fournies.

53. Les plans d'approvisionnement doivent être élaborés conformément au planning établi par la PSB et régulièrement mis à jour tout au long de l'année afin d'y inclure toutes les nouvelles exigences ou modifications. Les mises à jour devraient couvrir, notamment, les besoins en approvisionnement apparaissant au cours de l'année dans le cadre de gestion de crises humanitaires, y compris ceux nécessitant l'application de procédures d'approvisionnement d'urgence.
54. Des plans d'approvisionnement distincts doivent être élaborés pour les interventions du programme ou pour celles dont l'utilisation de procédures accélérées a été autorisée conformément à la section 5.2 des [Procédures accélérées de l'UNFPA](#). Les évaluations des besoins et les plans d'approvisionnement doivent indiquer clairement les fournitures demandées, le mode d'approvisionnement, le stockage et les modalités de distribution à respecter (y compris la chaîne du froid, le cas échéant), ainsi que les coûts de distribution et de logistique connexes.

#### Examen et approbation du plan d'approvisionnement

55. Les chefs de bureau sont responsables de la validation et de l'approbation finales des plans d'approvisionnement et de leurs mises à jour.
56. Les exigences relatives aux produits de santé reproductive intégrées dans les plans d'approvisionnement des pays prioritaires du programme UNFPA Supplies doivent être examinées et approuvées par la Branche de service de sécurité des produits (la CSB) afin de déterminer leur pertinence par rapport aux plans de livraisons nationaux et aux prévisions sous-jacentes; les données disponibles sur la consommation, les livraisons, les niveaux et la filière de commandes des produits dans le pays, et la capacité du bureau pays et des partenaires d'exécution à gérer les fournitures.
57. Les besoins prioritaires en produits de santé reproductive et en fournitures humanitaires intégrées dans les plans d'approvisionnement des pays non prioritaires du programme UNFPA Supplies doivent être examinés et approuvés par la RHCS régionale et les coordonnateurs des opérations humanitaires, respectivement pour déterminer s'ils sont raisonnables par rapport aux plans de livraisons disponibles et aux évaluations sous-jacentes, aux plans de travail antérieurs et de l'année en cours, aux exigences en matière d'enregistrement national et à la capacité des bureaux pays et des partenaires d'exécution à gérer les fournitures, afin de s'assurer qu'ils permettent de garantir la continuité du programme et une utilisation efficace des ressources.
58. Les chefs de bureau et les conseillers RHCS doivent tenir compte, lors de l'examen et de l'approbation des plans d'approvisionnement, de l'enregistrement ou non des contraceptifs hormonaux, des médicaments de santé reproductive et des dispositifs médicaux inclus dans le plan d'approvisionnement. Pour les produits qui ne sont pas enregistrés dans le pays, les bureaux pays doivent indiquer s'il est possible d'obtenir des dérogations auprès des autorités réglementaires nationales compétentes.
59. Les contrôleurs budgétaires et les points focaux chargés de la logistique doivent veiller à ce que toutes les dérogations nécessaires soient obtenues en temps opportuns.
60. La PSB peut fournir des informations sur le statut d'enregistrement des contraceptifs hormonaux transmis régulièrement par l'UNFPA. Pour les autres fournitures de programme

pertinentes, à savoir les médicaments de santé reproductive et les dispositifs médicaux, les bureaux pays doivent confirmer le statut d'enregistrement des produits auprès des autorités réglementaires nationales compétentes.

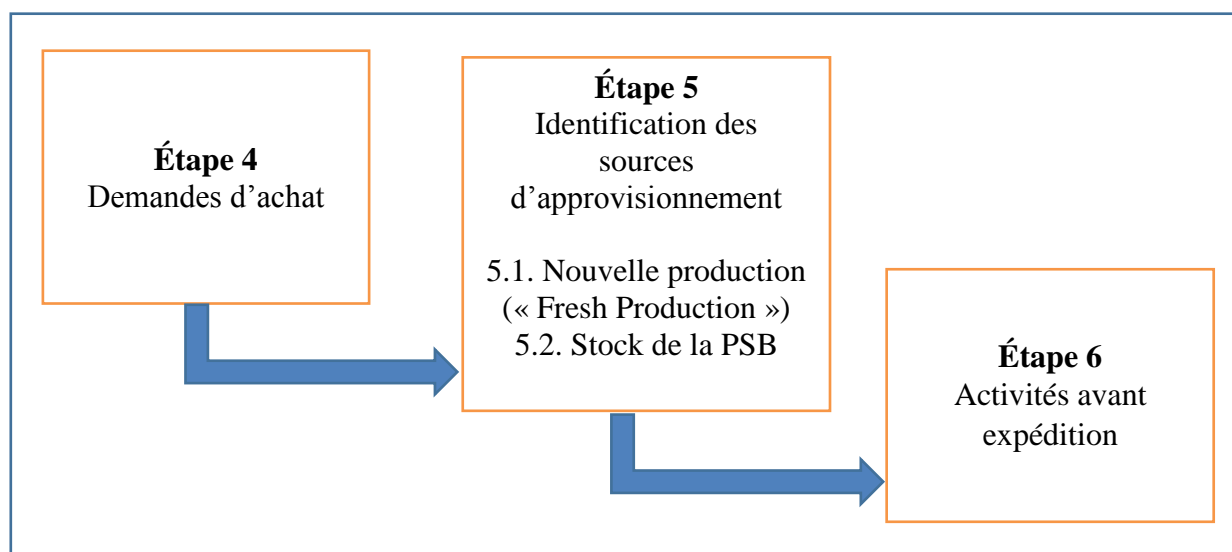
61. Les responsables des équipes régionales de la PSB doivent examiner les plans d'approvisionnement des pays relevant de leur compétence. L'objectif de cet examen est de fournir rapidement aux bureaux pays des informations sur les contraintes éventuelles de mise en œuvre, telles que les délais longs et d'autres considérations pertinentes sur le plan logistique, les exigences de commandes minimales et les exigences d'approbations spéciales en cas d'articles non couverts par un accord à long terme (LTA).
62. Pour les programmes approuvés en faveur des approvisionnements d'urgence, les coordonnateurs régionaux des opérations humanitaires et les chefs de bureau doivent examiner la pertinence, l'exactitude et l'exhaustivité des plans d'approvisionnement. Des informations complémentaires figurent à la section 5.2 des [Procédures accélérées de l'UNFPA](#).

#### Suivi de la mise en œuvre du plan d'approvisionnement

63. Les responsables des opérations doivent surveiller régulièrement la mise en œuvre des plans d'approvisionnement, y compris ceux élaborés dans le cadre de procédures accélérées, au moins tous les trimestres, pour veiller à ce qu'ils restent précis et à jour et soient mis en œuvre au besoin pour permettre la livraison dans les délais fixés. Les résultats de cet examen englobant tous les problèmes identifiés, doivent être transmis aux points focaux chargés de l'approvisionnement concernés, aux responsables des équipes régionales de la PSB, aux contrôleurs budgétaires et aux chefs de bureau.
64. Les contrôleurs budgétaires et les chefs de bureau décident, en dernier ressort, des mesures correctives appropriées à prendre par les responsables compétents afin de résoudre les difficultés qui empêchent une mise en œuvre rapide et efficace du plan d'approvisionnement.

#### **B. Identification des sources d'approvisionnement**

65. **La Figure 3** présente un aperçu du processus d'**identification des sources d'approvisionnement**. Elle doit être considérée en lien avec les orientations plus détaillées décrites aux paragraphes 66 à 147 ci-dessous.



**Figure 3 – Aperçu du processus d'identification des sources d'approvisionnement**

#### **Étape 4 - Demandes d'achat**

##### Création de la demande d'achat

66. Des informations relatives aux étapes nécessaires à la création des demandes d'achat sont disponibles à la section 4.4.2 des [Procédures de passation de marchés](#).
67. Les demandes d'achat de marchandises financées par le programme UNFPA Supplies sont présentées par la CSB. Les demandes d'achat peuvent être classées en fonction de l'impact sur les activités de programmation d'un pays, de la mise en œuvre du plan de travail, des possibilités de rupture de stock et de la présence d'autres agences partenaires exerçant leurs activités dans le pays. Toutes les autres demandes d'achat sont habituellement adressées par les bureaux pays ou par la PSB pour le réapprovisionnement du stock dont ils ont la gestion. Les demandes d'achat doivent être formulées suffisamment à l'avance pour permettre la réception des marchandises aux dates de livraison fixées, en tenant compte de la disponibilité du financement et des délais estimés.
68. Les bureaux pays doivent utiliser le [Calculateur de délais de livraison](#) pour estimer les délais de livraison des marchandises habituellement commandées par la PSB. Cet outil estime le temps moyen nécessaire au traitement des commandes, à la fabrication du produit, à l'échantillonnage avant expédition, aux essais et à l'inspection le cas échéant, et au transport vers le pays sélectionné.
69. Le [Calculateur de délais de livraison](#) ne permet pas d'estimer le temps nécessaire pour : (a) les maquettes et les impressions personnalisées, qui devrait être fixé en concertation avec la PSB ; et (b) le dédouanement, ainsi que pour la réception et l'inspection dans les pays, qui doivent être estimés séparément par les bureaux pays et ajoutés aux estimations de délais fournies par le [calculateur](#) afin de déterminer le temps total nécessaire avant que les marchandises ne soient disponibles pour la livraison aux partenaires d'exécution.

70. Le [Calculateur de délais de livraison](#) est limité aux articles inclus dans le [Catalogue des produits de l'UNFPA](#). Pour les autres articles, les bureaux pays doivent s'appuyer sur d'autres méthodes d'estimation des délais, comme l'expérience antérieure, les normes de l'industrie et les demandes de renseignement auprès de fournisseurs potentiels. En général, les délais pour les articles qui ne sont pas compris dans le [Catalogue des produits de l'UNFPA](#) sont, la plupart du temps, plus longs que pour les articles qui y figurent. Par conséquent, l'identification des sources d'approvisionnement pour satisfaire les commandes de telles marchandises doit commencer dès que possible.
71. Les demandes d'achat pour les fournitures de programme commandées au niveau local doivent être formulées sous le code de l'unité opérationnelle des bureaux pays (par ex. : «XXX40»). Les demandes d'achat pour des marchandises achetées à l'internationale doivent être formulées au nom de l'unité opérationnelle « UNFPA ». Les demandes d'achat doivent également spécifier des lieux précis d'expédition (« expédier à »), qui doivent être définis en fonction des trois lettres du code pays ISO du pays de destination et du numéro « 40 ».
72. Les demandeurs d'achat doivent se référer au [Cognos Accounts Dictionary](#) (dictionnaire des comptes Cognos) lors de la formulation des demandes d'achat de fournitures pour le programme afin que les informations saisies soient correctement intégrées dans le plan comptable.
73. Pour les demandes d'achat de fournitures de programme qui ne sont pas comprises dans le [Catalogue des produits de l'UNFPA](#) ou dans le [Catalogue des fournitures de l'UNICEF](#), il convient de vous reporter au paragraphe 81.
74. Les bureaux pays n'ont pas la possibilité de choisir le fournisseur auquel seront achetées les marchandises. Afin de garantir une disponibilité suffisante des fonds pour le marché, le Catalogue des produits de l'UNFPA indiquera toujours le prix le plus élevé pour les articles à commander.
75. Toutes les demandes d'achat doivent indiquer l'unité de mesure adéquate. Lors de l'identification des sources d'approvisionnement pour les marchandises dans le Catalogue des produits de l'UNFPA ; l'unité de mesure est automatiquement renseignée. Cependant, les demandeurs d'achat doivent être prudents lorsqu'ils commandent des produits à partir du catalogue de l'UNICEF ; car les unités de mesure qui y sont indiquées peuvent ne pas être cohérentes.

#### Approvisionnement d'articles non couverts par un LTA

76. Afin de garantir une utilisation optimale des ressources, les achats de fournitures doivent se limiter aux produits figurant dans les catalogues des produits de l'UNFPA, de l'UNICEF ou de l'OMS.
77. Dans certains cas très exceptionnels, lorsque les bureaux pays mettent en évidence le besoin crucial et justifié par les besoins pertinents du programme, de commander des produits hors catalogue relevant du mandat de l'UNFPA, ils ont l'obligation de soumettre le [Justification Commodity Within Mandate Form](#) (formulaire de justification des produits couverts par le mandat) pour demander l'approbation de l'équipe qualité de la PSB. En cas d'approbation, les bureaux sont tenus de :



- a) Prévoir et financer l'embauche d'experts techniques pour rédiger les spécifications techniques, conformément au [UNFPA Guide to Creating Specifications](#) (guide de l'UNFPA sur l'établissement des spécifications), et pour réaliser les évaluations techniques des offres ;
- b) Prendre en compte le rallongement des délais en cas d'achat de produits hors catalogue, afin de veiller à ce qu'ils puissent répondre aux normes de qualité.

#### Approbation des demandes d'achats

78. Les demandes d'achat de fournitures de programmes doivent être approuvées conformément à la [Policy for Atlas User Profiles and Directory Application \(ICF\)](#) (politique sur les profils d'utilisateurs et répertoire d'application d'Atlas) et à la section 4.4.3 des [Procédures de passation de marchés](#). Les agents chargés de l'approbation<sup>11</sup> doivent s'assurer que les demandes d'achat de fournitures de programme indiquent précisément toutes les informations clés nécessaires à l'identification des sources d'approvisionnement. Ils doivent s'assurer notamment que les demandes d'achat :
- a) Reflètent les marchandises incluses dans le plan d'approvisionnement et les plans de travail approuvés du bureau pays ;
  - b) Indiquent les descriptions exactes et complètes des marchandises à commander, y compris les spécifications détaillées pour les articles qui ne sont pas couverts par le [Catalogue des produits de l'UNFPA](#) ou le [Catalogue des fournitures de l'UNICEF](#) ;
  - c) Indiquent les bons Item ID (codes d'identification de l'article) pour toutes les marchandises répertoriées dans le Catalogue des produits de l'UNFPA), et les bonnes Item catégories (catégories d'articles) pour tous les autres articles ;
  - d) Intègrent les marchandises qui répondent à toutes les exigences d'enregistrement dans le pays<sup>12</sup> ou pour lesquelles ces exigences ont été levées ;
  - e) Indiquent les quantités et les unités de mesure exactes (une attention particulière doit être portée pour les commandes réalisés dans le Catalogue des fournitures de l'UNICEF) ;
  - f) Mentionnent les informations précises du plan comptable (par ex. : le fonds, le service, le projet, l'activité, le compte et l'organisme chargé de la mise en œuvre). Le code de l'organisme chargé de la mise en œuvre pour les fournitures de programme achetées par l'UNFPA doit toujours être «PU0074» ;
  - g) Détaillent les exigences particulières, y compris celles relatives entre autres à l'impression et la maquette, la langue, les marques d'expédition, les exigences d'étiquetage, l'installation, le service, la formation, et à l'assistance ;
  - h) Ont été préalablement approuvées, le cas échéant comme détaillé aux paragraphes 81 et 82 ci-dessous, par les conseillers régionaux RHCS pour les produits de santé reproductive, ou par les coordonnateurs régionaux des opérations humanitaires pour les fournitures humanitaires ; et

<sup>11</sup> Membre du personnel de l'UNFPA possédant des droits d'approbation au titre de responsable des demandes d'achats/bordereaux dans Atlas, lui permettant d'engager des fonds jusqu'à concurrence des limites définies dans la [Policy for Atlas User Profiles and Directory Application \(ICF\)](#).

<sup>12</sup>Cette disposition s'applique principalement aux médicaments qui doivent généralement être enregistrés/autorisés dans le pays avant que leur importation et/ou leur distribution ne soient autorisées par les autorités nationales.

- i) Intègrent une provision pour les coûts des services auxiliaires, tels que l'inspection et le transport.
79. Les agents chargés de l'approbation<sup>13</sup> doivent également veiller à ce que :
- a) Des conditions de stockage adéquates seront disponibles au moment de l'arrivée des marchandises. Lorsque les marchandises doivent être remises aux partenaires d'exécution à leur réception, il faut vérifier qu'ils disposent des conditions de stockage et de contrôle des stocks adéquates ;
  - b) Toutes les autorisations et approbations obligatoires prévues dans les [Procédures de passation de marchés](#) et dans d'autres politiques applicables, telles que les [Procédures accélérées de l'UNFPA](#) ont été respectées ; Par exemple, l'autorisation du Chef de la PSB pour l'approvisionnement local de produits pharmaceutiques ou de matériels médicaux non couverts par les procédures d'approvisionnement d'urgence.
80. Les conseillers régionaux RHCS doivent approuver toutes les demandes d'achat de fournitures de programme financées par le programme UNFPA Supplies, ainsi que les demandes d'achat de produits de santé reproductive émanant des bureaux pays financées par d'autres sources pour un montant de 100 000 USD et plus.
81. Les conseillers régionaux RHCS doivent veiller à ce que les demandes d'achat de produits de santé reproductive soient conformes aux plans d'approvisionnement approuvés en amont. Concernant les produits pharmaceutiques et les équipements médicaux commandés en dehors du [Catalogue des produits de l'UNFPA](#) ou du [Catalogue des fournitures de l'UNICEF](#), ils doivent vérifier que la justification de l'achat de ces biens a été correctement documentée dans le formulaire intitulé «[Justification Commodity Within Mandate Form](#)». En outre, les conseillers régionaux RHCS doivent examiner les demandes pour vérifier qu'elles correspondent à des besoins pertinents du programme, et doivent confirmer qu'il existe bien des mécanismes en place ainsi que des financements disponibles en matière d'assurance qualité des produits conformément au Quality Assurance Tools Package (ensemble d'outils d'assurance qualité) pour les cas où les procédures de passation de marchés s'appliquent, ou aux [Procédures accélérées de l'UNFPA](#) pour les cas où les procédures d'urgence s'appliquent.
82. Les coordonnateurs régionaux des opérations humanitaires doivent approuver les demandes d'achat de fournitures humanitaires, y compris de kits de santé reproductive pour les situations d'urgence (kit ERH), d'un montant de 100 000 USD ou plus. Ils doivent veiller à ce que les demandes d'achat de fournitures humanitaires soient conformes aux plans d'approvisionnement approuvés. Ils doivent également veiller à ce que les kits ERH ne soient demandés que pour répondre aux situations d'urgence humanitaire, utilisant ainsi les moyens les plus efficaces et les plus pratiques pour répondre aux besoins de la population cible, et que ces besoins ne puissent être satisfaits par la fourniture de produits de santé reproductive de substitution plus rentables.

<sup>13</sup>Membres du personnel de l'UNFPA possédant des droits d'approbation au titre de responsable des demandes d'achat dans Atlas, des limites définies dans la [Policy for Atlas User Profiles and Directory Application \(ICF\)](#) et les [Procédures de passation de marchés](#).

Examen de la demande d'achat

83. Après notification de l'approbation, les points focaux chargés de l'approvisionnement désignés doivent procéder à un examen détaillé des demandes d'achat afin de veiller à ce qu'elles contiennent tous les détails nécessaires (à savoir, notamment, qu'elles soient formulées au nom de la bonne unité opérationnelle, qu'elles indiquent les bons Item ID et Catégories, qu'elles indiquent des lignes séparées pour le fret, l'inspection, les essais et l'échantillonnage le cas échéant, et qu'elles soient imputées sur des sources de financement qui n'expireront pas avant l'heure prévue d'arrivée) et qu'elles soient approuvées et vérifiées par rapport au budget. Les contrôleurs budgétaires peuvent être tenus de revoir les demandes d'achat si des problèmes de fond sont identifiés.

Suivi de l'état de la demande d'achat

84. Les demandes d'achat de fournitures de programme ouvertes doivent faire l'objet d'un suivi régulier afin de vérifier que les bons de commande ou commandes de stock sont passés en temps opportun et peuvent être honorés pour les dates fixées, et que des mesures correctives appropriées sont prises rapidement le cas échéant.
85. Les responsables des équipes régionales de la PSB doivent examiner régulièrement les demandes d'achat approuvées et vérifiées par rapport au budget, formulées dans le cadre de l'unité opérationnelle de l'UNFPA pour les bureaux pays dans leurs régions. D'une manière générale, ces demandes d'achat doivent être identifiées dans des bons de commandes ou dans des commandes IMM dans les deux semaines suivant la vérification par rapport au budget approuvée, à moins qu'il existe une raison documentée et valide échappant au contrôle de la PSB (par exemple : achats non couverts par un LTA, expéditions vers des destinations difficiles à atteindre, exigences d'enregistrement spécifiques).
86. Les responsables des opérations doivent examiner régulièrement toutes les demandes d'achat en attente de plus de deux semaines (à partir de la date de création) et les demandes d'achat non identifiées<sup>14</sup> datant de plus de quatre semaines (à partir de la date d'approbation), pour les demandes d'approvisionnement locales et internationales. Les problèmes relevés lors de cet examen qui pourraient empêcher la livraison des fournitures dans les délais fixés, doivent être signalés aux points focaux chargés de l'approvisionnement et aux contrôleurs budgétaires.
87. Les contrôleurs budgétaires décident, en dernier ressort, des mesures correctives appropriées à prendre par les responsables compétents afin de résoudre les difficultés qui empêchent la livraison des biens commandés dans les délais, ou que les demandes d'achat de fournitures de programme qui ne sont plus nécessaires soient rapidement clôturées ou annulées, le cas échéant, afin de libérer les fonds et de les mettre à la disposition d'autres activités de programme.

**Étape 5 – Identification des sources d'approvisionnement**

88. Les marchandises peuvent être obtenues en passant des commandes auprès de fournisseurs externes via l'émission de bons de commande (i.e. commande provenant de la nouvelle

<sup>14</sup> Les demandes d'achat en attente s'entendent des demandes d'achat ouvertes non approuvées et/ou non validées par rapport au budget. Les demandes d'achat non identifiées s'entendent des demandes d'achat approuvées et validées par rapport au budget qui n'ont pas été identifiées dans un bon de commande ou dans une commande de stock IMM.

production) ou à partir du stock de produits de santé reproductive et de fournitures humanitaires géré par la PSB (i.e. commandes d'inventaire)).

### 5.1 – L’approvisionnement en produits de la nouvelle production

89. Les points focaux chargés de l’approvisionnement déterminent, en consultation avec les contrôleurs budgétaires et les autres personnels concernés, le processus d’approvisionnement le plus approprié pour obtenir les marchandises demandées, en tenant compte de différents facteurs tels que le type de marchandises, les quantités commandées, l’urgence de la demande, les délais, ainsi que les niveaux de stock de la PSB. Étant donné que la sélection et les volumes des articles gérés en stock par la PSB sont limités, la plupart des commandes des bureaux pays sont satisfaites par la nouvelle production.
90. D’une manière générale, les produits de santé reproductive proviennent du [Catalogue des produits de l’UNFPA](#) ou du [Catalogue des fournitures de l’UNICEF](#). Si les contrôleurs budgétaires souhaitent se procurer des produits de santé reproductive en dehors de ces deux sources d’approvisionnement, ils doivent demander l’approbation préalable de l’équipe d’assurance qualité de la PSB en soumettant le formulaire intitulé «[Justification Commodity Within Mandate Form](#)» (formulaire de justification des produits couverts par le mandat).

#### Création de bons de commande

91. Les points focaux chargés de l’approvisionnement doivent identifier les demandes d’achat de fournitures de programme dans des bons de commande une fois que les fournisseurs sélectionnés pour délivrer les marchandises demandées ont été identifiés, conformément au processus décrit à la section 11.3 des [Procédures de passation de marchés](#).
92. Des bons de commandes distincts sont émis pour le fret lorsque le prestataire de services de fret est différent du fournisseur qui fournit les marchandises, ainsi que pour les services d’essais et d’inspection, lorsque les marchandises achetées sont soumises à des procédures d’inspection et d’essais avant expédition.
93. Les points focaux chargés de l’approvisionnement doivent veiller à ce que les bons de commande indiquent avec précision l’ensemble des informations nécessaires au suivi et à l’enregistrement efficaces des marchandises. Les points focaux chargés de l’approvisionnement doivent, notamment, valider les points suivants :
- a) La description de la marchandise commandée est correcte, claire et qu’elle ne contient pas de termes dénués de caractère informatif tels que « approvisionnement de » ou « fourniture de ». <sup>15</sup> Cette validation est particulièrement importante pour les biens obtenus en dehors du [Catalogue des produits de l’UNFPA](#), étant donné que les descriptions ne sont pas préétablies par Atlas sur la base des ID d’article ;
  - b) Les quantités, les unités de mesure, les prix unitaires et la devise sont exacts, conformément à ce qui a été approuvé par le contrôleur budgétaire et convenu avec les vendeurs ;

<sup>15</sup> Le [Shipment tracker](#) (système de suivi de produits) ne récupère que les 18 premiers caractères du champ «Description» du bon de commande. Par conséquent, les descriptions trop longues peuvent limiter la capacité à identifier et à suivre correctement les marchandises une fois enregistrées dans le système de suivi de produits.

- c) Toutes les informations relatives à l'expédition, telles que l'«Unité opérationnelle de livraison», la « Date d'échéance du bon de commande », la mode d'expédition (champ « Envoi par »), le « nom de la destination » et les Incoterms (champ « Code termes pour le fret ») sont correctement saisies, ne contredisent pas les instructions relatives à l'expédition qui sont généralement jointes aux bons de commande pour les marchandises achetées au niveau international ;
  - d) Les marchandises satisfont à toutes les exigences d'enregistrement imposées par les autorités nationales dans le pays de destination finale ou, si ce n'est pas le cas, des dérogations peuvent être obtenues en temps utiles pour éviter les retards dans le processus de dédouanement et d'arrivée ; et
  - e) Le champ «Commentaire en-tête» fait référence aux conditions générales du contrat de l'UNFPA, ainsi qu'aux numéros et aux conditions spéciales du LTA (par exemple : l'obligation de présenter la garantie de bonne exécution), le cas échéant. Pour les demandes d'achat internationales, le champ « Commentaires en-tête » doit également préciser les responsabilités des fournisseurs en matière de mise à jour de l'[OTS](#).
94. Les points focaux chargés de l'approvisionnement doivent également importer des copies du document de spécification et des instructions d'expédition, le cas échéant, puis acheminer les bons de commande pour examen et approbation.

#### Examen et approbation du bon de commande

95. Les bons de commande de fournitures de programme doivent être approuvés conformément à la [Policy for Atlas User Profiles and Directory Application \(ICF\)](#) (politique sur les profils d'utilisateurs et répertoire d'application d'Atlas (ICF)) et aux [Procédures de passation de marchés](#). Les agents chargés de l'approbation<sup>16</sup> doivent veiller à ce que toutes les informations et considérations pertinentes aux fins d'approvisionnement en fournitures de programme soient correctement prises en compte :
- a) Les descriptions de marchandises, les quantités, les unités de mesure, les prix unitaires, la devise ainsi que les montants sont correctement reportés dans le bon de commande ;
  - b) Pour les marchandises nécessitant une expédition internationale, toutes les informations relatives à l'expédition sont correctement enregistrées et ne contredisent pas les instructions d'expédition à envoyer au fournisseur, le cas échéant ;
  - c) L'utilisation d'un consignataire autre que l'UNFPA a dûment été justifiée par le bureau pays ;
  - d) Le champ «Commentaire en en-tête» est correctement renseigné (voir le paragraphe 93.e) ci-dessus) ;
  - e) Les documents de spécifications et d'instructions d'expédition ont été importés sur le bon de commande dans Atlas le cas échéant ; et
  - f) Les dates d'échéance sont fixées conformément aux conditions du LTA.

<sup>16</sup>Membres du personnel de l'UNFPA possédant des droits d'approbation au titre de responsable des bons de commande (pour les bureaux pays) ou responsable des achats (pour la PSB) dans Atlas, leur permettant de conclure des contrats pour le compte de l'UNFPA jusqu'à concurrence de la limite définie dans la [Policy for Atlas User Profiles and Directory Application \(ICF\)](#) et les [Procédures de passation de marchés](#).

### Envoi du bon de commande

96. Les bons de commandes doivent être envoyés par les points focaux chargés de l'approvisionnement dans les deux jours ouvrables après la validation et la vérification par rapport au budget, puis transmis immédiatement aux fournisseurs, accompagnés des autres documents pertinents, comme les instructions d'expédition pour les marchandises nécessitant un envoi international.
97. Les bons de commande internationaux envoyés ont automatiquement importés dans l'[OTS](#). Le personnel et les fournisseurs de l'UNFPA ont chacun accès à des mises à jour périodiques des données de l'[OTS](#) et sont également responsables de leur exécution. Ce système permet également de déposer des documents d'expédition en ligne.
98. Les fournisseurs et les prestataires de services de fret, selon les modalités d'expédition en place, doivent actualiser les dates estimées de départ (ETD) et d'arrivée (ETA) dans l'[OTS](#) dans les 3 jours ouvrables à compter de la réception du bon de commande.
99. Les points focaux chargés de l'approvisionnement doivent surveiller l'état des commandes afin de s'assurer que les fournisseurs expédient les marchandises conformément aux dates convenues et actualisées dans l'[OTS](#) en temps opportun, et doivent informer les points focaux chargés de la logistique de toute modification des dates de livraison.

### Recherche de fournisseurs de services de fret

100. La recherche de fournisseurs de services de fret doit être réalisée conformément à la section 6.3.3.1 des [Procédures de passation de marchés](#).
101. Dans la plupart des cas, les fournisseurs des marchandises commandées ont également été choisis pour organiser les services de fret. Il convient de mettre en concurrence des offres émanant d'autres fournisseurs lorsque le coût du fret est censé dépasser les seuils spécifiés dans les procédures standards et d'urgence.
102. Les choix du mode de transport doit être conforme à la section 12.3.1 des [Procédures de passation de marchés](#), en fonction de considérations économiques et d'efficience, et en tenant compte de différents facteurs comme le coût, la date de livraison, le volume de la commande, le nombre de transferts (en vue de les réduire), l'itinéraire, le recours à un ou plusieurs transitaires dédiés avec représentation dans le pays de destination finale, ou encore la durée de la période d'exonération de surestaries au port d'entrée.
103. Le fret transporté par voie de surface (maritime ou routier) est généralement moins onéreux que le fret aérien. Par conséquent, le recours au fret aérien devrait normalement être limitée aux situations d'urgence humanitaire, aux commandes dont le poids n'excède pas 200 kg et aux cas où le coût du fret aérien est inférieur à 25 % du coût des marchandises ou lorsque la chaîne du froid doit être respectée ; ou encore lorsqu'un tel recours est justifié par des préoccupations de sécurité (par exemple : lorsqu'un aéroport permet un point d'entrée plus sûr vers le pays de destination qu'un port maritime). Tous les autres cas de recours au fret aérien doivent être justifiés par les bureaux pays dans des notes ajoutées au dossier, et être approuvés par les responsables de l'équipe régionale de la PSB lorsque le coût du fret doit dépasser 100 000 USD.

104. Le mode de transport sélectionné doit être indiqué dans le champ « Envoi par » du bon de commande, que les services de fret soit compris ou non dans le bon de commande, car ce champ est susceptible d'être utilisé par l'UNFPA à des fins de suivi et de contrôle.

### Incoterms

105. Les règles Incoterms définissent les obligations de l'UNFPA, des fournisseurs, et des transitaires si le fret fait l'objet d'un contrat distinct de celui de la fourniture des marchandises, en ce qui concerne la livraison des marchandises ainsi que les coûts et les risques associés. Le choix des règles Incoterms détermine le moment de la comptabilisation des actifs, des passifs et des dépenses dans la comptabilité de l'UNFPA.
106. La règle Incoterm habituellement utilisée par l'UNFPA pour les achats internationaux est « *Port payé jusqu'à* » (POP). Selon cette règle, les fournisseurs ou les transitaires organisent le transport jusqu'au point de destination finale. Cependant, l'UNFPA assume le risque de perte ou de dommage dès lors que les marchandises sont confiées au premier transporteur.<sup>17</sup> L'UNFPA atténue ce risque en veillant à ce que toutes les marchandises soient assurées dans le cadre de son plan d'assurance tous risques à couverture mondiale du contrat d'assurance de cargaison et entrepôt.
107. Dans les cas où le CPT n'apparaît pas comme l'option la plus efficace, les points focaux chargés de l'approvisionnement de la PSB doivent choisir une autre règle Incoterm, en s'appuyant sur des considérations de réduction des risques pour l'UNFPA et des coûts. Étant donné que le contrat global d'assurance de cargaison et entrepôt offre des taux d'assurance favorable à l'UNFPA, ce qui n'est pas nécessairement le cas pour les autres parties, les points focaux chargés de l'approvisionnement de la PSB doivent choisir une règle Incoterm qui confère la responsabilité de l'assurance à l'acheteur (à savoir, l'UNFPA), car cela permet de réduire les coûts d'expédition.
108. Pour les marchandises achetées au niveau local, le point focal chargé de l'approvisionnement du bureau pays doit sélectionner « *Rendu au lieu de destination* » (DAP). Selon cette règle, les fournisseurs et les transitaires sont responsables de l'ensemble des coûts et des risques relatifs au transport, y compris la livraison des marchandises à leur destination finale. Une règle Incoterm différente ne doit être sélectionnée que si elle permet de réaliser des économies importantes pour l'UNFPA par rapport au DAP.

## **5.2 – Approvisionnement à partir du stock de la PSB**

109. La PSB gère des stocks de certains produits de santé reproductive et fournitures humanitaires, y compris de kits ERH, de kits contre la fistule, de préservatifs masculins et féminins et de certains médicaments comme l'oxytocine. Ces marchandises sont conservées dans les locaux des fabricants mais appartiennent à l'UNFPA. Elles sont disponibles pour satisfaire les demandes d'approvisionnement émanant des bureaux pays de l'UNFPA et des tiers.
110. Les marchandises sont généralement prélevées dans les stocks de la PSB lorsque :
- a) Les quantités commandées sont inférieures aux quantités minimales de commande spécifiées dans les LTA conclus avec les fabricants ;

<sup>17</sup> Le transporteur s'entend de toute personne qui, en vertu d'un contrat de transport, entreprend d'effectuer ou de faire réaliser le transport, par chemin de fer, par route, par bateau, par avion, par les eaux intérieures ou par une combinaison de ces modes.

- b) Il y a nécessité d'obtenir les fournitures dans un délai plus court que ceux proposés par les fabricants ; et/ou
  - c) Les fournitures sont nécessaires à des activités d'intervention humanitaire.<sup>18</sup>
111. Le maintien des stocks entraîne des coûts marginaux tels que l'entreposage, les assurances, la conformité, etc. Ces coûts sont recouverts par la PSB qui facture des frais, fixés comme pourcentage du coût des marchandises tirées des stocks. En outre, les marchandises provenant des stocks de la PSB ont généralement une durée de conservation plus courte que les marchandises provenant de la nouvelle production.

#### Création des commandes de stock (Inventory order)

112. L'adjoint de la PSB chargé de la gestion des stocks doit convertir les demandes d'achat de fournitures de programme provenant des stocks de la PSB en commandes de stock IMM. Les commandes de stock IMM reçoivent le même numéro que celui des demandes d'achat associées.
113. Une fois les commandes de stock créées, l'adjoint de la PSB chargé de la gestion des stocks doit sélectionner les lots de produits à prélever pour les honorer. D'une manière générale, les lots dont la date d'expiration est la plus proche et dont la durée de conservation résiduelle sera d'au moins 75 % au moment de l'expédition, doivent être sélectionnés, à moins que le contrôleur budgétaire n'accepte explicitement les produits ayant une durée de conservation résiduelle plus courte.
114. Les responsables budgétaires ne doivent accepter des marchandises ayant une durée de vie résiduelle inférieure à 75 % que lorsque :
- a) Les marchandises sont indispensables aux situations d'urgence humanitaire et que la durée de conservation résiduelle est de plus de six mois;
  - b) Les marchandises doivent être livrées sans délai dès leur arrivée au point de destination finale, ce qui signifie qu'elles ne peuvent pas être gardées en stock.
  - c) Les partenaires d'exécution ont été informés de la durée de conservation résiduelle qu'auront les marchandises à leur date d'arrivée prévisionnelle, et ont confirmé leur capacité à garantir la consommation de ces marchandises avant leur expiration.

#### Création d'un plan de prélèvement (Pick plan)

115. Après avoir affecté les lots aux commandes de stock IMM, l'adjoint de la PSB chargé de la gestion des stocks doit générer un plan de prélèvement IMM qui indique les items ID, les quantités et les unités de mesure des marchandises à dédouaner, ainsi que leurs numéros de lot, leur emplacement et l'adresse de livraison.
116. Les plans de prélèvement IMM sont ensuite soumis aux points focaux chargés de l'approvisionnement de la PSB, qui doivent vérifier que les informations qui y figurent sont exactes.
117. Les plans de prélèvement sont importés dans l'[OTS](#), de la même manière que les bons de commande envoyés, et sont soumis aux mêmes exigences de saisie et de surveillance des données.

<sup>18</sup>Traditionnellement, plus de 90 % du total des kits ERH proviennent du stock de la PSB.



### Recherche de prestataires de services de fret

118. Les procédures de recherche de prestataires de services de fret pour les commandes honorées à partir des stocks de la PSB sont les mêmes que pour les commandes provenant de la nouvelle production, comme décrit dans les paragraphes 100 et 104 ci-dessus. Les bons de commandes pour les services de fret doivent indiquer l'ID du lot de la sélection et les numéros de la commande de stock (ce dernier correspondant au numéro de la demande d'achat) pour permettre un suivi plus efficace des marchandises dans l'[OTS](#) et dans le système de suivi de produits [Shipment Tracker](#).

### **Étape 6 - Tâches à réaliser avant l'expédition**

119. Les points focaux chargés de l'approvisionnement doivent demander aux fournisseurs et aux transitaires d'expédier les marchandises, qu'elles proviennent des stock de la PSB ou de la nouvelle production, après avoir achevé les tâches décrites dans les paragraphes 120 à 142 ci-dessous, une fois que tous les problèmes signalés par les points focaux chargés de la logistique des bureaux pays destinataires ont été traités.
120. Pour les commandes honorées par la PSB, les points focaux chargés de l'approvisionnement génèrent des instructions d'expédition à partir de la [Base de données sur les profils de pays](#) et les partagent avec les fournisseurs et les bureaux pays avant chaque expédition. Les points focaux chargés de la logistique doivent veiller à ce que les informations contenues dans les instructions d'expédition soient exactes, y compris :
- a) Le nom du consignataire - à savoir la personne ou la partie qui reçoit les marchandises. Le consignataire doit recevoir des copies des documents d'expédition, et son adresse, son pays, son nom, son numéro de téléphone / fax, son adresse électronique et la personne à contacter doivent figurer sur les bons de commande et sur les étiquettes des colis ;
  - b) Le nom de la partie à aviser - à savoir la partie engagée pas la PSB ou le bureau pays pour organiser le dédouanement des marchandises. Les documents d'expédition doivent être transmis à la partie à aviser et aux bureaux pays désignés comme partie à aviser lorsque les expéditions sont adressées à une autre partie ;
  - c) L'adresse de livraison / destination finale - à savoir l'adresse de la partie destinataire où les marchandises doivent être livrées physiquement ;
  - d) Les marques d'étiquetage et d'expédition – y compris le logo de l'UNFPA, le numéro de projet, le contenu du colis, le pays de destination, l'information sur le lot et les conditions de stockage. Une représentation visuelle des marques d'expédition classiques figure au chapitre 12.2.3 des Procédures de passation de marchés ;
  - e) Les modes de transport - à savoir maritime, ferroviaire, routier ou aérien, et combinés le cas échéant ;
  - f) Le nom des transitaires - à savoir la partie engagée pour remplir les formalités et les opérations de consignation pour le compte de l'UNFPA ;
  - g) Les documents nécessaires à l'expédition, comme les listes de colisage, les factures, ou encore les certificats d'analyse. Les documents doivent indiquer également le nombre d'exemplaires de chaque document à distribuer aux parties énumérées ci-dessus.
121. Les points focaux chargés de la logistique doivent communiquer rapidement aux points focaux chargés de l'approvisionnement de la PSB, les corrections apportées aux informations

contenues dans ces instructions d'expédition afin d'éviter tout retard dans le dédouanement. Les points focaux de la PSB chargés de l'approvisionnement doivent actualiser les informations de la [Base de données sur les profils de pays](#) en vue d'une utilisation future, le cas échéant.

#### Assurance qualité avant expédition - approvisionnement international

122. Certains produits de santé reproductive doivent faire l'objet d'une inspection avant expédition.
123. L'inspection avant expédition est habituellement réalisée par des organismes externes d'inspection et d'échantillonnage engagés par l'UNFPA. Selon le type de marchandises, l'inspection avant expédition peut inclure la vérification des certificats d'analyse, la durée de conservation, l'emballage, l'étiquetage, les marquages et les conditionnements intérieurs. Les inspecteurs examinent également les descriptions des marchandises, et les comparent à leur apparence physique (par ex.: la forme, la taille, la couleur); ils vérifient les quantités; ils recherchent des signes de dommages, de contamination physique et / ou d'obsolescence; et ils veillent à ce que les différents niveaux d'emballage (par ex. : blisters, bocaux, récipients) soient propres, correctement scellés et adéquats pour garantir l'expédition et l'arrivée en toute sécurité des marchandises jusqu'à leur destination finale.
124. Une expédition avant expédition est obligatoire pour tous les préservatifs (masculins et féminins), les lubrifiants, les dispositifs médicaux, les médicaments de santé reproductive et les kits de diagnostic et médicaux qui ne sont pas préqualifiés par l'OMS ou approuvés par une Stringent Regulatory Authority (autorité de réglementation rigoureuse).<sup>19</sup>
125. Les kits de santé reproductive pour les situations d'urgence ne sont pas soumis à une inspection avant expédition. L'inspection des dispositifs médicaux et des kits n'est pas obligatoire lorsque le coût du produit est inférieur au coût de l'inspection ; l'équipe d'assurance qualité de la PSB procède en lieu et place à une inspection visuelle de ces marchandises. Lorsque l'inspection avant expédition est remplacée par une inspection visuelle de dédouanement, les fournisseurs doivent fournir des preuves photographiques de l'étiquetage et de l'emballage des produits.<sup>21</sup> L'équipe d'assurance qualité de la PSB examine les photographies conformément à la liste de contrôle d'inspection et accorde le dédouanement si elle ne constate aucun problème, tel que des conditionnements intérieurs de kits, des boîtes intérieures ou des cartons d'expédition non conformes ou défectueux.
126. Pour les DIU, l'inspection avant expédition est remplacée par une inspection visuelle basée sur les photographies du produit et l'examen du certificat d'analyse pour chaque lot. Le fournisseur est tenu de partager toute la documentation technique pour que l'équipe d'assurance qualité de la PSB puisse procéder à leur analyse et informer les points focaux chargés de l'approvisionnement de s'ils acceptent ou non l'envoi des marchandises.
127. En plus de l'inspection avant expédition, des échantillons de l'ensemble des lots de préservatifs (masculins et féminins) et de médicaments de santé reproductive achetés auprès des fabricants

<sup>19</sup> Les médicaments de santé reproductive préqualifiés par l'OMS ou approuvés par des autorités de réglementation rigoureuse ne sont pas soumis à l'obligation d'inspection et d'essai avant expédition.

<sup>20</sup> Les marchandises provenant du [Catalogue des fournitures de l'UNICEF](#) sont soumis aux dispositifs d'assurance qualité de l'UNICEF. Par conséquent, les procédures d'inspection et d'essai standards de l'UNFPA ne s'appliquent pas.

<sup>21</sup> Les fournisseurs sont également tenus de présenter des certificats d'analyse interne pour les DIU.

préqualifiés grâce au mécanisme d'évaluation par un comité d'experts<sup>22,23</sup>, sont soumis à des essais avant expédition.<sup>24</sup> Les essais obligatoires varient en fonction du type de produit. Les essais sont réalisés par des laboratoires de contrôle de la qualité engagés par l'UNFPA.

128. Les essais sur les préservatifs masculins sont réalisés conformément aux exigences de l'OMS et de l'UNFPA prévues en la matière dans leur document conjoint intitulé «[Male Latex Condom: Specification, Prequalification and Guidelines for Procurement, 2010 \(revised April 2013\)](#)» (spécifications, préqualification et directives d'achat relatives au préservatif masculin, 2010, révisées en avril 2013) et par la norme ISO 4074. Les essais sur les préservatifs féminins sont réalisés conformément à la norme ISO 25841 et au document conjoint de l'OMS et de l'UNFPA intitulé «[Female Condom Generic Specification, Prequalification and Guidelines for Procurement, 2012](#)» (spécification générique, préqualification et directives d'achat pour les préservatifs féminins, 2012), ou aux spécifications des fabricants. Les questions relatives aux exigences et à l'applicabilité des normes ISO mentionnées ci-dessus doivent être portées à l'attention de l'équipe d'assurance qualité de la PSB.
129. Des essais de médicaments de santé reproductive sont réalisés pour attester de la conformité à la monographie appropriée, comme les pharmacopées internationale, britannique, européenne ou américaine, ou les spécifications du fabricant approuvées par le comité d'experts.
130. Les anomalies identifiées lors de l'inspection et des essais sont transmises à l'équipe d'assurance qualité de la PSB. Selon la gravité des anomalies, l'équipe d'assurance qualité de la PSB peut soit exiger le remplacement des marchandises, soit s'efforcer à trouver des solutions acceptables aux problèmes identifiés avec les fournisseurs. Les marchandises ne peuvent pas être expédiées tant que l'équipe d'assurance qualité de la PSB n'est pas satisfaite des résultats des mesures correctives convenues prises par les fournisseurs.
131. Le calendrier de l'inspection et des essais avant expédition est coordonné entre les fournisseurs et les organismes d'inspection et d'échantillonnage, ou les laboratoires de contrôle qualité. Les fournisseurs doivent saisir la date prévue d'échantillonnage et d'essai pour les produits soumis à la fois à l'inspection et à l'essai avant expédition, ou la date d'inspection finale pour les produits uniquement soumis à une inspection avant expédition, dans l'[OTS](#) dès qu'elles sont connues. Si les fournisseurs ne saisissent pas ces dates, les points focaux chargés de l'approvisionnement devront actualiser les échéances de l'OTS en conséquence.

#### Assurance qualité avant expédition - stock de la PSB

132. Les marchandises présentes dans les stocks de la PSB sont soumises à une inspection et à des essais, le cas échéant, au moment où elles sont initialement livrées par les fournisseurs pour le réapprovisionnement de ces stocks.

<sup>22</sup> Les médicaments de santé reproductive préqualifiés par l'OMS ou approuvés par des autorités de réglementation rigoureuse ne sont pas soumis à l'obligation d'inspection et d'essai avant expédition.

<sup>23</sup> Les marchandises provenant du [Catalogue des fournitures de l'UNICEF](#) sont soumis aux dispositifs d'assurance qualité de l'UNICEF. Par conséquent, les procédures d'inspection et d'essai standards de l'UNFPA ne s'appliquent pas.

<sup>24</sup> De plus amples détails sur les normes et les pratiques en matière d'assurance qualité de l'UNFPA, y compris les normes relatives à l'inspection et aux essais avant expédition, sont consultables dans le document intitulé «[UNFPA Quality Assurance Framework for the Procurement of Reproductive Health Commodities](#)» (cadre pour l'assurance qualité de l'UNFPA en matière d'approvisionnement en produits de santé reproductive).

Assurance qualité avant expédition - approvisionnement local

133. Toutes les fournitures de santé reproductive ainsi que d'autres fournitures de programme comme les kits d'hygiène féminine, achetées au niveau local pour un montant de 100 000 USD ou plus, expédiées directement par les fournisseurs aux partenaires d'exécution, et entrant dans le cadre des directives exposées ci-dessus, doivent faire l'objet d'une inspection avant expédition afin de vérifier leur conformité aux spécifications de produit convenues.
134. Sous réserve que l'approvisionnement local en produits pharmaceutiques ou en dispositifs médicaux aient été approuvé, les chefs de bureau doivent veiller à ce que les produits respectent les normes en vigueur de la politique d'assurance qualité de l'UNFPA. À cet égard, les bureaux pays doivent faciliter et financer l'embauche d'experts techniques pour permettre le bon déroulement du processus ; les LTA conclus par l'équipe d'assurance qualité de la PSB peuvent être mis à profit pour garantir l'efficacité et l'efficience de l'évaluation technique.

Documents d'expédition

135. Les points focaux chargés de l'approvisionnement doivent utiliser la [Base de données sur les profils de pays](#) pour générer les listes des documents nécessaires à l'expédition et à l'importation des marchandises vers les pays de destination. Cette base de données permet également de générer des instructions d'expédition à l'attention des fournisseurs et des transitaires (si le fret fait l'objet d'un contrat distinct de celui des marchandises). Les documents généralement requis pour l'expédition et l'importation comprennent les connaissements ou les lettres de transport aérien, les listes de colisage, les factures commerciales, les certificats d'analyses, les certificats d'origine et les rapports d'inspection et d'essai finaux.
136. Les points focaux chargés de la logistique doivent informer les points focaux chargés de l'approvisionnement de toutes les exigences d'expédition particulières, comme la taille des palettes ou la conteneurisation, pour s'assurer que l'équipement, les entrepôts, les opérateurs et les manutentionnaires impliqués dans l'expédition des marchandises ont la capacité à manipuler les marchandises dans les colisages choisis. Le cas échéant, ces exigences doivent être enregistrées dans la [Base de données sur les profils de pays](#) pour référence ultérieure.
137. Les documents d'expédition sont généralement rédigés en anglais. Les points focaux chargés de la logistique doivent alerter les points focaux chargés de l'approvisionnement de l'obligation de traduire les certificats d'analyse et les certificats d'origine dans d'autres langues afin d'éviter les retards de dédouanement. Les points focaux chargés de l'approvisionnement doivent également enregistrer cette exigence dans la [Base de données sur les profils de pays](#) pour pouvoir s'y référer lors des prochaines expéditions.
138. Les points focaux chargés de l'approvisionnement de la PSB doivent mettre à jour les informations de la [Base de données sur les profils de pays](#) au moins une fois par an, avec l'assistance des points focaux chargés de la logistique des bureaux extérieurs, selon les besoins.
139. Les fournisseurs et les transitaires doivent envoyer rapidement par courrier électronique des copies de tous les documents obligatoires aux points focaux chargés de l'approvisionnement

dès qu'ils sont disponibles,<sup>25</sup> à savoir, en général, environ deux semaines avant le départ de l'expédition. Afin d'initier les tâches de prédédouanement, les points focaux chargés de l'approvisionnement doivent veiller à ce que la documentation nécessaire, comme les certificats d'analyse et les certificats d'origine, soit partagée avec le point focal chargé de la logistique dès que les fournisseurs le leur transmettent.

140. Des copies originales des lettres de transport aérien et des connaissements sont généralement exigées pour le dédouanement des marchandises. Pour les envois maritimes, ils doivent être envoyés par courrier au consignataire au moins 10 jours avant le départ du navire. Pour les envois aériens, les documents sont généralement joints aux marchandises physiques. Chaque fois que cela n'est pas possible ou pratique, pour des raisons techniques ou autres (comme en situation d'urgence), les documents doivent être envoyés par courrier au consignataire.
141. Les points focaux chargés de l'approvisionnement doivent examiner tous les documents à leur réception pour s'assurer de leur exactitude, de leur conformité aux instructions d'expédition et de leur exhaustivité. Ils doivent également vérifier, au minimum, que :
  - a) Les bons produits sont expédiés ;
  - b) Les quantités et les unités de mesure sont correctes ;
  - c) Les produits auront une durée de conservation résiduelle d'au moins 75 % (telle que calculée à partir des dates d'expiration figurant sur les listes de colisage) avant la date prévisionnelle de départ (ETD). Dans les cas où cela n'est pas possible, les produits doivent avoir au moins, conformément aux directives de l'OMS, 12 mois de durée de conservation résiduelle à la date ETD. Dans les cas exceptionnels où, pour des besoins légitimes du programme, des marchandises ayant une durée de conservation plus courte doivent être fournies, les points focaux chargés de l'approvisionnement doivent obtenir l'approbation de l'équipe d'assurance qualité de la PSB et obtenir l'accord officiel des bureaux pays concernés. Les plans de distribution de ces marchandises doivent être mis en place avant leur arrivée par les bureaux pays et les partenaires d'exécution de l'UNFPA ;
  - d) Les lots indiqués dans les documents sont les mêmes que ceux qui ont fait l'objet d'une inspection ou d'essais ;
  - e) Les documents de transport, comme les lettres de transport aérien ou les connaissements, indiquent clairement les conditions particulières de manutention et de stockage, y compris la température maximale, pendant toute la durée du transit des marchandises, y compris pendant la période de dédouanement ; et
  - f) D'autres informations essentielles telles que les noms et adresses des consignataires et des parties à aviser, la destination finale, et les Incoterms, sont mentionnées de façon précise et cohérente dans tous les documents.
142. Une fois leur examen terminé, les points focaux chargés de l'approvisionnement doivent veiller à ce que les problèmes rencontrés dans les documents soient rapidement résolus par les fournisseurs ou les transitaires, et que les documents corrigés soient présentés aux points focaux chargés de la logistique. Cette exigence s'applique à tous les envois, que l'UNFPA figure ou non sur la liste de consignataires.

---

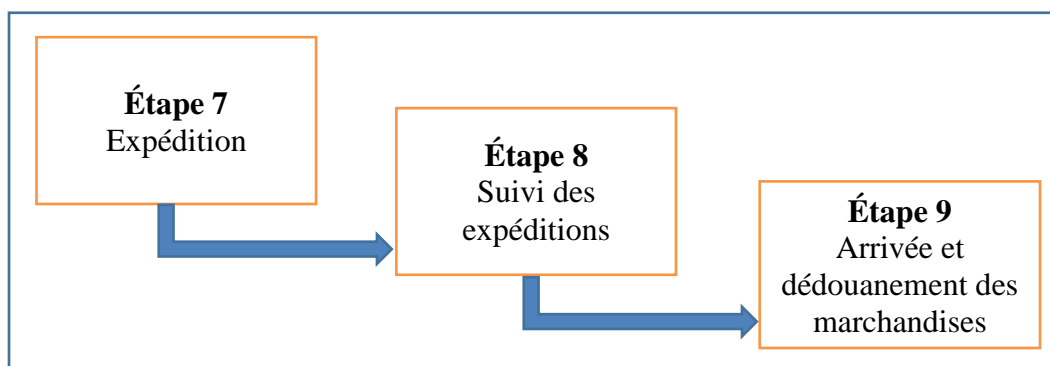
<sup>25</sup> Étant donné que les documents de transport, comme les lettres de transport aériens ou les connaissements, ne sont pas disponibles avant le début de l'expédition, le fournisseur ou le transitaire doit préparer et partager les documents provisoires.

### Contrôles et coordination avant expédition

143. Les points focaux chargés de la logistique doivent examiner les documents d'expédition fournis par les points focaux chargés de l'approvisionnement et communiquer toute anomalie ou lacune dans les deux jours ouvrables à compter de leur réception. Les points focaux chargés de la logistique doivent vérifier que toutes les données de la liste de colisage, de la facture, et du bon de commande correspondent entre elles, avant que les documents ne soient autorisés à l'expédition. Les points focaux chargés de l'approvisionnement doivent transmettre sans délai les problèmes identifiés aux fournisseurs ou aux transitaires afin qu'ils puissent prendre des mesures correctives. Les points focaux chargés de la logistique doivent fournir l'approbation finale des documents révisés une fois reçus en bonne et due forme, aux points focaux chargés de l'approvisionnement.
144. Dès réception des documents, les points focaux chargés de la logistique doivent initier la coordination des tâches liées au dédouanement, à la réception, à l'inspection, et à la livraison, y compris les permis et les certificats d'importation obligatoires, la coordination avec les agents des douanes et les fournisseurs locaux de services de transports, et la confirmation par les partenaires d'exécution qu'ils sont prêts à réceptionner les marchandises.
145. Lorsque les marchandises n'ont pas vocation à être remises immédiatement aux partenaires d'exécution, les points focaux chargés de la logistique doivent également s'assurer de la disponibilité de locaux et de conditions de stockage appropriés dans un entrepôt de l'UNFPA.
146. Les points focaux chargés de la logistique doivent communiquer aux points focaux chargés de l'approvisionnement tout problème important qui pourrait empêcher ou retarder le dédouanement, la réception et la livraison des marchandises, au moins deux semaines avant la date prévisionnelle d'arrivée, afin qu'il soit décidé soit de poursuivre les envois comme prévu, soit de les reprogrammer.
147. Les points focaux chargés de la logistique doivent commencer tous les contrôles avant expédition dès réception des documents d'expédition, afin d'éviter des retards dans le dédouanement et d'autres tâches en aval.

### **Exécution**

148. La **Figure 4** présente un aperçu du processus d'**exécution**. Elle doit être lue conjointement avec les directives plus détaillées présentées dans les paragraphes 149 à 188ci-dessous.



**Figure 4** – Aperçu du processus d'exécution.

## Étape 7 - Expédition

### Consignataire

149. Les bureaux pays de l'UNFPA situés dans les pays de destination finale doivent généralement servir de consignataires pour les biens achetés par le UNFPA, quels que soient le type d'approvisionnement (international ou local), la source de financement ou l'unité à l'origine de l'approvisionnement, sauf si une ou plusieurs des exceptions suivantes s'appliquent :
- L'UNFPA n'est pas présent physiquement dans le pays de destination finale ;
  - Des restrictions légales interdisent à l'UNFPA de servir de consignataire ;
  - En ce qui concerne les biens achetés par l'UNFPA pour des activités à mettre en place par d'autres organisations des Nations Unies, lorsque l'on considère qu'il est plus pratique que ces organisations servent de consignataires ; ou
  - En ce qui concerne les biens achetés par l'UNFPA auprès d'autres organisations des Nations Unies, Lorsque l'on considère qu'il est plus pratique que ces organisations servent de consignataires.
150. Désigner une autre partie que l'UNFPA en tant que consignataire comporte des risques juridiques, financiers et de réputation pour l'UNFPA, dont :
- Les Nations Unies sont exonérées de droits de douane, d'interdictions et de restrictions sur les importations de biens destinés à son usage officiel. Les autorités nationales peuvent refuser de reconnaître que ces exceptions s'appliquent aux biens dont l'UNFPA n'est pas le consignataire. De plus, si une autre partie que l'UNFPA est le consignataire, les procédures administratives et douanières peuvent être plus longues, même si l'exonération de droits de douane est accordée ;
  - Les consignataires peuvent se trouver dans l'incapacité de dédouaner les biens au point d'entrée dans les délais impartis, ce qui accroît les risques de frais de surestaries, de détérioration et de vol ;
  - Les consignataires peuvent ne pas observer les procédures appropriées de réception et d'inspection, et, de ce fait, ne pas détecter des biens manquants, endommagés, périmés ou détériorés ; et
  - L'assurance qui couvre les biens au titre du Contrat d'assurance de cargaison et entrepôt de l'UNFPA est établie au nom de l'UNFPA. Avoir une autre partie comme consignataire peut affecter la capacité de l'UNFPA à déposer une demande d'indemnisation (par ex., si les renseignements nécessaires à cette demande ne sont pas communiqués à temps).
151. Désigner d'autres consignataires que l'UNFPA ne doit être envisagé que dans des circonstances exceptionnelles, en particulier en cas d'urgences d'ordre humanitaire ou si cela permet de réduire les délais ou les frais. Quand d'autres parties sont désignées comme consignataires, les bureaux pays doivent recevoir une déclaration écrite desdites parties confirmant que :
- Elles conviennent de dédouaner les biens ; et
  - Elles ont obtenu la garantie de la part de l'administration compétente que les biens seront exonérés de droits de douane ou, s'ils ne le sont pas, elles se chargeront de les régler.
152. Chaque fois que les bureaux pays ne sont pas désignés comme consignataires des envois, ils doivent figurer en tant que « Partie à notifier » sur les instructions d'expédition de façon à

recevoir une copie des documents d'expédition et à pouvoir apporter son aide au consignataire pour le dédouanement, si nécessaire.

153. Lorsque des tiers sont désignés comme consignataires, les responsabilités des bureaux pays en matière de gestion des fournitures des programmes et des activités d'aval connexes définies dans la présente politique restent identiques. Le point focal en matière de logistique doit toujours être présent au moment du dédouanement et de l'inspection de réception afin de s'assurer que ces procédures sont correctement effectuées et que toute divergence est signalée, en temps utile, à la PSB. Le point focal pour Shipment Tracker doit y enregistrer rapidement l'émission en joignant les documents appropriés (connaissance ou lettre de transport aérien confirmant que l'UNFPA n'a pas servi de consignataire). Les autres exigences en matière de surveillance en aval des activités de partenaire d'exécution s'appliquent normalement.

#### Début de l'expédition

154. L'expédition commence au moment où le premier transporteur prend livraison des biens chez le fournisseur. Les fournisseurs ou les transitaires (si le transport est sous-traité) doivent fournir les informations, notifications et documents suivants :
- a) Dans les deux jours ouvrables suivant le début de l'expédition, e-mail des points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB, des points focaux en matière de logistique et des consignataires (lorsque, exceptionnellement, un bureau pays n'est pas le consignataire), notifiant que le premier transporteur a pris livraison des biens, enregistrement de la date ATD et mise à jour de la date ETA s'il y a lieu, dans l'[OTS](#) ;
  - b) Dans les deux jours ouvrables suivant la mise à disposition des documents d'expédition, téléchargement des copies des documents, dont les copies finales des connaissances ou lettres de transports aériens, dans l'[OTS](#) ;
  - c) Au moins trois semaines avant la date ETA (afin de s'assurer que les documents parviennent au bureau pays deux semaines avant la date ETA), envoi des documents d'expédition originaux pour les expéditions terrestres et maritimes. Pour les expéditions aériennes, les documents d'expédition originaux doivent être joints aux biens ;
  - d) Dans les deux jours ouvrables suivant l'envoi des documents d'expédition originaux, mise à jour des champs « documents d'expédition envoyés » et « numéro suivi courrier » dans l'[OTS](#) ; et
  - e) Dans les deux jours ouvrables suivant l'arrivée des biens à leur destination finale, notification par e-mail aux points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB, aux points focaux en matière de logistique et aux consignataires de l'arrivée des biens à leur destination finale et mise à jour de l'ATA dans l'[OTS](#).
155. Les points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB sont chargés de fournir et de télécharger l'ensemble des documents d'expédition et des notifications nécessaires, ainsi que de mettre à jour correctement les données de l'[OTS](#), si les fournisseurs ou les transitaires omettent de le faire comme le paragraphe précédent le leur impose. Cette obligation s'applique également aux biens achetés et fournis à partir du catalogue des produits de l'UNICEF.
156. Les obligations du paragraphe 154 s'appliquent également aux biens achetés à l'étranger et localement (si cette opération implique une expédition), sauf en ce qui concerne l'obligation de mettre à jour l'[OTS](#), qui ne s'applique qu'aux biens achetés à l'étranger.



### Reçu financier

157. Un reçu financier est la transaction Atlas utilisée pour enregistrer le transfert du contrôle sur les biens des fournisseurs à l'UNFPA.
158. La création de reçus financiers déclenche également l'enregistrement des achats de fournitures des programmes par les bureaux pays dans [Shipment Tracker](#), qui permet de suivre les flux et le statut des fournitures jusqu'à leur transfert de contrôle à l'UNFPA, généralement lorsqu'elles sont remises aux partenaires d'exécution. Pour les stocks achetés afin de réapprovisionner ceux que la PSB contrôle, le reçu financier déclenche la mise à jour des registres IMM.
159. Pour les biens achetés à l'étranger, le transfert de contrôle des fournisseurs à l'UNFPA dépend de l'Incoterm utilisé. Les points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB doivent créer les reçus financiers Atlas dans les trois jours ouvrables suivant la réception des documents démontrant le transfert de contrôle.
160. Pour les biens achetés localement, le reçu financier Atlas doit être créé dans les trois jours ouvrables suivant la livraison physique des biens au point de destination convenu (par ex., l'entrepôt du bureau pays) et l'accomplissement des procédures de réception et d'inspection, de la façon visée aux paragraphes 190 et 215 ci-dessous.

### Liquidation de commande de stock IMM (Inventory order depletion)

161. Les biens provenant du stock de la PSB sont déjà sous le contrôle de l'UNFPA et, de ce fait, ne nécessitent pas la création d'un reçu financier. L'adjoint de la PSB chargé de la gestion des stocks doit liquider le stock IMM dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la notification l'informant que le premier transporteur a retiré les biens du stock, ce qui implique le transfert de contrôle sur les biens de la PSB au bureau pays destinataire.

### Mise à jour de Shipment Tracker

162. Les lignes de bons de commande réceptionnées financièrement ainsi que les commandes de stock IMM sont téléchargées automatiquement dans [Shipment Tracker](#) grâce à un traitement quotidien par lots et apparaissent, à partir de ce moment, comme stock en transit dans le système.

### Mécanismes d'assurance

163. Conformément aux Règlement financier et règles de gestion financière (Règle 114.21) et à la section 12.4 de la [Procédures de passation de marchés](#), l'UNFPA assure tous les biens qu'il détient légalement contre les pertes et les dommages pendant l'expédition et le transport.
164. La partie responsable de l'assurance des biens en transit dépend de l'Incoterm choisi pour l'expédition. Quand l'Incoterm choisi (par ex., CPT) désigne l'UNFPA comme l'assuré, les points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB (pour les biens achetés à l'étranger) doivent veiller à ce que les expéditions soient couvertes par le Contrat d'assurance de cargaison et entrepôt de l'UNFPA. Cette police prévoit la couverture à compter du moment où le risque passe des fournisseurs à l'UNFPA jusqu'à l'arrivée des biens à leur destination finale.
165. Lorsque l'Incoterm DAP (généralement utilisé pour les achats locaux) est choisi, il revient aux fournisseurs d'assurer les biens. Si d'autres Incoterms sont envisagés, il convient de privilégier

ceux qui exigent que les fournisseurs assurent les biens. Si cela n'est pas possible ou rentable, les points focaux en matière d'approvisionnement doivent souscrire une assurance conformément à la section 12.4 de la [Procédures de passation de marchés](#). Ils doivent de préférence demander à la PSB d'assurer les biens au titre du Contrat d'assurance de cargaison et entrepôt de l'UNFPA.

### Étape 8 - Suivi des expéditions

166. Il est essentiel de suivre précisément les fournitures destinées aux programmes pour permettre l'exécution dans les délais impartis de toutes les activités qui suivent dans la chaîne d'approvisionnement.
167. Les points focaux en matière d'approvisionnement veillent à ce que les fournisseurs et les transitaires mettent rapidement et correctement l'ensemble des documents et des renseignements nécessaires au suivi et au dédouanement des expéditions internationales à la disposition des points focaux en matière de logistique, par e-mail ou l'intermédiaire de l'[OTS](#). Les points focaux en matière d'approvisionnement sont chargés de fournir et de télécharger les documents et les notifications, ainsi que de mettre à jour correctement l'[OTS](#), si les fournisseurs ou les transitaires omettent de le faire comme ils le doivent.
168. Les points focaux en matière de logistique doivent vérifier, en temps voulu, que les données de l'[OTS](#) sont à jour et prendre toutes les mesures qui s'imposent pour obtenir les documents et renseignements non fournis conformément aux obligations et aux délais précisés dans le présent document. Ils doivent également informer les personnes concernées par les activités ultérieures dans la chaîne d'approvisionnement (par ex., les agents en douane, les points focaux en matière d'entrepôt ou les partenaires d'exécution) du statut des expéditions et de tout problème qui peut les affecter.
169. Les médicaments devant être conservés au froid de certains kits ERH sont parfois expédiés séparément par avion, alors que le reste du kit est expédié par mer. Les points focaux en matière de logistique doivent contrôler et suivre le statut des composants suivant la « chaîne du froid » et mettre rapidement en place le dédouanement si ces biens arrivent avant le reste du chargement.
170. Ils doivent mettre à jour la date « documents d'expédition reçus » dans l'[OTS](#) dès que tous les documents originaux nécessaires ont été reçus (comme indiqué précédemment au paragraphe 140, ces documents doivent être envoyés aux points focaux en matière de logistique au moins trois semaines avant la date ETA).
171. Pour les biens achetés localement, le point focal en matière d'approvisionnement du bureau pays doit s'assurer que les points focaux en matière de logistique reçoivent toutes les informations de la part des fournisseurs qui sont nécessaires pour suivre, à n'importe quel moment, le statut des commandes et pour honorer leurs obligations en vertu de la présente politique (par ex., le dédouanement ou les procédures de réception et d'inspection).
172. Les expéditions de biens à partir du stock de la PSB doivent être suivies grâce à Shipment Tracker, en utilisant, comme référence, le numéro de commande IMM, car seuls les bons de commande concernant le fret et les frais d'inspection sont téléchargés dans l'[OTS](#). Les numéros de commande IMM figurent dans l'en-tête des bons de commande de fret, sous le champ « référence du bon de commande ».

## Étape 9 - Arrivée et dédouanement des biens

173. Les points focaux en matière de logistique doivent surveiller l'arrivée des expéditions et s'assurer que les activités de dédouanement sont menées de manière rapide et appropriée, même lorsque celles-ci sont sous-traitées à des prestataires de services tiers.

### Procédures opérationnelles normalisées

174. Les activités de dédouanement doivent être effectuées en respectant les procédures opérationnelles normalisées spécifiques au pays concerné, qui sont conçues par les points focaux en matière de logistique et approuvées par le responsable des opérations dans chaque bureau pays. Au minimum, ces procédures doivent :
- a) Consigner clairement toutes les activités nécessaires à l'importation en franchise de droits des fournitures destinées aux programmes, telles que l'obtention des autorisations d'importation, le dépôt des demandes d'exonérations fiscales, les demandes de réduction, le paiement des frais administratifs et les inspections à la douane ;
  - b) Mentionner tous les documents nécessaires pour mener chaque activité ;
  - c) Définir le délai pour chaque activité et les responsabilités associées ;
  - d) Faciliter le dédouanement rapide des biens en programmant le plus d'activités possible simultanément ou avant l'arrivée des biens dans le pays de destination ;
  - e) Identifier les exigences différentes ou supplémentaires qui peuvent s'appliquer aux différents points d'entrée (par ex., dans les ports maritimes ou les aéroports) ;
  - f) Inclure les listes de contrôle du dédouanement susceptibles d'être utilisées pour guider ou suivre les activités de dédouanement ; et
  - g) Consigner clairement tout processus supplémentaire ou différent devant être suivi pour le dédouanement des biens achetés dans le contexte d'urgences d'ordre humanitaire.
175. Les points focaux en matière de logistique doivent s'assurer de l'actualité des procédures opérationnelles normalisées de dédouanement ainsi que de leur mise à jour pour tenir compte des modifications et des meilleures pratiques perfectionnées par l'expérience.

### Responsabilité des points focaux en matière de logistique

176. Les points focaux en matière de logistique doivent mettre à jour la date « dédouanés » dans l'[OTS](#) dans les deux jours ouvrables suivant le dédouanement des biens achetés à l'étranger.
177. Ils doivent signaler aux points focaux en matière d'approvisionnement de la PSB les problèmes découlant d'un manquement des fournisseurs ou des transitaires à leurs obligations définies dans la présente politique (telles que la communication des documents d'expédition dans le délai imparti, la mise à jour de l'OTS en temps opportun, le manque de réponse à des demandes ou des inquiétudes de la part de l'UNFPA). Tout incident de ce type doit être consigné et apparaître dans l'évaluation annuelle du fournisseur. Si ces incidents s'avèrent systématiques, les bureaux pays peuvent demander aux points focaux en matière d'approvisionnement de faire appel à d'autres fournisseurs (si possible) ou transitaires. Le fournisseur supportera tous les frais qui peuvent être causés par ses manquements.
178. De plus, les points focaux en matière de logistique doivent régulièrement informer les contrôleurs budgétaires, les responsables des opérations, les points focaux en matière d'entrepôt et les partenaires d'exécution du statut du dédouanement et les alerter lorsque celui-ci n'a pas pu être réalisé dans les deux semaines suivant l'arrivée des biens, et mettre à jour le

champ « statut des commentaires de dédouanement » dans l'[OTS](#). S'il est prévu que les biens restent bloqués pendant plus de 90 jours, les points focaux en matière de logistique doivent alerter le point focal en matière d'assurance de la PSB afin de mettre en place une couverture supplémentaire s'étendant au-delà de la durée habituelle.

179. Les contrôleurs budgétaires décident, en dernier ressort, des mesures correctives appropriées qui doivent être prises par les responsables compétents afin de résoudre les difficultés empêchant le dédouanement normal des expéditions.

#### Contrôle des activités de dédouanement

180. Les responsables des opérations doivent contrôler l'arrivée et le dédouanement des fournitures des programmes en vérifiant régulièrement les données de l'[OTS](#) et de [Shipment Tracker](#), et en contrôlant la mise en œuvre des mesures correctives pour mettre un terme aux retards identifiés.

#### Inspections par la douane

181. Les points focaux en matière de logistique doivent assister en personne aux inspections prévues par la douane, à titre d'observateur et afin d'inspecter visuellement les marchandises. Cette obligation doit être honorée même quand les activités de dédouanement ont été sous-traitées à un prestataire de services tiers. Les seules exceptions autorisées sont : l'impossibilité d'assister à l'inspection pour des raisons de sécurité, une interdiction en vertu des réglementations nationales ou, pour les expéditions dont la valeur est inférieure à 50 000 USD, quand l'inspection a lieu sur un site éloigné des locaux du bureau pays.
182. Tout problème relevé pendant l'inspection de la douane, tel que des dommages, pillages, détériorations, conditions de stockage inappropriées ou incohérences dans les numéros de produits ou de lots, doit être signalé, dans les deux jours suivants, au point focal en matière d'approvisionnement désigné afin de procéder au dépôt d'une demande d'indemnisation ou de déterminer si le bien pourra être utilisé en toute sécurité. Les expéditions pour lesquelles des problèmes ont été relevés au moment de l'inspection de la douane doivent subir des procédures de réception et d'inspection plus approfondies, conformément au processus défini à l'étape 10 du présent document (« Réception et inspection »).

#### Utilisation de prestataires de services tiers

183. Les activités du processus de dédouanement peuvent être sous-traitées à des agents en douane ou à des courtiers en douane professionnels.
184. Quand les bureaux pays choisissent cette option, les points focaux en matière de logistique doivent veiller à ce que :
- a) Les prestataires de services engagés possèdent les compétences et les permis nécessaires pour exécuter les activités sous-traitées ;
  - b) Ils possèdent un contrat valable (tel qu'un LTA ou un protocole d'accord) pour fournir des services de dédouanement, conclu avec l'UNFPA ou une autre organisation des Nations Unies. Les prestataires ne peuvent pas être engagés sur la base d'une relation

- contractuelle avec les partenaires d'exécution même quand les biens sont destinés à ces derniers<sup>26</sup> ;
- c) Les mises à jour du statut des expéditions, notamment la ETD et la ETA, et les documents nécessaires au dédouanement sont transmis aux prestataires de services aussitôt que les points focaux en matière de logistique y ont accès ;
  - d) Les activités de dédouanement sont soigneusement contrôlées afin de s'assurer qu'elles sont réalisées en temps voulu et de manière efficace.

#### Mécanismes d'assurance

- 185. L'assurance qui couvre les biens au titre du Contrat d'assurance de cargaison et entrepôt de l'UNFPA expire 90 jours après l'arrivée des biens à leur point de destination. De plus, les conditions générales du Contrat étant extrêmement nuancées, la période réelle de couverture peut être plus courte si l'une des nombreuses exclusions de la police s'applique.
- 186. Les points focaux en matière de logistique doivent, par conséquent, alerter leurs homologues en matière d'approvisionnement de la PSB dans les cas où le processus de dédouanement pourrait durer plus de 90 jours. Les points focaux en matière d'approvisionnement de PSB doivent, en collaboration avec la personne responsable de la PSB Global Cargo and Warehouse Insurance Contract, prolonger la couverture au-delà de la période prévue.

#### Processus pour les biens achetés par les bureaux pays

- 187. Les procédures décrites à cette étape s'appliquent tant aux biens achetés à l'étranger qu'aux biens achetés localement nécessitant une expédition internationale et pour lesquels l'UNFPA est responsable du dédouanement. L'obligation de mettre à jour les dates dans l'[OTS](#) ne s'applique qu'aux biens achetés à l'étranger.

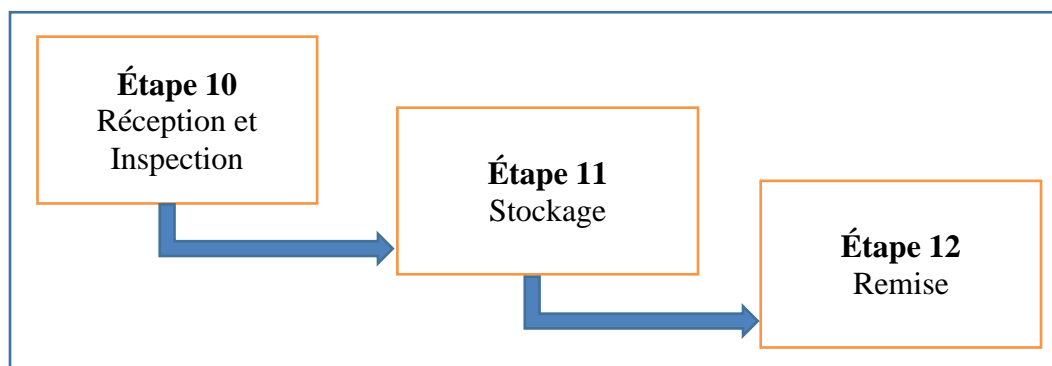
#### Frais de dédouanement

- 188. Les responsables des opérations doivent soigneusement examiner les paiements des frais de dédouanement et des autres dépenses locales de logistique, tels que les honoraires des agents, les services portuaires, les frais de surestaries, les locations de conteneurs ou le fret local, afin de s'assurer qu'ils reflètent bien les coûts pour des services qui ont été effectivement rendus à l'UNFPA, à un tarif adéquat et raisonnable. Il convient de tenir des registres détaillés des frais de logistique et de dédouanement, par expédition et élément de dépenses, pour analyse comptable des frais engagés, et identification des goulets d'étranglement opérationnels et des possibilités d'amélioration de l'efficacité.

#### **Livraison**

- 189. La **Figure 5** présente un aperçu du processus de **livraison**. Elle doit être lue conjointement avec les directives plus détaillées présentées dans les paragraphes 189 à 300ci-dessous.

<sup>26</sup> Ne s'applique pas aux circonstances exceptionnelles où l'UNFPA n'est pas un consignataire désigné de l'expédition.



**Figure 5** – Aperçu du processus de livraison

### **Étape 10 - Réception et inspection**

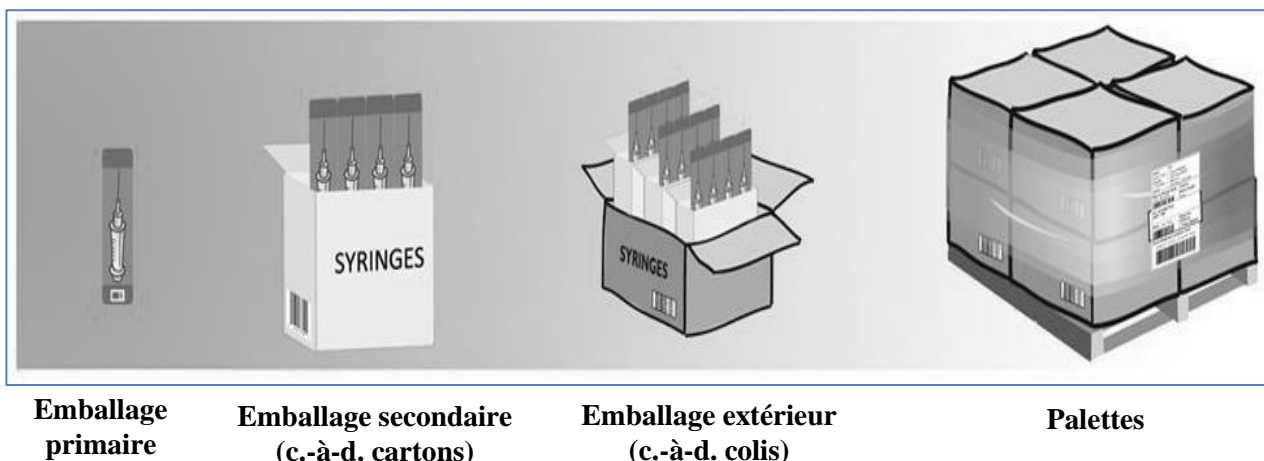
190. Les points focaux en matière de logistique doivent mener des inspections détaillées de toutes les expéditions, dès que possible après l'arrivée des biens, à l'un des lieux suivants :
- Au point d'entrée, si les conditions d'exploitation le permettent ;
  - Dans un entrepôt de l'UNFPA ; ou
  - Dans les installations d'un partenaire d'exécution où s'effectue la remise.
191. Seuls les biens dûment inspectés et confirmés comme étant en bon état, sont réputés avoir été réceptionnés physiquement.

#### Portée de l'inspection

192. L'inspection de réception porte sur des critères suffisants pour fournir une garantie raisonnable que l'expédition contient les biens prévus, dans des quantités et des conditions correctes. Elle doit tenir compte de facteurs tels que le type et la valeur des biens ; la durée du stockage des conteneurs au point d'arrivée et dans la zone des douanes ainsi que le niveau de sécurité dans ces lieux; le processus employé et le temps passé pour transporter les conteneurs sur le lieu de l'inspection; les indications de détérioration ou d'autres problèmes affectant les conteneurs dans lesquels les biens ont été expédiés, et les problèmes relevés lors des précédentes inspections de réception.
193. La terminologie suivante est utilisée pour distinguer les différents types d'emballages mentionnés dans les exigences du processus de réception et d'inspection exposées dans la présente section :
- Les palettes sont utilisées comme base pour l'assemblage, l'entreposage, la manutention et le transport des colis en une unité de charge ;
  - Les emballages extérieurs, tels que les boîtes ou les caisses (dénommés « colis » dans le présent document), sont habituellement chargés sur les palettes et leur contenu complètement isolé de l'extérieur ;
  - Les emballages secondaires (dénommés « cartons » dans le présent document) sont placés dans les emballages extérieurs, procurant ainsi une couche supplémentaire de protection aux biens. Les emballages secondaires contiennent habituellement plusieurs conteneurs primaires, qui sont dénommés « emballages primaires » ; et

- d) Les emballages primaires sont des conteneurs expédiables d'unités individuellement emballées, tel que l'unité de mesure du fournisseur le décrit.

La **Figure 6** donne des exemples des définitions précédentes.



**Figure 6 – types d'emballages**

194. Une inspection de réception doit comprendre, au minimum, les procédures suivantes :
- Inspection visuelle des palettes et des colis à la recherche de signes de dommage, pillage ou détérioration (par ex., déchirure de l'emballage, boîte ouverte, étiquette manquante, sceau brisé) ;
  - Inspections des registres de température (si disponibles) pour les biens livrés en respectant la chaîne du froid ;
  - Comparaison des quantités reçues avec les quantités figurant sur les bordereaux d'expédition et les reçus financiers Atlas ou les commandes IMM ; et
  - Comparaison des produits, des numéros de lots et des dates d'expiration sur les colis (comme indiqués sur les marques d'expédition) avec les bordereaux d'expédition, les lettres de transport aérien ou les connaissements, les certificats d'origine (le cas échéant) et les certificats d'analyse (le cas échéant).
195. Une fois terminée l'inspection visuelle des palettes et des colis, le point focal en matière de logistique doit effectuer une inspection détaillée du contenu (par ex., des cartons) d'un échantillon de colis ne présentant aucun signe de dommage, de pillage ou de détérioration. L'échantillon de colis à inspecter doit être choisi selon les critères suivants :
- Taille de l'échantillon : le nombre de colis à inspecter dépend de la valeur de l'expédition et sera déterminé comme suit :
    - Expéditions d'une valeur inférieure à 50 000 USD<sup>27</sup> : 5 % du nombre des colis,<sup>28</sup> à concurrence de cinq colis maximum ;

<sup>27</sup> Seule est prise en compte la valeur des biens, sans tenir compte des coûts associés tels que le fret, les essais, la maquette, etc.

<sup>28</sup> Arrondi au nombre entier supérieur le plus proche.

- ii. Expéditions d'une valeur supérieure ou égal à 50 000 USD : 10 % du nombre des colis, à concurrence de 20 colis maximum ;
  - iii. Expéditions comprenant des articles multiples : l'inspection doit comprendre au moins un colis de chaque type d'articles reçus pour les expéditions d'une valeur totale supérieure ou égale à 5 000 USD, même si cela dépasse le nombre maximum de colis précisé ci-dessus (aux alinéas i et ii) ; et
  - iv. Pour les kits ERH : au moins un kit de chaque type.
- b) Sélection des échantillons : les colis constituant l'échantillon à inspecter doivent, dans la mesure du possible, être choisis aléatoirement, pris sur différentes palettes et à différents emplacements du conteneur, et correspondre à différents lots.
196. L'inspection des colis choisis de la façon précisée précédemment comprend les activités suivantes :
- a) Inspection visuelle des cartons (ou des autres types d'emballages secondaires) à l'intérieur des emballages extérieurs, à la recherche de signes de dommage, de pillage ou de détérioration ; et
  - b) Inventaire physique des cartons contenus dans les colis et comparaison du résultat avec les informations figurant sur les marques et les bordereaux d'expédition.
197. L'inspection doit également couvrir au moins 10 % des cartons contenus dans les colis choisis, et comprendre les activités suivantes :
- a) Inventaire physique des unités individuelles (emballages primaires) contenues dans les cartons ; et
  - b) Inspection visuelle d'un échantillon d'unités individuelles contenues dans les cartons pour vérifier : la correspondance aux produits commandés (par ex., nom, forme et couleur) ; l'exactitude de la quantité et de l'unité de mesure ; et les signes de dommage, de pillage ou de détérioration (par ex., sceau brisé, décoloration, odeur anormale, contamination animale, insectes, etc.).
198. L'inspection des biens qui n'ont pas été soumis à une inspection avant expédition doit également comprendre :
- a) Vérification du respect de l'ensemble des exigences en matière d'emballage, de marquage et d'étiquetage (le cas échéant) ; et
  - b) Vérification que les numéros de lots et les dates d'expiration sur les emballages intérieurs correspondent aux informations imprimées sur les emballages extérieurs ou les listes à servir.
199. Tous les colis présentant des signes de dommage, de pillage ou de détérioration doivent être entièrement inspectés (c.-à-d., à 100 % et non sur un échantillon seulement) afin de déterminer si les biens peuvent être acceptés et réceptionnés. Si l'inspection initiale révèle des dommages, des manquants ou des signes de détérioration étendus (c.-à-d., qui affectent un grand nombre de colis), le chargement dans son entier doit être intégralement inspecté afin de déterminer si les biens peuvent être acceptés et réceptionnés. Les bureaux pays ne doivent pas rejeter les biens si, après une inspection détaillée, il est déterminé que la qualité des biens n'a pas été compromise.



200. Les biens dont la durée de conservation restante est inférieure à 75 % de leur durée de conservation totale ou à 12 mois de durée de conservation à la ETD ne doivent pas être acceptés, à moins que des envois de biens avec une durée de conservation restante inférieure aient déjà été approuvés en raison de circonstances exceptionnelles.
201. Les dispositifs médicaux, le matériel informatique et les véhicules doivent subir une inspection totale (à 100 %).
202. L'inspection des dispositifs médicaux et du matériel informatique doit comprendre la vérification de i) la correspondance aux spécifications techniques des produits, au pays de fabrication et au nom du fabricant, comme indiqués sur les bordereaux d'expédition et les documents d'achats ; ii) l'apparence visuelle ; iii) la présence de toutes les pièces, conformément aux listes des pièces, des manuels d'instructions et d'utilisation, des pièces de rechange et des fournitures d'installation, s'il y a lieu ; iv) la présence du marquage CE, s'il y a lieu ; v) la durée de conservation, s'il y a lieu ; vi) signes de dommages ou de détérioration.
203. L'inspection des kits d'hygiène féminine doit également vérifier, à partir d'échantillons, la présence de tous les composants individuels et leur correspondance aux spécifications écrites détaillées figurant dans les propositions des fournisseurs ou, de préférence, aux échantillons qu'ils ont fournis lors du processus de passation de marché.
204. Quand l'inspection des dispositifs médicaux, des produits pharmaceutiques et d'autres biens nécessitent une expertise technique supplémentaire, les points focaux en matière de logistique doivent demander l'aide de personnes qualifiées auprès du bureau pays, du partenaire d'exécution, d'autre organisation des Nations Unies ou de tiers, afin de s'assurer que les biens sont réceptionnés en bon état.
205. Lorsqu'ils procèdent à une inspection détaillée, les points focaux en matière de logistique ne doivent pas oublier que :
- a) Les conteneurs, les boîtes et les cartons ouverts pour les besoins de l'inspection doivent être correctement refermés ; et
  - b) Les emballages primaires des médicaments de santé reproductive ainsi que des autres produits pharmaceutiques et stériles ne doivent être ouverts que lorsqu'il existe des signes de dommage, de pillage ou de détérioration.
206. Les inspections doivent, dans la mesure du possible, être réalisées en un seul jour ouvrable. Lorsque cela n'est pas possible, les points focaux en matière de logistique doivent veiller à ce que les conteneurs et les colis non inspectés soient correctement scellés et protégés dans l'attente de la fin de l'inspection, le jour suivant.

#### Formulaire de réception et d'inspection

207. Les résultats du processus de réception et d'inspection doivent être consignés dans des [formulaires de réception et d'inspection](#) détaillés.
208. Les [formulaires de réception et d'inspection](#) doivent être préparés à la fin de l'inspection des envois, signés par les points focaux en matière de logistique et :
- a) Par les représentants autorisés du partenaire d'exécution, quand les biens sont transportés directement dans les installations dudit partenaire, et qu'ils y sont inspectés et remis ;

- b) Par les points focaux en matière d'entrepôt de l'UNFPA ou par les représentants autorisés tiers pour l'entrepôt, suivant le cas, quand les biens sont transportés vers les entrepôts de l'UNFPA et qu'ils y sont inspectés ; ou
  - c) Par les représentants du transitaire ou de l'agent en douane, quand les biens sont inspectés au point d'entrée.
209. Dans certains cas où l'inspection de réception doit être réalisée dans les installations du partenaire d'exécution, celui-ci peut ne pas être disposé à réceptionner les biens immédiatement à leur arrivée. Il convient d'éviter cette situation en tenant le partenaire régulièrement informé du statut des envois (par ex., prise en charge par le premier transporteur, arrivée au point d'entrée, dédouanement), et en lui donnant suffisamment de temps pour se préparer à la réception des biens.
210. Lorsqu'il est impossible de faire autrement, les biens non inspectés peuvent être laissés dans les installations du partenaire d'exécution, aux conditions suivantes :
- a) Il n'existe aucun signe de dommage, de perte, de détérioration ou de pillage ;
  - b) Les conteneurs doivent demeurer scellés et l'intégrité du sceau est vérifiée tant par le point focal en matière de logistique que par le personnel autorisé du partenaire d'exécution. Quand les biens ne sont pas livrés en conteneurs, le nombre de colis et leur intégrité doivent être vérifiés ;
  - c) Les biens sont stockés de façon sécurisée, dans des conditions appropriées (dont une température correcte), jusqu'à ce que l'inspection puisse être menée ;
  - d) Les partenaires d'exécution reconnaissent par écrit avoir reçu les conteneurs ou les colis et leur contenu, dans l'attente d'une inspection approfondie.

### Divergences

211. Les points focaux en matière de logistique doivent consigner clairement les divergences, manques ou dommages relevés lors de l'inspection de réception dans le [rapport de biens manquants ou endommagés](#), et fournir des photos numériques montrant la nature et l'étendue des problèmes relevés.
212. Le [rapport de biens manquants ou endommagés](#) ainsi que les preuves photographiques doivent être communiqués aux points focaux en matière d'approvisionnement concernés dans les deux jours ouvrables suivant la fin du processus d'inspection. Ceux-ci doivent ensuite entrer en contact avec les fournisseurs, les transitaires ou les transporteurs, suivant le cas, pour résoudre rapidement les problèmes relevés (par ex., en remplaçant le produit ou en déposant une demande d'indemnité).
213. Les biens défectueux ou en mauvais état doivent être rejetés. Dans ce cas, le fournisseur doit prendre les mesures suivantes :
- a) Procéder à un remboursement total ou partiel, suivant le cas, lors du retour des biens par l'UNFPA ;
  - b) Réparer les biens de façon à ce qu'ils soient conformes aux spécifications ou aux autres exigences figurant dans l'accord contractuel correspondant ; ou
  - c) Remplacer les biens concernés par des biens de qualité égale ou supérieure ; et
  - d) Payer tous les frais relatifs à la réparation ou au retour des biens défectueux, ainsi que les frais relatifs à leur stockage et à la livraison des articles de remplacement à l'UNFPA.

214. L'UNFPA peut refuser la réception de quantités de biens supérieures aux quantités indiquées sur les bordereaux d'expédition (liste de colisage et facture) et les registres de reçus financiers. Ces biens en surnombre ne doivent, en aucun cas, être remis ou laissés aux partenaires d'exécution, ils doivent être conservés sous le contrôle de l'UNFPA en attendant les instructions des fournisseurs et de la PSB.
215. Les produits défectueux, endommagés, détériorés ou inacceptables de toute autre façon doivent être mis à part et marqués d'un identifiant unique pour les distinguer clairement des biens acceptables. Ces biens inacceptables ne doivent, en aucun cas, être remis ou laissés aux partenaires d'exécution, ils doivent être conservés sous le contrôle de l'UNFPA en attendant les instructions des fournisseurs ou de la PSB sur la façon d'en disposer.

#### Mise à jour de Shipment Tracker

216. Les points focaux en matière de logistique doivent, dans la semaine suivant la fin des procédures de réception et d'inspection, communiquer des copies des [formulaires de réception et d'inspection](#) dûment remplis et signés aux points focaux pour Shipment Tracker.
217. Ces derniers doivent examiner les formulaires pour vérifier leur exactitude et leur cohérence en les comparant aux reçus financiers Atlas ou aux commandes IMM correspondants, puis marquer, dans les deux jours ouvrables suivants, les biens comme réceptionnés physiquement dans [Shipment Tracker](#) et faire passer le statut des stocks de « en transit » à « statique ».

#### Essai après expédition

218. Les points focaux en matière de logistique doivent avertir rapidement l'équipe d'assurance qualité de la PSB de tout problème rencontré lors des essais après expédition des produits de santé reproductive menés par les autorités nationales et pouvant entraîner le rejet des biens fournis.

### **Étape 11 - Stockage**

219. Les fournitures destinées aux programmes doivent normalement être livrées immédiatement après leur arrivée aux partenaires d'exécution désignés.
220. De manière exceptionnelle, les bureaux pays peuvent devoir conserver temporairement des stocks statiques dans les entrepôts sous leur contrôle, pour des raisons valables telles que la nécessité de répondre à une urgence d'ordre humanitaire, de prépositionner des fournitures ou de réduire les risques associés aux lacunes en matière de capacités financières et logistiques d'un partenaire d'exécution.

#### Autorisation de stockage d'inventaire

221. Afin de pouvoir conserver un stock dans les entrepôts de l'UNFPA, il convient d'obtenir l'autorisation préalable des conseillers régionaux RHCS pour les produits de santé reproductive, et des coordinateurs régionaux des opérations humanitaires ou des responsables régionaux des opérations pour tous les autres types de fournitures.
222. Les bureaux pays doivent demander cette autorisation en présentant les formulaires de [Demande d'autorisation de stockage d'inventaire](#), en joignant les documents qui justifient une telle mesure.

223. Les formulaires de [Demande d'autorisation de stockage d'inventaire](#) doivent être accompagnés de plans budgétaires et de financement précisant l'ensemble des futurs coûts directs prévus (par ex., location d'entrepôts ou emplois d'un prestataire de services tiers, salaires du personnel chargé de la gestion de l'entrepôt, à temps complet ou partiel ; assurance ; services d'utilité publique ; équipement ; périodicité et coûts estimés des évaluations d'entrepôt) et des coûts indirects (par ex., allocation de temps de gestion et charges locatives) ainsi que les sources de financement prévues.
224. L'autorisation de stockage d'inventaire ne doit être accordée que lorsque les bureaux pays prouvent de manière catégorique qu'il s'agit d'un besoin professionnel légitime et qu'ils disposent des capacités opérationnelles et financières nécessaires pour gérer les entrepôts. Au moins une fois tous les trois ans, les coordinateurs régionaux RHCS ou des opérations humanitaires, suivant le cas, doivent revoir, en collaboration avec les bureaux pays et les responsables régionaux des opérations, la nécessité de conserver des stocks statiques.

#### Stocks gérés par la PSB

225. La PSB est autorisée à contrôler des stocks de produits de santé reproductive et des fournitures humanitaires afin de lui permettre d'approvisionner les commandes des bureaux pays et de répondre, de façon plus rapide et efficace, aux urgences d'ordre humanitaire.
226. Le directeur de la PSB prend les décisions concernant le type de biens stockés sous le contrôle de la PSB. Le coordinateur en matière d'approvisionnement de la PSB prend les décisions concernant le niveau de stock de biens autorisés à conserver en s'appuyant sur des considérations telles que le niveau et la régularité de la demande passée, la production et les délais de livraison, les durées de conservation et les tendances en matière d'intervention humanitaire.
227. Le stock géré par la PSB est géré conformément à la [note d'orientation sur le stock géré par la PSB de produits de santé reproductive](#).

#### Sélection des entrepôts de bureaux pays

228. Les bureaux pays autorisés à conserver un inventaire sous leur contrôle doivent choisir des entrepôts adaptés à la conservation et à la protection dudit inventaire, et gérés par du personnel de l'UNFPA ou des prestataires de services tiers.
229. Les points focaux en matière de logistique doivent évaluer les propositions d'entrepôts grâce à la [liste de contrôle d'évaluation d'entrepôts](#) afin de décider lesquels correspondent le mieux aux exigences, notamment en matière de rentabilité, de stockage et de protection adaptées aux types et aux niveaux de stocks à conserver sous le contrôle de l'UNFPA. La procédure de sélection doit intégrer les exigences en matière d'entreposage imposées par les autorités nationales.
230. Les chefs de bureau doivent approuver la sélection du ou des entrepôts qui seront utilisés pour stocker l'inventaire. Il convient d'obtenir également l'autorisation des coordinateurs régionaux RHCS ou des opérations humanitaires, suivant le cas, ainsi que des responsables internationaux des opérations, lorsque les entrepôts vont abriter, en au moins une occasion, des fournitures

pour un montant supérieur ou égal à 250 000 USD.<sup>29</sup> Les conseillers régionaux peuvent décider de mener eux-mêmes l'évaluation de l'entrepôt si celui-ci doit abriter des valeurs élevées de fournitures, être situé dans un environnement à risque élevé ou être soumis à d'autres conditions difficiles de fonctionnement.

231. Les points focaux en matière de logistique doivent réévaluer annuellement les entrepôts utilisés pour le stockage de l'inventaire, aussi longtemps que l'UNFPA y conserve des stocks. Les évaluations doivent être effectuées en utilisant la [liste de contrôle d'évaluation d'entrepôts](#) susmentionnée. Des copies des réévaluations annuelles doivent être communiquées aux coordinateurs régionaux RHCS et des opérations humanitaires, suivant le cas, ainsi qu'aux responsables internationaux des opérations.
232. Il est possible de consulter un résumé complet des exigences les plus importantes en matière de stockage des produits de santé reproductive dans les [Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales](#)<sup>30</sup> de l'OMS.

#### Emplacement et aménagement de l'entrepôt

233. Au moment de choisir l'entrepôt, il convient de tenir compte des types et des volumes de fournitures destinées aux programmes qui doivent y être stockées. Les exigences essentielles en matière d'emplacement, d'aménagement et d'équipement de l'entrepôt sont résumées aux paragraphes 234 et 249 ci-dessous.
234. L'entrepôt choisi doit disposer d'une capacité de stockage approprié. Le volume nécessaire suit généralement la règle de 1:4, c'est-à-dire que pour chaque unité cubique de biens à stocker, il est nécessaire de disposer de quatre unités cubiques.
235. Il est également nécessaire de prendre des mesures contre les intrusions, le vol et tout autre risque de dommages matériels, telles qu'une clôture du périmètre, un système de vidéosurveillance, des systèmes d'alarme et des gardes.
236. Les entrepôts doivent être situés à une distance raisonnable des bureaux pays afin d'en faciliter l'accès régulier par leur personnel, et dans des zones qui ont été jugées sûres et qui disposent d'un bon accès routier.
237. Les routes d'accès ainsi que les zones de réception et d'expédition doivent permettre l'accès à des véhicules de grande capacité si l'entrepôt doit faire face à de grands volumes d'expéditions ou de livraisons. L'entrepôt doit disposer de matériels appropriés tels que des chariots élévateurs et des chariots pour palettes.
238. Les zones de réception, d'expédition et de stockage doivent permettre de manipuler les fournitures et de conduire les chariots, sans gêne ni danger.

<sup>29</sup> Le seuil de 250 000 USD s'applique à la valeur cumulée de l'ensemble des fournitures des programmes conservées dans l'entrepôt, y compris les produits de santé non reproductive.

<sup>30</sup> John Snow, Inc./DELIVER en collaboration avec l'Organisation mondiale de la santé. [Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales](#). 2003. Arlington, Va. : John Snow, Inc. /DELIVER, pour l'Agence des États-Unis pour le développement international.

239. Les entrepôts ne doivent pas être situés dans des zones inondables et doivent être construits et équipés de façon à favoriser la bonne évacuation des eaux de pluie et à éviter l'accumulation d'eau sur le sol de l'entrepôt ou dans les zones adjacentes.
240. Les fenêtres doivent être suffisamment élevées pour ne pas être bloquées par les étagères, tendues de grillages contre les insectes et être protégées contre le vol.
241. L'aménagement de l'entrepôt doit permettre une bonne circulation de l'air afin d'éviter les concentrations de fumée ou de gaz et prévenir la condensation d'humidité sur les produits ou les murs.
242. Les installations doivent disposer d'une lumière naturelle adéquate pendant la journée pour réduire au maximum l'utilisation de l'éclairage fluorescent, qui émet des rayons ultraviolets affectant négativement certains produits, ou les ampoules incandescentes, qui émettent de la chaleur. Des espaces doivent être réservés pour stocker les produits photosensibles, qui seraient endommagés en cas d'exposition à la lumière.
243. Les climatiseurs ou les ventilateurs doivent être employés pour garantir une température inférieure à 30 °C en toute occasion. Des dispositifs de surveillance de la température doivent être installés et vérifiés régulièrement.
244. L'entrepôt doit disposer d'installations de stockage frigorifique adaptées en cas de conservation de biens nécessitant une réfrigération ou une congélation, tels que l'oxytocine. Les chambres froides (-20 °C pour les produits congelés et entre 2 °C et -8 °C pour le stockage à basse température) sont plus efficaces que des réfrigérateurs ou des congélateurs, car elles émettent moins de chaleur. Toutefois, il se peut qu'une chambre froide ne soit pas disponible dans les petits entrepôts.
245. Il convient de disposer de zones sécurisées, telles que des cages ou des cabinets fermés à clé, pour stocker les biens de valeur élevée, sensibles ou susceptibles d'être pillés.
246. Les installations doivent posséder des zones de bureaux fermés à clé afin de protéger le matériel informatique nécessaire à la gestion de l'entrepôt et au contrôle du stock, et d'entreposer les registres et les documents en toute sécurité ;
247. L'entrepôt disposera, en outre, de systèmes appropriés de prévention, de détection et d'extinction des incendies, tels que des détecteurs de fumée et d'incendie, des extincteurs et des gicleurs.
248. Les entrepôts situés dans des zones où les coupures d'électricité sont fréquentes doivent disposer d'une source auxiliaire d'électricité.
249. Il est nécessaire de disposer de kits et d'instructions de premiers secours pour l'exposition aux produits médicaux stockés dans l'entrepôt.

#### Conditions de stockage

250. À réception des biens, les points focaux en matière d'entrepôt doivent relire les exigences de stockage du fabricant et s'assurer que les biens sont stockés en conséquence.

251. Chaque bien se voit attribuer un indicateur d'emplacement afin de pouvoir être localisé rapidement. Les entrepôts de taille importante doivent tenir à jour un schéma de haut niveau de l'entrepôt comprenant l'emplacement des biens.
252. Les produits similaires doivent être stockés dans des zones adjacentes afin de faciliter l'accès, le mouvement et la distribution, et d'éviter les erreurs lorsqu'ils sont manipulés.
253. Il convient d'utiliser des étagères et des casiers pour stocker les petits colis et les articles individuels, et des palettes pour stocker les articles en vrac et les gros colis. De manière générale, les étagères et les palettes doivent être disposées la manière suivante :
  - a) Dans l'alignement d'un couloir de circulation ;
  - b) Au moins 10 cm au-dessus du sol ;
  - c) Au moins 30 cm du mur et des autres rangées ; et
  - d) En rangées ne dépassant pas 2,5 m de hauteur.
254. Il convient de stocker les biens de valeur élevée, sensibles ou susceptibles d'être pillés dans des zones sécurisées de l'entrepôt (par ex., des cages ou des cabinets fermés à clé).
255. Les produits ne doivent pas être entreposés à la lumière directe du jour et doivent toujours être conservés à la température requise, qui est précisée sur l'étiquette du produit et dans les exigences de stockage du fabricant. En règle générale, les exigences de température pour les différents types de produits sont les suivantes :
  - a) Conservation à température ambiante : biens devant être stockés dans des zones sèches, propres et bien ventilées à des températures situées entre 15 et 25 °C ;
  - b) Garder au frais : biens devant être stockés à des températures situées entre 8 et 15 °C ;
  - c) Conserver au froid : biens devant être stockés à des températures situées entre 2 °C et – 8 °C ; certains produits thermosensibles doivent être conservés dans les deux premières parties du réfrigérateur (jamais au congélateur) ;
  - d) Conservation congelée : certains produits, tels que les médicaments vitaux, doivent être transportés en respectant la chaîne du froid et conservés à –20 °C.
256. Les produits dont les exigences de stockage précisent « à protéger de l'humidité », par exemple, doivent être conservés dans une zone ne présentant pas plus de 60 % d'humidité relative.
257. La température et les niveaux d'humidité doivent être contrôlés au moins une fois par jour. Il convient de tenir des registres de température et d'humidité précisant les niveaux de température et d'humidité relevés ainsi que les mesures prises pour régler tout écart par rapport aux exigences de stockage requises.
258. Tous les biens doivent être stockés de manière organisée et systématique afin de pouvoir les livrer en suivant le principe du « premier expiré, premier sorti ». Les lots avec différentes dates d'expiration ne doivent pas être mélangés, et les biens avec la plus courte durée de conservation restante doivent être stockés dans les emplacements les plus visibles et accessibles afin qu'ils soient livrés en premier.
259. Des fiches de casier doivent être placées sur chaque palette, étagère, casier et autre dispositif de stockage utilisé, identifiant les noms, numéros de lot et dates d'expiration des produits. En

ce qui concerne les kits ERH, les cartes de casier doivent indiquer la première date d'expiration pour l'ensemble des composants figurant dans les kits.

260. Les stocks doivent être régulièrement contrôlés pour identifier les kits ERH présentant moins de six mois de durée de conservation restante ainsi que les autres produits de santé reproductive présentant des dates d'expiration ou des dates limites d'utilisation optimale inférieures ou égales à 12 mois. En ce qui concerne les kits ERH, les points focaux en matière d'entrepôt doivent contrôler les dates d'expiration des composants individuels à l'intérieur des kits.
261. Tout article de ce type doit être rapidement signalé aux points focaux en matière de logistique et aux contrôleurs budgétaires afin de prendre les mesures qui s'imposent pour les utiliser avant qu'ils expirent ou, quand cela n'est plus possible, en disposer de la manière appropriée.
262. L'état des produits doit être surveillé régulièrement, et les défauts ou dommages rapidement signalés afin de pouvoir prendre, en temps opportun, les mesures correctives adaptées.
263. Les indications permettant de conclure qu'un produit est endommagé comprennent :
  - a) Solutions : décoloration, turbidité ;
  - b) Produits photosensibles : emballage déchiré ;
  - c) Produits en latex : aspect sec et fragile, fissures ;
  - d) Produits en latex : emballage visqueux ou taché, décoloration, fuite de lubrifiant ;
  - e) Comprimés et cachets : décoloration, effritement, contenu manquant, viscosité ou odeur inhabituelle ;
  - f) Suspensions : liquide qui ne revient pas en suspension après avoir été mélangé ;
  - g) Produits stériles : emballage déchiré ou taché, pièces manquantes ;
  - h) Capsules : décoloration, viscosité, contenu écrasé ;
  - i) Tubes : fuite du contenu, viscosité, perforation ;
  - j) Colis en aluminium : perforation de l'emballage ; et
  - k) Réactifs chimiques : décoloration.
264. Les installations de stockage doivent être maintenues dans un état de propreté satisfaisant, les allées être dégagées en toute occasion, et les déchets et les ordures rapidement éliminés.
265. L'accès à l'entrepôt doit être limité au personnel autorisé et dûment enregistré.
266. Les conditions d'utilisation des mesures et des dispositifs de prévention, de détection d'extinction des incendies doivent être régulièrement vérifiées.

#### Mécanismes d'assurance

267. Les points focaux en matière de logistique doivent veiller à ce que le stock conservé dans les entrepôts du bureau pays soit convenablement assuré en toute occasion.
268. Le stock conservé dans les entrepôts gérés par l'UNFPA doit être assuré au titre du Contrat d'assurance de cargaison et entrepôt de l'UNFPA, géré par la PSB. Les points focaux en matière de logistique doivent, une fois par mois, signaler à la PSB la valeur des biens stockés afin de disposer d'une couverture d'assurance appropriée. Le coût de la couverture d'assurance incombe au bureau pays qui conserve le stock.
269. Les stocks gérés par des prestataires de services tiers, y compris ceux d'autres organisations des Nations Unies ou de partenaires de programmes, doivent également être assurés en toute



occasion. Les points focaux en matière de logistique doivent évaluer l'adéquation des mécanismes d'assurance en vigueur et s'assurer que l'accord d'entreposage stipule la couverture accordée aux biens de l'UNFPA.

### Élimination des biens

270. Les fournitures des programmes sous le contrôle de l'UNFPA qui sont endommagées, expirées ou inutilisables de toute autre façon doivent être éliminées dès que possible. Avant de procéder à l'élimination des biens, les points focaux en matière de logistique doivent obtenir une autorisation écrite de la part des chefs de bureau.
271. L'élimination physique des contraceptifs doit s'effectuer conformément aux sections 2 à 5 des instructions [Élimination et gestion sûres des contraceptifs non utilisés et non souhaités](#).
272. L'élimination des produits de santé reproductive autres que les contraceptifs doit être préalablement autorisée par l'équipe d'assurance qualité de la PSB pour s'assurer d'utiliser les méthodes appropriées et prévenir les atteintes à l'environnement, un usage incorrect, ou la vente ou toute autre utilisation des biens qui doivent être éliminés.
273. L'élimination physique doit normalement être effectuée par un prestataire de services tiers compétent et autorisé par les autorités locales. Les points focaux en matière de logistique et au moins un membre du personnel supplémentaire doivent être présents lors des éliminations, qui doivent être consignées dans des rapports écrits d'élimination et accompagnées de preuves photographiques.

## **Étape 12 - Remise**

### Approbation et coordination

274. La remise des biens doit être approuvée par les contrôleurs budgétaires pour les biens dont la valeur est inférieure à 50 000 USD, et par les chefs de bureau pour les biens dont la valeur est supérieure ou égale à 50 000 USD. L'approbation est donnée en signant le [bordereau de livraison](#) correspondant (voir paragraphe 281 de la présente politique).
275. Les biens ne peuvent être remis qu'aux partenaires d'exécution avec lesquels l'UNFPA a signé un accord de partenariat de mise en œuvre valable. Si des activités d'intervention humanitaire nécessitent la livraison de biens à des partenaires qui n'ont pas signé un tel accord, les contrôleurs budgétaires et les points focaux en matière de logistique doivent communiquer par écrit à ces partenaires leurs obligations en matière de protection des biens, de distribution aux bénéficiaires autorisés et prévus, et de communication de tous les renseignements associés que l'UNFPA peut leur demander.
276. Les points focaux en matière de logistique doivent prendre, suffisamment à l'avance, toutes les dispositions logistiques nécessaires (par ex., date et lieu de la prise en charge et de la livraison, services de transport et dispositions de sécurité), en collaboration avec les partenaires d'exécution et les points focaux en matière d'entrepôt, les responsables d'entrepôt et les prestataires de services.

### Remise des biens à leur arrivée

277. Normalement, les biens sont remis aux partenaires d'exécution immédiatement après leur dédouanement. Dans ce cas, la remise s'effectue après la rédaction des rapports détaillés de

réception et d'inspection conformément au processus décrit à l'Étape 10 de la présente politique, et doit être consignée dans des [bordereaux de livraison](#) de la façon précisée aux paragraphes 281 et 283 de la présente politique.

#### Remise des biens à partir des entrepôts de l'UNFPA

278. Les points focaux en matière d'entrepôt doivent choisir les biens à remettre en appliquant le principe « premier expiré, premier sorti ». Toutefois, il doit être dûment tenu compte des situations où la période d'utilisation pour laquelle les biens sont fournis, la fréquence de réapprovisionnement, le délai nécessaire à la livraison des biens aux installations bénéficiaires ou toute autre considération pertinente peut nécessiter la livraison de produits expirant à des dates ultérieures.
279. Les biens choisis pour la remise doivent être vérifiés conjointement par les points focaux ou les responsables en matière de logistique et d'entrepôt afin de s'assurer qu'ils correspondent aux produits et aux quantités autorisées, et sont en bon état (non expirés ou endommagés, comprenant tous les composants ou pièces, etc.). Les biens peuvent être remis aux partenaires d'exécution dans les entrepôts de l'UNFPA ou les lieux de livraison désignés par les partenaires. Les points focaux en matière de logistique doivent normalement être présents au moment de la remise, sauf pour une raison valable (par ex., un problème de sécurité ou plusieurs sorties de stock qui ont lieu le même jour à différents endroits).
280. Les partenaires d'exécution doivent être autorisés à inspecter correctement les biens sur le lieu de la remise. Ils peuvent, au choix, appliquer leur propre procédure de réception et d'inspection ou celles de l'UNFPA, telles que décrites à l'Étape 10 de la présente politique.

#### Bordereaux de livraison

281. La remise des biens, qu'elle s'effectue immédiatement après le dédouanement ou dans les entrepôts de l'UNFPA, doit être consignée grâce à des [bordereaux de livraison](#), qui seront signés par les points focaux en matière de logistique ou tout autre personnel autorisé assistant à la remise ainsi que par les représentants autorisés du partenaire d'exécution (de la façon définie dans l'accord de partenariat de mise en œuvre) qui réceptionnent les biens, afin de garder des traces écrites du transfert de la garde des biens.
282. Les [bordereaux de livraison](#) doivent être préparés par les points focaux en matière de logistique avant la remise des biens. Ils doivent clairement préciser le lieu et la date de la remise, les identifiants et les noms des produits, ainsi que les unités de mesure des biens à livrer conformément aux renseignements figurant sur les reçus financiers Atlas correspondants, pour les biens à remettre immédiatement après le dédouanement, ou dans [Shipment Tracker](#), pour les biens à livrer à partir des stocks statiques.
283. L'exactitude et l'exhaustivité des [bordereaux de livraison](#) doivent être vérifiées par les responsables des opérations, et ces documents doivent être signés par les contrôleurs budgétaires ou les chefs de bureau, en fonction de la valeur des biens (voir paragraphe 274 de la présente politique) pour conserver une trace écrite de l'approbation de la livraison.

#### Mise à jour de Shipment Tracker

284. Les points focaux en matière de logistique doivent fournir les [bordereaux de livraison](#) dûment autorisés et signés aux points focaux pour Shipment Tracker dans les deux jours ouvrables

suivant la remise. Les [bordereaux de livraison](#) signés doivent être téléchargés dans Shipment Tracker.

285. Les points focaux pour Shipment Tracker doivent enregistrer la livraison des biens dans [Shipment Tracker](#), d'après les [bordereaux de livraison](#) fournis, qui attestent du transfert du contrôle sur les biens aux partenaires d'exécution concernés. À compter de cet instant, les biens ne seront plus considérés comme faisant partie de l'inventaire de l'UNFPA.

#### Remise - Biens expirés ou arrivant à expiration

286. Les points focaux en matière de logistique doivent s'assurer que les biens qui sont arrivés à expiration ou qui ont atteint leur date limite d'utilisation optimale ne sont pas remis aux partenaires d'exécution. Ces biens doivent être mis de côté et conservés dans une zone distincte de l'entrepôt afin d'éviter qu'ils soient confondus avec le stock utilisable. Ils doivent être détruits dans les meilleurs délais, conformément aux normes nationales et aux règles applicables de l'UNFPA.
287. Certains composants des kits en santé reproductive et kits de dignités peuvent expirer ou atteindre leur date limite d'utilisation optimale avant d'autres composants. Les points focaux en matière de logistique doivent s'assurer que ces composants soient retirés des kits avant lesdites dates (ou peu de temps après), indiquer que ces ensembles sont incomplets et mettre à jour dans les temps les données dans le Shipment Tracker.
288. Les points focaux en matière de logistique doivent prendre conseil auprès du Service des situations humanitaires et fragiles avant de retirer les composants des kits ERH, car cette action peut affecter la fonctionnalité des autres composants (dans les cas, par ex., où certains produits doivent être administrés conjointement à un patient).
289. Quand les partenaires d'exécution acceptent la livraison de kits incomplets, cela doit être clairement consigné dans les [bordereaux de livraison](#) au moment de la remise.
290. La remise de biens venant à expiration ou qui atteindront leur date limite d'utilisation optimale dans les six mois doit être approuvée au préalable par les chefs de bureau et acceptée par écrit par les partenaires d'exécution dans les [bordereaux de livraison](#) correspondants. Les partenaires d'exécution doivent également garantir que les biens peuvent être consommés avant leur expiration ou date limite d'utilisation optimale.

#### Remise de biens consignés aux partenaires d'exécution

291. La remise de biens consignés aux partenaires d'exécution est réputée s'effectuer au moment où les biens sont expédiés, car l'UNFPA n'a jamais obtenu le contrôle sur lesdits biens. Les reçus financiers concernant ces biens sont téléchargés dans [Shipment Tracker](#) en suivant la même procédure que celle utilisée pour les reçus financiers des biens consignés à l'UNFPA. Le statut des biens dans [Shipment Tracker](#) doit être « livrés » aux dates des reçus financiers.
292. Des copies des connaissements ou des lettres de transport aérien précisant clairement le nom des partenaires d'exécution auxquels les expéditions ont été consignées doivent être téléchargées dans Shipment Tracker, en lieu et place des [bordereaux de livraison](#), comme preuves que la livraison a eu lieu.

293. L'UNFPA conserve la responsabilité fiduciaire de garantir que tous les biens fournis, y compris ceux qui ont été consignés à d'autres parties, ont bien été réceptionnés, remis et protégés avec toute la diligence voulue, et utilisés à leur fin prévue (qu'ils ont, par exemple, atteint leurs bénéficiaires désignés).
294. Pour s'acquitter de cette responsabilité, les points focaux en matière de logistique doivent vérifier régulièrement le statut des envois avec les consignataires, en se basant sur les ETD et ETA précisées dans l'[OTS](#), assister au dédouanement des biens ainsi qu'aux activités de réception et d'inspection, et obtenir des copies des rapports de réception et d'inspection des partenaires d'exécution confirmant la bonne réception des biens. Les problèmes relevés, tels que les retards dans les procédures de dédouanement ou les divergences lors de l'inspection de réception, doivent être rapidement transmis par voie hiérarchique aux contrôleurs budgétaires ou aux chefs de bureau, suivant le cas, pour faciliter le suivi des mesures correctives nécessaires.

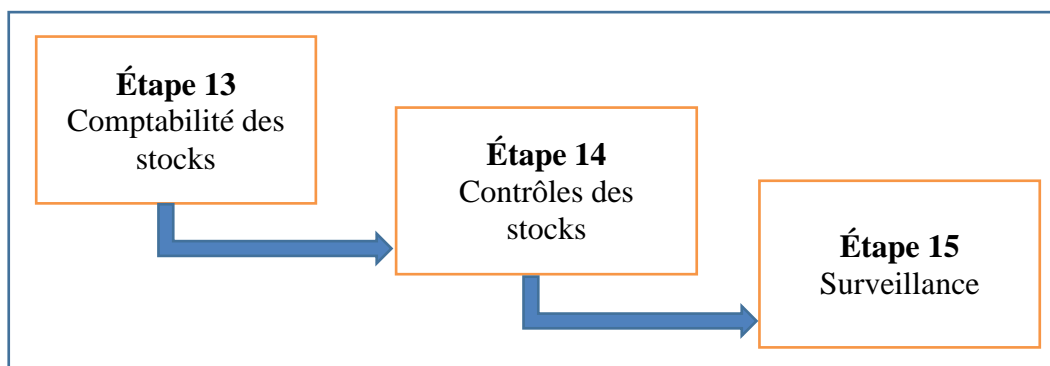
#### Distribution des biens par les partenaires d'exécution

295. La distribution des fournitures destinées aux programmes livrées par l'UNFPA incombe normalement aux partenaires d'exécution auxquels elles sont fournies.
296. Quand la distribution suit un modèle de répartition (push), les partenaires d'exécution doivent concevoir des processus pour identifier les besoins en produits de santé reproductive des points de prestation de services, de préférence en fonction de données de consommation réelle, ainsi que des programmes et des calendriers pour s'assurer que ces besoins seront satisfaits de manière appropriée et opportune, en réduisant au maximum les ruptures de stock tout au long de l'année.
297. Quand la distribution suit un modèle de demandes d'achat (pull), les installations bénéficiaires doivent mettre en place des processus pour identifier leurs besoins en produits de santé reproductive et passer des commandes auprès des partenaires d'exécution, qui doivent concevoir les programmes de distribution nécessaires pour que ces commandes soient approvisionnées dans les délais impartis.
298. Afin de garantir un processus de distribution et des contrôles de stocks efficaces, ainsi que la conformité aux exigences de l'UNFPA, les partenaires d'exécution doivent tenir des registres d'inventaire appropriés. Les points de prestation de services doivent également tenir des registres d'inventaire appropriés où ils consignent les données relatives à la consommation à des fins de communication aux partenaires d'exécution. Ces renseignements doivent être complétés par les données relatives aux transactions en matière de demande d'achat, de livraison, de réception et de transfert de fourniture des programmes effectuées par les partenaires d'exécution et les points de prestation de services.
299. Quel que soit le modèle de distribution utilisé dans le pays concerné, les partenaires d'exécution sont responsables de la mise en place de processus de contrôle appropriés afin de s'assurer que les distributions s'effectuent de la façon requise pour satisfaire les besoins identifiés, et que les ruptures de stock qui ne peuvent être évitées sont identifiées et réglées le plus rapidement possible.
300. Les contrôleurs budgétaires valident la pertinence des programmes ou calendriers de distribution des partenaires d'exécution, en vérifiant que les biens sont distribués en temps utile

et utilisés aux fins prévues, et en s'assurant que des mesures correctives pertinentes sont prises pour régler les situations sérieuses de rupture de stock.

### Comptabilité et contrôle

301. La Figure 7 présente un aperçu du processus de comptabilité et de contrôle. Elle doit être lue conjointement avec les directives plus détaillées présentées dans les paragraphes 302 à 372 ci-dessous.



**Figure 6** – Aperçu du processus de **comptabilité** et de contrôle.

### Étape 13 – Comptabilité des stocks

#### Contrôle et comptabilisation

302. L'UNFPA comptabilise les stocks de fournitures des programmes conformément aux Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS), y compris la norme IPSAS 1 (Présentation des états financiers) et la norme IPSAS 12 (Stocks), ainsi qu'aux autres normes applicables.
303. Les stocks sont comptabilisés par l'UNFPA au moment où le contrôle sur les biens lui est transféré. Le transfert du contrôle est effectué quand l'UNFPA obtient les risques et avantages liés à la propriété, y compris l'autorité de décider de l'utilisation des stocks. Les facteurs déterminants du contrôle sont, entre autres :
- L'UNFPA possède le titre juridique sur les biens ou en est le propriétaire légal ;
  - L'UNFPA contrôle physiquement l'accès aux biens ;
  - L'UNFPA décide ou a le droit de décider quand et comment les biens seront distribués ;
  - L'UNFPA est responsable du remplacement ou de l'élimination des biens en cas de vol, perte, détérioration ou dommage ; ou
  - L'UNFPA figure comme consignataire pour les biens et, de ce fait, est responsable de leur dédouanement dans les délais impartis au point d'entrée (s'applique aux stocks en transit).
304. Il n'est pas nécessaire de remplir chacun des critères précédents pour déterminer le contrôle de l'UNFPA sur les biens. De même, remplir une seule de ces conditions peut ne pas être suffisant, en soi, pour établir ledit contrôle. Par conséquent, il convient d'analyser chaque transaction

individuelle en tenant compte de toutes les circonstances associées et en se laissant guider par le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence.<sup>31</sup>

305. Dans la plupart des accords utilisés par l'UNFPA, le contrôle passe d'un tiers (généralement, un fournisseur) à l'UNFPA aux moments suivants :
- Pour les biens achetés à l'étranger (c.-à-d., les commandes approvisionnées à partir de la nouvelle production) : quand les risques et avantages liés à la propriété sont transférés à l'UNFPA conformément aux Incoterms applicables à chaque commande ;
  - Pour les biens achetés localement : généralement, quand les bureaux pays réceptionnent physiquement les biens ;
  - Pour les biens achetés pour reconstituer les stocks de la PSB qui sont conservés dans les installations du fournisseur : quand les biens sont mis à disposition de l'UNFPA dans l'entrepôt du fournisseur et qu'il existe des justificatifs suffisants pour en décider.
306. Les stocks sous le contrôle de l'UNFPA sont comptabilisés comme un actif dans son rapport financier et ses autres états financiers, y compris les états financiers certifiés, publiés à chaque fin de trimestre. Les stocks sont ensuite imputés lorsque l'UNFPA transfère le contrôle sur les biens à des tiers, le plus souvent les partenaires d'exécution.
307. L'UNFPA n'obtient jamais le contrôle sur des stocks dans le cas exceptionnel où les partenaires d'exécution sont choisis comme consignataires. Le contrôle sur les biens passe directement des fournisseurs aux partenaires d'exécution, par conséquent, ce stock est imputé au moment de l'expédition.

#### Comptabilisation des transactions d'inventaire d'un bureau pays

308. Les préaffectations de ressources sont créées dans le module KK d'Atlas au moment où les demandes d'achat de fournitures des programmes sont approuvées et leur budget vérifié, réduisant ainsi les ressources disponibles pour programmation.
309. Les préaffectations Atlas sont liquidées et les affectations créées au moment où les demandes d'achat sont converties en bons de commande, qui ont été approuvés et dont le budget a été vérifié. Dans le cas de commandes provenant des stocks de la PSB, les préaffectations sont liquidées au moment où les stocks sont réduits dans l'IMM d'Atlas.
310. Les préaffectations et les affectations sont comprises dans les montants d'utilisation du budget, et les taux d'utilisation du budget du projet reportés dans les rapports d'entreprise du contrôle d'exécution (rapport « plafond de dépenses, budget et dépenses » et tableau de bord du Système d'information stratégique de Cognos), mais ne sont pas compris dans les montants décaissés ni dans les taux d'exécution du budget du projet qui y sont reportés.
311. Les affectations KK en matière de fournitures des programmes dans Atlas sont liquidées quand les achats y relatifs sont réceptionnés et convertis en bordereaux d'autorisation de paiement (AP voucher), dont le budget a été vérifié. À ce moment-là, le coût des biens est compris dans les montants décaissés et les taux d'exécution du budget sont reportés dans les rapports d'entreprise du contrôle d'exécution.

<sup>31</sup> Les transactions doivent être comptabilisées et présentées en se fondant sur leur nature et réalité économique, plutôt que de s'en tenir à leur seule forme juridique

312. Le coût des fournitures est comptabilisé en dépenses dans le livre de comptes général concerné au moment où les bordereaux d'autorisation de paiement (AP voucher) sont publiés. Les bureaux pays doivent s'assurer d'utiliser les bons codes de compte lorsqu'ils enregistrent les dépenses relatives à ces transactions, notamment les coûts de fonctionnement et de logistique associés. Pour des instructions détaillées concernant l'utilisation des codes de compte, les bureaux pays doivent consulter le [Dictionnaire de compte Cognos](#).
313. Les régularisations de réception (receipt accruals) sont automatiquement enregistrées à la fin de chaque trimestre pour tout achat réceptionné dont le paiement n'a pas encore été autorisé à cette date afin de s'assurer que les dépenses sont comptabilisées pour l'ensemble des fournitures des programmes réceptionnées à ce moment-là (pour plus de précisions, voir paragraphes 317 et 318 ci-dessous). Les régularisations sont enregistrées à la fin du trimestre en imputant le livre de comptes général d'inventaire approprié et en créditant le compte 21035 « Régularisation-passif de réception » (« Receipt Accrual Liability »), et sont extournées le premier jour de la période suivante.
314. Le montant des régularisations de réception (receipt accruals) n'apparaît pas dans les montants décaissés et les taux d'exécution du budget reportés dans les rapports d'entreprise du contrôle d'exécution. Par conséquent, ces mesures ne reflètent que le coût intégral des biens réceptionnés pendant l'année à la fin de l'exercice.

#### Comptabilisation des contributions en nature

315. Les donations de fournitures des programmes doivent être comptabilisées conformément à la [Politique de l'UNFPA relative aux contributions en nature de services et de biens](#). Cette politique définit les critères pour évaluer et accepter les contributions en nature (pour tous renseignements supplémentaires, se reporter à la [boîte à outils du Programme de la Mobilisation des Ressources ou RMB](#)). Il faut surtout tenir compte des points suivants :
- Les biens ou les services fournis doivent être utilisés pour mettre en œuvre un programme de pays ou répondre à une urgence ;
  - Les biens ou les services fournis doivent être conformes aux normes de l'UNFPA ;
  - La contribution ne peut être acceptée que dans le cadre d'un accord formel avec le donateur ;
  - Un formulaire de contrôle préalable doit être présenté au RMB avant toute négociation afin de vérifier les activités passées et présentes du donateur ; et
  - Toute offre de produits de santé reproductive doit être approuvée par le Service de la sécurité des approvisionnements, avant la négociation.
316. Les biens donnés doivent être enregistrés dans Shipment Tracker dès que l'UNFPA a obtenu le contrôle sur les biens. En règle générale, le contrôle est réputé obtenu dès l'expédition des biens par le donateur au bureau pays désigné comme consignataire, ou à la réception physique des biens par ledit bureau, si celle-ci intervient auparavant. Les points focaux en matière de logistique doivent, pour toute donation de biens, fournir les renseignements et les justificatifs (y compris les copies des accords de contribution en nature, les documents d'expédition et les rapports de réception et d'inspection) à l'équipe de la gestion des stocks du service financier, qui se chargera d'enregistrer les biens dans Shipment Tracker.

### Comptabilisation des soldes de stock d'un bureau pays

317. Les stocks de fourniture des programmes conservés sous le contrôle des bureaux pays de l'UNFPA sont comptabilisés comme des actifs d'après le traitement comptable de Shipment Tracker, qui est effectué par le service financier à la fin de chaque trimestre.
318. Le traitement comptable de Shipment Tracker détermine et regroupe les coûts des biens non marqués comme livrés ou éliminés dans Shipment Tracker à la fin de la période, après qu'ils ont été ajustés selon qu'il convient, sur la base des résultats du processus de certification d'inventaire (voir paragraphes 329 et 333). L'inventaire sous le contrôle de l'UNFPA est comptabilisé par imputation des comptes 14 601 (pour les stocks statiques) ou 14 605 (pour les stocks en transit), en reprenant les dépenses associées qui ont été précédemment enregistrées par imputation, au moment où la transaction d'inventaire a eu lieu, du livre de comptes général d'inventaire concerné.

### Comptabilisation des transactions et des soldes des stocks contrôlés par la PSB

319. L'IMM d'Atlas crée automatiquement les entrées du livre de comptes général pour comptabiliser les réceptions de stock (c.-à-d. le réapprovisionnement du stock contrôlé par la PSB) au moment où les enregistrements IMM sont mis à jour pour lesdites transactions.

### Estimation du stock

320. L'UNFPA évalue le stock à sa valeur la plus faible et à son coût de remplacement courant. Le coût des biens comprend les coûts d'achat, les coûts de conversion et les autres frais engagés pour transporter les stocks à l'endroit et dans l'état où ils se trouvent. Le coût de remplacement courant correspond au coût que l'UNFPA aurait payé pour acquérir les biens, évalué à la date de clôture des comptes.
321. Le coût des biens est établi de la manière suivante :
- a) Pour les biens approvisionnés à partir de la nouvelle production, le coût équivaut au prix établi dans les bons de commande correspondants ;
  - b) Pour les biens conservés dans le stock de la PSB ou approvisionnés à partir de ce stock, le coût correspond au coût moyen pondéré des biens, automatiquement mis à jour dans l'IMM d'Atlas chaque fois que ledit stock est réapprovisionné. Cette approche permet à l'UNFPA de proposer une liste de prix cohérente aux bureaux pays et aux clients des services d'approvisionnement tiers, en réduisant au maximum la différence entre les prix payés et facturés par l'UNFPA ; et
  - c) Pour les donations de biens à l'UNFPA, le coût correspond à la juste valeur marchande des biens au moment où le contrôle passe à l'UNFPA.
322. Les coûts de conversion et les autres frais engagés pour transporter les stocks à l'endroit et dans l'état où ils se trouvent sont estimés et ajoutés à la fin de l'exercice en fonction des coûts de mise en kit, du fret, de l'assurance pour la période de transit, de l'inspection, des tests, et autres frais associés subis par l'UNFPA sur la période équivalente à la durée moyenne du stock du bureau pays. Les coûts de conversion et les autres frais pour les produits conservés dans le stock contrôlé par la PSB sont compris dans leur valeur comptable et ne nécessitent pas d'évaluation distincte.



323. Le coût de remplacement courant de tous les biens achetés pendant les six mois précédant immédiatement la date de clôture des comptes est réputé égal à leur coût, tel que déterminé au paragraphe 320. Le coût de remplacement courant des biens de plus de six mois est déterminé par référence à un marché actif pour des types de biens identiques ou équivalents, à la date d'évaluation. Tous les articles en stock dont le coût de remplacement courant est inférieur à leur valeur comptable sont dépréciés pour correspondre à ce coût.

#### **Étape 14 - Contrôles des stocks**

324. Une matrice détaillée de contrôle des risques a été conçue : elle reprend les contrôles clés applicables aux différents processus entrant dans le champ d'application de la présente politique. Cliquez sur ce [lien](#) pour accéder à la matrice de contrôle des risques.
325. Pour les contrôles clés qui n'ont pas été évoqués dans les sections précédentes de la présente politique et dans les documents de procédure, des précisions sont apportées aux paragraphes 326 et 348 ci-dessous.

#### Rapprochements des transactions d'inventaire

326. Les points focaux en matière de logistique doivent faire concorder les transactions et les soldes d'inventaire dans Shipment Tracker avec les reçus financiers Atlas, les documents d'expédition, les formulaires de réception et d'inspection, les bordereaux de livraison, les rapports de prise d'inventaire et les autres justificatifs correspondants.
327. Les divergences identifiées doivent être analysées et résolues conjointement entre les points focaux pour Shipment Tracker et en matière d'entrepôts, ou les responsables d'entrepôts, s'il y a lieu.
328. Les responsables des opérations s'assurent que les rapprochements sont faits en temps utile et avec exactitude, et que les divergences relevées sont réglées de manière rapide et correcte.

#### Certification des soldes de stocks

329. Les bureaux pays doivent soumettre des certifications des stocks afin de confirmer l'exactitude et l'exhaustivité de leurs soldes de stocks statiques et en transit.
330. Les certifications des stocks sont réalisées conformément aux [principes directeurs du processus de certification des stocks](#), qui sont publiés annuellement. Pour les bureaux pays conservant des stocks statiques, les certifications doivent être effectuées sur la base des prises d'inventaire à la fin de chaque période pour laquelle une certification est exigée.
331. La fréquence des certifications est établie annuellement par le service financier en utilisant un modèle basé sur l'analyse des risques qui tient compte des volumes et des valeurs des biens fournis et des performances en matière de gestion des stocks des bureaux pays.
332. Les points focaux en matière de logistique se chargent de toutes les activités d'exploitation (par ex., la vérification physique des biens détenus en stock, le contrôle des dates d'expiration pour les biens non distribués ou le signalement des ajustements d'inventaire et des éliminations) nécessaires pour effectuer les certifications.
333. Les points focaux pour Shipment Tracker sont chargés de tenir des registres exacts dans [Shipment Tracker](#) (par ex., en fournissant des rapports, en enregistrant les transactions, en

téléchargeant les justificatifs, en veillant à l'exhaustivité des données des rapports disponibles dans le système, en ajustant les résultats des inventaires physiques avec les soldes d'inventaire dans [Shipment Tracker](#), et en signalant les biens achetés localement, s'il y a lieu).

### Prises d'inventaire

334. Tous les stocks statiques conservés par les bureaux pays doivent subir des prises d'inventaire à des intervalles réguliers déterminés par les [principes directeurs du processus de certification des stocks](#) (voir paragraphe 5.5). Les prises d'inventaire peuvent être effectuées plus fréquemment quand les points focaux en matière de logistique, les contrôleurs budgétaires et les chefs de bureau le jugent nécessaire, en invoquant des considérations d'exploitation ou les performances opérationnelles passées des activités de gestion des stocks.
335. Les prises d'inventaire doivent être effectuées conformément aux principes directeurs figurant dans le [document d'instructions d'inventaire physique](#), qui complète la présente politique, et doivent être menées et supervisées par du personnel non concerné par la gestion d'entrepôt ni par le traitement des transactions dans Shipment Tracker.

### Ajustement des stocks

336. Les soldes de stocks doivent être ajustés pour tenir compte de problèmes tels que i) les divergences ou les insuffisances de quantités de biens ; ii) un dommage, une obsolescence, une expiration ou d'autres problèmes affectant leur état et leur valeur ; ou iii) des erreurs dans l'enregistrement des quantités réceptionnées, livrées ou disponibles, ou dans le coût des biens.
337. La nécessité d'ajustements des stocks apparaît généralement lors des activités de réception et d'inspection, des prises d'inventaire, des certifications et des rapprochements, ou d'activités habituelles de contrôle et d'inspection des stocks conservés dans les entrepôts et dans les registres de Shipment Tracker.
338. Les points focaux pour Shipment Tracker sont chargés d'enregistrer, de manière opportune et exacte, les ajustements nécessaires afin de corriger les erreurs comptables concernant les stocks en s'appuyant sur des documents pertinents. Les ajustements doivent être revus et approuvés par les responsables des opérations avant d'être enregistrés dans [Shipment Tracker](#).
339. Les ajustements pour les pertes d'inventaire dues au vol, au gaspillage, à l'expiration, à la détérioration ou à toute autre cause interdisant l'indemnisation de la part des compagnies d'assurances, des transitaires ou des fournisseurs doivent être effectués à l'aide d'un processus de déduction conformément aux principes directeurs définis aux paragraphes 340 et 343.

### Déductions de stocks

340. Les déductions de stocks doivent s'effectuer en remplissant les formulaires de [demande de déduction ou d'ajustement](#). Les formulaires de demande de déduction ou d'ajustement doivent être remplis par les points focaux en matière de logistique, et revus et certifiés par les chefs de bureau en ce qui concerne les causes et la validité des déductions ainsi que l'exactitude de leurs montants.
341. L'approbation des demandes de déduction de stocks pour un montant cumulatif inférieur ou égal à 500 USD par an et par bureau pays est confiée aux chefs de bureau. Les déductions pour des montants supérieurs à ce seuil doivent être présentées au service des rapports statutaires

(Statutory Reporting Unit) pour être revues et approuvées avant tout traitement supplémentaire.

342. L'approbation des demandes de déduction de stocks pour un montant cumulatif compris entre 501 et 1 000 USD est confiée au directeur du service financier. Les déductions de stocks pour un montant cumulatif compris entre 1 001 et 2 500 USD doivent être approuvées par le directeur de la Division des services de gestion. Les déductions de stocks supérieures à 2 500 USD doivent être approuvées par le Directeur exécutif de l'UNFPA.
343. Les points focaux pour Shipment Tracker doivent enregistrer les ajustements dans Shipment Tracker dans les deux jours suivant la réception de l'autorisation de la part des chefs de bureau ou du service des rapports statutaires, selon le cas, et télécharger les formulaires de demande de déduction ou d'ajustement ainsi que tous les justificatifs associés, afin de justifier correctement la cause, la détermination et l'approbation des ajustements.

#### Séparation des obligations des différentes fonctions

344. Les rôles des points focaux en matière de logistique, d'entrepôt ou pour Shipment Tracker doivent être tenus par des personnes différentes. Si un besoin légitime de combiner certains de ces rôles se fait jour pour satisfaire des besoins en matière de programmes ou d'exploitation, y compris en situation de crise humanitaire, les bureaux pays doivent obtenir l'autorisation préalable du service financier. L'autorisation doit être demandée à l'aide d'un dossier du Centre d'assistance intégré, adressé à un membre de l'équipe de la gestion des stocks du service financier.

#### Atténuation des risques de fraude

345. Tout le personnel impliqué dans la gestion des fournitures des programmes doit être conscient, dans l'exercice de ses fonctions, des différents scénarios de fraude qui peuvent intervenir dans la gestion des biens par l'UNFPA ou ses partenaires d'exécution et empêcher leur livraison aux bénéficiaires prévus des programmes ou toute utilisation autre qu'aux fins prévues.
346. Les scénarios les plus communs de fraude à envisager sont : i) l'absence de livraison ou la livraison partielle des biens achetés par l'UNFPA ; ii) la substitution de produits (c.-à-d. la substitution volontaire et consciente, à l'insu et sans le consentement de l'UNFPA, de produits de deuxième choix, usagés ou contrefaits à la place de ceux figurant dans les bons de commande) ; iii) le vol de produits pendant qu'ils sont sous le contrôle de l'UNFPA ou d'un partenaire d'exécution ; iv) le détournement de produits (les envois de biens vers d'autres destinations que les partenaires ou les points de prestation de services autorisés) ; et v) les dépenses surestimées ou frauduleuses pour le dédouanement ou les activités locales de logistique.
347. Les divers contrôles internes définis dans la présente politique et ses procédures, lorsqu'ils sont menés avec le niveau requis de diligence et d'efficacité opérationnelle, peuvent permettre d'éviter la fraude dans le processus ou d'identifier plus rapidement les indicateurs d'une possible fraude. Les contrôles clés qui doivent être appliqués pour éviter la fraude comprennent :
  - a) La supervision régulière par les cadres des activités de gestion des fournitures des programmes ;
  - b) Une séparation pertinente des rôles dans le processus ;

- c) Des vérifications appropriées de réception et d'inspection ;
- d) Une protection physique adéquate des biens ;
- e) Un accès limité aux systèmes et aux registres de gestion des stocks ;
- f) Un rapprochement fréquent des transactions enregistrées avec les justificatifs correspondants ;
- g) Un examen des ajustements et des autres transactions potentiellement exceptionnelles enregistrés ;
- h) L'exécution régulière des prises d'inventaire et des ajustements qui en découlent ;
- i) Des contrôles ponctuels périodiques et la surveillance de la gestion des biens par les partenaires d'exécution, notamment des procédures conçues spécialement pour identifier les risques de fraude ; et
- j) Des audits réguliers de la gestion des biens, notamment des procédures conçues spécialement pour identifier les risques de fraude.

348. Les chefs de bureau doivent être immédiatement prévenus des signaux détectés lors des contrôles susmentionnés qui indiquent la possibilité d'une fraude ou d'autres irrégularités d'ordre financier afin de décider des mesures qu'il convient de prendre, dont le signalement au Bureau de l'audit et des investigations.

### Étape 15 – Surveillance

349. La surveillance de l'efficacité opérationnelle de la gestion des fournitures des programmes doit s'effectuer en exerçant les contrôles définis aux paragraphes 350 et 372 de la présente politique et dans les documents de procédure.

#### Rapports d'exception

350. Le service financier doit produire des rapports trimestriels de conditions indiquant des problèmes potentiels en matière d'efficacité opérationnelle dans les processus de passation, d'exécution et de livraison de commandes, dont les suivants :

- a) Demandes d'achat de fournitures des programmes non satisfaites dans les trois mois suivant leur approbation ;
- b) Bons de commande de fournitures des programmes non envoyés dans les deux mois suivant leur approbation ;
- c) Exceptions et disparités dans les données OTS concernant les étapes du suivi des stocks, qui indiquent des retards dans l'expédition, le dédouanement, et les activités de réception et d'inspection ;
- d) Stock statique ancien, à faible débit, ou expiré ou arrivant expiration ;
- e) Stock en transit ancien ;
- f) Écarts de stocks non rapprochés ;
- g) Ajustements de stocks physiques et autres ;
- h) Déductions de stocks ;
- i) Justificatifs non téléchargés dans [Shipment Tracker](#).

351. Les responsables des opérations du bureau pays concerné doivent procéder au suivi des conditions signalées afin d'identifier si elles proviennent de dysfonctionnements devant être réglés et décider quelles mesures correctives prendre. Il incombe, en dernier ressort, aux

contrôleurs budgétaires de veiller à ce que les mesures correctives adéquates soient prises afin de régler les problèmes relevés.

352. Les responsables internationaux des opérations des bureaux régionaux doivent examiner les exceptions signalées et communiquer aux chefs de bureau tous les cas où les mesures correctives adéquates n'ont pas été prises en temps opportun.

#### Communications des partenaires d'exécution

353. Les contrôleurs budgétaires sont chargés d'obtenir, auprès des partenaires d'exécution, des rapports trimestriels d'inventaire pour les fournitures des programmes livrés par l'UNFPA faisant figurer, pour chaque produit fourni : i) les soldes de départ ; ii) les livraisons de l'UNFPA ; iii) les distributions prévues ; iv) les distributions réelles ; v) les soldes de clôture des stocks (ventilés par date d'expiration des lots) ; vi) les écarts, les ajustements et les déductions de stocks, ainsi que leurs causes ; vii) les situations connues de rupture de stock, au minimum aux niveaux des entrepôts régionaux et centraux, et les mesures prises pour les régler.
354. Les rapports doivent présenter séparément les renseignements trimestriels et ceux de l'exercice en cours pour chaque entrepôt central et secondaire où sont conservés les biens fournis par l'UNFPA.
355. Les rapports doivent être certifiés par les responsables autorisés qui figurent dans l'accord de partenariat de mise en œuvre correspondant afin de confirmer leur exactitude et leur validité.
356. Les points focaux en matière de logistique, en collaboration avec les points focaux pour Shipment Tracker, doivent comparer le volume et la valeur des livraisons communiquées par les partenaires d'exécution avec les enregistrements dans Shipment Tracker, et avertir les contrôleurs budgétaires en cas de divergences.
357. Après le rapprochement, les contrôleurs budgétaires doivent réviser les rapports afin de recenser des problèmes éventuels dans la gestion des fournitures destinées aux programmes par les partenaires d'exécution qui pourraient avoir une incidence sur l'obtention des fournitures destinées aux programmes, tels que : (i) différences entre les distributions prévues et réelles ; (ii) marchandises avec une faible rotation ou de faibles niveaux de stock ; (iii) marchandises approchant ou dépassant la date d'expiration ; (iv) différences d'inventaire, rajustements et radiations ; (v) ruptures de stock.
358. De plus, les partenaires d'exécution qui commercialisent les fournitures des programmes livrées par l'UNFPA (par ex., dans le cadre de programmes de marketing social) ou facturent aux utilisateurs des produits fournis le recouvrement des coûts ou d'autres frais, doivent communiquer un rapport annuel où figurent le montant des produits de ces ventes et leur utilisation conformément aux accords prévus dans les plans de travail ou autres documents de programme pertinents.
359. L'incapacité des partenaires d'exécution à fournir les rapports demandés sera interprétée comme une indication significative de leur manque de capacité à gérer la chaîne d'approvisionnement, qui sera prise en compte au moment de déterminer si de nouvelles livraisons doivent être effectuées.

Surveillance sur site

360. Il convient de surveiller régulièrement le niveau de disponibilité des produits de santé reproductive et les niveaux de rupture de stock dans les entrepôts centraux et régionaux ainsi qu'aux niveaux primaire, secondaire et tertiaire des établissements de santé grâce à l'examen des renseignements fournis par les mécanismes de coordination nationale ou par les systèmes nationaux d'informations sur la gestion logistique ; aux études ; à des visites régulières de surveillance sur site ; et à d'autres activités de surveillance appropriées.
361. Les activités surveillance peuvent être menées par les points focaux en matière de logistique, du personnel de surveillance ou tout autre personnel de programme compétent disposant de connaissances dans ce domaine. Les listes de contrôle pour la surveillance doivent être conçues pour garantir l'efficacité des activités y relatives et faciliter leur documentation une fois terminées. Les contrôleurs budgétaires doivent s'assurer que les résultats des visites de surveillance sur site sont correctement consignés, communiqués et suivis jusqu'à la résolution des problèmes.

Audits et contrôles ponctuels de stocks

362. Il convient de s'assurer de la bonne gestion des stocks livrés aux partenaires d'exécution ainsi que de leur utilisation aux fins prévues grâce à des audits et des contrôles ponctuels de stocks auprès de ces partenaires, qui seront effectués conformément aux principes directeurs établis à cet effet.
363. L'étendue et la fréquence des activités d'assurance des stocks à entreprendre sont déterminées en fonction du résultat des évaluations des capacités de gestion de la chaîne d'approvisionnement des partenaires d'exécution et de la valeur annuelle des fournitures des programmes qui leur sont livrées.
364. Les partenaires d'exécution à faible risque recevant des biens évalués entre 100 000 et 499 999 USD, et les partenaires d'exécution à risque élevé recevant des biens évalués entre 50 000 et 99 999 USD doivent subir un contrôle ponctuel d'inventaire, au moins une fois par an.
365. Les partenaires d'exécution à faible risque recevant des biens évalués à plus de 500 000 USD, et les partenaires d'exécution à risque élevé recevant des biens évalués entre 100 000 et 499 999 USD doivent subir un contrôle ponctuel d'inventaire, au moins deux fois par an. Des contrôles ponctuels trimestriels doivent être effectués pour tous les partenaires à risque élevé recevant des biens pour une valeur supérieure ou égale à 500 000 USD.
366. Aux fins de l'application des principes directeurs précédents, tous les partenaires d'exécution pour lesquels une évaluation de la capacité de gestion de la chaîne d'approvisionnement n'est pas disponible (voir paragraphe 383) seront considérés comme « à risque élevé ».
367. Les contrôles ponctuels peuvent être effectués par les points focaux en matière de logistique, les points focaux HACT<sup>32</sup> ou le personnel de programme approprié, suivant le cas et sur décision des contrôleurs budgétaires.

---

<sup>32</sup> Approche harmonisée des transferts monétaires

368. Des audits d'inventaire, effectués par des cabinets d'audit indépendants, doivent être menés pour tous les partenaires d'exécution recevant des biens pour une valeur supérieure ou égale à 1 000 000 USD.
369. Les contrôles ponctuels et les audits d'inventaire, le cas échéant, doivent comprendre : i) la comparaison des volumes et des valeurs des biens fournis par l'UNFPA avec les registres des partenaires d'exécution ; ii) l'examen des fiches d'inventaire des partenaires pour identifier les ajustements, les déductions et toute autre transaction potentiellement exceptionnelle ; iii) la comparaison d'échantillons de distribution enregistrés par les partenaires avec les rapports de distribution signés ou tout autre justificatif correspondant ; iv) le suivi physique des échantillons de distribution déclarés par les partenaires le long de la chaîne d'approvisionnement jusqu'aux installations bénéficiaires ; v) l'exécution de prises d'inventaire pour les biens de valeur élevée et les rapprochements y afférents ; et vi) les revues informelles des entrepôts pour confirmer que les biens fournis par l'UNFPA sont conservés, protégés et contrôlés de manière appropriée, et n'ont pas expiré.
370. Les partenaires d'exécution qui présentent des niveaux de risques critiques, d'après l'évaluation des capacités de gestion de la chaîne d'approvisionnement et l'expérience de performance opérationnelle, doivent être soumis à une surveillance continue ainsi qu'à des contrôles ponctuels afin de s'assurer que les biens fournis par l'UNFPA sont gérés correctement et utilisés aux fins prévues.

#### Responsabilité de l'application des mesures correctives

371. Les contrôleurs budgétaires et les chefs de bureau doivent veiller à ce que les mesures correctives appropriées soient prises en collaboration avec les partenaires d'exécution ainsi que les autres partenaires et parties prenantes des programmes concernés, afin de réduire au maximum l'incidence des problèmes relevés grâce aux contrôles de surveillance mentionnés dans la présente section sur la réalisation des objectifs de programmes prévus.

#### Surveillance du bureau régional

372. Les responsables internationaux des opérations, et les coordinateurs régionaux RHCS et des opérations humanitaires sont chargés de surveiller les activités des bureaux pays pour garantir le respect des obligations de la présente politique ainsi que des procédures d'exploitation et de gestion de la chaîne d'approvisionnement. Il est utile d'utiliser les outils suivants lors de la surveillance des performances des bureaux pays : rapports trimestriels d'exception et rapports de résultats de gestion de stocks fournis par le service financier, rapports de contrôles ponctuels et d'audits fournis par les bureaux pays, et rapports de gestion financière disponibles sur Cognos.

### **F. Gouvernance du processus**

373. Les dispositions clés de gouvernance relative à la gestion des fournitures des programmes sont définies aux paragraphes 0 et 393 ci-dessous.

#### Plans de gestion annuels

374. Les unités opérationnelles qui effectuent des livraisons de fournitures des programmes pour un montant annuel supérieur ou égal à 500 000 USD doivent inclure les résultats correspondants dans leurs plans de gestion annuelle conçus à l'aide du module myResults du Système

d'information stratégique, en y faisant figurer les indicateurs, les cibles et les étapes nécessaires pour mesurer et contrôler l'efficacité opérationnelle de leur planification des livraisons et de leurs sources d'approvisionnement, de leurs activités d'exécution et de livraison des commandes, ainsi que le niveau de réalisation des résultats prévus dans ces domaines.

375. Les résultats, indicateurs et étapes qui figurent dans les plans de gestion annuelle doivent permettre aux chefs de bureau de suivre, au minimum, i) le niveau de mise en œuvre des plans d'approvisionnement de leurs bureaux ; ii) la rapidité et l'efficacité des activités de traitement des commandes, de dédouanement et de livraison de stocks ; iii) la rapidité et l'exactitude des activités de prise d'inventaire ; iv) la pertinence de la protection des stocks pendant qu'ils se trouvent sous le contrôle de l'UNFPA ; v) l'efficacité des activités de gestion des stocks par les partenaires d'exécution auxquels les produits ont été confiés ; et vi) la rapidité et l'efficacité de la distribution des produits par lesdits partenaires.

#### Rôles et responsabilités

376. Les plans de performance de l'ensemble du personnel responsable des activités clés au sein des processus de gestion des fournitures des programmes doivent comprendre les résultats, les activités et les indicateurs de performance des plans de travail ainsi que les niveaux de référence et les cibles y relatives, en regard de ceux qui figurent dans les plans de gestion annuelle de leurs bureaux, qui sont nécessaires pour évaluer l'efficacité de leur performance individuelle et de leur contribution aux résultats prévus de leurs bureaux.

#### Exécution des accords de partenariat

377. Les contrôleurs budgétaires doivent s'assurer que les fournitures des programmes ne sont fournies qu'à des partenaires qui :
- a) Ont conclu un accord de partenariat de mise en œuvre valable avec l'UNFPA (que ce soit l'accord général ou un accord propre à un stock) ;
  - b) Disposent de la capacité suffisante pour gérer les biens fournis.
378. Les responsabilités des partenaires d'exécution concernant la gestion du programme sont définies dans les [Conditions générales de l'UNFPA en matière d'accords de partenariat de mise en œuvre](#). Les contrôleurs budgétaires doivent veiller à ce que les partenaires d'exécution respectent les obligations qui y figurent.
379. Dans les situations exceptionnelles, généralement une situation de crise humanitaire, où l'UNFPA livre des fournitures des programmes à un partenaire avec lequel il n'a pas conclu d'accord de partenariat, les responsabilités de ce partenaire en ce qui concerne la gestion des fournitures seront précisées dans un document joint au bordereau de livraison.
380. Quand le partenaire d'exécution vend des fournitures des programmes fournis par l'UNFPA dans le cadre d'un programme de marketing social, il convient que ce partenaire et l'UNFPA signent un avenant à l'accord de partenariat standard précisant toutes les conditions supplémentaires applicables.

#### Exécutants de contrat

381. Les partenaires d'exécution doivent obtenir l'autorisation écrite de l'UNFPA avant d'engager des exécutants pour la gestion des produits de santé reproductive fournis par l'UNFPA.



382. Les partenaires d'exécution doivent conclure avec les exécutants qu'ils engagent un contrat valable, qui devra stipuler clairement leurs responsabilités dans la gestion des fournitures des programmes fournis par l'UNFPA ; ces fournitures devront satisfaire aux exigences minimales définies dans les Conditions générales de l'UNFPA en matière d'accords de partenariat de mise en œuvre et dans le présent document.
383. Il incombe aux partenaires d'exécution de faire en sorte que toutes les obligations prévues dans leur accord avec l'UNFPA soient honorées, indépendamment de leurs dispositions contractuelles avec d'autres parties.

#### Évaluations de la capacité des partenaires d'exécution

384. La capacité des partenaires d'exécution et de tout exécutant qu'ils peuvent engager à gérer les biens efficacement doit être déterminée en fonction des évaluations de leur capacité de gestion de la chaîne d'approvisionnement réalisées, en tenant compte des exigences de la présente politique, par l'UNFPA conformément aux directives relatives au processus d'évaluation des capacités d'un partenaire, par toute autre organisation des Nations Unies concernée ou par des partenaires de développement fournissant des produits médicaux auxdits partenaires d'exécution ou à leurs exécutants.
385. Les évaluations des capacités doivent porter sur l'adéquation des processus des partenaires d'exécution ou de leurs exécutants, des systèmes et des contrôles internes, et de leurs ressources physiques, financières et humaines dans les domaines de i) la planification de la demande ; ii) la réception et l'inspection ; iii) l'entreposage et le stockage ; iv) le contrôle des stocks et la prise d'inventaire ; v) la gestion des commandes à partir des points de prestation de services ; vi) la planification de la distribution ; vii) le transport et la logistique ; viii) la surveillance ; ix) la détection et la prévention de la fraude.
386. Pendant 12 mois à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente politique, et en attendant la réalisation d'évaluations détaillées, la capacité de gestion de la chaîne d'approvisionnement des partenaires d'exécution ou de leurs exécutants peut être établie, de façon temporaire, en fonction de leurs performances passées et de leur capacité démontrée à gérer un stock, des résultats des enquêtes portant sur les installations réalisées dans les pays prioritaires pour les fournitures de l'UNFPA, et des autres sources appropriées d'éléments probants disponibles. Les partenaires d'exécution ou leurs exécutants qui n'ont pas été évalués après cette période sont considérés comme présentant un risque élevé.
387. Les partenaires d'exécution ou leurs exécutants présentant un risque élevé du fait de lacunes de capacité importantes constatées lors des évaluations doivent se voir imposer des exigences de surveillance renforcées.
388. Les contrôleurs budgétaires doivent veiller à ce que les évaluations de capacité aient lieu au moins une fois par cycle de programme lorsque des évaluations pertinentes des partenaires d'exécution ou de leurs exécutants n'ont pas été réalisées par d'autres organisations des Nations Unies ou partenaires de développement. Si le besoin de réaliser des évaluations distinctes se fait jour, elles peuvent être réalisées par le personnel compétent d'un bureau pays disposant de connaissances sur le sujet, ou par des tiers possédant une expertise dans le domaine.
389. Les contrôleurs budgétaires doivent également : i) réaliser une analyse d'impact pour toute lacune constatée en matière de capacité qui pourrait restreindre la capacité des partenaires

d'exécution de gérer et de protéger efficacement les fournitures des programmes livrées par l'UNFPA, ou compromettre de toute autre façon la réalisation des objectifs du programme ; et ii) veiller à ce que les mesures correctives appropriées soient prises, en collaboration avec les partenaires d'exécution et les parties prenantes et partenaires du programme concernés, afin de réduire autant que possible l'incidence des lacunes importantes en matière de capacité.

390. Les évaluations des capacités et les plans de mesures correctives doivent être transmis à l'équipe de la gestion des stocks du service financier, pour examen et approbation.

#### Plans de travail

391. Les contrôleurs budgétaires doivent veiller à ce que les fournitures des programmes ne soient pas livrées aux partenaires d'exécution avant d'avoir signé les plans de travail, accompagnés des autres documents de programme appropriés (tels que les plans de distribution), précisant : i) les types et les volumes prévus de fournitures à livrer par l'UNFPA ; ii) leur valeur estimative ; iii) les responsabilités desdits partenaires ainsi que les coûts qu'ils doivent assumer pour le dédouanement et le transport des fournitures des programmes depuis leur point de destination jusqu'à leurs installations ; iv) une description de l'usage prévu des fournitures livrées, y compris, le cas échéant et si possible, les points de prestation de services et les populations cibles auxquelles elles seront distribuées ; v) toute collaboration prévue avec d'autres partenaires de développement ou partenaires humanitaires, s'il y a lieu, pour la distribution desdites fournitures ; et vi) les activités prévues par les partenaires pour s'assurer que les fournitures sont utilisées aux fins prévues.
392. Quand le partenaire d'exécution prévoit de vendre les fournitures de programmes ou de facturer des frais de recouvrement des coûts ou d'autres frais aux utilisateurs des fournitures livrées, les plans de travail ou autres documents de programme doivent également préciser : i) les prix prévus pour les articles ou le montant des frais de recouvrement des coûts ou des autres frais ; ii) l'usage convenu des sommes recueillies ; et iii) les mesures à prendre pour garantir l'encaissement des frais et leur utilisation de la façon prévue.
393. Le dédouanement et les autres activités et coûts logistiques en aval qui incombent aux bureaux pays doivent apparaître dans les plans de travail et les budgets correspondants de l'UNFPA.

**Dispositions transitoires**

Certaines exigences de gestion des fournitures des programmes définies dans le présent document seront mises en œuvre progressivement, de la manière suivante :

<b>Exigence</b>	<b>Date limite de mise en œuvre</b>
Approbation des prévisions et des évaluations des besoins par les conseillers régionaux	1er janvier 2019
Préparation des plans globaux de livraisons	
Examen des plans d'approvisionnement par les coordinateurs régionaux RHCS et des opérations humanitaires	
Approbation des demandes d'achat de fourniture des programmes par les conseillers régionaux	
Approbation de la sélection des entrepôts par les conseillers régionaux	
Conception des procédures opérationnelles normalisées de dédouanement propres au pays	1er octobre 2018
Utilisation des formulaires de réception et d'inspection, et des bordereaux de livraison	
Publication des rapports trimestriels d'exception de gestion de la chaîne d'approvisionnement	15 novembre 2018
Présentation des rapports trimestriels d'inventaire par les partenaires d'exécution	À compter du quatrième trimestre de 2018
Contrôles ponctuels de stocks	1er janvier 2019
Audits de stocks	31 octobre 2018
Évaluation des entrepôts utilisés par les bureaux pays de l'UNFPA	30 juin 2019
Réalisation des évaluations de capacité de gestion de la chaîne d'approvisionnement des partenaires d'exécution (si nécessaire)	
Inclusion des résultats de gestion de la chaîne approvisionnement dans les plans de gestion SIS	1er janvier 2019
Révision des accords signés avec les partenaires d'exécution recevant les fournitures des programmes de l'UNFPA	
Plan de travail concernant les fournitures des programmes avec les partenaires d'exécution	