



Directives sur la gestion des trousse de santé reproductive à l'intention des bureaux du terrain



Directives sur la gestion des troussees de santé reproductive à l'intention des bureaux du terrain



Section des services d'achats
Fonds des Nations unies pour la population

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES TABLEAUX.....	4
LISTE DES ABRÉVIATIONS	5
RÉSUMÉ ANALYTIQUE	6
SECTION 1. INTRODUCTION	7
1.1 Mandat et réponse de l'UNFPA en situation de crise humanitaire.....	8
1.2 Objectif des Directives sur la gestion des trousse de santé reproductive rédigées à l'intention des bureaux du terrain.....	8
1.3 Trousse de santé reproductive interorganisations (trousse de santé reproductive).....	9
SECTION 2. PRÉPARATION ET COORDINATION DES SITUATIONS D'URGENCE	11
2.1 Système d'information et de gestion logistique (SIGL).....	12
2.2 Besoins en personnel et responsabilité (points focaux humanitaires)	13
2.3 Quantification des trousse de santé reproductive : préparation et prévision.....	14
SECTION 3. FINANCEMENT ET PROCÉDURE DE COMMANDE DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE	17
3.1 Le Fonds d'urgence de l'UNFPA et les procédures d'application.....	18
3.2 Collaboration avec la PSB pour la commande de trousse de santé reproductive	18
SECTION 4. DÉDOUANEMENT ET RÉCEPTION DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE	
4.1 Responsabilité de la gestion des trousse de santé reproductive.....	22
4.2 Bonnes pratiques appliquées au dédouanement	22
4.3 Inspection et réception des trousse de santé reproductive.....	24
SECTION 5. PRÉPOSITIONNEMENT DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE.....	27
5.1 Déterminer les besoins en espace d'entrepôt	28
5.2 Conditions de stockage des trousse de santé reproductive	30
5.3 Sélection des entrepôts pour les trousse de santé reproductive	31
5.4 Bonnes pratiques en matière d'entreposage.....	32
SECTION 6. DISTRIBUTION ET SUIVI DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE	35
6.1 Expédition des trousse de santé reproductive.....	36
6.2 Transport des trousse de santé reproductive	36
6.3 Distribution des trousse de santé reproductive	38

SECTION 7. GESTION DES STOCKS

7.1	Contrôle et compte rendu d'inventaire	42
7.2	Comptage physique des stocks	43
7.3	Suivi et évaluation (S&E).....	45
RÉFÉRENCES	47
ANNEXE I.	FORMULAIRE DE QUANTIFICATION DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE.....	49
ANNEXE II.	RAPPORT DE RÉCEPTION ET D'INSPECTION (RRI).....	53
ANNEXE III.	BORDEREAU DE RÉCEPTION DE MARCHANDISES (BRM).....	54
ANNEXE IV.	FICHE D'INVENTAIRE/DE STOCK.....	55
ANNEXE V.	FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS.....	56
ANNEXE VI.	BON DE SORTIE DE MARCHANDISES (BSM)	57
ANNEXE VII.	FORMULAIRE D'ÉLIMINATION	58
ANNEXE VIII.	FORMULAIRE DE RAPPROCHEMENT DES STOCKS	59
ANNEXE IX.	BORDEREAU D'EXPÉDITION	60

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 - Hypothèses utilisées pour le calcul des besoins en trousse de santé reproductive.....	15
Tableau 2 - Calculer les besoins en espace d'entrepôt pour un nombre théorique de trousse de santé reproductive.....	29
Tableau 3 - Conditions de stockage des trousse de santé reproductive.....	30
Tableau 4 - Poids des trousse de santé reproductive.....	37

LISTE DES ABRÉVIATIONS

BRM	Bordereau de réception de marchandises
BSM	Bon de sortie de marchandises
CIPD	Conférence internationale sur la population et le développement
DMU	Dispositif minimum d'urgence
DPP	Document de programme pays
UNCT	Équipe de pays des Nations unies
FISCRRCR	Fédération internationale des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge
UNFPA	Fonds des Nations unies pour la population
HCR	Haut-Commissariat des Nations unies pour les réfugiés
IAWG	Groupe de travail interorganisations sur la santé reproductive en situation de crise
ICRH	Centre International de Santé Reproductive
IPSAS	Normes comptables internationales du secteur public
ISO	Organisation internationale de normalisation
OMS	Organisation mondiale de la santé
ONG	Organisation non gouvernementale
PAM	Programme alimentaire mondial
PAPP	Plan d'action du programme de pays
PPPS	Premier périmé, premier sorti
PPS	Point de prestation de services
PTA	Plan de travail annuel
RPR	Test rapide de la réagine plasmatique
RRI	Rapport de réception et d'inspection
S&E	Suivi et évaluation
SAH	Section de l'action humanitaire
SIGL	Système d'information et de gestion logistique
SR	Santé reproductive
SSA	Section des services d'achats

NOTES CONCERNANT LA TERMINOLOGIE

Bureau de pays de l'UNFPA	Un bureau UNFPA dans un pays couvert par un programme de l'UNFPA.
Bureaux du terrain	Terme général se référant aux bureaux bénéficiaires de trousse de santé reproductive d'urgence dans les pays bénéficiant des programmes de l'UNFPA, par ex. les bureaux de pays et les sous-bureaux de l'UNFPA, d'autres agences des Nations unies, des ONG, etc. dans leurs pays de programme.

RÉSUMÉ ANALYTIQUE

Ces directives fournissent des conseils sur la gestion de la fourniture de trousse de santé reproductive aux populations en situations d'urgence. Les trousse de santé reproductive se composent de médicaments, d'articles jetables et de matériel médical et sont conçues pour être utilisées au tout début des opérations d'action humanitaire. S'appuyant sur les normes des organisations internationales et sur les bonnes pratiques développées sur le terrain, ces directives décrivent un ensemble de procédures sur la manière dont les fournitures humanitaires doivent être gérées à chaque étape de la chaîne logistique.

Ces directives ont été rédigées à l'intention des personnels des bureaux de pays de l'UNFPA et des parties prenantes participant à la planification, la commande, la réception et la distribution des trousse de santé reproductive.

Ce document se compose de 7 sections :

Section 1 : Introduction – introduction générale sur le rôle des trousse de santé reproductive et de leur contenu.

Section 2 : Préparation et coordination des situations d'urgence – décrit le rôle essentiel joué par le système d'information et de gestion logistique pour faciliter la collecte des données en vue d'appuyer des décisions clés, telles que l'évaluation et la quantification des besoins en trousse de santé reproductive. Elle énonce également les exigences personnelles et les responsabilités connexes des points focaux les plus importants dans la chaîne logistique des trousse de santé reproductive.

Section 3 : Financement et procédure de commande des trousse de santé reproductive : - décrit les procédures nécessaires pour financer l'achat des trousse de santé reproductive par l'intermédiaire du Fonds d'urgence de l'UNFPA et pour travailler avec la Section des services d'achats de l'UNFPA.

Section 4 : Dédouanement et réception des trousse de santé reproductive : définit les responsabilités en termes de gestion des trousse de santé reproductive, décrit les bonnes pratiques en matière de dédouanement et offre des conseils sur la gestion des opérations d'inspection et sur la réception des trousse.

Section 5 : Pré-positionnement des trousse de santé reproductive – cette section fournit des conseils et des bonnes pratiques sur le pré-positionnement et sur la définition des conditions et exigences de stockage des trousse, afin que celles-ci soient conservées dans de bonnes conditions et puissent être distribuées rapidement et efficacement.

Section 6 : Distribution et suivi des trousse de santé reproductive – cette section décrit de manière détaillée les procédures que les points focaux respectifs doivent respecter dans l'organisation de la distribution des trousse, notamment pendant leur transport.

Section 7 : Gestion des stocks – description des procédures de contrôle des stocks et de compte-rendu à respecter pour garantir un contrôle précis des stocks, et des mécanismes de suivi et d'évaluation qui facilitent la vérification, pour assurer que les fournitures de santé reproductive parviennent dans les temps aux personnes qui en ont besoin.

Les techniques et procédures génériques détaillées plus avant dans ce document, une fois adaptées si nécessaire, seront utiles aux personnels des bureaux du terrain et des bureaux de pays de l'UNFPA impliqués dans la gestion et la fourniture des trousse de santé reproductive en situation d'urgence.



SECTION 1. INTRODUCTION

1.1 MANDAT ET RÉPONSE DE L'UNFPA EN SITUATION DE CRISE HUMANITAIRE

Le Programme d'action de la Conférence internationale sur la population et le développement (CIPD) recommande à la communauté internationale un ensemble d'objectifs principaux relatifs à la population et au développement, avec notamment des buts à la fois qualitatifs et quantitatifs qui se complètent, et qui sont d'importance capitale pour la réalisation de ces objectifs. Parmi ces divers objectifs et buts, on note l'accès universel aux services de santé reproductive, y compris l'accès aux centres de planning familial et à la santé sexuelle, un des mandats essentiels du Fonds des Nations unies pour la population (UNFPA).

Pour mettre en œuvre ce mandat en situations d'urgence, des trousse de santé reproductive interorganisations à utiliser en situations de crise (les trousse d'urgence de santé reproductive)¹ ont été développées avec le soutien de l'UNFPA, de l'OMS, du HCR et de la FISCRCR. Les trousse de santé reproductive font partie du Dispositif

minimum d'urgence (DMU), un mécanisme conçu pour réduire la mortalité et la morbidité liées aux problèmes de santé reproductive en situations de crise, particulièrement parmi les femmes et les jeunes filles en âge de procréer.

Pour aider à la bonne préparation de la fourniture de services de santé reproductive d'urgence (notamment de trousse de santé reproductive) les documents de l'UNFPA intitulés Humanitarian Response Strategy 2011-2013 (Stratégie de réponse humanitaire 2011-2013) et Standard Operating Procedures for Humanitarian Settings (Procédures opérationnelles permanentes pour les situations de crise humanitaire) décrivent les procédures et processus à mettre en œuvre par les bureaux de pays de l'UNFPA. Ces directives sont conçues pour faciliter une réponse rapide aux besoins de santé reproductive des populations affectées par des situations d'urgence.

1.2 OBJECTIF DES DIRECTIVES SUR LA GESTION DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE RÉDIGÉES À L'INTENTION DES BUREAUX DU TERRAIN

Ces directives fournissent des conseils sur la logistique des trousse de santé reproductive et doivent être utilisées comme critère de référence par les personnes impliquées dans la gestion de ce type de fournitures humanitaires. Elles décrivent un ensemble de procédures à respecter pour la manipulation des trousse de santé reproductive à chaque étape de la chaîne logistique. Certaines de ces procédures proviennent des normes des organisations internationales engagées dans la réponse aux catastrophes, tandis que d'autres s'appuient sur

l'expérience des personnels sur le terrain. Bien qu'aucun ensemble de directives ne puisse convenir pour tous les cas, les techniques et procédures proposées seront utiles dans la plupart des situations impliquant des interventions d'urgence.

Ces directives entendent fournir des conseils aux bureaux du terrain sur :

- a) La mise en œuvre correcte des objectifs du DMU relatifs aux trousse de santé reproductive sur le terrain ;
- b) La compréhension, la préparation, l'expérimentation de divers processus qui pourraient être mis en

¹ Les premières trousse de santé reproductive ont été développées en 1992 pour être spécifiquement utilisées pendant la crise bosniaque, pendant laquelle des milliers de femmes ont été violées et où il y avait un besoin urgent en matériel médical approprié.

œuvre dans le cas d'une situation d'urgence, ou, en d'autres termes, - des exercices de simulation pour la préparation à un scénario d'urgence des plus probables ;

- c) L'achat, l'entreposage, la distribution, le suivi et le compte rendu sur l'utilisation des trousse de santé reproductive.

Ces directives confirment également la responsabilité de l'UNFPA pour les besoins en termes de stock, en conformité avec les normes IPSAS (IPSAS 12 – Inventories (UNFPA Inventory Policy)).

Ces directives ont été rédigées à l'intention des personnels des bureaux de pays de l'UNFPA, d'autres agences des Nations unies, de gouvernements, ou d'organisations non gouvernementales (ONG) participant à la planification, la commande, la réception et la distribution de trousse de santé reproductive. Les « bureaux du terrain » auxquels il est fait référence dans ce document comprennent les bureaux et sous-bureaux de pays de toutes les organisations mentionnées ici, sauf indication contraire.

1.3 TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE INTERORGANISATIONS (TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE)

Les composantes des prestations de services du DMU comprennent : soins cliniques pour les victimes de viol, mesures pour réduire la transmission des IST/VIH ; soins pour les accouchements normaux et compliqués, y compris planning familial. Le Groupe de travail interorganisations sur la santé reproductive en situation de crise (IAWG) a développé des trousse également connues sous le nom de trousse de santé reproductive interorganisations qui comprennent des médicaments, des fournitures médicales et du matériel visant à faciliter la mise en œuvre d'interventions de santé reproductive de survie.

Les trousse de santé reproductive sont conçues pour être utilisées en début d'intervention humanitaire, et contiennent des fournitures en quantité suffisante pour une période de trois mois, pour des effectifs de population différents. Les contenus des trousse individuelles fournissent des soins médicaux qui s'appliquent à des états de santé ou des maladies spécifiques, selon la population à couvrir par la structure sanitaire particulière pour laquelle les trousse ont été conçues. Il existe 13 types de trousse de santé reproductive, divisées en trois catégories. Certains types sont eux-mêmes divisés entre les sous-types A et B. Chaque catégorie de trousse s'adresse à un niveau de prestation de services de santé spécifique.

Catégorie 1 : Soins de santé primaires et soins communautaires : 10 000 personnes/3 mois

La catégorie 1 contient six trousse (Trousse 0, 1, 2, 3, 4, et 5). Les articles de ces trousse sont destinés à être utilisés par les prestataires de services de soins de santé reproductive aux niveaux des soins de santé primaires et communautaires, lors d'interventions communautaires. Les trousse sont constitués principalement de médicaments et autres articles jetables.

- Les trousse 1 et 2 se composent des parties A et B, qui peuvent être commandées séparément.
- Les trousse regroupées sous la Catégorie 1 comprennent :
 - Trousse 0 : Administration et formation
 - Trousse 1A : Préservatifs masculins
 - Trousse 1B : Préservatifs féminins
 - Trousse 2A : Matériel pour accouchement hygiénique, contenant des emballages individuels
 - Trousse 2B : Matériel pour accouchement hygiénique, destiné aux accoucheuses

- Trousse 3 : Traitement pour les victimes de viol
- Trousse 4 : Contraceptifs oraux et injectables
- Trousse 5 : Traitement des infections sexuellement transmissibles

Catégorie 2 : Niveau des soins de santé primaires et hôpitaux référents : 30 000 personnes/3 mois

La catégorie 2 comprend cinq trousse (Trousse 6, 7, 8, 9 et 10) qui contiennent des articles jetables et réutilisables. Ces trousse sont destinées à être utilisées par les prestataires de soins de santé formés à l'obstétrique, y compris à certaines compétences en matière de soins de survie au niveau des centres de soins ou des hôpitaux.

La trousse 6 se compose des parties A et B, qui peuvent être commandées séparément.

Les trousse regroupées sous la Catégorie 2 comprennent :

- Trousse 6A : Matériel pour l'assistance clinique de l'accouchement (Partie A) Équipement réutilisable
- Trousse 6B : Matériel pour l'assistance clinique de l'accouchement (Partie B) Médicaments et Équipement jetable
- Trousse 7 : Dispositif intra-utérin
- Trousse 8 : Gestion des avortements spontanés et des complications liées à l'avortement médical
- Trousse 9 : Sutures de déchirures cervicales et vaginales et examen vaginal
- Trousse 10 : Ventouse obstétricale

Catégorie 3 : Niveau des hôpitaux référents : 150 000 personnes/3 mois

Dans les situations humanitaires, les femmes enceintes souffrant de complications majeures doivent pouvoir recevoir des soins obstétriques d'urgence complets, ce qui peut signifier la nécessité d'une évacuation médicale du centre de soins ou de l'hôpital de district vers l'hôpital référent le plus proche pour pratiquer une transfusion sanguine sécurisée et/ou une chirurgie abdominale d'urgence, y compris une césarienne. La plupart des hôpitaux en situations d'urgence auront besoin d'un soutien pour mettre à disposition

l'équipement et les fournitures requises pour fournir les services de qualité nécessités par la charge supplémentaire de travail causée par l'arrivée de personnes déplacées.

La Catégorie 3 se compose des trousse 11 et 12, qui contiennent des fournitures jetables et réutilisables pour fournir des soins obstétriques et néo-nataux d'urgence et complets au niveau des hôpitaux référents (obstétrique chirurgicale). On estime qu'un hôpital de ce niveau couvre une population d'environ 150 000 personnes.

La trousse 11 se compose de deux parties A et B, complémentaires mais pouvant être commandées séparément.

Les trousse regroupées sous la Catégorie 3 comprennent :

- Trousse 11A : Trousse de santé reproductive pour établissement référent - équipement réutilisable
- Trousse 11B : Trousse de santé reproductive pour établissement référent - Médicaments et articles jetables
- Trousse 12 : Transfusion sanguine

Des informations plus détaillées sur chaque type de trousse de santé reproductive sont disponibles dans le Manuel des trousse de santé reproductive sur le lien suivant [Inter-Agency Reproductive Health Kits for Crisis Situations manual 5th edition](#).² Le sourcing et l'approvisionnement des trousse d'urgence de santé reproductive sont gérés par la Section des services d'achat de l'UNFPA.

² Le manuel est disponible en anglais, français et espagnol.



SECTION 2.

PRÉPARATION ET COORDINATION DES SITUATIONS D'URGENCE

2.1 SYSTÈME D'INFORMATION ET DE GESTION LOGISTIQUE (SIGL)

Le système d'information et de gestion logistique (SIGL) est le système des registres et rapports que le bureau extérieur doit utiliser pour collecter, organiser et présenter les données logistiques recueillies à tous les niveaux du système.

Une information précise est le moteur de l'efficacité et de l'efficience de l'ensemble du cycle de la logistique humanitaire. La collecte et l'analyse efficiente des données représentent la pierre angulaire d'une prise de décision efficace au niveau des bureaux du terrain. Meilleure est l'information dont dispose le bureau extérieur, et meilleures seront les décisions qu'il pourra prendre.

D'un point de vue logistique, trois choses seulement peuvent se produire une fois que les trousseaux de santé reproductive ont été réceptionnés : le stockage, le transport (en transit), ou la consommation (utilisation). Comme les trousseaux de santé reproductive doivent être contrôlés à toutes les étapes de la chaîne logistique, trois types de registres logistiques sont nécessaires pour le suivi des produits. Chaque type de registre a une forme et une utilisation précise :

- Registres de tenue des stocks : contiennent des informations sur le nombre de trousseaux de santé reproductive en stock ;
- Registres de transactions : contiennent des informations sur les trousseaux de santé reproductive en transit ; et
- Registres de consommation : contiennent des informations sur la consommation ou l'utilisation des articles des trousseaux de santé reproductive.

Les bénéficiaires des trousseaux de santé reproductive à tous les niveaux et dans toutes les organisations devraient conserver tous les documents logistiques pour permettre une prise de décision informée. Dans les situations d'intervention d'urgence, il est fortement recommandé de collecter ce type d'informations auprès de tous les bénéficiaires et de les consolider, pour assurer une prise de décision conjointe. Cette activité est normalement effectuée par l'Équipe de pays des Nations unies (UNCT), qui consolide souvent les besoins des entités respectives (telles que les Nations unies, les organi-

sations gouvernementales et non gouvernementales) et distribue les ressources entre ces entités.

Le bureau extérieur doit s'assurer qu'un SIGL adapté est mis en place pour collecter, compiler et produire des comptes rendus sur les données concernant les stocks, la distribution et la consommation de trousseaux de santé reproductive, et que le personnel responsable de la fourniture de ces trousseaux de santé reproductive est en mesure :

- a) de travailler en collaboration avec les partenaires et les agents de mise en œuvre sur le terrain pour collecter les diverses données requises tout au long des circuits de distribution et de consommation des trousseaux ;
- b) d'assurer que les données du SIGL pour les trousseaux de santé reproductive couvrent les registres de tenue des stocks, de transactions et de consommation. Les informations concernant le format et la structure correcte des données à collecter sont présentées aux sections et annexes qui suivent ;
- c) d'analyser et d'utiliser les données pour prendre des décisions sur :
 - la gestion des politiques et des programmes. Ceci est particulièrement important, par exemple, lorsqu'une situation d'urgence se prolonge ou devient chronique et lorsque la population touchée est confinée dans des sites de réinstallation où les besoins de fourniture permanente de trousseaux de santé reproductive sont réels et constants. Dans ces cas-là, les registres de trousseaux de santé reproductive seront essentiels pour assurer qu'un budget et des ressources adéquats sont garantis pour la fourniture de trousseaux de santé reproductive tout au long du cycle du programme ;
 - la planification de la demande en trousseaux de santé reproductive et la fréquence à laquelle celles-ci devront être commandées à nouveau. Des décisions rationnelles s'appuyant sur les informations concernant les trousseaux de santé reproductive constitueront une aide significative pour éviter les situations d'épuisement des stocks et soute-

nir l'engagement sur la mobilisation des fonds, et pour permettre de mieux communiquer avec la PSB ;

- la garantie de la responsabilité. Une utilisation efficiente et efficace des trousse de santé reproductive achetées avec les fonds publics ou fournies par les bailleurs de fonds est essentielle pour préserver la crédibilité de l'organisation ;

- la conformité avec les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS). Pour les organisations qui appliquent les normes IPSAS, un SIGL ne contrôle pas seulement les stocks gérés par l'organisation (considérés comme inventaire en vertu des normes IPSAS), mais tient compte également du stock dont l'organisation reçoit la garde, mais pas le contrôle. Un SIGL peut donc fournir un aperçu plus complet des stocks à disposition pour la programmation.

2.2 BESOINS EN PERSONNEL ET RESPONSABILITÉ (POINTS FOCALX HUMANITAIRES)

Selon les besoins et l'étendue de l'urgence humanitaire, le bureau extérieur doit :

- a) nommer un point focal exclusivement et directement responsable de l'approvisionnement, de la coordination, distribution et évaluation des trousse de santé reproductive, chargé de travailler en étroite collaboration avec les autres collègues du bureau. Cette fonction peut figurer dans l'évaluation des performances du point focal afin d'assurer la responsabilité même lorsque le point focal n'est pas recruté en tant qu'expert logistique ;
- b) évaluer immédiatement la nécessité de recruter un conseiller en logistique sur le terrain et inclure cette exigence dans la proposition concernant le financement initial ;
- c) appuyer et faciliter le recrutement d'un responsable de la coordination des trousse de santé reproductive (point focal) au sein de l'équipe du secteur santé ou du groupe de travail chargé des trousse de santé reproductive et s'assurer que tous les aspects concernant l'approvisionnement, la logistique et la consommation des trousse de santé reproductive sont discutés et coordonnés avec le responsable de la coordination des trousse de santé reproductive ;
- d) apporter un soutien au responsable de la coordination des trousse de santé reproductive. Conformément aux directives du DMU, la fonction de celui-ci est d'assurer qu'un soutien opérationnel et technique soit fourni aux partenaires de la santé pour

mettre en œuvre le DMU dans toutes les zones en situation d'urgence, de manière opportune et dans les délais.

Ce soutien peut comprendre :

- i. la fourniture de conseils techniques pour l'approvisionnement coordonné des trousse de santé reproductive ;
- ii. la fourniture d'une assistance aux partenaires concernant l'identification de personnel compétent pour la mise en œuvre des objectifs du DMU relatifs aux trousse de santé reproductive ;
- iii. l'identification et la mise en place d'une liste de tous les points focaux dont les organisations ont réclamé des trousse de santé reproductive, pour la distribution et le suivi éventuel de leur utilisation. Les coordonnées de tous les points focaux, notamment leurs numéros de téléphone, leur adresse physique et postale, leur adresse électronique, etc. ;
- iv. l'identification immédiate de toutes insuffisances et besoins au niveau du renforcement des capacités, y compris l'inclusion de plans de formation dans les demandes de financement d'urgence. Là où cela est possible, associer toute formation sur la gestion de la logistique avec des sessions de formation clinique au DMU, pour faciliter la compréhension à la fois de la gestion de la logistique et des aspects concernant l'utilisation des trousse ;

- v. une assistance pour identifier les structures hiérarchiques, depuis la prestation de service jusqu'aux niveaux les plus élevés.

2.3 QUANTIFICATION DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE : PRÉPARATION ET PRÉVISION

La quantification est une activité essentielle du DMU. Elle permet de relier les informations concernant les services prestés et les trousse de santé reproductive, du niveau des installations à celui des politiques et projets en matière de programmes au niveau national, afin d'estimer les quantités et les coûts des trousse de santé reproductive nécessaires pour un programme d'urgence. La quantification est importante pour décider du choix, du financement, de l'approvisionnement et de la livraison des trousse de santé reproductive. Les résultats d'un exercice de quantification permettent aux responsables de programme des bureaux du terrain :

- d'identifier les besoins et les insuffisances en termes de financement pour l'approvisionnement en trousse de santé reproductive ;
- de tirer le meilleur parti des sources, des quantités, et du calendrier des engagements de financement, afin de maximiser l'utilisation des ressources disponibles et de déposer une demande de ressources supplémentaires, lorsque cela est nécessaire ;
- de développer un plan d'approvisionnement pour coordonner l'achat et les calendriers de livraison des produits expédiés, afin d'assurer un approvisionnement continu des produits de santé reproductive.

La quantification des trousse de santé reproductive doit se conformer aux directives du DMU et se baser sur les chiffres actuels ou estimés de la population des zones desservies. Pour préparer la quantification, les bureaux du terrain doivent :

- a) confirmer la taille de la population de chaque zone touchée avant de quantifier les besoins en trousse de santé reproductive. Les données sur la population doivent être recueillies auprès de sources véri-

fiables, dont les agences des Nations unies, le gouvernement, l'ICRH, et les ONG ;

- b) avoir mené une évaluation initiale des services de santé reproductive conforme aux directives du DMU, grâce à une étude brève mais complète, pour réunir des informations sur :
 - la population par zone desservie, le nombre de structures de santé, les prestataires de services et le type de services de santé reproductive offerts, et les insuffisances des services existants ;
 - les différents types et quantités de trousse de santé reproductive pré-positionnées ou en transit en provenance d'autres parties prenantes.
- c) coordonner et partager les informations sur le coût et la disponibilité des trousse de santé reproductive avec les autres acteurs de l'aide humanitaire présents sur le terrain et fournissant des services de santé reproductive dans les zones d'intervention d'urgence, qui pourraient être intéressés par la possibilité d'un approvisionnement direct.
- d) coordonner et planifier au sein du secteur santé ou du groupe de travail sur les trousse de santé reproductive l'approvisionnement, la distribution et l'utilisation des trousse de santé reproductive afin d'éviter le gaspillage des ressources ou la duplication des secours ;
- e) assurer que les acteurs gouvernementaux et les ONG participent à la planification et au partage des informations sur les secours ; cependant, dans les situations d'urgence liées aux conflits où la légitimité du gouvernement est contestée, le bureau ex-

térieur doit travailler en majorité avec les organisations et les groupes de la société civile ;

- f) renforcer les partenariats concernant la gestion de la logistique – entreposage, transport et distribution. En l'absence d'installations gouvernementales, le bureau extérieur doit mobiliser les ressources auprès des agences des Nations unies, des ONG ou des organisations locales présentant un avantage comparatif, telles que le PAM, CARE, etc. ;
- g) proposer un programme d'intervention à long terme, dans le cas où l'UNCT prévoit qu'une situation d'urgence est susceptible de se transformer en situation chronique et d'entraîner la création de camps de réfugiés à long terme. Dans un tel scénario, les coûts projetés d'une fourniture à long terme de trousse de santé reproductive devraient être inclus dans le processus habituel de planification du programme de pays (DPP, PAPP et PTA).

Le calcul des besoins d'approvisionnement en trousse de santé reproductive s'effectuera pendant la phase de prévision et s'appuiera sur les informations recueillies pendant la phase de préparation ou en début de crise entraînant des déplacements de population importants.

Le contenu des trousse de santé reproductive est fonction des hypothèses dérivées des données épidémiologiques, des profils de population, des caractéristiques des maladies et de l'expérience accumulée sur l'utilisation des trousse pendant les situations d'urgence.

Pour déterminer les quantités de trousse de santé reproductive à commander, veuillez vous référer au tableau ci-dessous, adapté du Manuel des trousse de santé reproductive interorganisations.

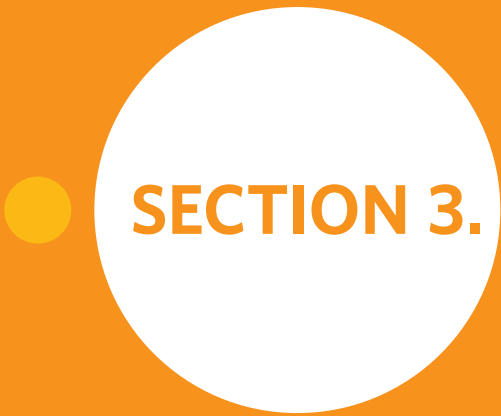
Tableau 1 – Hypothèses utilisées pour le calcul des besoins en trousse de santé reproductive

Hypothèse démographique	Trousses 1-5	Trousses 6-10	Trousses 11 et 12
Taille de la population pouvant être couverte par chaque trousse	10000	30000	150000
Nb. d'hommes adultes (20 % de la population totale)	2000		
Nb. de femmes âgées de 15 à 49 ans (25 % de la population totale)	2500		
<i>Norme acceptée de taux brut de natalité à 4 %,</i>			
• Nombre d'accouchements estimés sur 12 mois	400	1200	6000
• Nombre d'accouchements estimés sur 3 mois	100	300	1500
• Nombre estimé de femmes enceintes à tout moment	300	900	
Nb. de femmes âgées de 15 à 49 ans victimes de viols (2 % de la population féminine totale)	50		
Nb. de femmes âgées de 15 à 49 ans utilisant des contraceptifs (15 % de la population féminine totale), dont,	375		
• Nb. de femmes utilisant des contraceptifs oraux (40 % de toutes les femmes utilisant des contraceptifs)	150		
• Nb. de femmes utilisant des contraceptifs injectables (55 % de toutes les femmes utilisant des contraceptifs)	210	60	
• Nombre de femmes utilisant un dispositif intra-utérin (5 % de toutes les femmes utilisant des contraceptifs)	20		
Nb. de grossesses se terminant par un avortement spontané ou un avortement pratiqué dans de mauvaises conditions de sécurité (20 % de tous les accouchements sur une période de 3 mois)		60	
Nb. de femmes souffrant de déchirures vaginales à l'accouchement (15 % de tous les accouchements sur une période de 3 mois)		45	
Nb. de naissances nécessitant une césarienne (5 % de tous les accouchements sur une période de 3 mois)			75

Lorsque la taille de la population concernée est inférieure à celle que peut couvrir une seule trousse pour une zone desservie donnée, les bureaux de pays doivent calculer et prendre note du temps qui sera nécessaire pour épuiser cette trousse.

Il est important de livrer les trousse de santé reproductive aux installations disposant de prestataires de service qualifiés et compétents. Le manuel relatif aux trousse de santé reproductive fournit des informations sur le type de personnel qualifié et le niveau d'installation sanitaire auxquels les trousse de santé reproductive sont destinées.

Pour une meilleure préparation et prévision, il est fortement recommandé que toutes les demandes des partenaires du secteur, y compris celles émanant du bureau de pays de l'UNFPA, d'autres agences des Nations unies, du gouvernement, d'ONG, etc. soient recueillies, consolidées et inscrites dans le formulaire de quantification des trousse de santé reproductive (voir Annexe I).



SECTION 3.

FINANCEMENT ET PROCÉDURE DE COMMANDE DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

3.1 LE FONDS D'URGENCE DE L'UNFPA ET LES PROCÉDURES D'APPLICATION

La décision du Conseil exécutif de l'UNFPA (DP/FPA/2000/12) a établi un fonds d'urgence à utiliser pour les programmes humanitaires dans les situations de crise humanitaire aiguë et chronique où les besoins immédiats en termes de population et de santé reproductive sont identifiés.

Le fonds d'urgence a été mis en place comme un fonds spécial au sein du budget de l'UNFPA et est contrôlé par la Division des programmes. Ce fonds disposait initialement d'un budget d'un million de dollars US, augmenté par la suite à 3 millions de dollars, par la décision 2005/40 du Conseil exécutif.

La Section de l'action humanitaire (SAH) a développé des lignes directrices à l'intention des bureaux de pays de l'UNFPA pour expliquer comment et quand accéder au fonds d'urgence. (Voir à ce sujet : UNFPA Emergency Fund (2011) Procedures).

L'approvisionnement en trousseaux de santé reproductive répond aux critères d'admissibilité pour que les bureaux de pays de l'UNFPA puissent faire la demande et accéder au financement d'urgence. Dans le cas où le bureau de pays de l'UNFPA a besoin d'acquies d'autres produits avec des fonds d'urgence, il doit se référer aux Procédures d'approvisionnement d'urgence de l'UNFPA. (Voir UNFPA Emergency Procurement Procedures).

3.2 COLLABORATION AVEC LA PSB POUR LA COMMANDE DE TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

En vertu des directives du DMU, l'UNFPA est chargé d'assembler et de livrer des trousseaux de santé reproductive interorganisations. En tant que tel, il doit faciliter les démarches pour un approvisionnement et une distribution rapide, tout en assurant simultanément la qualité des produits qu'il acquies au nom de ses clients. L'équipe d'urgence de la Section des services d'achat (SSA) gère l'approvisionnement des trousseaux de santé reproductive et la coordination des livraisons dans les pays concernés. L'UNFPA n'a pas de mandat pour modifier le contenu des trousseaux de santé reproductive interorganisations.

Lors de la planification d'une commande de trousseaux de santé reproductive, le bureau extérieur doit effectuer les tâches suivantes :

a) Préparer les informations suivantes, également présentées en Annexe I :

- identification des sites où les trousseaux seront utilisées et des organisations/personnes qui organiseront leur distribution (plan de distribution) ;

- coordonnées et informations concernant la livraison et le financement. En outre, des informations concernant la distribution géographique et l'effectif de population, le nombre de centres de santé et d'hôpitaux référents, et une estimation de la durée de l'intervention humanitaire permettront de calculer précisément la quantité requise de trousseaux de santé reproductive ;
- informations sur les prestataires de soins de santé, notamment le nombre de :
 - docteurs et sages-femmes qualifiées ;
 - docteurs qualifiés pour pratiquer des interventions de chirurgie obstétrique ;
 - accoucheuses traditionnelles ;
 - personnel infirmier et travailleurs communautaires de la santé ;

- › personnel infirmier qualifié avec ou sans compétences en obstétrique.
- b) Le cas échéant, les bureaux de pays de l'UNFPA doivent consolider les commandes de trousse émanant des bureaux du terrain d'autres agences des Nations unies, ONG, bailleurs de fonds et le gouvernement. Les informations susmentionnées doivent également être consolidées avant le dépôt de la demande d'approvisionnement à la PSB.
- c) Les bureaux de pays de l'UNFPA qui facilitent l'approvisionnement pour le compte d'autres agences doivent s'assurer que les transferts de fonds sont effectués dans les temps de façon à ce que la PSB puisse procéder à la procédure d'approvisionnement.
- d) Compléter le formulaire de demande de trousse de santé reproductive :
- les clients externes, y compris les agences des Nations unies, les gouvernements, les ONG, les bailleurs de fonds, etc. doivent remplir le « formulaire de demande de trousse d'urgence de santé reproductive, à l'intention des clients externes » ;
 - ces deux formulaires sont disponibles sur la page internet de l'UNFPA consacrée aux trousse de santé reproductive. Le coût de ces trousse est inscrit dans le formulaire à des fins budgétaires. Cependant, les frais de transport ne seront connus que lorsque l'expéditeur aura fourni un devis.
- e) Compléter le Plan de distribution des trousse de santé reproductive, également disponible sur ce site.
- f) Procédure d'approbation :
Les demandes en trousse de santé reproductive des bureaux de pays de l'UNFPA financées par le Fonds d'urgence de l'UNFPA sont tout d'abord examinées et approuvées par le Conseiller en santé reproductive de la SAH ou par le point focal humanitaire régional chargé de la santé reproductive, avant d'être soumises à la PSB pour l'approvisionnement. Cependant, les bureaux de pays sont encouragés à faire parvenir une copie de toute demande à la PSB afin que celle-ci puisse s'y préparer à l'avance.

Les formulaires de demande de trousse de santé reproductive doivent être envoyés à la PSB accompagnés du Plan de distribution des trousse de santé reproductive. Pour commander des trousse de santé reproduc-

tive auprès de la PSB, veuillez utiliser les coordonnées suivantes :

Courriel : rhkits@unfpa.org
Tél. : +45 3546 7368 / 7000
Fax. : +45 3546 7018

Section des Services d'Achat (UNFPA Procurement Services Branch)
 Midtermolen 3, 2100 Copenhague, Danemark

Le délai de livraison prévu pour les trousse de santé reproductive une fois le paiement finalisé est de 3 à 7 jours pour les situations d'urgence et de 10 à 12 semaines pour les situations hors crise. Le transport international de ces trousse sera géré par la PSB, et le transport est pris en compte dans les délais de livraison.

Le contenu et le coût unitaire des trousse de santé reproductive sont mis à jour régulièrement. Veuillez contacter directement l'Équipe d'urgence de la PSB de l'UNFPA pour faciliter la commande, discuter de toute question budgétaire et vous assurer que les coordonnées et informations sur la livraison sont justes.

Le transport à l'intérieur du pays vers les destinations finales dépend des dispositions prises en matière de transport et de stockage par l'agence ayant passé la commande. Des dispositions préalables doivent être prises pour : réceptionner les produits dès leur arrivée au port d'entrée du pays ; s'assurer que tous les formulaires et procédures de dédouanement ont été préparés à l'avance afin d'éviter des délais inutiles lors de l'importation des trousse de santé reproductive.

Une fois les services de base de santé reproductive établis, le Responsable de la coordination de la santé reproductive doit coordonner l'action au sein du secteur de la santé pour analyser la situation actuelle, évaluer les besoins de la population et, en faisant appel aux procédures d'approvisionnement normales, commander à nouveau certains articles jetables et autres matériels si ceux-ci sont requis plutôt que des trousse de santé reproductive, qui sont conçues tout d'abord pour les situations d'urgence et qui sont donc plus chères. Ceci servira à garantir la durabilité du programme de santé reproductive, et à éviter les problèmes de pénurie des approvisionnements en trousse de santé reproductive et le gaspillage de certains articles des trousse qui ne sont pas complètement utilisés.



SECTION 4.

**DÉDOUANEMENT
ET RÉCEPTION DES
TROUSSES DE SANTÉ
REPRODUCTIVE**

4.1 RESPONSABILITÉ DE LA GESTION DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

La responsabilité initiale des trousseaux de santé reproductive incombe à l'organisme qui les commande ; dans la plupart des cas, le bureau de pays de l'UNFPA. Lorsque le transfert des trousseaux a lieu entre l'agence initiale et l'agence chargée de la mise en œuvre, la responsabilité globale de la gestion des transferts de trousseaux de santé reproductive passe à l'agence de mise en œuvre, à la réception des trousseaux. Cette responsabilité comprend le stockage, le transport et la distribution des trousseaux, ainsi que le suivi du processus de logistique et

l'évaluation de l'utilisation des trousseaux, mais ne se limite pas seulement à ces aspects.

Si les trousseaux ne sont pas transférés à l'agence de mise en œuvre, la responsabilité globale de leur gestion reste du ressort du bureau de pays de l'UNFPA. Les fonctions quotidiennes peuvent être déléguées aux Responsables de la coordination des trousseaux de santé reproductive, aux agents respectifs chargés de la logistique et aux personnels techniques de santé reproductive sur le terrain, qui sont en contact direct avec les populations touchées.

4.2 BONNES PRATIQUES APPLIQUÉES AU DÉDOUANEMENT

L'étape de planification des activités logistiques de l'UNFPA exige une préparation attentive, car il est nécessaire de coordonner certains aspects essentiels à l'avance et de parvenir à des accords préliminaires avec les autorités concernées.

- a) Pendant la phase de planification, il est essentiel que le bureau extérieur établisse des contacts avec les douanes et autres autorités gouvernementales pour comprendre les procédures et exigences en matière de dédouanement et, si possible, pour négocier des conditions spéciales, telles que des exemptions de taxes ou le traitement prioritaire des fournitures humanitaires. Tout accord devrait être confirmé par écrit, pour éviter d'avoir à renégocier les conditions dans le cas où certains hauts fonctionnaires des douanes venaient à être affectés à de nouveaux postes.

En outre, durant une situation d'urgence, l'accès aux douanes et autres autorités peut être encore plus limité, parce que de nombreuses autres organisations et personnes essaient d'obtenir un traitement préférentiel pour l'acheminement de leurs produits humanitaires importés. Certains pays ont ratifié la Convention sur les privilèges et les immunités de l'Organisation des Nations unies, du 13 février 1946,

qui comprend une série de mesures pour accélérer les entrées et sorties de fournitures humanitaires.

En vertu de la Convention des Nations unies, tous les produits importés par des organismes des Nations unies pour être utilisés dans les programmes et les bureaux sont exemptés de droits de douane. Selon les dispositions existantes, l'UNFPA peut bénéficier d'une exemption générale, partielle ou s'appliquant à un transfert unique. Les marchandises importées par les ONG ou autres entités ne bénéficient pas nécessairement du même privilège. D'autre part, toutes les marchandises importées doivent tout de même être soumises aux procédures de dédouanement, quel que soit le statut du destinataire.

- b) Le point focal responsable de la logistique au sein du bureau extérieur doit préparer une liste de contrôle pour la procédure de dédouanement après avoir identifié les exigences des autorités réglementaires gouvernementales existantes. Cette liste de contrôle doit être mise à jour régulièrement, si besoin est.
- c) Les plans d'urgence du bureau de pays de l'UNFPA, développés dans le cadre du plan de préparation

aux situations d'urgence, doivent contenir des instructions sur la manière de mener les opérations de dédouanement pendant les situations d'urgence. Celles-ci doivent comprendre :

- des explications pour obtenir une exemption générale auprès du Ministère des Finances sur une base exceptionnelle, laquelle permet l'importation en franchise de tout type et toute quantité de fournitures, y compris des trousseaux de santé reproductive pour les interventions humanitaires immédiates ;
 - des explications pour obtenir une exemption partielle pour une liste de marchandises spécifiques élaborée pendant le processus de planification annuel ;
 - lorsqu'aucune exemption générale ou partielle n'est en place, des explications sur la manière d'obtenir une exemption individuelle pour chaque envoi.
- d) Après réception d'un protocole d'exemption, l'UNFPA contracte un transitaire qui s'occupe du déblocage des marchandises dans le port d'entrée. Les documents généralement requis pour le dédouanement comprennent :
- le connaissement original (pour les expéditions maritimes) ou le bordereau d'expédition (pour le transport aérien) ;³
 - une facture (indiquant la valeur des marchandises) ;
 - la liste de colisage ; et
 - un ou des documents indiquant l'origine de l'expédition, le certificat d'analyse, le mode de transport et la date d'arrivée dans le pays.
- e) En outre, la plupart des trousseaux de santé reproductive contiennent des médicaments essentiels qui peuvent nécessiter une pré-autorisation de la part de l'autorité nationale chargée de la réglementation et du contrôle de la qualité. Les bureaux du terrain
- doivent identifier les formalités et exigences nécessaires auprès de la PSB avant de placer une commande de trousseaux de santé reproductive. Les copies du certificat d'analyse et du certificat d'origine doivent être réclamées et obtenues auprès de la PSB longtemps avant de lancer la procédure de pré-autorisation.
- f) Le bureau extérieur doit sélectionner des agents transitaires professionnels et spécialisés, constamment au courant et à jour sur les procédures et systèmes douaniers adoptés par le pays.
- g) Le bureau extérieur ou le point focal responsable de la logistique doit vérifier les dispositions existantes avec le gouvernement ou avec les agents transitaires chargés des douanes de l'UNFPA, pour s'assurer que ceux-ci sont capables d'exécuter les dispositions en vertu des conditions existantes.
- h) Le bureau extérieur doit commencer à mettre en place les dispositions nécessaires relatives à la réception des marchandises et au dédouanement en remplissant les formulaires nécessaires et en présentant les documents d'expédition pour faire une demande d'exemption et en faciliter le processus. Le transitaire/bureau extérieur obtient alors l'approbation de la lettre d'exemption par l'autorité désignée, généralement le Ministère des Affaires étrangères (et parfois aussi le Ministère des Finances), et la remet à la douane. Le processus s'achève seulement une fois les marchandises chargées/déchargées et dédouanées.
- i) Les trousseaux sont généralement prédédouanés avant l'arrivée de la livraison au port. Le prédédouanement peut être obtenu en envoyant par fax ou courriel les copies des connaissements ou des bordereaux d'expédition, les factures et les listes de colisage aux agents de douanes locaux, avant l'arrivée de la livraison. Ceci est extrêmement important lorsqu'il s'agit de produits « à conserver au frais », pour éviter que les articles commandés ne perdent de leur efficacité. Cette procédure est très efficace pour accélérer la distribution des trousseaux.
- j) Une attention particulière est requise lors de la réception des marchandises passant par un pays tiers. Dans ce cas, le pays destinataire doit prendre des dispositions avec les partenaires dans le pays tiers pour assurer le dédouanement et le transport.

³ Le connaissement ou bordereau d'expédition. C'est le contrat de transport et la preuve que la livraison est à bord. Ce document décrit le contenu de la livraison en termes de nombre de paquets, de volume, de poids, et fournit toute autre information utile. Les connaissements sont utilisés pour le transport maritime, et les bordereaux d'expédition se réfèrent au transport aérien et terrestre.

4.3 INSPECTION ET RÉCEPTION DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

Le bureau extérieur doit transférer la propriété des trousse de santé reproductive au partenaire chargé de la mise en œuvre dès que possible une fois que les trousse de santé reproductive ont été autorisées à quitter l'entrepôt douanier. Le bureau extérieur doit veiller aux points suivants :

- a) à la fin du processus de dédouanement et après avoir obtenu le permis de sortie du bureau des douanes, le bureau extérieur, avec le transitaire, inspecte la cargaison pour identifier tout dommage ou perte au point de chargement le jour de la sortie des marchandises ;
- b) le bureau extérieur doit s'assurer que le transfert de propriété des trousse de santé reproductive au partenaire de mise en œuvre se fait sans heurts ; ce partenaire peut être un ministère ou un dirigeant communautaire.
- c) le bureau extérieur doit s'assurer qu'un représentant du gouvernement, un partenaire de mise en œuvre ou un dirigeant communautaire approprié est présent pour signer la réception des marchandises, afin de prouver officiellement que les trousse de santé reproductive ont bien été livrées, et que leur responsabilité est désormais du ressort des partenaires. Néanmoins, le bureau extérieur doit s'assurer avant le transfert que le partenaire est en mesure de mettre en œuvre les responsabilités de la gestion des trousse de santé reproductive ;
- d) s'il n'est pas possible de transférer la propriété des marchandises au partenaire de mise en œuvre, et si le bureau extérieur gère la logistique dans le pays de réception, il est important d'effectuer un suivi des approvisionnements et de conserver une piste d'audit de sécurité. Les questions de transport et de suivi sont abordées dans les sections suivantes.

Dans le cas où les marchandises attendues ne sont pas réceptionnées :

- e) faire la demande auprès des autorités pour que celles-ci recherchent le port. Si les trousse de santé reproductive sont perdues, manquantes (pas déchargées du navire) ou endommagées, il convient de le signaler immédiatement aux agents du

transporteur (et du fournisseur) par l'intermédiaire du formulaire d'avis de perte ou de dommage de l'agent. Le rapport de réception et d'inspection (RRI) (Annexe II) doit être rempli immédiatement et envoyé à la PSB pour qu'elle effectue le suivi avec les fournisseurs/expéditeurs ;

- f) en cas de dommages et pertes, veuillez vous conformer aux procédures de réclamation d'assurance, comme stipulé dans les directives sur les Procédures d'approvisionnement de l'UNFPA, ou contacter la PSB pour recevoir des instructions.

Lorsque les trousse de santé reproductive réceptionnées doivent être entreposées dans un entrepôt de l'UNFPA désigné, l'assistant ou le responsable de la logistique du bureau de pays chargé de la gestion de l'entrepôt doit prendre en compte les tâches suivantes :

- a) Avant la réception des trousse de santé reproductive :
 - s'assurer que l'espace de stockage est suffisant (connaître le volume et le poids total des marchandises attendues). Voir la section suivante pour plus d'informations ;
 - préparer et maintenir propres les zones de l'entrepôt utilisées pour la réception et le stockage des trousse de santé reproductive ;
 - organiser le transport, en se fondant sur une estimation du volume de la livraison, entre le port d'entrée et l'entrepôt ;
 - prendre des dispositions préalables, avec le gouvernement ou d'autres partenaires, pour garder les marchandises au frais ; tenir compte du fait que les journées nationales de vaccination peuvent avoir un impact sur la surface de stockage disponible pour les articles des trousse de santé reproductive exigeant d'être conservés au frais.

- b) Lorsque les marchandises arrivent à l'entrepôt, enlever rapidement les trousse de santé reproductive des conteneurs d'expédition pour les porter dans la zone de stockage. Assurez-vous de rappeler aux transporteurs qu'ils doivent collecter les

conteneurs, pour éviter d'avoir à payer des frais de surestaries ;

c) À la réception des trousse de santé reproductive :

Le personnel du bureau de pays chargé du projet particulier de santé reproductive et le coordinateur humanitaire ou le point focal doivent faire tout leur possible pour être physiquement présents dans les entrepôts désignés de l'UNFPA. Ils doivent :

- réceptionner physiquement les trousse, avec le point focal chargé de la logistique, afin d'évaluer en détail l'état des trousse ;
- inspecter les colis pour identifier les produits endommagés ou périmés ;
- séparer les stocks endommagés ou périmés des stocks utilisables ;
- compter le nombre d'unités/de boîtes pour chaque trousse de santé reproductive reçue, y compris les trousse endommagées, et les comparer avec les documents d'expéditions respectifs ;
- pour les trousse endommagées, écrire une note sur le Bordereau de réception de marchandises (BRM) et compléter également le formulaire RRI mentionné à la section 4.3, et en informer la PSB au plus tôt. Voir l'Annexe III pour un modèle de BRM ;
- compléter un BRM pour enregistrer la quantité exacte de trousse de santé reproductive réceptionnées, y compris les trousse endommagées.
- envoyer une copie du BRM au bureau de pays, et archiver le BRM avec les documents d'approvisionnement qui s'y rapportent ;
- compléter la fiche d'inventaire. Chaque fiche doit contenir toutes les informations concernant un seul lot d'un type particulier de trousse de santé reproductive. Voir l'Annexe IV pour un modèle de fiche d'inventaire ;
- Remplir les informations sur toutes les fiches d'inventaire et les enregistrer dans la fiche de contrôle des stocks. Une fiche de contrôle des stocks est un registre de stock individuel qui contient des informations sur tous les lots d'un type donné de trousse de santé reproductive. Voir

l'Annexe V pour un modèle de fiche de contrôle des stocks.

d) Aménager le local de stockage et les rayonnages pour les trousse de santé reproductive et empiler les cartons/boîtes de trousse comme suit :

- à 10 cm (4 pouces) au moins du sol ;
- à 30 cm (1 pied) au moins des murs et autres piles ;
- sur une hauteur ne dépassant pas 2,50 m (8 pieds) (règle générale).

e) Organiser les cartons de façon à ce que les étiquettes d'identification, les dates de péremption et les dates de fabrication soient visibles. Si c'est impossible, écrire le nom du produit et la date de péremption lisiblement sur le côté visible du carton. Ranger ensemble tous les cartons ou boîtes appartenant à une trousse donnée pour qu'il soit plus facile de les déplacer dans le cas où ils sont stockés provisoirement.

f) Conserver les trousse de santé reproductive conformément à leurs instructions de conservation. Si les articles nécessitent d'être conservés au frais, comme c'est le cas des trousse 6, 8, 11B et 12, placez les immédiatement dans la chambre froide.

g) Disposer les trousse de santé reproductive dans la zone de stockage de manière à faciliter la procédure « Premier périmé, premier sorti » (PPPS)⁴.

⁴ *Livrez toujours en premier les produits qui seront les premiers périmés, et assurez-vous que la date de péremption des produits n'est pas trop proche ou dépassée. La durée de conservation restante doit être suffisante pour que le produit puisse être utilisé avant d'avoir atteint la date de péremption.*



SECTION 5.

**PRÉPOSITIONNEMENT
DES TROUSSES DE
SANTÉ REPRODUCTIVE**

Le pré-positionnement des stocks consiste à entreposer les fournitures de manière stratégique dans un entrepôt proche de zones potentiellement exposées aux catastrophes, afin de faciliter le déploiement rapide en cas de nouvelle catastrophe. Cela fait partie de la planification d'urgence en phase de préparation aux urgences, qui

permet au bureau de pays de minimiser les coûts et de réagir rapidement lorsque survient une catastrophe.

Les sections suivantes présentent les exigences et procédures fondamentales que le bureau de pays doit mettre en œuvre pour assurer le pré-positionnement efficace et efficient des trousse de santé reproductive.

5.1 DÉTERMINER LES BESOINS EN ESPACE D'ENTREPÔT

Avant de commander les trousse de santé reproductive pour le pré-positionnement, le bureau de pays doit déterminer les besoins en espace d'entrepôt, en s'appuyant sur les critères décrits plus bas et sur le total d'espace sécurisé nécessaire.

Le Tableau 2 présente un exemple théorique de la façon de calculer les besoins en espace pour les trousse de santé reproductive pour assurer que l'espace disponible soit approprié en quantité et qualité. Il est recommandé aux bureaux de pays d'appliquer une formule de calcul des besoins en espace indépendamment de la façon dont l'entrepôt est administré, (qu'il soit géré par un partenaire de mise en œuvre, partagé avec d'autres agences des Nations unies, loué, ou externalisé).

Les étapes pour calculer et déterminer le besoin en espace d'entrepôt pour les trousse de santé reproductive sont les suivantes :

- a) en s'appuyant sur les évaluations passées, actuelles et futures, ainsi que sur la disponibilité des fonds, estimer pour chaque type d'unités de trousse de santé reproductive le nombre maximum nécessitant un stockage à un moment donné dans l'entrepôt désigné par le bureau de pays ;
- b) multiplier le nombre de chaque unité de trousse de santé reproductive par le nombre de boîtes dans chaque trousse pour arriver au nombre total de boîtes ;
- c) calculer le volume de chaque trousse de santé reproductive en utilisant l'information fournie dans le Manuel sur les trousse de santé reproductive ;
- d) multiplier le nombre de trousse de santé reproductive nécessaires par le volume par trousse pour obtenir le volume total nécessaire pour chaque type de trousse de santé reproductive ;
- e) diviser ce volume total par 2,50 m (8 pieds, soit la norme générale pour l'empilage des cartons) pour obtenir la surface au sol nécessaire pour chaque trousse ;
- f) multiplier la surface au sol par 2 pour prendre en considération les allées, les espaces de manipulation et autres variables ;
- g) calculer la surface totale nécessaire pour stocker et manipuler toutes les trousse de santé reproductive nécessaires ;
- h) utiliser la racine carrée de cette surface totale nécessaire pour identifier la longueur de la zone carrée nécessaire pour stocker les trousse de santé reproductive ; ou identifier les paramètres d'une zone d'entrepôt ou de bâtiment qui satisfera les besoins de stockage.

Tableau 2 - Calculer les besoins en espace d'entrepôt pour un nombre théorique de trousse de santé reproductive

Trousse de santé reproductive	Nombre de boîtes par trousse	Nombre de trousse nécessaires (a)	Nombre total de boîtes (b)	Volume par trousse (mètre cube) (c)	Volume total de trousse nécessaires (d)=(c) x(a)	Surface nécessaire pour stocker les trousse (Hauteur maximum : 2,50 mètres) (e)=(d)/2,50	Surface pour stocker les trousse + espace pour la manipulation (2 fois la surface requise pour le stockage) (f)=(e)x2
Trousse 0	1	100	100	0,067	6,70	2,68	5,36
Trousse 1A	4	200	800	0,290	58,00	23,20	46,40
Trousse 1B	1	200	200	0,066	13,20	5,28	10,56
Trousse 2A	4	300	1200	0,316	94,80	37,92	75,84
Trousse 2B	1	300	300	0,038	11,40	4,56	9,12
Trousse 3	1	50	50	0,023	1,15	0,46	0,92
Trousse 4	1	100	100	0,086	8,60	3,44	6,88
Trousse 5	1	100	100	0,150	15,00	6,00	12,00
Trousse 6A	2	200	400	0,236	47,20	18,88	37,76
Trousse 6B	4	160	640	0,325	52,00	20,80	41,60
Trousse 6B - Conserver au frais	1	160	160	0,010	1,60	0,64	1,28
Trousse 7	1	100	100	0,086	8,60	3,44	6,88
Trousse 8	1	100	100	0,150	15,00	6,00	12,00
Trousse 8 - Conserver au frais	1	100	100	0,024	2,40	0,96	1,92
Trousse 9	1	50	50	0,067	3,35	1,34	2,68
Trousse 10	1	100	100	0,030	3,00	1,20	2,40
Trousse 11A	1	20	20	0,086	1,72	0,69	1,38
Trousse 11B	34	5	170	3,094	15,47	6,19	12,38
Trousse 11B - Conserver au frais	1	5	5	0,036	0,18	0,07	0,14
Trousse 12	1	30	30	0,120	3,60	1,44	2,88
Trousse 12 - Conserver au frais	1	30	30	0,156	4,68	1,87	3,74

Surface totale nécessaire pour stocker et gérer les trousse n'exigeant pas d'être conservées au frais (g) : 287,04 m²
Longueur nécessaire pour une surface carrée, produits ne nécessitant pas d'être conservés au frais (h) : SQR(294,12)= 16,95 m
Surface totale nécessaire pour stocker et gérer les produits nécessitant d'être conservés au frais (i) : 7,08 m²

5.2 CONDITIONS DE STOCKAGE DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

Le bureau de pays et ses partenaires inter-agences pour les trousse de santé reproductive doivent tenir compte des conditions de stockage optimales et recommandées pour les diverses boîtes dans chaque trousse de

santé reproductive. Ceux-ci sont décrits au Tableau 3 ci-dessous, dérivé du Manuel sur les trousse de santé reproductive.

Tableau 3 – Conditions de stockage des trousse de santé reproductive

TROUSSE	Conditions de stockage	Amplitude de température (°C)
Trousse 0	Température ambiante	15-25
Trousse 1A	Température ambiante	15-25
Trousse 1B	Température ambiante	15-25
Trousse 2A	Température ambiante	15-25
Trousse 2B	Température ambiante	15-25
Trousse 3	Température ambiante	15-25
Trousse 4	Température ambiante	15-25
Trousse 5	Température ambiante	15-25
Trousse 6A	Température ambiante	15-25
Trousse 6B	Température ambiante	15-25
Trousse 6B - Conserver au frais (une boîte)	Stockage en chambre froide	2-8
Trousse 7	Température ambiante	15-25
Trousse 8	Température ambiante	15-25
Trousse 8 - Conserver au frais (une boîte)	Stockage en chambre froide	2-8
Trousse 9	Température ambiante	15-25
Trousse 10	Température ambiante	15-25
Trousse 11A	Température ambiante	15-25
Trousse 11B	Température ambiante	15-25
Trousse 11B - Conserver au frais (une boîte)	Stockage en chambre froide	2-8
Trousse 12	Température ambiante	15-25
Trousse 12 - Conserver au frais (une boîte)	Stockage en chambre froide	2-8

NOTE :

- Les trousse 6B, 8, 11B et 12 contiennent des médicaments nécessitant des conditions de stockage spéciales. L'oxytocine et les réactifs pour la détermination des groupes sanguins, du VIH, de l'hépatite B et le test rapide de la réagine plasmatique (RPR) sont des produits « à conserver

au frais » qui exigent donc de respecter la chaîne du froid pendant le transport et le stockage. Ces produits sont donc placés séparément dans une glacière, et étiquetés « à conserver au frais ».

- Le diazépam injectable de 2ml, 5mg/ml (50 ampoules) est généralement placé avec d'autres articles dans les trousse 6B et 11B, et

la pentazocine injectable, 30 mg/3ml, 1 ml (6 ampoules) avec les articles de la trousse 11B. Néanmoins, ces articles ne sont pas inclus dans les trousse de santé reproductive car ce sont des substances contrôlées qui nécessitent une licence d'importation du pays de destination avant l'expédition, ce qui rallonge souvent les délais de livraison. C'est pourquoi il est préférable d'acheter

ces produits localement. Il est également important de s'assurer que ces médicaments sont énumérés dans la liste des médicaments essentiels du pays, avant de passer la commande. Au point final de livraison, dans le cas où ces médicaments sont stockés avec d'autres articles des trousse, l'accès à ces médicaments doit être restreint.

5.3 SÉLECTION DES ENTREPÔTS POUR LES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

Il est conseillé au point focal du bureau de pays responsable de la gestion des entrepôts de tenir compte des recommandations suivantes lors de la sélection des entrepôts destinés à stocker les trousse de santé reproductive ;

- a) **Site** : l'entrepôt doit être proche de toutes les structures de santé ou unités à desservir. L'accès routier approprié pour les plus gros véhicules qui pourraient avoir besoin de venir jusqu'à l'entrepôt doit être assuré. Éviter les entrepôts situés dans les terres basses s'il existe un risque d'inondations.
- b) **Accessibilité** : localiser l'entrepôt de façon à ce que les trousse de santé reproductive puissent être réceptionnées et distribuées facilement. L'endroit doit être proche d'un aéroport, d'un axe routier national ou d'un canal.
- c) **Sécurité** : veiller à ce que l'entrepôt dispose d'un système de sécurité approprié contre le vol, les incendies, etc. Des clôtures ou un mur d'enceinte doivent être utilisés pour améliorer la sécurité et contrôler l'accès ; dans de nombreuses situations, des agents de sécurité sont recrutés pour réduire les risques de pillage ou de vol de divers articles.
- d) **Assurance de l'entrepôt** : s'assurer que l'installation dispose d'une couverture d'assurance appropriée.
- e) **Capacité/espace** : les entrepôts doivent avoir une capacité suffisante à la fois pour le stockage et la manipulation. Dans l'idéal, cet espace devrait être divisé à égalité entre les deux. Planifier l'aménagement de l'entrepôt de manière à réserver des zones de transit pour la préparation des expéditions (émission) et des zones de déchargement

des marchandises (réception). Selon le volume de transaction, séparer les zones de réception et d'expédition pour éviter toute confusion et améliorer l'efficacité et la sécurité.

- f) **Entreposage frigorifique** : dans les installations les plus importantes, il est plus efficace d'utiliser des chambres froides plutôt que de nombreux réfrigérateurs ou congélateurs (qui génèrent de la chaleur). Dans l'idéal, les installations les plus importantes devraient disposer d'une pièce à la température négative, pour les produits congelés (-20° C) et d'une autre pièce à la température positive/mais fraîche (2°-8° C) pour les produits nécessitant d'être réfrigérés. Les articles à conserver au frais dans les trousse de santé reproductive doivent être entreposés dans des chambres frigorifiques.

Pendant les situations d'urgence et dans les pays qui sortent d'un conflit, il peut être difficile de trouver des installations disposant d'équipement de réfrigération. Une alternative consiste à utiliser les installations frigorifiques des agences qui fournissent de grandes quantités de médicaments, notamment le programme élargi de vaccination au sein du Ministère de la Santé. Dans les situations difficiles, les articles à conserver au frais peuvent également être entreposés dans des réfrigérateurs normaux, à une température appropriée.

- g) **Ventilation** : l'emplacement et la conception des zones de stockage doivent assurer une circulation maximale de l'air afin d'éviter la concentration de fumées ou de gaz et prévenir la condensation d'humidité sur les trousse de santé reproductive et sur les murs.

- h) **Toiture** : le toit doit être en pente pour permettre l'écoulement de l'eau. Il devrait être prolongé au-dessus des fenêtres pour fournir une protection supplémentaire contre la pluie et la lumière directe du soleil. Toujours utiliser des palettes pour isoler les trousse de santé reproductive du sol.
- i) **Plafond** : un double plafond fournira une isolation et garantira l'entreposage des trousse de santé reproductive à température appropriée.
- j) **Éclairage** choisir un local de stockage qui laisse passer le plus possible de lumière naturelle (lumière solaire) pour éviter d'utiliser des lampes fluorescentes ou incandescentes. Les lampes fluorescentes émettent des rayons ultraviolets qui ont un effet négatif sur certains produits présents dans les trousse de santé reproductive, et les lampes à incandescence émettent de la chaleur, ce qui affecte la température. De même, veiller à ne pas exposer les trousse de santé reproductive à la lumière solaire directe.
- k) **Fenêtres** : prévoir des fenêtres hautes et larges, qui ne soient pas bloquées par les rayonnages, pour permettre une ventilation appropriée. Les fenêtres doivent être équipées de grillages empêchant les insectes d'entrer et de système anti-effraction.
- l) **Générateur** : l'entrepôt doit être équipé d'un générateur électrique de secours qui, en cas de coupure de courant, peut produire de l'électricité pour éclairer l'entrepôt et pour maintenir la température requise pour les produits à conserver au frais.
- m) **Premiers soins** : garder une trousse de premiers soins bien équipée pour traiter les employés ou les visiteurs qui se blessent à l'intérieur de l'installation.
- n) **Extincteurs** : s'assurer de la présence d'extincteurs et, si possible, de détecteurs de fumée.

5.4 BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE D'ENTREPOSAGE

Il est conseillé au point focal du bureau extérieur responsable de la gestion de l'entrepôt de mener les activités de routine suivantes en matière de gestion d'entrepôt :

- a) Chaque jour et chaque semaine :
- mettre à jour les registres des stocks et effectuer la maintenance des fichiers ;
 - si l'on fait appel à l'inventaire tournant⁵, mener un inventaire physique et mettre à jour les registres de tenue des stocks ;
 - contrôler les niveaux de stocks, les quantités de stocks et les stocks de sécurité ;
 - lancer les commandes de réapprovisionnement, en fonction du seuil de réapprovisionnement ;
- b) Une fois par mois :
- mettre à jour les fichiers de back-up pour les registres informatisés de contrôle des stocks, le cas échéant ;
 - mettre à jour les fiches d'inventaire/de stock ;
 - séparer les stocks périmés et les transposer dans une zone sûre. Les stocks périmés ou endommagés doivent être éliminés selon les procédures en vigueur.
 - mener un inventaire physique complet⁶ ou un inventaire tournant, et mettre à jour les registres de tenue des stocks ;

5 **Inventaire physique tournant ou aléatoire**: les produits sélectionnés sont comptés à tour de rôle ou régulièrement tout au long de l'année, et on vérifie que leur nombre concorde avec les registres de tenue des stocks. Ce processus est également appelé inventaire tournant.

6 **Inventaire physique complet**: tous les produits sont comptés au même moment. Un inventaire complet doit être mené au moins une fois par an, mais un inventaire plus fréquent est recommandé (une fois par trimestre ou une fois par mois) Pour les grands entrepôts, cela peut nécessiter de fermer le centre de stockage pendant une journée entière, voire plus.

- mettre en route le générateur pour s'assurer qu'il fonctionne correctement ; vérifier le niveau de carburant et effectuer la maintenance comme indiqué, le cas échéant ;
 - vérifier toute trace de la présence de rongeurs et d'insectes et vérifier si la toiture présente des fuites ;
 - nettoyer à fond les sols, les murs, les plafonds, les cloisons, les poutres de soutènement, les portes et encadrements. Des méthodes écologiques doivent être utilisées pour protéger l'entrepôt des insectes ;
 - inspecter l'installation pour détecter tout signe de détérioration, y compris des murs, des sols, de la toiture, des fenêtres et des portes.
- c) Tous les 3 mois (une fois par trimestre) :
- mener un inventaire physique ou tournant, et mettre à jour les registres de tenue des stocks ;
 - suivre les procédures en vigueur pour éliminer les produits périmés ou endommagés ;
 - mener une inspection visuelle des extincteurs pour s'assurer qu'ils sont maintenus sous pression et prêts à l'emploi ;
 - entreposer les produits selon les procédures appropriées ; réaménager les marchandises pour faciliter la règle du Premier périmé, premier sorti (PPPS) ;
 - remplir les formulaires et les comptes rendus nécessaires.
- d) Tous les 6 mois :
- effectuer des exercices d'incendie et réviser les procédures contre les incendies ;
 - inspecter la trousse de premiers secours et remplacer tout article périmé ;
 - inspecter les arbres proches de l'entrepôt et couper ou tailler tous les arbres présentant des branches fragiles.
- e) Tous les 12 mois :
- effectuer la révision des extincteurs et des détecteurs de fumées ;
 - mener un inventaire physique complet et mettre à jour les registres de tenue des stocks ;
 - réévaluer les niveaux de stock minimum et maximum, et ajuster, si nécessaire.
- f) À tout moment – maintenir la sécurité dans l'entrepôt :
- seul le personnel responsable doit pouvoir disposer du libre accès à l'entrepôt ;
 - la présence de personnes non autorisées doit autant que possible être interdite, ou leur accès doit être réglementé, et ces personnes doivent être accompagnées du personnel autorisé ;
 - il est essentiel d'effectuer un contrôle strict des clés de l'entrepôt ;
 - l'entrepôt doit être gardé nuit et jour.
- g) Assurance des trousse de santé reproductive présentes dans l'entrepôt :
- si les trousse de santé reproductive ne sont pas assurées ou pas couvertes de façon appropriée, il est de la responsabilité du point focal du bureau extérieur d'assurer que ces trousse de santé reproductive sont couvertes par une assurance appropriée contre tous types de risques.⁷

⁷ Couverture d'assurance complète pour tous les risques, à moins qu'un risque ne soit spécifiquement exclu.



SECTION 6.

**DISTRIBUTION
ET SUIVI DES
TROUSSES DE SANTÉ
REPRODUCTIVE**

6.1 EXPÉDITION DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

Lorsque requête est faite de distribuer des trousse de santé reproductive à partir d'un entrepôt spécifique, le point focal du bureau de pays responsable de la gestion doit s'assurer des aspects suivants :

- a) L'unité qui fait la demande doit spécifier la quantité désirée dans la colonne « quantité désirée » du Bon de sortie de marchandises (BSM) (Annexe VI).
- b) Le BSM doit être signé par le demandeur et par un membre du personnel ayant l'autorisation de faire sortir les marchandises de l'entrepôt. Le membre du personnel autorisé ne doit pas être le point focal responsable de la gestion de l'entrepôt. Le membre du personnel autorisé peut, par exemple, être le Responsable des opérations, ou le point focal responsable des trousse de santé reproductive, ou encore le Coordinateur de l'intervention humanitaire.
- c) Sur la base des quantités de trousse de santé reproductive disponibles dans l'entrepôt, le point focal du bureau de pays spécifie la quantité à expédier dans la colonne « quantité émise » du BSM et indique le numéro de lot dans la colonne « lot émis ». La méthode PPPS doit toujours être utilisée.
- d) La fiche d'inventaire n'est pas un document d'audit, mais est plutôt conçue pour fournir une mise à jour rapide du stock physiquement disponible. Si plusieurs transactions sont effectuées à une date donnée, mettre à jour la fiche d'inventaire à la fin de la journée en entrant la somme de toutes les transactions effectuées pendant cette journée. Soustraire immédiatement la quantité de trousse de santé reproductive expédiées de la fiche d'inventaire appropriée.
- e) Mettre à jour immédiatement la quantité et calculer le solde sur la fiche de contrôle des stocks. Comparer le résultat avec le seuil de réapprovisionnement et, le cas échéant, lancer une demande d'approvisionnement.
- f) Lors du chargement des trousse de santé reproductive sur le véhicule de transport, vérifier que le chargement s'effectue conformément au formulaire de registre de l'inventaire.
- g) Après avoir obtenu la signature du transporteur, émettre deux copies du BSM ; une copie pour le conducteur du véhicule et l'autre pour l'unité ayant fait la demande de trousse de santé reproductive, pour le suivi. Le personnel responsable du suivi doit s'assurer que :
 - le point focal du partenaire recevant les marchandises est au courant de la date, de l'heure et des quantités de trousse de santé reproductive expédiées. Tout doit avoir été fait pour contacter le point focal si aucune réponse n'est reçue ;
 - le point focal recevant les marchandises doit indiquer si les trousse de santé reproductive reçues sont en bon état, en signant et en renvoyant le BSM ;
 - le point focal recevant les marchandises doit signaler toute anomalie, y compris les dommages et pertes, sur le BSM.

6.2 TRANSPORT DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

Les opérations de transport, comme toute autre étape de la chaîne logistique, exigent des procédures de contrôle et de suivi pour permettre de suivre les trousse de

santé reproductive depuis le moment de leur expédition jusqu'à leur réception au point de destination. La liste suivante énumère les aspects importants dont le point

focal du bureau de pays responsable de la gestion de l'entrepôt doit se charger :

a) Le choix du mode de transport approprié :

- le mode de transport comprend habituellement les transports aériens, maritimes et routiers (trains ou camions) ou leur combinaison ;
- la méthode choisie pour transporter les trousse de santé reproductive jusqu'aux points de prestation de services (PPS) dépendra de l'accessibilité de ces PPS, des infrastructures de transport locales, et de l'urgence de l'expédition ;

- si le choix se porte sur la livraison par voie maritime ou par voie terrestre, les principaux facteurs déterminant le coût de transport seront le volume des trousse de santé reproductive et la distance entre l'entrepôt et le PPS ;
- si la livraison par voie aérienne est choisie, les principaux facteurs déterminant le coût de transport seront le poids des trousse et la distance jusqu'au PPS. Le poids des trousse de santé reproductive est illustré dans le tableau ci-dessous, extrait du Manuel sur les trousse de santé reproductive.

Tableau 4 - Poids des trousse de santé reproductive

TROUSSE	Nombre de boîtes par trousse	Poids total par trousse (kg)
Trousse 0	1	16,50
Trousse 1A	4	62,00 (15,50kg/boîte)
Trousse 1B	1	7,00
Trousse 2A	4	92,00 (24,00kg/boîte)
Trousse 2B	1	10,25
Trousse 3	1	7,00
Trousse 4	1	15,00
Trousse 5	1	35,00
Trousse 6A	2	31,00 (10,00kg et 21,00kg)
Trousse 6B	4	101,00 (28,50kg, 27,50kg, 21,00kg et 24,00kg)
Trousse 6B Conserver au frais	1	0,50
Trousse 7	1	14,00
Trousse 8	1	36,00
Trousse 8 Conserver au frais	1	2,00
Trousse 9	1	15,00
Trousse 10	1	3,00
Trousse 11A	1	20,00
Trousse 11B	34	1079,00 (20,00-36,00kg/boîte)
Trousse 11B Conserver au frais	1	4,00
Trousse 12	1	15,00
Trousse 12 Conserver au frais	1	3,00

b) Gestion et suivi correct du service de transport :

- le point focal du bureau de pays responsable de la gestion de l'entrepôt doit connaître l'itinéraire pris par le transporteur et identifier les expéditions qui arrivent à leur destination et celles qui n'arrivent pas dans les temps convenus ;
- il doit identifier toutes les personnes impliquées dans l'expédition des trousse de santé reproductive, du site d'expédition jusqu'au point de destination ;
- il doit contrôler les documents d'expédition et les fournitures de trousse de santé reproductive expédiées. S'il est fait appel au transport commercial, il faut tenir compte du fait que le coût, mais également la fiabilité de l'entreprise et la qualité de son service (la rapidité, la sécurité, le sérieux, etc.) sont importants. Et étant donné qu'il s'agit d'un service payant, la pleine conformité avec les termes et conditions convenues est exigée.

c) En cas de transport routier, des mesures doivent être prises pour protéger la cargaison contre les dommages, les intempéries, le vol, etc. L'application de mesures fondamentales par le bureau extérieur facilitera l'arrivée en toute sécurité des trousse de santé reproductive à leur destination :

- les véhicules ne doivent pas être chargés au-delà de leur capacité de chargement déclarée. En outre, lorsque la route n'est pas directe, qu'elle est dangereuse ou en mauvais état, il est préférable d'appliquer le « principe de cargaison sécurisée », c'est-à-dire, de ne pas charger les véhicules à leur capacité maximum, pour leur permettre de manœuvrer plus facilement en terrain difficile ;
- dans un véhicule découvert, la cargaison doit être recouverte d'une toile de bâche ou d'une protec-

tion plastifiée pour protéger les trousse de la pluie, des rayons du soleil et de la poussière, mais également pour garder une certaine confidentialité sur le matériel transporté ;

- la cargaison doit être solidement fixée avec des cordes pour l'empêcher de bouger, ce qui pourrait endommager les emballages et les paquets, et déstabiliser le véhicule ;
- l'utilisation d'équipement approprié (réfrigération, refroidisseurs, glacières, etc..) doit être prise en compte pour le transport d'articles à conserver au frais avec les trousse de santé reproductive ;
- communication : les véhicules doivent être équipés de matériel de communication pour pouvoir communiquer entre eux, et pour pouvoir contacter ceux qui sont aux points de départ et de destination ;
- documents de voyage : la documentation concernant les véhicules et la cargaison doit être à jour et accessible pendant le transport. Les conducteurs doivent avoir une copie de la liste de la cargaison et de l'autorisation écrite officielle du bureau extérieur et/ou des autorités gouvernementales (si nécessaire) pour transporter les trousse de santé reproductive, afin de pouvoir les présenter si les autorités locales en font la demande pendant le voyage.
- Dans le cas où les trousse de santé reproductive sont transportées directement du port d'expédition au bénéficiaire désigné, le bordereau d'expédition doit être utilisé en plus de la lettre du bureau de pays et des autorités locales. Voir l'Annexe IX pour un exemple de bordereau d'expédition.

6.3 DISTRIBUTION DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

a) Distribution directe

La distribution directe fait référence à la distribution par le bureau de pays directement aux PPS.

La distribution directe nécessite une bonne connaissance de la population concernée et de l'environnement physique et social. Elle requiert également des capacités en matière de logistique, de procédures administra-

tives et d'infrastructures. La distribution directe permet d'assurer un meilleur contrôle de l'utilisation des fournitures de trousse de santé reproductive. Cependant, elle peut se révéler extrêmement difficile en cas de manque de personnel expérimenté et compétent ou si les capacités mentionnées ne sont pas disponibles. Par le passé, les bureaux de pays de l'UNFPA ont rencontré des problèmes importants lorsqu'ils ont fait appel à la distribution directe ; ceci, associé au manque probable de capacités locales, signifie que la distribution directe n'est pas une approche à recommander. Faire appel à la distribution directe doit rester une exception et seulement pour une période limitée.

Voici quelques-uns des facteurs importants qui influent sur le succès de la distribution directe :

- Lorsque la distribution s'effectue dans une zone peu familière, il est important d'identifier des personnes qui connaissent bien la région et la communauté locale, qui peuvent fournir des conseils et des contacts, et faciliter l'accès à la communauté. Cependant, il est important de ne pas s'appuyer sur des individus ou sur des groupes qui pourraient vouloir contrôler les fournitures d'aide pour en tirer un gain personnel ou pour en faire bénéficier un groupe particulier au lieu de répondre aux besoins des groupes les plus à risque au sein de l'ensemble de la population.
- Identifier les dirigeants communautaires et les organisations, notamment les organisations communautaires représentant les populations touchées et qui peuvent aider à coordonner l'effort humanitaire. Il est également essentiel que la communauté locale, par l'intermédiaire de ses dirigeants, participe à la planification, à la mise en œuvre et au suivi de projets au sein de la communauté. Néanmoins, il faut prendre soin de ne pas perdre l'indépendance de ses actions ou le contrôle sur les fournitures de trousse de santé reproductive.
- Identifier les groupes de pression au sein des populations touchées et les dynamiques locales en termes de rivalités et d'alliances. Identifier également toute situation conflictuelle potentielle afin de prendre des mesures proactives pour prévenir tous problèmes ou obstacles.
- Mettre en place ou renforcer l'information sanitaire en commençant par le suivi des bénéficiaires de fournitures de trousse de santé reproductive et en mettant à jour, par exemple, les données sur les installations sanitaires et les registres de patients dans la région.
- La plupart des trousse doivent être distribuées aux prestataires de soins de santé ou aux PPS, tandis que les trousse 2A – trousse destinées à l'accouchement hygiénique, doivent être distribuées directement aux femmes qui sont manifestement enceintes par l'intermédiaire d'agents de santé communautaires et d'autres circuits de distribution sans rapport avec la santé, par exemple parallèlement à la distribution de produits alimentaires et non alimentaires.
- En ce qui concerne la livraison des trousse de santé reproductive aux installations sanitaires, ces dernières doivent signer et renvoyer une note de confirmation du transfert.
- Tous les efforts doivent être entrepris pour prévenir l'application de traitements exceptionnels ou préférentiels, ou le népotisme. Lorsque l'UNFPA procède à la distribution initiale des fournitures, de nombreux homologues locaux sont impliqués de sorte que toutes pratiques déloyales sont susceptibles d'entraîner des conflits qui portent atteinte aux standards et à la crédibilité de l'UNFPA, menaçant même la sécurité.
- Les procédures de livraison ne doivent pas être modifiées fréquemment. Cela sème la confusion parmi les bénéficiaires et peut diminuer l'efficacité du système de distribution.
- Le bureau extérieur doit prendre des mesures pour prévenir l'exclusion des individus/centres sanitaires admissibles en tant que bénéficiaires sur le prétexte de l'accès difficile aux points de distribution.
- En organisant la distribution de trousse 2A, l'unité, l'institution ou l'organisation responsable doit clairement identifier les zones de distribution à l'aide de panneaux ou de pancartes et sécuriser leurs périmètres, pour empêcher la foule et le contact direct des populations avec les fournitures de trousse de santé reproductive.
- Il est important d'attribuer une certaine responsabilité aux bénéficiaires mêmes pour les tâches liées à la distribution des trousse. Par exemple, en leur demandant d'aider à décharger ou à porter les trousse de santé reproductive, à organiser les files d'attente, ou à construire les sites de distribution. Il sera parfois nécessaire de de-

mander aux populations locales, et en particulier aux dirigeants locaux, d'aider à organiser les livraisons, par exemple en remplissant la fonction d'interprète ou en fournissant des conseils sur la façon d'adapter le processus de distribution aux habitudes locales ou ethniques.

- Le personnel responsable du chargement et/ou du déchargement doit savoir que tous les cartons faisant partie intégrale d'une trousse spécifique ne doivent pas être séparés. Par exemple, certaines trousse se composent de deux cartons, le carton 1 et le carton 2. Lors de la distribution de la trousse à une installation sanitaire/un camp médical, les deux cartons qui composent la trousse ne peuvent pas être partagés entre les bénéficiaires.

b) Distribution indirecte

En travaillant dans un environnement peu familier, le bureau extérieur peut trouver très difficile d'effectuer une distribution correcte en très peu de temps. Si le bureau extérieur n'est pas en position de mener la distribution directe, il est important de trouver un homologue local fiable qui connaît la population et la région et qui peut garantir que la distribution sera organisée conformément aux standards de l'UNFPA ;

La distribution indirecte est plus facile et plus rapide, mais le point de destination des dons doit être contrôlé avec attention pour s'assurer que les marchandises sont bien livrées aux populations concernées. L'inconvénient évident de cette approche c'est qu'on renonce ainsi à la visibilité des fournitures, ce qui est très important pour l'UNFPA et ses bureaux du terrain. Afin de réduire les risques associés à cette méthode de distribution, les conditions suivantes doivent être remplies :

- identifier un homologue local de confiance, ayant une présence réelle sur le terrain, tel que groupes communautaires, organisations non gouvernementales, institutions sociales ou comités de voisinage ;
- le budget des services de gestion de la distribution des fournitures est correctement calculé au stade initial du projet d'approvisionnement ;
- ne pas faire appel à des organisations aux mandats antagonistes ou conflictuels au sein de la communauté ou envers d'autres organisations, ou à des organisations clairement identifiées comme appartenant à un parti politique ou une faction militaire contesté(e). Dans tous les cas,

les bureaux du terrain ne doivent pas conclure d'accords exclusifs avec les organisations locales, mais doivent plutôt s'efforcer de mettre en place des relations équilibrées afin d'éviter les problèmes de sécurité et les accusations de traitement inéquitable ;

- en identifiant l'homologue local, convenir dès le début d'un protocole d'accord, du contrôle de la distribution et des mécanismes de suivi, ainsi que de la présentation des comptes rendus d'activité ;
- il est important d'établir un contact étroit avec l'homologue, de contrôler son travail et de recevoir ses commentaires, ainsi que d'assurer la présence fréquente du bureau extérieur dans la zone touchée. C'est essentiel pour le soutien des activités et pour assurer que la distribution s'effectue de manière appropriée ;
- un contrôle périodique doit être effectué sur les trousse de santé reproductive distribuées et restantes, ainsi qu'un suivi des activités de distribution menées par l'homologue sur le terrain.



SECTION 7.

GESTION DES STOCKS

Conformément à la politique d'inventaire de l'UNFPA, les produits de santé reproductive sont comptabilisés comme stocks à la fin de l'exercice financier, indépendamment de leur lieu de stockage, et sont évalués au coût de détention des stocks ou à leur coût de remplacement du moment, s'il est inférieur. Les coûts de détention des stocks sont déterminés et basés sur la moyenne pondérée décrite dans le document de politique.

Pour se conformer pleinement à la norme IPSAS 12, un bureau de pays de l'UNFPA doit appliquer la Note d'orientation à l'intention de l'UNFPA pour la comptabilisation et décomptabilisation de l'inventaire. Conformément à la politique en matière d'inventaire de l'UNFPA, cette note d'orientation s'appliquera à toutes les trousseaux de santé reproductive sous la responsabilité de l'UNFPA.

7.1 CONTRÔLE ET COMPTE RENDU D'INVENTAIRE

Un système de contrôle de l'inventaire permet au personnel de l'entrepôt d'éviter les ruptures ou les excédents de stocks de trousseaux de santé reproductive en assurant l'efficacité des commandes et du contrôle des stocks.

a) Le point focal du bureau extérieur chargé de l'entrepôt doit prendre en compte les aspects suivants dans la gestion du niveau et des mouvements de fournitures des trousseaux de santé reproductive dans l'entrepôt :

- **Niveaux de stocks** : assurer le suivi des niveaux de stocks permet de déterminer si un type quelconque de trousseaux de santé reproductive est en excédent ou à risque de pénurie. Les trousseaux de santé reproductive doivent être entreposés le moins de temps possible, mais le stock ne doit jamais descendre à zéro s'il y a encore de la demande. Faire appel à un système de niveau de stocks minimum et maximum⁸ n'est pas nécessairement possible au moment d'une catastrophe, mais pendant la phase de récupération, les trousseaux de santé reproductive doivent être disponibles immédiatement et en quantité suffisante pour répondre à tous les besoins. Cela exige de faire une estimation du niveau des stocks nécessaires pour couvrir la population touchée tout au long de cette période.
- **Estimations des niveaux de stocks** : pour estimer les niveaux de stocks nécessaires pour fournir des soins de santé reproductive de base à la pop-

ulation touchée, il est nécessaire de rassembler et d'analyser des informations sur les tendances en matière d'utilisation des trousseaux de santé reproductive, et sur la durée de l'action humanitaire.

- **Contrôle des stocks** : ce processus est directement lié au processus d'approvisionnement. Il permet d'assurer la demande et la réception des quantités adéquates de trousseaux de santé reproductive. Un contrôle des stocks efficace doit garantir que les trousseaux de santé reproductive stockées ne s'abîment pas en raison d'un entreposage trop long ou parce qu'elles ont dépassé leur durée de vie.
- **Contrôle de la durée de conservation** : il est important de contrôler régulièrement les dates de péremption des trousseaux de santé reproductive en stock et d'en tenir le registre. Les trousseaux de santé reproductive avec une durée de conservation réduite doivent être distribués en premier. Si des trousseaux de santé reproductive ont dépassé leur date de péremption, il faudra procéder à leur élimination avec précaution. Les trousseaux de santé reproductive périmées ne doivent en aucun cas être administrées, car elles peuvent être inefficaces ou dangereuses, à moins qu'un professionnel qualifié ne déclare le contraire.
- **PPPS** : applique le principe du « Premier périmé, premier sorti ». Cela exige de tenir à jour un registre des dates d'entrées et de péremption des différents produits.

b) Le point focal du bureau extérieur responsable de l'entrepôt doit s'assurer que les mécanismes suivants de contrôle et de compte rendu de l'inventaire

⁸ *Un système de contrôle d'inventaire « maximum - minimum » est conçu pour assurer que les quantités en stocks ne tombent pas en dessous d'un niveau établi.*

sont en place pour les trousse de santé reproductive stockées dans l'entrepôt :

- Il est nécessaire de s'entendre sur les instruments d'enregistrement et les procédures de suivi à utiliser, et de les mettre au point pendant la phase de préparation de la planification logistique.
- L'élaboration minutieuse des documents est importante, car ceux-ci doivent à la fois confirmer et compléter les informations recueillies pendant les diverses étapes du trajet de la cargaison.
- Le bordereau de réception des marchandises (BRM) et le bon de sortie de marchandises (BSM) doivent porter le logo du bureau extérieur, être numérotés de façon continue, et comprendre des copies pour toutes les personnes responsables des différentes étapes de l'expédition. L'usage de BRM et BSM pré-imprimés et prénumérotés est fortement encouragé afin de renforcer la fonction de contrôle.
- Chaque nouvel arrivage de trousse de santé reproductive doit être enregistré au moyen de formulaires d'inventaire. Même les trousse de santé reproductive qui arrivent en mauvais état ou qui sont inutilisables doivent être enregistrées en tant que telles.
- Il doit y avoir au minimum une fiche de contrôle des stocks pour chaque type de trousse de santé reproductive stockée dans l'entrepôt. Elle doit indiquer les dates et quantités des marchandises entrantes et sortantes, le niveau des stocks en cours de cette trousse particulière et leur emplacement dans l'entrepôt. Selon la taille de l'entrepôt et le type de trousse de santé reproductive, il est conseillé au bureau extérieur d'utiliser un système de fiches d'inventaire pour renforcer le contrôle de la qualité des trousse de santé reproductive.
- Il est obligatoire d'effectuer des inventaires fréquents et de mettre à jour les fiches de contrôle des stocks, les inventaires imprimés et tout système d'information connexe, mis en place.
- Les inventaires, ainsi que la documentation relative aux trousse de santé reproductive sortantes, doivent correspondre à l'information enregistrée dans les fiches de contrôle des stocks ou les fiches d'inventaire.
- Il est primordial de tenir des dossiers clairs et mis à jour et un registre des pertes et de l'élimination des trousse de santé reproductive périmées ou endommagées. En règle générale, l'élimination et le rejet des trousse de santé reproductive périmées ou endommagées ne peuvent s'effectuer que sous le contrôle d'un professionnel ou d'une autorité de la région, selon les cas et les types de trousse de santé reproductive. (Voir l'Annexe VII pour un exemple de formulaire d'élimination).

7.2 COMPTAGE PHYSIQUE DES STOCKS

L'information sur les stocks disponibles est saisie sur les registres de tenue des stocks. La seule façon d'être certain que l'information enregistrée sur la fiche de contrôle de stocks est correcte est d'effectuer un inventaire physique.

Le point focal du bureau extérieur responsable de la gestion de l'entrepôt doit respecter les procédures suivantes pour assurer un comptage efficace :

- a) Pour le comptage complet des stocks, la Procédure de l'inventaire physique de l'UNFPA peut être appliquée comme exigence minimale. Les entrepôts de plus grande taille doivent effectuer le comptage physique des stocks au moins une fois par an. Selon la taille de l'installation, vous serez susceptible de procéder à ce comptage plus souvent.
- b) Effectuer le rapprochement des quantités trouvées avec les quantités entrées dans le registre de tenue des stocks (par exemple contrôle de l'inventaire ou fiches d'inventaire). Un inventaire physique peut permettre de confirmer les quantités de trousse de santé reproductive en stocks et de vérifier si les formulaires ont été complétés correctement. (Voir Annexe VIII Formulaire de rapprochement des stocks).
- c) En termes d'assurance de la qualité, l'inventaire physique offre également l'occasion d'effectuer une

inspection visuelle des trousseaux de santé reproductive.

- d) Si les registres de tenue des stocks ne correspondent pas aux stocks réels, effectuer le comptage physique des stocks plus fréquemment et prendre des mesures pour améliorer la tenue des registres.
- e) Effectuer un inventaire physique :
- Planifier
 - selon le type de système de comptage utilisé pour l'inventaire, planifier le(s) jour(s) et l'horaire à consacrer à l'inventaire ;
 - pour un inventaire physique tournant ou aléatoire, identifier les trousseaux de santé reproductive à compter et le délai nécessaire pour dénombrer ces trousseaux de santé reproductive ;
 - imprimer des fiches de comptage d'inventaire préremplies avec les noms et les quantités des trousseaux de santé reproductive.
 - Affecter du personnel
 - l'équipe chargée du comptage des stocks doit être déterminée par le responsable du bureau et son objectif est d'assurer que le dénombrement peut être réalisé dans un temps raisonnable (c'est-à-dire pas plus d'une journée) ;
 - l'équipe chargée du comptage des stocks doit être composée d'une équipe indépendante et des points focaux de l'entrepôt.
 - Organiser le local de stockage
 - disposer les trousseaux par type pour un contrôle plus facile ;
 - disposer les trousseaux de santé reproductive selon le principe de PPPS ;
 - positionner les trousseaux de santé reproductive de façon à toujours pouvoir les déplacer et les compter ;
 - s'assurer que les cartons et les boîtes ouvertes sont visibles ;
- séparer les produits périmés ou endommagés ;
 - limiter le déplacement des trousseaux de santé reproductive pendant le comptage.
- Dénombrer les trousseaux de santé reproductive utilisables
 - compter les trousseaux de santé reproductive selon la date d'émission des registres les concernant.
 - Mettre à jour les registres de tenue des stocks
 - inscrire la date à laquelle l'inventaire physique a été effectué et les mots « Inventaire physique » sur les fiches de stock et d'inventaire ;
 - utiliser une couleur d'encre différente de celle utilisée pour l'inventaire pour inscrire la quantité de trousseaux de santé reproductive sur la fiche.
 - Prendre des mesures en fonction des résultats de l'inventaire physique
 - si les résultats du rapprochement de l'inventaire physique différent du solde de la fiche de contrôle des stocks/fiche d'inventaire, mettre à jour ce solde en ajoutant l'excédent ou en soustrayant les quantités manquantes ;
 - éliminer les trousseaux de santé reproductive endommagés ou périmés trouvés pendant l'inventaire physique ;
 - dans les deux cas, identifier, documenter et corriger la cause du problème et en rendre compte au responsable du bureau.
 - Discuter des résultats de l'inventaire avec le personnel de l'entrepôt
 - féliciter le personnel, le cas échéant ;
 - prendre des mesures correctives, si nécessaire.

7.3 SUIVI ET ÉVALUATION (S&E)

Collecter des données de S&E permet aux responsables de programme d'apporter des retours d'information au personnel tout au long de la chaîne d'approvisionnement pour améliorer la performance du système, de rendre compte des résultats aux donateurs et autres intervenants et de justifier les besoins en ressources supplémentaires. Mais surtout, le S&E permet d'améliorer la gestion des programmes, et en fin de compte, la performance du système logistique. Ceci est primordial pour améliorer le niveau de service au consommateur et pour assurer que les clients disposent des produits là où ceux-ci sont nécessaires.

L'une des tâches fondamentales du bureau extérieur est de s'assurer que l'aide parvient aux victimes de catastrophe, et par conséquent, que les trousse de santé reproductive ne tombent pas en de mauvaises mains. C'est pourquoi les mécanismes de contrôle et de suivi doivent être en place à chaque étape du processus de gestion des fournitures, et particulièrement pendant la distribution.

Le point focal du bureau extérieur chargé de la logistique et des programmes d'urgence doit effectuer les activités suivantes pour mesurer la performance de la réponse humanitaire en matière de trousse de santé reproductive :

a) Contrôle des documents et activités de suivi

- Utiliser les rapports de distribution pour évaluer les aspects suivants relatifs aux partenaires qui reçoivent et distribuent les trousse de santé reproductive :
 - › **Systèmes d'entreposage** : répondent-ils aux exigences en termes de sécurité, de gestion des marchandises et de système de comptes rendus ?
 - › **Expéditions** : sont-elles autorisées de manière adéquate puis enregistrées avec précision ?
 - › **Gestion des stocks** : y a-t-il des mouvements de stock ? Certaines trousse de santé reproductive sont-elles proches de leur date de péremption ? Le principe du « Premier périmé premier sorti » est-il appliqué ? Les trousse de santé reproductive sont-elles stockées correctement (en respectant les températures

requis, notamment pour les produits à conserver au frais) ?

- › **Responsabilité** : les trousse de santé reproductive sont-elles approuvées par les utilisateurs finaux ? Est-il possible de contrôler la destination des trousse ?
- › **Élimination** : les produits périmés sont-ils éliminés dans des conditions sûres ?
- › La **prise de décision** est-elle efficace en cas de rupture de stocks ou de constitution de stocks inutiles ?

- S'assurer que les données concernant le déplacement des trousse de santé reproductive depuis la réception dans l'entrepôt jusqu'au point de prestation de services concordent, et que les reçus de livraison ont été vérifiés.
- Souligner au personnel chargé de la distribution combien il est important de toujours utiliser les formulaires de contrôle existants sans quoi il est difficile d'assurer un suivi approprié.
- Là où l'on fait appel à la distribution indirecte, le partenaire de mise en œuvre doit soumettre des comptes rendus indiquant comment les trousse de santé reproductive qui leur ont été confiées ont été livrées à la population touchée.
- Il est de la responsabilité du bureau extérieur d'assurer que le nombre adéquat de formulaires est disponible et que des comptes rendus sont rédigés.

b) Contrôle physique et suivi

Remplir la documentation de contrôle des stocks pertinente ne suffit pas à assurer la distribution correcte des fournitures de trousse de santé reproductive. L'enregistrement des opérations doit être appuyé par une vérification fréquente sur le terrain et sur les sites de distribution. Ceci non seulement pour des raisons comptables, mais également pour observer et déterminer si les procédures utilisées sont appropriées, pour identifier les besoins et corriger les problèmes, etc.

Le suivi d'urgence pour l'utilisation des trousse de santé reproductive est de la responsabilité des équipes de programme du bureau extérieur et va de pair avec un système de compte rendu logistique précis. Les équipes de programme ne peuvent effectuer un suivi efficace que si elles connaissent la destination finale des fournitures de trousse de santé reproductive et les personnes responsables de la réception des marchandises au point de destination.

RÉFÉRENCES

LIENS WEB MENTIONNÉS DANS LE DOCUMENT

- Note d'orientation à l'intention de l'UNFPA pour la comptabilisation et la décomptabilisation de l'inventaire, https://portal.myunfpa.org/c/document_library/get_file?uuid=3f311fcc-1c73-4683-a573-b4cd00176d7e&groupId=100042
- Programme d'action de la Conférence internationale sur la population et le développement (CIPD), <http://www.un.org/popin/icpd2.htm>
- Dispositif minimum d'urgence (DMU), <http://www.unfpa.org/emergencies/manual/2.htm>, ou <http://www.iawg.net/resources/MISP2011.pdf>
- Stratégie de réponse humanitaire 2011-2013, https://docs.myunfpa.org/docushare/dsweb/Services/UNFPA_Publication-31645
- Procédures opérationnelles permanentes de l'UNFPA pour les situations de crise humanitaire, https://docs.myunfpa.org/docushare/dsweb/Services/UNFPA_Publication-31737
- Directives pour la politique en matière d'inventaire de l'UNFPA https://portal.myunfpa.org/c/document_library/get_file?uuid=17028412-be4d-4bb1-8b56-7323f185093c&groupId=281124
- Kits de santé reproductive inter-organisations à utiliser en situations de crise- 5^e édition, <http://www.iawg.net/resources/rhkits.html>, ou <http://www.unfpa.org/public/home/procurement/pid/3228>, ou <http://www.rhrc.org/resources/rhrkit.pdf>
- Décision du Conseil exécutif de l'UNFPA sur l'appui de l'UNFPA en faveur de la santé reproductive dans les situations d'urgence, http://www.unfpa.org/exbrd/2000/annualsession/dpfpa200012_eng.pdf
- Procédures du Fonds d'urgence de l'UNFPA (2011), <https://docs.myunfpa.org/docushare/dsweb/View/Collection-11717>
- Procédures d'approvisionnement d'urgence de l'UNFPA, https://docs.myunfpa.org/docushare/dsweb/Get/UNFPA_Publication-30924
- Page internet de l'UNFPA consacrée aux trousseaux de santé reproductive, <http://www.unfpa.org/public/home/procurement/pid/3228>
- Procédures d'approvisionnement de l'UNFPA, <https://docs.myunfpa.org/docushare/dsweb/View/Collection-206>
- Procédure de l'UNFPA en matière d'inventaire physique des stocks, https://portal.myunfpa.org/c/document_library/get_file?uuid=0036c205-d4fa-4fcd-b903-6cff5b68c8f4&groupId=100042

AUTRE MATÉRIEL DE RÉFÉRENCE

- Comité permanent inter-organisations (CPI) pour la coordination inter-agences en matière d'assistance humanitaire, <http://www.humanitarianinfo.org/iasc>
- *Manuel des politiques et procédures logistiques intégrées de l'UNFPA*, Pamela Steele, https://docs.myunfpa.org/docushare/dsweb/Get/UNFPA_Publication-20046
- *Manuel de terrain interorganisations sur la santé reproductive en situations de crise humanitaire*, http://www.iawg.net/resources/field_manual.html#kits, ou http://www.who.int/reproductivehealth/publications/emergencies/field_manual/en/index.html
- *Manuel pour les CR et les CH sur la préparation et la réponse aux situations d'urgence*, Comité permanent inter-organisations (CPI) Groupe des coordinateurs humanitaires (CH), <http://onerresponse.info/Coordination/leadership/publicdocuments/Handbook%20for%20ORCs%20and%20HCs%20on%20Emergency%20Preparedness%20and%20Response.pdf>
- *Gestion de l'approvisionnement humanitaire et logistique dans le secteur de la santé*, Organisation panaméricaine de la santé, <http://www.paho.org/english/ped/HumanitarianSupply.pdf>
- *Manuel de gestion logistique des fournitures humanitaires*, Organisation panaméricaine de la santé, <http://www.disaster-info.net/SUMA/english/software/manuals/MISEManualEnglish.pdf>
- *Principes directeurs applicables au stockage des médicaments essentiels et autres fournitures médicales*, John Snow, Inc./DELIVER, en collaboration avec l'Organisation mondiale de la santé. http://deliver.jsi.com/dlvr_content/resources/allpubs/guidelines/GuidStorEsse_Pock.pdf
- *Le manuel de logistique : un guide pratique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé* USAID | DELIVER PROJECT, http://deliver.jsi.com/dlvr_content/resources/allpubs/guidelines/LogiHand.pdf
- *Guide opérationnel de la logistique*, présenté par la Cellule de soutien au module mondial de la logistique et par le PAM, <http://log.logcluster.org/response/warehouse-management/index.html>

ANNEXE I. FORMULAIRE DE QUANTIFICATION DES TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

I. COORDONNÉES DE L'ORGANISATION

Nom du bureau extérieur :	
Adresse :	
Contact/point focal pour les trousse de santé reproductive, position :	
Courriel/numéro de tél. du point focal :	
Coordinateur de la santé reproductive (si différent du point focal), nom et coordonnées	
Autres points focaux responsables de la logistique et coordonnées :	

Le bureau extérieur doit examiner les requêtes soumises par chaque région, et veiller à ce que le montant calculé des fournitures demandées corresponde aux besoins de la population cible et à la capacité de service dans la région/l'installation.

Au moment de la livraison, le bureau extérieur doit notifier à l'homologue local, 48 heures avant l'expédition, le nombre de trousse qui devront être livrées afin que les dispositions adéquates soient prises pour recevoir les trousse.

II. CALENDRIER OPÉRATIONNEL

1-3 mois 3-6 mois plus de 6 mois – veuillez spécifier _____

III. BÉNÉFICIAIRES CIBLES

Veuillez énumérer les installations sanitaires dans chaque région et la population desservie par chaque installation.

Région: _____

Nom de l'installation	Camps cibles couverts par l'installation, et population dans chaque camp		Population totale à desservir par chaque installation
	Nom du camp	Taille de la population du camp	
Population totale desservie par région			

Les données pour toutes les régions doivent être compilées dans le tableau ci-dessous :

Région	Population totale à desservir dans chaque région
Total général	

IV. PRESTATAIRES DE SERVICE DISPONIBLES SUR LE TERRAIN

Veuillez saisir dans le tableau ci-dessous les informations relatives à chaque installation.

Installation : _____

Personnel	Total	Nb. de personnel ayant reçu une formation sur le DMU*	
		Au niveau de la région	Au niveau de l'installation
Médecins (préciser le nombre de femmes : _____)			
Gynécologue/ chirurgien			
Personnel infirmier			
Sage-femme			
Agents de santé communautaires (combien de femmes ?)			
Infirmières à domicile			
Agents de mobilisation (hommes)			
Agents de mobilisation (femmes)			
Personnel d'appui (femmes)			
Personnel d'appui (hommes)			
Autre			

*DMU : Dispositif minimum d'urgence pour la santé reproductive en situations d'urgence, <http://www.iawg.net/resources/MISP2011.pdf>

Veuillez compléter le tableau ci-dessous pour toutes les installations sanitaires dans chaque région

Région: _____

Personnel	Total		Nb. de personnel ayant reçu une formation sur le DMU*	
	Au niveau de la région	Au niveau de l'installation	Au niveau de la région	Au niveau de l'installation
Médecins (préciser le nombre de femmes : _____)				
Gynécologue/ chirurgien				
Personnel infirmier				
Sage-femme				
Agents de santé communautaires (combien de femmes ?)				
Infirmières à domicile				
Agents de mobilisation (hommes)				
Agents de mobilisation (femmes)				
Personnel d'appui (femmes)				
Personnel d'appui (hommes)				
Autre				

Le même format que le tableau ci-dessus peut être utilisé pour toutes les régions, afin de consolider les informations concernant le personnel.

Si certains de vos employés n'ont pas reçu de formation sur le DMU, seriez-vous intéressé à ce que l'UNFPA organise une séance d'information/de perfectionnement ? Oui Non

V. DEMANDE DE TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE PAR INSTALLATION/RÉGION, ET COORDONNÉES

Veillez utiliser le tableau ci-dessous pour réunir les informations sur le nombre de trousse nécessaires par installation, au niveau local, dans chaque région.

Veillez vous référer aux Manuel sur les trousse de santé reproductive pour plus d'informations sur l'utilisation, les instructions et les dimensions de chaque trousse. (<http://www.rhrc.org/resources/rhrkit.pdf>)

Région: _____

Nom de l'installation	Nombre de trousse de santé reproductive nécessaires												Personne à contacter	Coordonnées Téléphone/ Radio, etc.	Adresse de l'installation																
	0	1A	1B	2A	2B	3	4	5	6A	6B	7	8				9	10	11A	11B	12											
Total par Région																															Remarques :

VI. GROUPEMENT DES DEMANDES DE TROUSSES DE SANTÉ REPRODUCTIVE

Les informations provenant de chaque région seront regroupées dans le Tableau unique des demandes de trousse de santé reproductive ci-dessous.

Trousse	Description	QUANTITÉ TOTALE NÉCESSAIRE PAR RÉGION						Total	QUANTITÉ TOTALE FOURNIE PAR L'UNFPA
		RÉG 1	RÉG 2	RÉG 3	RÉG 4	RÉG 5			
Trousse 0	Administration/fournitures de formation								
Trousse 1A	Préservatifs masculins								
Trousse 1B	Préservatifs féminin								
Trousse A	Accouchement hygiénique, individuel								
Trousse 2B	Accouchement hygiénique, accoucheuse								
Trousse 3	Traitement pour les victimes de viol								
Trousse 4	Contraception orale et injectable								
Trousse 5	Traitement des maladies								
Trousse 6A	Assistance clinique de l'accouchement, articles réutilisables								
Trousse 6B	Assistance clinique de l'accouchement, médicaments et articles jetables								

Trousse	Description	QUANTITÉ TOTALE NÉCESSAIRE PAR RÉGION						QUANTITÉ TOTALE FOURNIE PAR L'UNFPA
		RÉG 1	RÉG 2	RÉG 3	RÉG 4	RÉG 5	Total	
Trousse 7	Dispositif intra-utérin							
Trousse 8	Gestion des avortements spontanés et des complications liées à l'avortement médical							
Trousse 9	Sutures de déchirures (cervicales et vaginales) et examen vaginal							
Trousse 10	Accouchement par ventouse obstétricale							
Trousse 11A	Trousse de santé reproductive pour établissement référent - équipement réutilisable							
Trousse 11B	Trousse de santé reproductive pour établissement référent - médicaments et articles jetables							
Trousse 12	Transfusion sanguine							

VII. COMPTE RENDU

Lorsque cela est possible, le bureau extérieur doit demander un rapport mensuel d'activité de chaque installation et de chaque région. Ce rapport doit inclure le nombre de trousse reçues et distribuées et le nombre de bénéficiaires principaux. Le bureau extérieur doit compiler les données de toutes les régions afin d'obtenir une vue d'ensemble du nombre total de trousse distribuées.

En soumettant ce rapport, chaque installation ou chaque région doit également inclure des informations concernant les enseignements tirés, les meilleures pratiques, les restrictions, et toute autre information, par exemple, la formation sur le DMU, si celle-ci a été organisée, et le nombre d'employés formés, les sites identifiés pour la fourniture future de services de santé reproductive complets, les besoins supplémentaires identifiés, etc. Ces informations doivent être regroupées et présentées dans le rapport général du bureau extérieur.

Installation : _____

Trousse n°	Camp et nb. de trousse distribuées par chaque camp	Nb. total de trousse distribuées	Date de distribution (approximative)	Nb. total de personnes desservies
Enseignements tirés, restrictions, meilleures pratiques et autres remarques :				

Région: _____

Trousse n°	Nb. total distribué	Période de distribution	Nb. total de personnes desservies
Enseignements tirés, restrictions, meilleures pratiques et autres remarques :			

Les informations d'ensemble sur l'état de la distribution de toutes les régions peuvent être regroupées dans un tableau similaire à celui-ci.

ANNEXE II. RAPPORT DE RÉCEPTION ET D'INSPECTION (RRI)

À compléter seulement dans le cas où les marchandises sont reçues en mauvais état

Si les marchandises ne sont pas reçues en bon état dans les trois semaines suivant leur sortie, une copie complète et signée du rapport de réception et d'inspection doit être envoyée à la Section des Services d'Achat, Midtermolen 3, P.O. Box 2530, 2100 Copenhague, Danemark. Tél. : +45 3546 7300, Fax : +45 3546 7018.

Numéro de commande :

Identification du projet :

Date d'arrivée :

Nombre de boîtes reçues

Contenu :

Transporteur :

Numéro de colisage ou de bordereau d'expédition :

Date d'inspection :

Veillez décrire les dommages/pertes et joindre le rapport d'enquête :

N° de Série	Description de l'article	Qté	Prix unitaire	Remarques

Il est également important d'informer immédiatement la PSB de l'UNFPA de toute action entreprise :

Bureau émetteur

Signature

Date

ANNEXE III. BORDEREAU DE RÉCEPTION DE MARCHANDISES (BRM)

Documentation livrée avec les marchandises :

- N° du Bordereau d'expédition _____
- N° de facture du fournisseur _____
- N° de Bordereau de livraison du fournisseur _____
- (Autre) _____

BON DE RÉCEPTION DE MARCHANDISES	
N° de BRM :	
N° de page 1 sur 1	Date du BRM :

Marchandises livrées pour:

- N° de commande UNFPA _____ Commande complète
- Don _____ Livraison partielle - solde en attente
- Catégorie d'article _____ Livraison finale complétant la commande
- Trousse de santé
reproductrice d'urgence

N°	Description des trousses de santé reproductrice	QTÉ sur la liste d'emballage	QTÉ reçue	Unité de Mesure	Commentaires

Veuillez compléter le BRM pour chaque commande. À l'exception des cas mentionnés plus haut, toutes les marchandises énumérées ont été reçues en bon état.

Fournies ou livrées par: Nom: Position: Date: Véhicule: Signature:	Employé(e) de l'UNFPA réceptionnant les marchandises: Nom: Position: Date: Véhicule: Signature:
---	--

ANNEXE IV. FICHE D'INVENTAIRE/ DE STOCK

Détails de la fiche d'inventaire

Type de trousse de santé reproductive _____

Solde d'ouverture _____

N° de lot _____

Date de péremption _____

Date de fabrication _____

FICHE D'INVENTAIRE	
n° de page 1 de 1	Date de la fiche d'inventaire

N° de ligne	DATE	Qté entrée	N° de BRM	Qté sortie	N° de commande/ de commande interne/ de bordereau d'expédition	Mis à jour par	Solde

Objectif d'une fiche d'inventaire

Une fiche d'inventaire est un registre des stocks individuel contenant des informations sur un numéro de lot donné d'un ensemble unique de trousses de santé reproductive. Chaque article de ce lot aura la même date de péremption. Par exemple, une fiche d'inventaire peut contenir des informations sur un lot unique de trousses de santé reproductive 2A dans un entrepôt. Cette fiche doit relever les stocks disponibles de trousses de santé reproductive 2A pour ce seul lot, ainsi que les pertes et les ajustements apportés à ce lot. Les fiches d'inventaire sont généralement affichées près des casiers (ou rayonnages ou palettes) où se trouve le lot.

ANNEXE V. FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS

FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS

Type de trousse de santé reproductrice d'urgence : _____

Niveau de réapprovisionnement : _____

Lieu de l'entrepôt: _____

N° de la fiche de stock: _____

Code du stock: _____

Unité de mesure : _____

Emplacement de l'article dans l'entrepôt: _____

DATE	INFORMATION SUR L'ARTICLE		MARCHANDISES REÇUES - ORIGINE			MARCHANDISES SORTIES-DESTINATION				SOLDE	SIGNATURE Responsable des stocks
	Date de péremption des trousses	N° de lot des trousses.	Nb. d'unités reçues	N° de commande interne	N° du BRM	Nb. d'unités sorties	N° de BSM	N° du Bordereau d'exp..	Destination	SOLDE	
Solde reporté:									Page _____		

Objectif d'une fiche de contrôle des stocks

Une fiche de contrôle des stocks est un registre individuel de tenue des stocks contenant des informations sur le lot entier d'un type unique de trousses de santé reproductrice. À chaque trousse de santé reproductrice doit correspondre une fiche de contrôle de l'inventaire. Cependant, une seule fiche de contrôle d'inventaire peut servir comme résumé de toutes les autres fiches d'inventaire pour une catégorie spécifique de trousses de santé reproductrice. Par exemple, une fiche de contrôle des stocks pourrait contenir des informations sur tout le stock de trousses de santé reproductrice 2A dans un entrepôt, ainsi que sur les pertes et ajustements apportés au lot, indépendamment du numéro de lot où de l'emplacement d'une trousse de santé reproductrice particulière dans l'entrepôt. Pour assurer la gestion correcte de chaque lot et date de péremption dans les entrepôts de grande taille, lesquels peuvent contenir de nombreux lots de chaque produit entreposés en différents endroits, il est habituellement préférable de tenir à jour à la fois des fiches de contrôle des stocks et des fiches d'inventaires. Dans les entrepôts plus petits, il est possible de n'avoir qu'un seul registre de tenue des stocks ou fiche de contrôle des stocks unique.

ANNEXE VI. BON DE SORTIE DE MARCHANDISES (BSM)

Demandé par : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Fax : _____

Courriel : _____

BON DE SORTIE DE MARCHANDISES	
N° du Bon de sortie de marchandises	
N° de page 1 sur 1	Date d'émission

N° de ligne	DESCRIPTION	QTÉ* REQUISE	QTÉ SORTIE	UdM**	NUMÉRO DE LOT	COMMENTAIRES

*QTÉ: quantité; UdM: Unité de Mesure, par ex., trousse, boîte

À l'exception des cas mentionnés plus haut, toutes les marchandises énumérées ont été reçues en bon état.

Demandé par: Nom: Position: Date: Signature:	Émis par: Nom: Position: Date: Signature:	Autorisé par: Nom: Position: Date: Signature:
Commentaires:	Commentaires:	

Transporté par: Nom: Position: Date: Signature:	Reçu par: Nom: Position: Date: Signature:
Commentaires:	Commentaires:

ANNEXE VII. FORMULAIRE D'ÉLIMINATION

Formulaire d'élimination

MÉTHODE D'ÉLIMINATION		Le donateur a-t-il donné son accord pour l'élimination?		COORDONNÉES DU PROPRIÉTAIRE ACTUEL					COORDONNÉES DU NOUVEAU PROPRIÉTAIRE
<ul style="list-style-type: none"> Donation / Transfert / Vente / Destruction Veuillez choisir la méthode d'élimination 		Oui/Non Nom du donateur: Signature du Représentant de pays.....		* Ignorer si les marchandises doivent être détruites Nom: Adresse: Téléphone: Fax: Courriel: Emplacement des marchandises/biens					* Ignorer si les marchandises doivent être détruites Nom: Adresse: Téléphone: Fax: Courriel:
Code complet de budget pour l'expédition									
Code FNUAP	Description	Quantité	Prix d'achat initial	N° de commande original	Devise d'achat originale	Prix de vente à l'unité	Prix de vente total	N° du bordereau d'exp.	Commentaires
APPROBATION DU RESPONSABLE DU BUDGET Signature: Nom: Position: Date:		FINANCEMENT RECONNU Signature: Nom: Position: Date:		LOGISTIQUE Signature: Nom: Position: Date:			NOUVEAU PROPRIÉTAIRE Signature: Nom: Position: Date:		

ANNEXE IX. BORDEREAU D'EXPÉDITION

Expédier à : _____

 Téléphone : _____
 Fax : _____

BORDEREAU D'EXPÉDITION	
N° de page 1 sur 1	Date du Bordereau d'expédition

N°	TYPE DE TROUSSE DE SANTÉ REPRO- DUCTIVE	BÉNÉFICIAIRE (PPS)	Quantité	UdM	Commentaires

Commentaires/Remarques

Expédié par :	Transporté par :
Position :	Position / Entreprise :
N° d'immatriculation du véhicule	
Personnel recevant les marchandises:	Date de réception : ___/___/___
Position :	Heure d'arrivée



Contact information

For more information or general inquiries please contact:

UNFPA

Procurement Services Branch

Midtermolen 3,
2100 Copenhagen O
Denmark
+45 3546 7000
rhkits@unfpa.org
www.unfpa.org

UNFPA

Procurement Services Branch
ISO 9001 certified since 2007

Photographer UNFPA