

Outil d'évaluation de la chaîne d'approvisionnement du Zithromax[®]





Crédit Photo : Brent Stirton/Getty Images pour le compte de International Trachoma Initiative

International Trachoma Initiative

Outil d'évaluation de la chaîne d'approvisionnement du Zithromax[®]

(Extrait)

Objet

Cet outil d'évaluation de la chaîne d'approvisionnement du Zithromax[®] est conçu pour aider les membres de l'équipe d'évaluation au travers d'une série d'entretiens avec les principaux informateurs et pour mettre en place des procédures d'inspection lorsque l'on procède à des évaluations de la logistique sur le terrain. Ce protocole permet à l'équipe d'évaluation d'examiner le niveau de préparation du programme national de lutte contre le trachome et de la capacité des structures de gestion sanitaire dans le district à recevoir, gérer, distribuer et administrer les dons de Zithromax[®] destinés aux campagnes de traitement de masse. Pfizer Inc. donne du Zithromax[®] aux pays endémiques au trachome, en coordination avec l'International Trachoma Initiative (ITI). Compte tenu du volume important des envois et de la valeur élevée des produits, une évaluation de la chaîne d'approvisionnement permet d'identifier les domaines fonctionnels dans la gestion des intrants qui doivent être renforcés avant l'arrivée d'une expédition de Zithromax[®].

Outil ITI de dédouanement

Pays _____

Date _____

Contrôleur _____

Liste des principaux informateurs

Nom	Titre
Nom	Titre
Nom	Titre
Nom	Titre

Commencer le questionnaire sur le dédouanement en cherchant d'abord à obtenir des informations générales sur la procédure utilisée pour ce pays. La personne interrogée peut fournir soit un graphique décrivant la procédure soit la liste des étapes avec leur durée. Il est important de connaître la durée de chaque étape jusqu'à son achèvement et, éventuellement, les frais occasionnés à chaque étape.

Veillez fournir un schéma de votre procédure de dédouanement du Zithromax® avec les éléments de la procédure, le temps nécessaire estimé (en jours) jusqu'au bout de l'étape et tous les frais à payer pour achever l'étape. Autre solution, pouvez-vous fournir une liste des étapes nécessaires jusqu'à l'arrivée des produits dans le pays, notamment les étapes aboutissant à une « autorisation d'importation » les produits, à leur dédouanement et à leur transfert jusqu'à l'entrepôt.

Étape	Sa durée totale (en nombre de jours)

Qui est le destinataire ? _____

Qui est le bénéficiaire des dons ? _____

Quels sont les termes du contrat de frêt (par ex. porte-à-porte, rendu au port) _____

Documents

Dans cette partie du questionnaire sur le dédouanement, vous obtiendrez les informations sur les documents utilisés pour dédouaner les produits. Si d'autres documents sont utilisés mais ne sont pas identifiés dans le questionnaire qui suit, veuillez obtenir tout de même ces informations et en rendre compte à la fin de cette partie.

Quels documents sont requis pour dédouaner les produits et qui doit les fournir ?

Nom du document	Qui fournit ce document ?
___ certificat d'exonération des droits de douane	_____
___ certificat de donation	_____
___ lettre d'accord	_____
___ Connaissance/Lettre de transport aérien	_____
___ facture proforma	_____
___ attestation d'assurance qualité/certificat d'analyse	_____
___ rapport d'inspection	_____
___ liste de colisage	_____
___ homologation du conditionnement et du marquage	_____
___ Lettre d'approbation du programme	_____
___ Facture commerciale	_____
___ Licence d'importation	_____
___ autre : _____	_____
___ autre : _____	_____
___ autre : _____	_____

Avez-vous subi des retards dans l'obtention des documents exigés ? Si oui, selon vous, à quoi était dû ce retard ?

Le destinataire a-t-il reçu les documents avant l'arrivée des produits au port ?

La lettre de donation et la facture proforma ont-elles été rapidement disponibles ?

Existe-t-il des documents qui spécifient les rôles et responsabilités dans l'expédition et le dédouanement des produits ? Si oui, veuillez les nommer.

Un certificat d'exonération des droits & taxes est-il disponible ?

Un certificat d'exonération des droits & taxes est-il tout prêt ?

Une notification informelle de la date d'expédition est-elle communiquée au personnel de l'équipe du transitaire du port, au personnel de l'entrepôt et aux administrateurs des programmes ? Si cette information n'est pas transmise à toutes ces parties, veuillez indiquer à qui elle est communiquée.

Le destinataire reçoit-il un avis l'informant que les produits ont été expédiés ? Comment s'appelle ce document ?

Dès que les produits ont été expédiés, tous les détails nécessaires indiqués sur le connaissement et/ou la lettre de transport aérien sont-ils transmis au bénéficiaire et/ou au destinataire, notamment :

- les détails de l'expédition
- les documents et attestations d'assurance qualité
- la liste de colisage et la facture commerciale

Les parties concernées reçoivent-elles la lettre de transport aérien et/ou le connaissement ? Qui doit recevoir ces documents ?

Les copies exigées ont-elles été distribuées ? À qui ces copies sont-elles transmises ?

Tous ces documents accompagnent-ils les produits ? Si non, lesquels sont généralement manquants ?

Détails et circulation des produits

Ces questions concernent la façon dont ces produits progressent tout au long de la procédure de dédouanement ainsi que les points se rapportant à leur manutention immédiate après leur dédouanement. Si la personne interrogée peut fournir d'autres informations que celles recherchées par les questions, veuillez les noter également.

Combien de jours s'écoulent entre l'arrivée au port et la réception par le destinataire ?

Combien de jours s'écoulent entre l'arrivée au port et le dédouanement des produits ?

Qui dédouane les produits ?

- commissionnaire/agence locale de transport
- destinataire
- autre

Quel était le volume des colis expédiés lors de la dernière expédition ? (Date de la dernière expédition _____)

- _____ comprimés
- _____ poudre pour suspension buvable
- _____ dosettes

Les produits sont-ils inspectés avant leur libération ? Qui réalise cette inspection ?

Un espace de stockage des produits a-t-il été prévu à l'avance ?

L'entrepôt a-t-il été informé de l'arrivée des produits lorsque le l'heure prévue d'arrivée (HPA) a été déterminée ?

Le bureau du programme a-t-il été informé de l'heure prévue d'arrivée des produits dès qu'elle a été déterminée?

Un plan de distribution était-il prêt à l'arrivée des produits au port ou pendant l'étape de dédouanement ?

À quel moment le propriétaire ou le destinataire examine-t-il les produits expédiés pour en vérifier la qualité (dommage physique apparent, pas d'analyse chimique) et la quantité ? (c'est-à-dire vérification des produits)

Qui a réalisé les contrôles de qualité et de quantités ?

Combien de jours s'écoulent entre le dédouanement des produits et leur transport à l'entrepôt ?

Qui se charge :

- du déchargement des produits au port d'arrivée ?
- de l'autorisation de transport des produits depuis le port et les douanes ?

Les produits sont-ils suffisamment protégés dans la période de transit entre le port et l'entrepôt ? (protection contre les intempéries par exemple)

Le personnel de l'entrepôt inspecte-t-il les produits pour vérifier :

- ___ qu'il s'agit des bons produits
- ___ tout dommage subi durant l'expédition
- ___ que les quantités totales sont livrées et accompagnées des documents, par numéro de lots
- ___ que le bordereau d'expédition est présent et sans erreur

- ___ que les colis portent le bon marquage, y compris les dates d'expiration
- ___ les attestations du fabricant sont jointes à l'expédition (ou à la documentation)

Le personnel de l'entrepôt signale-t-il immédiatement tout problème constaté pendant l'inspection ?

À qui le signale-t-il ?

Avez-vous d'autres informations que vous pouvez communiquer concernant la manutention des produits et leur circulation lors du passage en douane ou leur premier transport après leur dédouanement ?

Frais

Cette partie consiste à tenter d'obtenir des informations sur les frais occasionnés par les opérations de dédouanement et sur la personne chargée de leur paiement.

Pouvez-vous me dire quels frais sont occasionnés par le dédouanement des produits et qui est chargé du paiement ?

Frais	Base des frais (% de la valeur par ex.) ou si ces produits entrent en franchise	Personne physique ou morale responsable du paiement (par ex. destinataire, expéditeur)
Assurance		
Frêt		
Taxes		
Droits		
Surestarie		

Remarques supplémentaires

Contrôle de la chaîne d'approvisionnement du Zithromax[®]

International Trachoma Initiative

Outil quantitatif Guide de l'enquêteur

Identification de l'établissement	Enregistrez le nom et le lieu de l'établissement. En utilisant les codes fournis pour chaque question, placez toutes les autres réponses dans les cases de droite.
Informations sur l'entretien	Enregistrez la date de l'entretien et énumérez le nom des enquêteurs.
Présentation	Utilisez le texte pour orienter votre présentation de l'enquête au personnel de l'établissement.
Questions 01 à 04	Obtenez la permission de mener l'entretien et d'enregistrer les informations sur la personnes interrogée.
Questions 101 à 112	Enregistrez les réponses en entourant clairement le nombre ou la lettre qui correspond à la réponse de la personne interrogée. Les questions associées à des lettres peuvent recevoir plusieurs réponses. Les questions associées à des nombres n'appellent qu'une seule réponse.
Tableau 1 : État des stocks	Pour remplir les cellules, suivez les instructions au-dessus du tableau.
Tableau 2 : Conditions de stockage	Enregistrez les observations sur la principale zone de stockage (même si c'est une armoire) en répondant aux questions 1 à 12 sur les conditions de stockage dans chaque établissement visité. Dans le cas de grandes zones de stockage nécessitant l'empilement de plusieurs cartons, continuez à remplir les questions 13 à 17 sur les conditions de stockage.
Tableau 3 : Qualité des données	Remplissez le tableau pour tous les produits.
Tableau 4 : Quantités commandées/reçues	Remplissez le tableau pour tous les produits.
Fin de l'entretien	Demandez aux personnes interrogées si elles ont des questions à vous poser. Remerciez-les pour le temps qu'elles vous ont accordé et pour leur coopération.

Services et infrastructure de l'établissement

Identification de l'établissement

Nom de l'établissement _____

Lieu de l'établissement _____

Ville : _____

Région _____

District _____

Type d'établissement : (1=Entrepôt ; 2= Point de prestation de services (PPS) _____

PPS.....

S'il s'agit d'un point de prestation de services (PPS), indiquez le type d'établissement : (1=hôpital de district ; 2=hôpital rural ; 3=centre de santé ; 4=Dispensaire ; 7=autre _____)

Type d'établissement SDP.....

Type d'entrepôt.....

S'il s'agit d'un entrepôt : noter le niveau: (1=Central ; 2=Régional/province ; 3=District _____)

Goudronné.....

Caractéristiques de l'établissement :
Accès goudronné ? (0=non ; 1=oui) _____

Électricité

Électricité fonctionnelle le jour de la visite ? (0=non ; 1=oui) _____

Eau

Eau disponible dans le bâtiment le jour de la visite ? (0=non ; 1=oui) _____

Communication à l'extérieur.....

Téléphone ou radio fonctionnels le jour de la visite ? (0=non ; 1=oui) _____

Informations sur l'entretien

Date : _____

JOUR/ MOIS/ ANNÉE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Évaluateur : _____

Présentation

Présentez tous les membres de l'équipe et demandez aux représentants de l'établissement de se présenter. Expliquez les objectifs de cette enquête :

Bonjour. Je m'appelle _____. Mes collègues et moi-même sommes les représentants de l'International Trachoma Initiative, aux États-Unis et ici, en/au (pays). Nous réalisons une enquête sur le système logistique de santé et des de santé qui gère les dons de Zithromax® utilisés pour traiter le trachome. Nous observons la disponibilité du Zithromax® et recherchons des informations sur la façon dont vous commandez et recevez ces produits. Nous nous rendons dans certains établissements de santé que nous avons sélectionnés dans tout le pays où cette campagne est organisée ; cet établissement a été sélectionné pour faire partie de l'enquête. Cette enquête a pour objectif de recueillir des informations à jour sur le fonctionnement du système logistique et sur l'état des stocks de Zithromax®.

Les résultats de cette enquête donneront des informations qui permettront de prendre des décisions et de favoriser des améliorations dans la future extension du programme. Il s'agit de l'évaluation d'un système. Nous ne sommes pas ici pour une visite de supervision et nous n'allons pas évaluer l'efficacité professionnelle de votre personnel. Je vous en prie, n'hésitez pas à nous parler franchement.

Nous voudrions vous poser quelques questions sur la gestion des dons de Zithromax® dans cet établissement. De plus, nous voudrions compter le nombre de produits que vous avez en stock aujourd'hui et observer les conditions générales de stockage. Avez-vous des questions à nous poser ?

N°	Question	Code / Classification	Aller à
01.	Pouvons-nous continuer ?	Oui Non	→STOP
02.	Nom et titre de la personne interrogée pour cette partie		
03.	Depuis combien d'années et de mois travaillez-vous dans cet établissement ?	Années : ____ Mois: _____	
04.	Qui est le principal responsable en charge de la gestion des fournitures médicales dans cet établissement ?	Infirmier/Infirmière..... Clinicien/Clinicienne Technicien/Technicienne de pharmacie Assistant/Assistante pharmacien..... Pharmacien Assistant/ Assistante médical..... Autre (Précisez) _____	

En premier lieu, posez les questions suivantes au responsable désigné du magasin ou de l'établissement. Après avoir posé ces questions, visitez l'entrepôt, le magasin ou la zone de stockage où sont entreposés les produits sanitaires. Si votre informateur était absent lorsque vous avez présenté les buts et les objectifs de ce contrôle, expliquez-les à cette personne. Informez la personne interrogée que vous n'êtes intéressé que par les produits destinés au programme de lutte contre le trachome.

N°	Questions	Aller à/ Commentaires	
101.	<p>Utilisez-vous les formulaires de logistique suivants en les remplissant pour gérer les stocks de produits sanitaires ?</p> <p>A. Fiches de stocks Oui Non</p> <p>B. Registre quotidien Oui Non</p> <p>C. Autre Oui Non</p> <p>D. Autre Oui Non</p> <p>E. Autre Oui Non</p>		
102.	<p>Les rapports du système d'information pour la gestion de la logistique (SIGL) comprennent-ils les informations suivantes ?</p> <p>A. stocks disponibles Oui Non</p> <p>B. quantités utilisées (distribuées ou sorties) Oui Non</p> <p>C. pertes et ajustements Oui Non</p> <p>D. quantités reçues Oui Non</p>		
103.	<p>À quelle fréquence ces rapports du SIGL sont-ils envoyés à l'échelon supérieur ? (<i>Entourez tous les cas qui s'appliquent.</i>)</p>	<p>Mensuel Trimestriel Semestriel Annuel Autre _____</p>	
104.	<p>Combien d'établissements sont censés vous soumettre leurs rapports du SIGL ?</p>	<p>_____</p>	
105.	<p>Combien d'établissements ont soumis des rapports complets du SIGL pour le mois de _____ (deux mois avant le mois de l'enquête) ?</p>	<p>_____</p> <p>Demandez à voir les rapports et cochez ici s'ils sont vérifiés. ____</p>	

106.	Avez-vous passé une commande urgente de Zithromax® lors de la dernière campagne ? Si oui, en combien de temps avez-vous reçu les produits commandés ?	Oui Non Délai de livraison en nombre de jours.....	
107.	Qui détermine les quantités à réapprovisionner dans cet établissement ? (Entourez tous les cas qui s'appliquent.)	L'établissement lui-même Un établissement à l'échelon supérieur Autre.....	
108.	Comment sont déterminées les quantités à réapprovisionner pour cet établissement ?	Une formule (précisez) Ne sait pas Autre moyen.....	
109.	En moyenne, combien de temps faut-il, environ, entre la commande et la réception des produits ?	Moins de 2 semaines..... 2 semaines à 1 mois Entre 1 et 2 mois Plus de 2 mois.....	

110. Le programme réalise-t-il des inventaires physiques des stocks de Zithromax® dans cet entrepôt ?
Oui _____

Non _____

(Si oui, indiquez à quel moment et à quelle fréquence)

111. Vous êtes-vous trouvés en rupture de stocks de Zithromax® (comprimés, poudre pour suspension buvable (PSB) ou dosettes) au cours de la campagne actuelle ? <i>Si oui, indiquez la durée de la rupture de stock sur la ligne de droite</i>	Comprimés <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non _____ POS <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non _____ Dosettes <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non _____
112. À la fin de la dernière campagne de traitement, (l'année passée par ex.), est-il resté du Zithromax® en comprimés ou en poudre pour suspension buvable ou des dosettes ? Si oui, qu'avez-vous fait de ces surplus ?	Comprimés <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non _____ POS <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non _____ Dosettes <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non _____

Merci pour le temps que vous nous avez accordé et pour les informations fournies. Vous nous avez été d'une grande aide. Nos questions restantes portent sur les produits stockés dans le magasin.

TABLEAU 1 : État des stocks (depuis le début de la campagne actuelle et le jour de la visite)

Remarque : Les colonnes 1 et 2 doivent être remplies avant l'impression des questionnaires pour l'enquête.

Colonne :

3. Vérifiez que la fiche de stocks est disponible. Marquez O pour oui ou N pour non.
4. Vérifiez que la fiche de stocks a été mise à jour dans les 30 derniers jours, notamment les numéros de lot sur toutes les fiches de stocks. Marquez O pour oui ou N pour non. Remarque : Si la fiche de stocks a été mise à jour la dernière fois avec un solde de 0 et que l'établissement n'a pas reçu de réapprovisionnement, considérez que la fiche est à jour.
5. Notez le solde sur la fiche de stocks.
6. Notez si l'établissement a eu une rupture de stocks de produits depuis le début de la campagne de traitement, jusqu'au jour de l'enquête. Marquez O pour oui ou N pour non.
7. Notez le nombre de fois où le produit s'est trouvé en rupture de stocks depuis le début de la campagne de traitement, conformément aux fiches de stocks si elles sont disponibles ou selon un informateur dans le cas contraire. Indiquez la source d'information.
8. Notez le nombre total de jours pendant lesquels les produits ont été en rupture de stocks depuis le début de la campagne de traitement.
9. Notez la quantité de produits délivrés aux usagers ou sortis du magasin depuis le début de la campagne de traitement. Remarque : Si la réponse à la colonne 3 est N, marquez NA dans cette colonne.
10. Notez le nombre de patients traités depuis le début de la campagne de traitement actuelle (vous aurez peut-être besoin de vous reporter au registre des patients ou à un autre rapport dans la mesure où cette information n'est probablement pas disponible dans le magasin).
11. Notez la quantité de produits présents dans le magasin. Comptez environ un ¼ de flacon pour les flacons de comprimés ou de poudre ouverts.
12. Notez si l'établissement se trouve en rupture de stocks de produits le jour de la visite, conformément à l'inventaire physique, répondez O pour oui ou N pour non.
13. Notez la quantité de produits endommagés (c'est-à-dire inutilisables). Comptez tous les produits endommagés le jour de la visite.
14. Notez la quantité de produits arrivés à expiration. Comptez tous les produits arrivés à expiration le jour de la visite. Si certains produits approchent de leur date d'expiration (dans un délai d'une semaine), indiquez-le dans la colonne Commentaires.

Produit	Unité de comptage	Fiche des stock disponible ? (O/N)	Fiche de stock à jour y compris tous les numéros de lots? (O/N)	Bilan sur la fiche de stock	Rupture de stocks depuis le début de la campagne (O/N)	Si oui, nombre de ruptures	Nombre total de jours	Total sorti ou délivré (depuis le début de la campagne)	Nombre de patients traités depuis le début de la campagne	Inventaire physique dans le magasin	Rupture de stocks aujourd'hui? (O/N)	Quantité de produits endommagés	Quantité de produits expirés
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Zithromax en comprimés	Flacon												
Zithromax en poudre	Flacon												
Dosettes	Dosette												
<p>a. Vérifiez (sur le tas) que les numéros de lots sur les flacons/les cartons correspondent à ceux indiqués sur les fiches de stocks.</p> <p>b. Si des produits se sont trouvés en rupture de stocks depuis le début de la campagne de traitement (y compris le jour de la visite), veuillez en donner les raisons (par produit)</p>													

TABLEAU 2 : Conditions de stockage

Les points 1 à 12 doivent être évalués dans tous les établissements où des produits sont prêts à être sortis ou distribués aux clients. Cochez dans la colonne appropriée selon l'inspection visuelle de l'entrepôt ; notez toutes les observations pertinentes dans la colonne Commentaires. **Pour justifier un « oui », tous les produits et cartons doivent répondre aux critères pour chaque point.**

N°	Description	N°	Oui	Commentaires
01.	Les produits prêts à être distribués sont disposés de sorte que les étiquettes d'identification, les dates d'expiration et/ou les dates de fabrication soient visibles.			
02.	Les produits sont stockés et disposés de façon à être accessibles selon le principe de comptage Premier périmé, premier sorti (PPPS) et de gestion générale.			
03.	Les cartons et les produits sont en bon état, ils ne sont pas écrasés par suite d'une mauvaise manipulation. Si des cartons sont ouverts, vérifier que les produits ne sont pas humides ou fissurés par la chaleur ou par des radiations (par ex. éclairages fluorescents, cartons à l'endroit).			
04.	Cet établissement a pour principe de séparer les produits endommagés et/ou expirés des produits utilisables et de les déduire de l'inventaire.			
05.	Les produits sont protégés des rayons du soleil tout au long de la journée et en toutes saisons.			
06.	Les cartons et les produits sont protégés de l'eau et de l'humidité en toutes saisons.			
07.	La zone de stockage est visuellement exempte de tous insectes et rongeurs nuisibles. (Vérifiez toute trace de rongeur [crottes ou insectes].)			
08.	La zone de stockage est sécurisée par une serrure et une clé mais elle est accessible pendant les heures normales de travail. L'accès est réservé au personnel autorisé.			
09.	Les produits sont stockés à la bonne température en toutes saisons, conformément aux spécifications relatives à la température du produit (c'est-à-dire moins de 30°C).			
10.	La toiture est toujours maintenue en bon état pour éviter toute pénétration des rayons du soleil et de la pluie.			
11.	Le magasin est maintenu en bon état (propre, nettoyé de toutes saletés, étagères robustes, cartons disposés convenablement).			
12.	Actuellement, l'espace et l'organisation sont suffisants pour les produits présents et pour une éventuelle extension (c'est-à-dire pour la réception de produits dont la livraison est attendue à une date prévisible).			

Les normes supplémentaires ci- dessous peuvent être appliquées dans n'importe quel établissement suffisamment grand pour nécessiter un empilement de multiples cartons.

N°	Description	N°	Oui	Commentaires
13.	Les produits sont empilés à au-moins 10 cm du sol.			
14.	Les produits sont empilés à au-moins 30 cm des parois et des autres piles.			
15.	Les produits sont empilés sur une hauteur maximale de 2,5 mètres.			
16.	Le matériel de sécurité incendie est disponible et accessible (tout ce qui peut être utilisé pour favoriser la sécurité incendie doit être pris en compte).			
17.	Les produits sont stockés à distance des insecticides et des produits chimiques.			

Autres lignes directrices sur des questions particulières :

Point 2 : En vérifiant la bonne disposition des produits, tenir compte de la durée de validité des différents produits.

Point 3 : Vérifier les cartons pour déterminer s'ils ont été écrasés par suite d'une mauvaise manipulation. Examiner aussi l'état des produits à l'intérieur de cartons ouverts ou abimés pour voir s'ils sont humides, ouverts par cassures sous l'effet de la chaleur/des radiations ou écrasés.

Point 4 : Procéder à l'évacuation des produits endommagés ou expirés conformément aux procédures de l'établissement (ces procédures peuvent varier d'un établissement à l'autre). Précisez si de telles procédures existent et indiquez en quoi elles consistent.

Point 7 : Il est important de rechercher dans la zone de stockage des traces de rongeurs (présence de crottes) ou d'insectes nuisibles pour les produits.

Point 8 : Ce point concerne soit un entrepôt sécurisé par une serrure soit une armoire fermée à clé dans un dispensaire.

Point 16 : Il n'est pas impératif que le matériel de sécurité incendie soit conforme aux normes internationales. Tenez compte de tout élément identifié comme pouvant contribuer à la sécurité incendie (par exemple un seau d'eau ou du sable). Ne tenez pas compte des extincteurs vides et/ou expirés comme du matériel de sécurité incendie valide.

TABLEAU 3 : Qualité des données du système d'information pour la gestion de la logistique (SIGL) : Stock de produits utilisables disponibles au moment du tout dernier rapport du SIGL

Colonne :

1. Énumérez les mêmes produits que dans le Tableau 1. Inclure uniquement les produits gérés par l'établissement.
2. Obtenez le rapport du SIGL le plus récent montrant les produits sélectionnés et notez dans la colonne 2 le stock de produits disponibles selon le rapport du SIGL.
3. Notez la quantité de produits disponibles en stock à partir des inventaires de stocks réalisés depuis l'établissement du rapport du LMIS sélectionné.
4. Calculez le pourcentage d'écarts en soustrayant les quantités de produits disponibles en stock, données dans le rapport du LMIS (colonne 2) des quantités de produits disponibles en stock résultant des inventaires de stocks (réalisés depuis l'établissement du rapport du LMIS [colonne 3], divisez ce résultat par les quantités de produits disponibles en stock issus des inventaires [colonne 3] et multipliez par 100).
5. Notez les raisons de tous les écarts.

Produits utilisables disponibles en stock (au moment du tout dernier rapport du LMIS)				
Méthode/Marque/Produit	Inventaire selon le rapport le plus récent du LMIS (flacons)	Inventaire selon le registre des stock ou les fiches de stocks depuis le rapport du LMIS (flacons)	% d'écarts (col.3–col.2/col.3) *100	Raisons des écarts
1	2	3	4	5
Zithromax® en comprimés				
Zithromax® en poudre pour suspension buvable				
Dosettes				

TABLEAU 4 : Pourcentage d'écarts entre les quantités sorties et les quantités reçues

Colonne :

1. Énumérez les mêmes produits que dans le Tableau 1. Pour chaque produit, des lignes supplémentaires sont prévues pour pouvoir examiner et enregistrer de multiples points et bordereaux de réception (au maximum les quatre bordereaux les plus récents).
2. Saisissez les quantités sorties pendant la période de la dernière commande au cours de laquelle les produits auraient dû être reçus (c'est-à-dire n'incluez pas les commandes ouvertes pour lesquelles la date de réception prévue n'est pas encore échue).
3. Saisissez la date d'émission de la commande.
4. Saisissez les quantités de la dernière commande reçues.
5. Saisissez la date de réception de la commande.

Produit	Quantités sorties pendant la période de la dernière commande (flacons)	Date d'émission de la commande	Quantités de la dernière commande reçues (flacons)	Date de réception de la commande
1	2	3	4	5
Zithromax® en comprimés				
Zithromax® en poudre pour suspension buvable				
Dosettes				

Demandez à la (ou aux) personne(s) interrogée(s) si elles ont des questions à vous poser.

Commentaires ou observations d'ordre général sur la gestion des produits :

Remerciez la (ou les) personne(s) qui ont parlé avec vous. Redites-leur à quel point elles ont aidé le programme à atteindre ses objectifs et assurez-les que les résultats seront pris en compte pour apporter des améliorations au fonctionnement du système logistique.

Remarques/Commentaires :



www.trachoma.org

330 West Ponce de Leon Avenue
Decatur, Georgia 30030
USA

+1.404.371.0466 | Fax: +1.404.371.1087
communications@taskforce.org

