

**REPUBLIQUE DU BURUNDI**



**MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE  
CONTRE LE SIDA**

**MANUEL DES OUTILS DE GESTION ET  
D'INFORMATION LOGISTIQUE DES  
PRODUITS PHARMACEUTIQUES**

**NOVEMBRE 2022**

## **PREFACE**

Le Ministère de la Santé Publique et de la Lutte contre le Sida se réjouit d'avoir un manuel des outils de gestion de l'information logistique du domaine pharmaceutique. En effet, parmi les réformes importantes du secteur de la santé se trouve le renforcement de la chaîne d'approvisionnement des produits pharmaceutiques du niveau central aux formations Sanitaires. L'objectif ultime de cette réforme étant de rendre disponible, accessible et traçable les médicaments et autres produits essentiels de santé.

Le processus d'élaboration de ce manuel a adopté une approche participative et graduelle impliquant divers acteurs et partenaires du secteur de la santé. Le produit est un guide révisé tirant les leçons et les bénéfices de l'intégration du système sanitaire.

Ce manuel des outils, élaboré à l'intention de tous les intervenants de la chaîne d'approvisionnement, est principalement destiné aux gestionnaires, aux superviseurs et autres acteurs intervenant dans la gestion des produits pharmaceutiques. Par ailleurs, il s'agit d'un guide pratique pour les preneurs de décisions, les responsables de programmes, les prestataires de services et les partenaires au développement.

L'utilisation efficace des outils et des directives contenus dans ce manuel contribuera à l'amélioration de la collecte et au rapportage d'informations utiles relatives à la gestion des produits pharmaceutiques à tous les niveaux.

Nous remercions tous ceux qui ont contribué à la révision de ce manuel, en particulier les partenaires qui ont apporté un appui technique et financier.



## TABLE DES MATIERES

PREFACE.....	I
LISTE DES ABREVIATIONS .....	IV
LISTE DES FIGURES ET TABLEAUX.....	V
INTRODUCTION.....	1
SECTION I : PRINCIPES DIRECTEURS DE GESTION PHARMACEUTIQUE .....	2
1.1. Cycle de Gestion Pharmaceutique.....	2
1.2 Organisation générale du système d’approvisionnement et de distribution des produits de santé .....	8
SECTION II : LE SYSTÈME D’INFORMATION ET DE GESTION LOGISTIQUE.....	12
2.1 Information sur le produit .....	12
2.2. Information sur le patient.....	12
2.3. Gestion de l’information logistique.....	13
SECTION III : LES OUTILS DE GESTION ET DE RAPPORTAGE .....	14
1. FICHE DE STOCK.....	17
2. RAPPORT D’INVENTAIRE DE LA PHARMACIE.....	22
3. REGISTRE DE DISPENSATION.....	26
4. REGISTRE DU PLATEAU DE GARDE .....	28
5. RAPPORT DE CONSOMMATION JOURNALIERE 1 <sup>ère</sup> QUINZAINE.....	31
6. RAPPORT DE CONSOMMATION JOURNALIERE 2 <sup>ème</sup> QUINZAINE .....	34
8. BON DE REQUISITION INTERNE POUR LES HOPITAUX.....	40
9. BORDEREAU DE LIVRAISON/EXPEDITION.....	43
10. PROCES - VERBAL DE RECEPTION.....	46
11. PROCES VERBAL DE REMISE/RAPPEL DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES.....	49
12. BON DE COMMANDE.....	53
13. RAPPORT ET BON DE COMMANDE MENSUEL.....	56
14. RAPPORT ET BON DE COMMANDE TRIMESTRIEL .....	61
15. TABLEAU DE SUIVI DES COMMANDES.....	65
16. RAPPORT MENSUEL DE GESTION LOGISTIQUE POUR LES FOSA .....	68
17. RAPPORT MENSUEL DE GESTION LOGISTIQUE POUR LES PHARMACIES DE DISTRICT.....	73
18. RAPPORT D’INVENTAIRE DES PRODUITS HORS USAGE.....	78
20. FORMULAIRE DE COMMANDE TRIMESTRIELLE DES CONSOMMABLES POUR LA MICROSCOPIE ZN POUR LE BDS .....	83

21.	FORMULAIRE DE COMMANDE TRIMESTRIELLE DES CONSOMMABLES POUR LA MICROSCOPIE A FLUORESCENCE POUR LE CDT84	
22.	FORMULAIRE DE COMMANDE TRIMESTRIELLE DES CONSOMMABLES POUR LA MICROSCOPIE A FLUORESCENCE PAR LE BDS	85
23.	FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTILEPREUX POUR LES FOSA	89
24.	FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTILEPREUX POUR LES DISTRICTS SANITAIRES	90
	AIDE-MEMOIRE : FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTILEPREUX DU DISTRICT ET DU FOSA	91
25.	FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTITUBERCULEUX (BDS)	94
26.	FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTITUBERCULEUX POUR LES CDT	95
27.	IFISHI YO GUTORA IMITI/BIKORESHO (ABAREMESHAKIYAGO)	100
	ANNEXES	101
	ANNEXE 1 : LISTE DES PRODUITS TRACEURS PAR CATÉGORIE ET PAR PROGRAMME	101
	ANNEXE 2 : GRILLE DE SUPERVISION DE LA PHARMACIE	108
	ANNEXE 3 : INDICATEURS CLÉS DE GESTION LOGISTIQUE DES PRODUITS DE SANTÉ ET DE LA CMM	117
	ANNEXE 4 : LISTE DES PARTICIPANTS	120
	REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	121

## **LISTE DES ABREVIATIONS**

ABREMA : Autorité Burundaise de Régulation des Médicaments à usage humain et des Aliments

BDS : Bureau du District Sanitaire

BPS : Bureau Provincial de la Santé

CAMEBU : Centrale d'Achat des Médicaments Essentiels, des dispositifs médicaux, des produits et Matériels de Laboratoire du Burundi

CDS : Centre de Santé

CDT : Centre de Dépistage et de Traitement de la Tuberculose

CMM : Consommation Moyenne Mensuelle

CNLS : Conseil National de Lutte contre le Sida

CNTS : Centre National de Transfusion Sanguine

CT : Centre de Traitement de la Tuberculose

DGSSLS : Direction Générale des Services de Santé et de La Lutte contre le Sida

DSNIS : Direction du Système National d'Information Sanitaire

FIFO: First In First Out

FM: Fonds Mondial

HC : Hôpital Communal

HD : Hôpital de district

HN : Hôpital National

MSPLS : Ministère de la Santé Publique et de la Lutte contre le Sida

OMS : Organisation Mondiale de la Santé

PEV : Programme Elargi de Vaccination

PNILP : Programme National Intégré de Lutte contre le Paludisme

PNILT : Programme National intégré de Lutte contre La Tuberculose

PNLS/IST : Programme National de Lutte contre le Sida et des Infections Sexuellement Transmissibles

PNSR : Programme National de Santé de la Reproduction

PRONIANUT : Programme National intégré pour l'Alimentation et la Nutrition

SIDA : Syndrome d'Immunodéficience Acquise

SIGL : Système d'Information et de Gestion Logistique

UNICEF : United Nations Children's Fund

USAID : Agence des Etats-Unis pour le Développement

## **LISTE DES FIGURES ET TABLEAUX**

- Figure 1 : Cycle de Gestion Pharmaceutique
- Figure 2 : Circuit d'Approvisionnement et de Distribution des Produits de Santé
- Figure 3 : Circuit de l'Information Logistique des Produits de santé
- Figure 4 : Mouvements de stock au niveau de la Pharmacie de District
- Tableau 1 : Rôle des acteurs de la chaîne logistique
- Tableau 2 : Niveau de Stock et Trésorerie Minimum et Maximum par niveau de la chaîne logistique
- Tableau 3 : Supports de Collecte de données
- Tableau 4 : Liste des Produits Traceurs par catégorie et par programme

## **INTRODUCTION**

L'accès régulier aux médicaments et autres produits essentiels de santé reste un des défis majeurs du système de santé au Burundi. L'élaboration d'un manuel des outils de gestion et d'information logistique des produits pharmaceutiques est une des stratégies identifiées pour contribuer à l'amélioration de la situation.

Les réformes institutionnelles en cours dans le secteur de la santé se consacrent notamment à la décentralisation et à l'intégration des services et programmes de santé au niveau opérationnel de la pyramide sanitaire. Dans ce contexte, un outil adapté pourra répondre au souci d'efficience et d'efficacité. En effet, ce guide bénéficie des leçons tirées de l'utilisation du Manuel des Procédures Opérationnelles Standard et du Module 5 de Gestion du District Sanitaire. Par ailleurs, il intègre les produits spécifiques des programmes de santé et réduit le nombre d'outils de gestion et de rapportage utilisés.

L'amélioration de la qualité et la disponibilité régulière de l'information sur les produits pharmaceutiques à tous les niveaux est devenue une préoccupation permanente. Malgré les outils de gestion des produits pharmaceutiques et le système de rapportage mis en place, le pari de l'équilibre des stocks est difficile à gagner, l'estimation des besoins souffre encore de l'insuffisance d'information de base sur la situation à jour des stocks, les commandes et les données de consommation et/ou de distribution en temps utile.

Avec les présents outils de gestion et de rapportage des produits pharmaceutiques ainsi que la supervision, la qualité des données rapportées par les formations sanitaires pourra s'améliorer, les problèmes de quantification trouveront progressivement des solutions et la disponibilité des médicaments et autres produits essentiels de santé abordables et de qualité en sera améliorée. Par ailleurs, l'offre des services pourra s'adapter à la demande et la qualité des services rendus par les formations sanitaires serait améliorée.

Le présent document comporte les sections suivantes :

- 1) Principes directeurs de gestion pharmaceutique
- 2) Système d'Information et de Gestion Logistique
- 3) Outils de gestion et de rapportage

Les annexes comprennent la liste des produits traceurs par catégorie et par programme.

## SECTION I : PRINCIPES DIRECTEURS DE GESTION PHARMACEUTIQUE

Ce chapitre constitue un rappel sur les notions de base relative au cycle de gestion des produits de santé dans le but de renforcer les connaissances des utilisateurs du manuel en gestion pharmaceutique.

Le but du système logistique pour la gestion des produits de santé est d'assurer que les patients et les clients obtiennent, de manière continue, les produits dont ils ont besoin. Pour atteindre ce but, le système logistique doit être capable de satisfaire les **Sept Bons** de la chaîne d'approvisionnement.

Les acteurs qui interviennent dans la chaîne logistique doivent veiller à ce que :

- Les **Bons Produits**
- En **Bonne Quantité**
- En **Bonne Qualité** soient disponibles
- Au **Bon Endroit**
- Au **Bon Moment** et
- Au **Bon Coût**
- En **Bonne Information**

Un bon fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement est indispensable pour assurer une disponibilité permanente des produits.

Les produits pharmaceutiques en général et les médicaments en particulier jouent un rôle de premier plan dans tout système de santé. En effet, après un bon diagnostic établi par le prestataire, le malade nécessite un bon traitement grâce aux médicaments de qualité administrés à la bonne dose et au bon moment avec l'utilisation de consommables de bonne qualité. Cela justifie les compétences particulières requises pour la gestion de ces produits de santé et le respect rigoureux des principes et directives en vigueur.

Les gestionnaires de pharmacie à différents niveaux de la chaîne d'approvisionnement jouent un rôle important dans la gestion et la distribution des produits de santé. En effet, il leur incombe d'une part, de veiller à la disponibilité, la qualité et l'accessibilité des produits de santé et d'autre part, de s'assurer de la gestion transparente des produits par un bon remplissage des outils de gestion et de rapportage sur l'utilisation de ces produits. Par ailleurs, ils doivent veiller à la bonne utilisation et l'usage rationnel de la gamme variée des produits de santé.

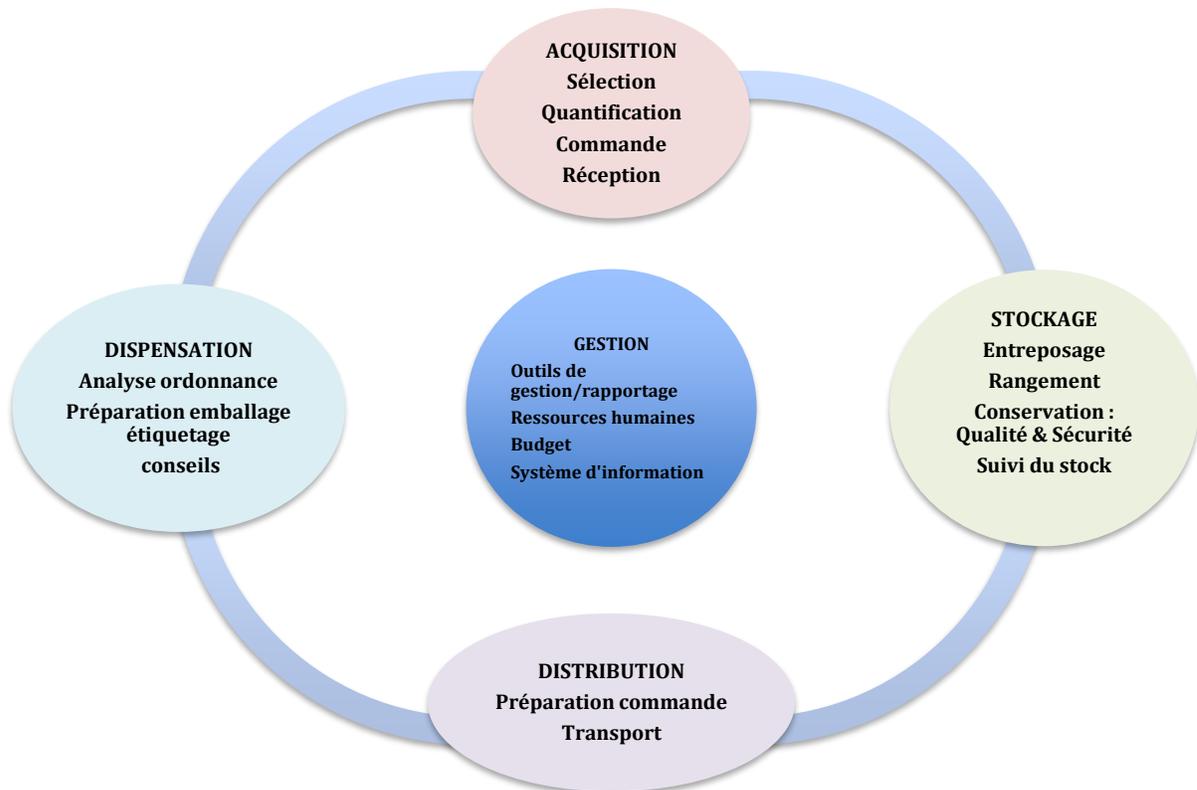
### 1.1. Cycle de Gestion Pharmaceutique

Il comprend trois composantes essentielles à savoir :

- ▶ **Cycle managérial des médicaments** : sélection, approvisionnement, distribution et utilisation

- ▶ **Support à la gestion** : outils de gestion et rapportage, ressources humaines, budget, supervision et système d'information
- ▶ **Environnement réglementaire** : Politique Nationale, cadre légal, Guide standard de traitement

**Figure 1: Cycle de Gestion Pharmaceutique**



### Acquisition

#### **Principe n°1 : SELECTION**

- La commande se fait sur base des produits de la Liste Nationale des Médicaments Essentiels

#### **Principe n° 2 : QUANTIFICATION**

- L'estimation des besoins se fait à partir de la CMM calculée sur une période de six mois à partir de la formule suivante :

$$\text{CMM} = \frac{\text{Somme des sorties} - \text{Fausses sorties}}{\text{Nombre de jours} - \text{Jours de rupture de stock}} \times 30$$

### **Remarque**

Si la consommation varie de manière significative d'un mois à un autre, il est souhaitable de se référer à la consommation du dernier mois et l'utiliser comme CMM.

### **Principe n° 3 : COMMANDE**

- Utiliser pour la commande toutes les fiches de stock sur lesquelles les CMM et les stocks restants sont inscrits
- Faire une commande tous les mois à un rythme fixe
- Pour chaque produit, calculer la quantité à commander à partir de la règle générale ci-après :

1° Pour les pharmacies de districts sanitaires avec la distribution active et multi-mensuelle par la CAMEBU :

$$\text{Quantité à commander} = (\text{DMM} \times 4) - \text{SR}$$

2° Pour les pharmacies des Formations Sanitaires :

$$\text{Quantité à commander} = (\text{CMM} \times 2) - \text{SR}$$

### **Remarque**

En cas de prise en compte de nouveaux clients/cas curatifs par la formation sanitaire, ajouter les quantités correspondantes au résultat de votre calcul.

Le Stock Restant (SR) se définit comme étant le stock compté lors de l'inventaire physique à la fin du mois pour l'ensemble des points de détention des produits pharmaceutiques de la structure à savoir le stock de réserve de la pharmacie principale, le stock de la (des) zone(s) de dispensation et du laboratoire.

Par ailleurs, une formation sanitaire est en rupture de stock d'un produit lorsque ce produit n'est pas disponible dans la structure, ceci en se référant au stock de réserve (=0) de la pharmacie principale et au stock de la (des) zone(s) de dispensation (=0) et des autres services (=0).

### **Principe n°4 : RECEPTION**

- Vérifier s'il y a un espace de stockage suffisant
- Préparer et nettoyer les zones utilisées pour la réception et l'entreposage des produits
- Inspecter les emballages pour repérer les produits endommagés ou périmés
- Compter le nombre d'unités de chaque produit et comparer le résultat au chiffre figurant sur le bordereau de livraison ou facture Channel
- Enregistrer la date et la quantité reçue sur la fiche de stock

- Ranger les produits dans la zone de stockage dans le respect des règles de rangement

## **Stockage**

### **Principe n°5 : ENTREPOSAGE**

- Ranger les produits de petite taille sur des étagères en prenant soin de placer les produits liquides sur les étagères les plus basses ou en dessous des autres produits
- Les produits en vrac et les cartons de grande taille sont rangés sur des palettes, les cartons sont disposés de manière à ce que les flèches pointent vers le haut et que les étiquettes d'identification et les dates de péremption soient visibles
- Organiser et étiqueter le stock dans les emplacements sur les étagères
- Respecter les instructions du fabricant sur les conditions de conservation du produit (étiquette produit).
- Entreposer les produits qui nécessitent d'être conservés au froid dans des zones contrôlées, maintenues à une température appropriée.

### **Principe n°6 : CONSERVATION ET SECURITE**

- Protéger les médicaments contre la chaleur, l'humidité, la lumière du soleil, l'air (boîte fermée), la poussière et les nuisibles.
- Les médicaments doivent être protégés contre le vol (Portes et fenêtres protégées, accès limité aux personnes, stupéfiants stockés dans une armoire fermée).

### **Principe n°7 : RANGEMENT**

- Séparer physiquement les médicaments, vaccins et produits à garder au froid, consommables médicaux, instrumentations, réactifs de laboratoire.

Pour les médicaments, le classement se fait :

- Par voie d'administration (orale, injectable, usage externe)
- Par ordre alphabétique
- Par date de péremption

Pour les dispositifs médicaux, le classement se fait :

- Par catégorie d'usage (Matériel pour pansement, Matériel pour injection, Sondes et drains, Gants et doigts, Sutures)
- Par date de péremption
- Par ordre chronologique selon la règle FIFO que l'on peut traduire "Premier arrivé, Premier Sorti" pour les dispositifs médicaux sans date de péremption.

### **Principe n°8 : SUIVI DU STOCK**

- Suivre tous les produits en magasin sur des fiches de stocks sur lesquels seront portées les informations relatives:
  - à l'identification du produit: Nom (DCI), forme, dosage, le numéro de lot et les dates de péremption
  - aux données relatives à la consommation (CMM)
  - aux quantités reçues, aux quantités livrées et aux pertes
  - au solde du stock disponible
  - aux inventaires physiques et ses ajustements
- Effectuer un inventaire physique du stock tous les mois pour:
  - Vérifier que les soldes de stocks disponibles enregistrés correspondent bien aux quantités de produits réellement disponibles dans le stock
  - Contrôler le rangement et éliminer les produits non utilisables (périmés, cassés, détériorés).

### **Distribution**

#### **Principe n°9: PREPARATION DE LA COMMANDE**

- Préparer la commande en sortant le bon produit et la bonne quantité tels qu'indiqué sur le bon de commande dans le respect de la règle Premier Périmé Premier Sorti
- Faire vérifier la commande par une personne autre que celle qui l'a préparée
- Emballer les produits dans des cartons garantissant l'intégrité des produits pendant le transport
- Les produits sous chaîne de froid doivent être transportés dans une glacière adaptée (Ice Pack)
- Etiqueter les colis en mentionnant le nom du destinataire
- Préparer les documents relatifs à la livraison (Bon de livraison, Facture)

#### **Principe n°10: TRANSPORT**

- Le transport doit être organisé de manière à assurer la sécurité de la livraison jusqu'au déchargement des colis à destination
- Le convoyeur s'assure de la sécurité du chargement pendant le transport (portes et fenêtres fermées).
- Le convoyeur veille à éviter les mauvaises conditions d'exposition pendant le chargement et le déchargement et durant le transport : chaleur, pluie, poussières.

## **Dispensation**

### **Principe n°11: ANALYSE DE L'ORDONNANCE**

- s'assurer de la conformité de l'ordonnance
- Comprendre et interpréter la prescription

### **Principe n°12: DELIVRANCE**

- Préparer les produits pharmaceutiques à délivrer, les emballer et les étiqueter
- Compléter le registre de dispensation
- Délivrer les produits et informer le patient sur la prise des médicaments
- Faire répéter le patient afin de se rassurer s'il a bien compris

## **Gestion**

Le suivi, la supervision et l'évaluation de la gestion logistique sont des étapes essentielles qui permettent de déceler et corriger d'éventuels dysfonctionnements du système de gestion logistique dans le but de garantir un approvisionnement régulier des structures.

Le suivi des activités du SIGL se réfère au schéma de supervision du MSPLS. Les aspects de supervision sont les suivants:

- Apprécier les conditions de stockage;
- Vérifier l'existence des différents outils de gestion;
- Contrôler la complétude et la promptitude de ces outils;
- Vérifier la concordance entre le stock physique et théorique des produits traceurs;
- Contrôler le rangement correct des produits selon les principes édictés;
- Vérifier avec le responsable de la pharmacie le calcul des CMM et des quantités à commander;
- Calculer les indicateurs de gestion logistique;
- Identifier les besoins en renforcement de capacité du responsable de la pharmacie;
- Remplir le registre de supervision avec remarques faites à l'agent;
- Rédiger le rapport de mission pour transmission au niveau supérieur et donner une copie retro-information à la structure supervisée.

Le présent manuel doit également permettre à l'utilisateur de connaître et de savoir calculer les indicateurs de gestion pharmaceutique.

Ces indicateurs de suivi et évaluation du SIGL sont les suivants:

### **1. Taux de précision de l'inventaire**

Cet indicateur mesure le degré d'exactitude des quantités de stocks disponibles qui sont enregistrés sur les fiches de stock et/ou rapport d'inventaire pour une gamme de produits en calculant en pourcentage le degré d'exactitude des stocks

disponibles. Il mesure la capacité de la pharmacie à tenir correctement ses fiches de stock pour tous les produits.

## **2. Taux de disponibilité d'un produit**

C'est le pourcentage de temps pendant lequel le produit est disponible pour une période considérée. Il est calculé avec le nombre de jours de rupture de stock.

## **3. Taux de péremption sur une période donnée**

Le stock couvert pour une période donnée est constitué du stock initial et des entrées de la période. La quantité des produits périmés est celle des produits périmés au cours de la même période.

## **4. Nombre de mois de stock disponible et utilisable**

Il est calculé en fonction de la date de péremption. Ceux au-delà de la date de péremption sont retranchés. Si le nombre de mois de stock disponible utilisable est supérieur à la date de péremption, les produits sont à redéployer.

## **5. Taux de satisfaction de la commande par produit**

Il se calcule par rapport aux quantités commandées et produits livrés

### **1.2 Organisation générale du système d'approvisionnement et de distribution des produits de santé**

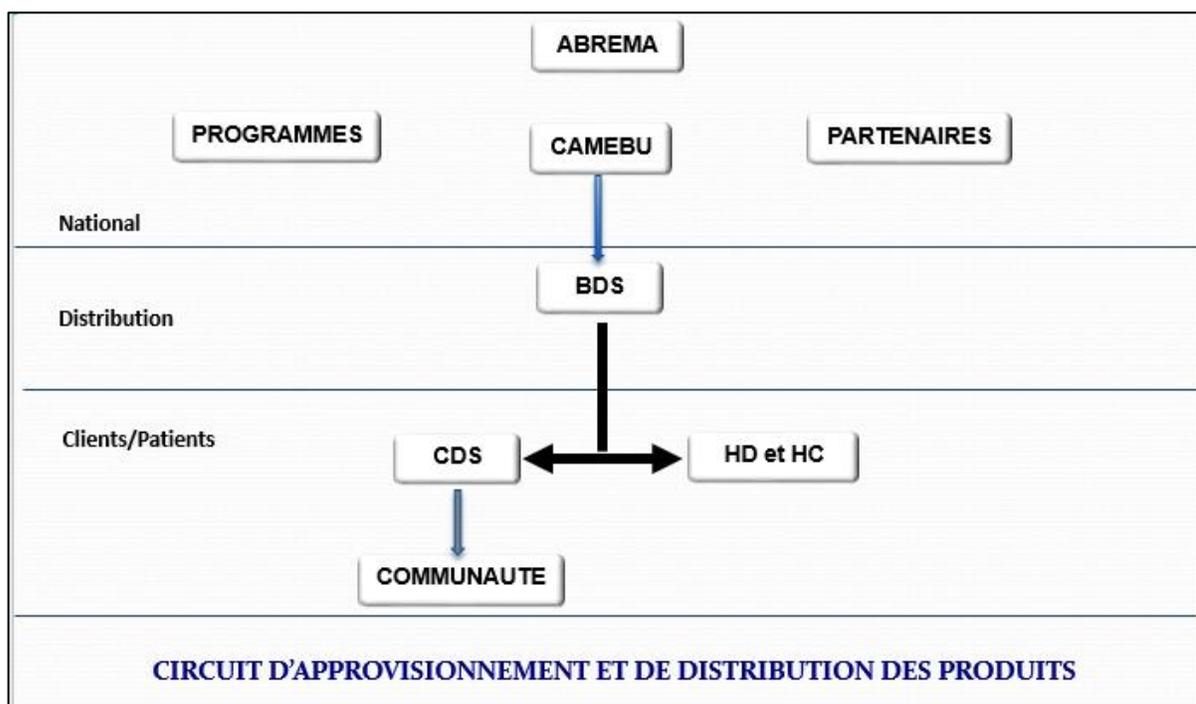
Au Burundi, l'approvisionnement national en produits pharmaceutiques est principalement du ressort de la Centrale d'Achats des Médicaments Essentiels du Burundi, CAMEBU en sigle. Les Bureaux de District Sanitaire, à travers la pharmacie de district, s'approvisionnent prioritairement à la CAMEBU afin d'approvisionner, à leur tour, les pharmacies des hôpitaux de district, les pharmacies des hôpitaux communaux ainsi que celles des centres de santé. La dispensation des médicaments aux patients est faite au niveau des formations sanitaires et de la communauté.

En cas de rupture de stock à la pharmacie de district, la pharmacie de l'hôpital de district ou communal est autorisée à passer la commande directement à la CAMEBU, sous le couvert du Médecin Chef de District.

En cas de rupture de stock au niveau de la CAMEBU, la pharmacie de district et celle de l'hôpital de district ou communal peuvent s'approvisionner auprès des pharmacies grossistes privés moyennant un sous couvert du Médecin Chef de District ou Directeur de l'hôpital de leur ressort.

Toutefois, elles doivent préalablement recevoir une autorisation de l'ABREMA et respecter les règles des marchés publics.

**Figure 2: Circuit d'Approvisionnement et de Distribution des Produits de Santé**



Par rapport aux caractéristiques de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé au Burundi, les principaux acteurs sont les suivants :

**Tableau 1: Rôle des acteurs de la chaîne logistique**

Acteurs	Rôle
<b>ABREMA</b>	Régulation et coordination de la chaîne d'approvisionnement, ainsi que le renforcement des capacités
<b>CAMEBU</b>	Rendre disponible les médicaments et produits de qualité en quantité suffisante et au bon coût sur tout le territoire national
<b>DSNIS</b>	Coordination et centralisation de l'Information sanitaire et logistique
<b>BDS</b>	Assurer la gestion, la distribution et le suivi de l'utilisation des produits
<b>CDS, HD et HC</b>	Gestion transparente et à la dispensation des produits aux patients et clients
<b>Niveau Communautaire</b>	Gestion transparente et à la dispensation des produits aux patients et clients
<b>Programmes de santé (PEV, PNILP, PNILT, PNLS/IST, PNSR, PNILMTNC, PNILMCNT)</b>	Quantification/estimation des besoins nationaux et vérification des réquisitions envoyées par les districts avant livraison par la CAMEBU

<b>PRONIANUT), CNTS et COUSP</b>	
<b>Gouvernement et Partenaires au développement (FM, USAID, UNICEF, UNFPA etc.)</b>	Quantification, achats des intrants et planification des approvisionnements et renforcement du système logistique

### **Niveau de stock dans la chaîne d’approvisionnement**

Les pharmacies des districts sanitaires, des hôpitaux de district et des centres de santé sont tenues de maintenir un niveau de stock adéquat permettant de satisfaire les besoins des clients et/ou des patients. En effet, un bon système de contrôle aide à prévenir les ruptures de stock, les surstockages et à éviter les produits périmés.

Pour maintenir ce niveau de stock adéquat, des niveaux minimum et maximum et fonds de roulement ont été établis pour tous les produits de santé, auxquels doit s’ajouter une fourchette de variation d’une réserve de trésorerie, indispensable pour que la structure puisse payer ses commandes de réapprovisionnement quel que soit son niveau dans la chaîne logistique.

**Tableau 2 : Niveau de Stock et Trésorerie Minimum et Maximum par niveau de la chaîne logistique**

<b>Niveau institutionnel</b>	<b>Niveau de stock Minimum</b>	<b>Niveau de stock Maximum</b>	<b>Niveau de la trésorerie Minimum/Maximum</b>	<b>Fonds de Roulement</b>
<b>CAMEBU</b>	6 mois	12 mois	3 mois / 8 mois	12 mois
<b>Pharmacie du district</b>	1 mois	4 mois	2 mois / 3 mois	4 mois
<b>Pharmacie de l’hôpital de district et du centre de santé</b>	1 mois	2 mois	1 mois / 2 mois	3 mois

Le niveau de stock minimum est le niveau de stock en-dessous duquel le stock disponible ne devrait pas descendre pour éviter une situation de rupture de stock. Au niveau du stock minimum correspondra une trésorerie maximale, constituée par la vente des produits pharmaceutiques aux clients de la structure considérée.

Le niveau de stock maximum est la plus grande quantité de chaque produit que la structure doit avoir à un moment donné. Si la structure a plus que le maximum, elle est surstockée et risque d'avoir des quantités qui pourraient périmer avant utilisation.

Au niveau du stock maximal correspondra une trésorerie minimale, nécessaire à la structure considérée pour payer sans délai ses commandes de réapprovisionnement. Ce niveau minimal de trésorerie est indispensable pour faciliter les mécanismes de réapprovisionnement dans un système à recouvrement des coûts.

La somme du stock valorisé et de la trésorerie constitue le Fonds de Roulement de la structure. Le Fonds de Roulement oscille sans cesse entre une partie détenue sous forme de stock, avec le stock maximum de la structure comme plafond et une autre partie sous forme de liquidité appelée « Réserve de Trésorerie » dont le niveau minimum correspondra à la différence entre le Fonds de Roulement et le stock maximum.

Dans un système à recouvrement des coûts, il faut non seulement agir sur les niveaux de stock mais également sur la disponibilité d'une réserve de trésorerie suffisante pour permettre à la structure de se réapprovisionner, l'objectif étant d'optimiser la disponibilité des produits et ainsi prévenir les ruptures de stock.

## SECTION II : LE SYSTÈME D'INFORMATION ET DE GESTION LOGISTIQUE

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

Le système d'information de gestion logistique des produits pharmaceutiques requiert deux types d'information :

### 2.1 Information sur le produit

Il s'agit de données permettant d'apporter des informations relatives :

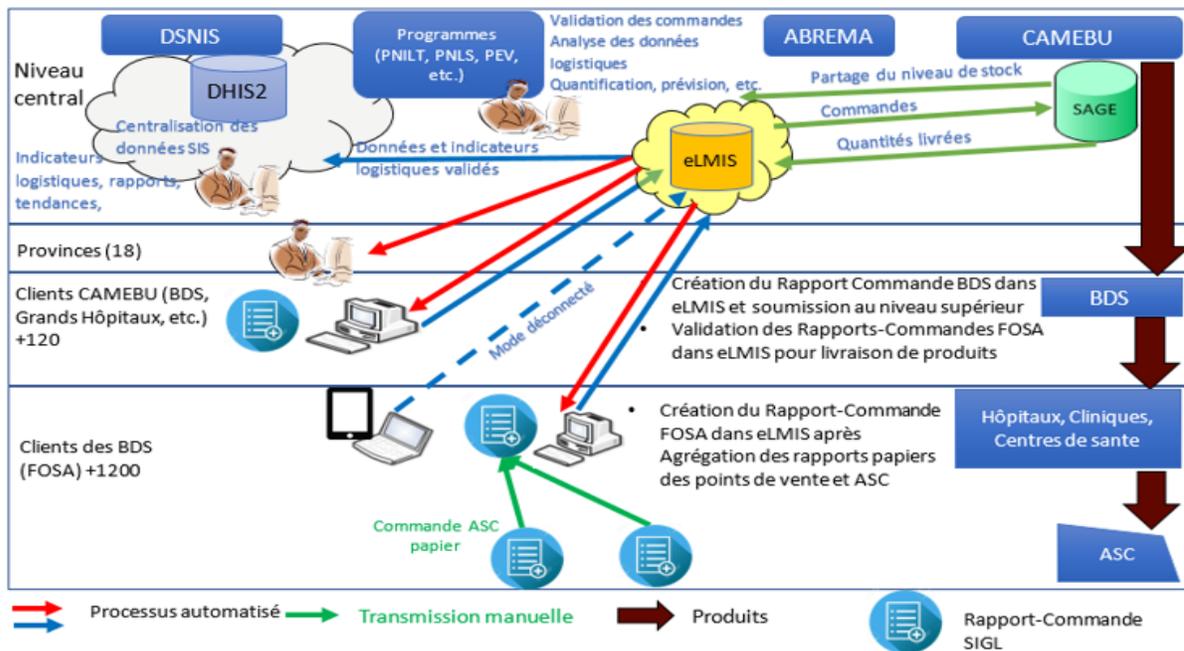
- Au stock disponible : état des stocks utilisables et dates de péremption à un moment donné ;
- A la consommation : quantité de produits distribuée pendant une période donnée ;
- Au pipeline de l'approvisionnement : quantité de produits reçue et en cours à un niveau donné

### 2.2. Information sur le patient

Il s'agit notamment de données relatives à la dispensation des médicaments :

- Nombre de nouveaux cas
- Produits dispensés par rapport au nombre de patients vus

**Figure 3: Circuit de l'Information Logistique des Produits de santé**



## Acheminement de l'Information logistique

L'information logistique des produits de santé est collectée au niveau des formations sanitaires (centres de santé et hôpitaux) à partir des outils de gestion et de rapportage, sous format papier, élaborés par l'ABREMA en collaboration avec les programmes de santé. En outre, il convient de noter que les centres de santé collectent, à la fin de chaque mois, les rapports de gestion logistique élaborés par les agents de santé communautaires.

Ainsi, les données logistiques sont saisies au niveau des formations sanitaires dans le logiciel e-LMIS puis transmises au niveau des districts sanitaires pour être compilées. A ce stade, ces données font objet d'analyse pour évaluer les tendances qui serviront de base pour la rétro-information formelle à l'endroit des formations sanitaires d'une part, et d'autre part, pour la planification et la prise de décisions au niveau du district sanitaire.

L'information, une fois compilée et mise en forme par les districts sanitaires, sera transmise à l'ABREMA, à la CAMEBU et aux programmes de santé. Il ressort que des liens d'échanges d'information devront exister entre les districts sanitaires, l'ABREMA, la CAMEBU et les programmes de santé pour le traitement et l'interprétation des données en vue de prendre des décisions basées sur l'évidence.

A cet effet, des séances d'analyse des données seront régulièrement organisées sous la coordination de l'ABREMA et ce, pour la quantification des besoins en produits de santé et l'usage rationnel des médicaments. Par la suite, un rapport de rétro-information sera transmis par l'ABREMA au MSPLS et ses partenaires. Ce rapport sera utilisé par le personnel du niveau central, des districts sanitaires et partenaires de mise en œuvre pour faire le monitoring des stocks des produits pharmaceutiques et planifier les activités de supervision formatives et d'actions correctrices.

### 2.3. Gestion de l'information logistique

Le tableau suivant résume les procédures de collecte et soumission des données logistiques:

<b>Procédures de collecte et soumission des données logistiques</b>	
<b>Quoi?</b>	Les procédures ont pour objet de décrire les différentes étapes de la gestion des données relatives aux produits pharmaceutiques depuis la commande jusqu'à l'utilisation par les clients et/ou patients.

<b>Pourquoi?</b>	<p>La gestion des données garantit l'usage rationnel et la traçabilité des produits pharmaceutiques. Ces données renseignent entre autres sur les quantités commandées, livrées, distribuées, utilisées, perdues, volées, prêtées, endommagées et les besoins futurs.</p> <p>La qualité des données représente la précision et la fiabilité des informations inscrites sur les outils de gestion. Des rapports de rétro-information sont utilisés par le personnel du niveau central et du district pour un suivi des mouvements de stock des formations sanitaires sous leur supervision et ce, pour planifier les activités de supervision formative et d'actions correctrices.</p>
<b>Par qui?</b>	Equipe de la formation sanitaire (CDS, HC, HD); Equipe cadre du district; Equipe du BPS; Equipe du niveau central (DSNIS, ABREMA, CAMEBU et programmes de santé)
<b>A quel moment?</b>	<p>Les dates auxquelles les rapports logistiques seront approuvés correspondent à celles proposées par la DSNIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au plus tard le 25<sup>ème</sup> jour suivant le mois rapporté par la formation sanitaire et approuvé par le Médecin Chef de District.</li> <li>- Au plus tard le 30<sup>ème</sup> jour suivant le mois rapporté par le district sanitaire et approuvé par le Medecin Directeur de la Province sanitaire</li> </ul>
<b>Comment?</b>	<p>En remplissant et mettant à jour les outils de gestion de routine;</p> <p>En élaborant et en transmettant les rapports mensuels au niveau approprié;</p> <p>En rangeant les copies doubles des rapports pour archivage une fois remplis.</p>
<b>Avec quoi?</b>	Outils de gestion et de rapportage des produits pharmaceutiques
<b>Quelle utilité?</b>	Les données logistiques sont utilisées pour prise de décision. Celles-ci sont analysées quotidiennement pour évaluer l'état des stocks, mensuellement pour déterminer les besoins en produits ou la quantité à commander et annuellement pour la mise en œuvre des exercices de quantification.

### SECTION III : LES OUTILS DE GESTION ET DE RAPPORTAGE

Un Système d'Information et de Gestion Logistique bien structuré dispose de supports pour collecter les informations essentielles énumérées plus haut. Le système de gestion des produits pharmaceutiques en place au Burundi définit par niveau les outils de gestion et de rapportage à utiliser. Ces outils sont présentés l'un après l'autre dans les sections suivantes. Chaque formulaire est suivi d'un aide-mémoire qui décrit étape par étape le processus de son remplissage. Il convient de noter que les outils de gestion et de rapportage seront présentés avec toutes les informations connues à l'avance c'est-à-dire qu'ils seront pré- imprimés avec la liste des produits tirée de la Liste Nationale des Médicaments Essentiels.

Dans un souci d'harmonisation, les supports ci-dessous énumérés sont les outils de gestion et de rapportage recommandés par niveau institutionnel :

**Tableau 3: Supports de collecte des données par niveau institutionnel**

<b>CAMEBU</b>
Fiche de stock Rapport d'inventaire Bon de réception Bordereau de livraison Rapport mensuel de gestion logistique des produits Rapport d'inventaire des produits hors d'usage
<b>Bureau du District Sanitaire</b>
Fiche de stock Rapport d'inventaire de la pharmacie Procès-verbal de réception Facture Channel ou bordereau de livraison Procès-Verbal de remise et rappel des produits pharmaceutiques Bon de commande Tableau de suivi des commandes Rapport mensuel de gestion logistique des produits Rapport et bon de commande trimestriel des produits Rapport d'inventaire des produits hors d'usage Registre des Ruptures de Stock Fiche de commande des médicaments antituberculeux Formulaire de commande trimestrielle des consommables pour la microscopie Zn par le BDS Formulaire de commande trimestrielle des consommables pour la microscopie Zn par le BDS Fiche de commande des médicaments antilépreux Bordereau de livraison Rapport et bon de commande trimestriel Tableau de suivi des commandes Fiche de commande des médicaments antituberculeux Formulaire de commande trimestrielle des consommables de laboratoire
<b>Hôpital de District et Centre de Santé</b>
Fiche de stock

Rapport d'inventaire de la pharmacie de dispensation  
Rapport d'inventaire de la pharmacie principale  
Procès-verbal de réception  
Procès-Verbal de remise et rappel des produits pharmaceutiques  
Bon de commande  
Tableau de suivi des commandes  
Rapport mensuel de gestion logistique des produits  
Rapport et bon de commande mensuel des produits  
Rapport d'inventaire des produits hors d'usage  
Registre des Ruptures de Stock  
Fiche de commande des médicaments antituberculeux  
Fiche de commande des médicaments anti lépreux  
Formulaire de commande trimestrielle des consommables de laboratoire  
Registre de réquisition interne  
Bon de réquisition interne pour les hôpitaux  
Registre du plateau de garde  
Registre de dispensation  
Rapport de consommation journalière

---

**Communauté**

---

**Ifishi yo gutora imiti/ibikoresho (Abaremeshakiyago)**

# 1. FICHE DE STOCK

Recto de la page

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Fiche n°

Province sanitaire de:

DCI:

District sanitaire de:

Forme pharmaceutique:

DMM/CMM

Institution/Formation Sanitaire:

Dosage:

Unité:

## FICHE DE STOCK

Date	Origine/destination	N° du bordereau de livraison	N° de lot	Date de péremption	Prix Unitaire d'Achat	Entrées	Sorties	Stock restant	Observations
						Qté	Qté	Qté	
<i>Report du stock restant de la fiche précédente</i>									
<i>Stock restant à reporter sur la page suivante</i>									

Verso de la page

Date	Origine ou destination	N° du bordereau de livraison	N° de lot	Date de péremption	Prix Unitaire d'Achat	Entrées	Sorties	Stock restant	Observations
						Qté	Qté	Qté	
<i>Report du stock restant de la page précédente</i>									
<i>Stock restant à reporter sur la fiche suivante</i>									

## AIDE-MEMOIRE : FICHE DE STOCK

<b>Tâche :</b>	Remplir la fiche de stock
<b>Effectuée par :</b>	Le responsable de la pharmacie
<b>Objectifs :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enregistrer les transactions quotidiennes faites sur les produits</li> <li>2. Déterminer les consommations/distributions</li> <li>3. Enregistrer les résultats d'inventaire physique</li> </ol>
<b>Quand :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A chaque entrée et sortie de produits</li> <li>2. En cas d'avariés, de périmés et/ou de casses</li> <li>3. Au moment de l'inventaire physique</li> </ol>
<b>Note :</b>	Tenir une fiche de stock pour chaque produit désigné par Dénomination Commune Internationale (DCI)

ETAPE	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>Fiche № :</b> Inscrire le numéro d'ordre de la fiche de stock pour ce produit		
2	<b>Province sanitaire de :</b> Inscrire le nom de la province		
3	<b>District sanitaire de :</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
4	<b>Institution/Formation sanitaire :</b> Inscrire le nom de l'institution ou de la formation sanitaire	S'il s'agit d'une institution, un hôpital, inscrire le nom de l'institution, de l'hôpital ; S'il s'agit d'un centre de santé, inscrire le nom du centre de santé.	
5	<b>DCI :</b> Inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qu'on utilise partout dans le monde.	
6	<b>Forme pharmaceutique :</b> Préciser la forme galénique du produit	Elle peut être comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, un rouleau, etc.	
7	<b>Dosage :</b> Préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être exprimée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.  Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif.	Généralement, les sirops et suspensions buvables s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café). Le

			dosage des ampoules injectables est exprimé le plus souvent en mg/ml.
8	<b>Unité</b> : Inscrire l'unité de comptage du produit	L'unité de comptage est la plus petite unité commune du produit.	
9	<b>DMM/CMM</b> : Marquer au crayon le chiffre de la Distribution Moyenne Mensuelle/Consommation Moyenne Mensuelle	La DMM ou CMM est la moyenne des distributions sur une période variant de 3 à 12 mois selon le niveau de la pyramide sanitaire.	
10	<b>Date</b> : Indiquer la date de la transaction	Si un même produit est reçu ou livré avec différents numéros de lot et dates de péremption, utiliser une ligne pour chaque lot en précisant toujours la date de réception ou de sortie	
11	<b>Origine/Destination</b> : Indiquer l'origine et/ou la destination du produit	Utiliser une seule ligne pour chaque opération d'entrée ou de sortie. L'origine c'est le fournisseur, applicable pour les entrées tandis que la destination tient pour le destinataire et applicable pour les sorties	
12	<b>N° du bordereau de livraison</b> : Inscrire le numéro d'ordre séquentiel du bordereau de livraison	Il peut s'agir : - d'un numéro de livret du bordereau de livraison imprimé et mis à la disposition de la formation sanitaire, - du numéro de bordereau de livraison émis par la CAMEBU - du numéro de la facture Channel émise par la pharmacie du district.	
13	<b>N° de lot</b> : Inscrire le numéro de lot	Il se trouve sur l'emballage du produit	
14	<b>Date de péremption</b> : Inscrire la date de péremption de chaque lot de produit	Retrouver cette date sur le carton ou l'emballage intérieur du produit. Si vous ne la retrouvez pas, rechercher la date de fabrication et y ajouter la durée de vie du produit. Si un même produit est reçu ou livré avec différents numéros de lot et dates de péremption, utiliser une ligne pour chaque lot en précisant	

		toujours la date de péremption correspondante.	
15	<b>Prix Unitaire d'Achat :</b> Inscrire le Prix Unitaire d'Achat	Recopier le prix unitaire se trouvant sur la facture ou le bordereau.	
15	<b>Entrées/quantité :</b> Inscrire la quantité reçue	Exprimer la quantité reçue en unité de comptage	
16	<b>Sorties/quantité :</b> Inscrire la quantité de produit mise à la disposition d'une formation sanitaire ou d'un service	Exprimer les quantités sorties en unité de comptage.	
17	<b>Stock restant/quantité :</b> Inscrire le stock disponible après chaque opération d'entrée ou de sortie	Cette colonne doit toujours être mise à jour après chaque opération d'entrée ou de sortie. Les entrées augmentent le stock tandis que les sorties diminuent le stock.	
18	<b>Observations :</b> Noter tout commentaire jugé important	Les commentaires sur les pertes, les prêts ou toute autre information utile doivent être indiqués. Il en est de même des corrections et ajustements faits après l'inventaire physique.	
19	<b>Report du stock restant de la fiche précédente :</b> Inscrire le solde de la fiche de stock précédente	Le solde de la page 2 de la fiche de stock est repris à la page 1 de la nouvelle fiche de stock.	
20	<b>Stock restant à reporter sur la page suivante :</b> Inscrire le solde de la page 1 de la fiche de stock	Ce chiffre est repris à la page 2 de la même fiche de stock	

## 2. RAPPORT D'INVENTAIRE DE LA PAHRMACIE

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LU'

Province Sanitaire de:

Date:

District sanitaire de:

Institution/Formation sanitaire:

RAPPORT D'INVENTAIRE DE LA PHARMACIE													
N°	Désignation/DCI du produit	Forme	Dosage	Unité	N° de lot	Date de peremption	Stock théorique	Stock physique	Ecart	Prix Unitaire	Valeur écart	Valeur stock	Observations
							(fiche de stock)	(étagère)					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
<b>TOTAUX</b>													

Taux de précision de l'inventaire

Signatures des membres de la commission d'inventaire

Signature du responsable de la pharmacie

Approuvé par:

Signature du Titulaire du CDS / Directeur de l'hôpital / Médecin Chef du district

## AIDE-MEMOIRE : RAPPORT D'INVENTAIRE DE LA PHARMACIE DE DISPENSATION/PHARMACIE PRINCIPALE

**Tâche :** Remplir le rapport d'inventaire

**Effectuée par :** Le responsable de la pharmacie

**Objectifs :**

1. Rappporter sur les stocks théoriques et physiques
2. Déterminer les écarts entre le stock théorique et le stock physique
3. Déterminer la valeur des écarts et la valeur du stock physique

**Quand :** Au dernier jour ouvrable du mois

**Note :** Avant l'exercice d'inventaire, il faut :

1. Ranger les produits par DCI et date de péremption selon le principe premier périmé, premier sorti. Les produits périmés doivent être isolés du stock disponible et utilisable.
2. Mettre les fiches de stock à jour
3. L'inventaire physique de la pharmacie principale est conduit séparément de l'inventaire physique de la pharmacie de dispensation. Cependant, la valorisation du stock du FOSA tient compte de la valeur de deux stocks (la pharmacie principale et la pharmacie de dispensation)

ETAPE	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>Province sanitaire de :</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>District sanitaire de :</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
3	<b>Institution/Formation sanitaire :</b> Inscrire le nom de la formation sanitaire ou de l'institution		
4	<b>Date :</b> inscrire la date de l'inventaire physique		
5	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre des produits de santé		
6	<b>DCI :</b> Inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qu'on utilise partout dans le monde.	
7	<b>Forme :</b> Préciser la forme galénique du produit		
8	<b>Dosage :</b> Préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes	Généralement, les sirops et suspensions buvables

		(mg), grammes (g), concentration (%), etc.  Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif.	s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café). Le dosage des ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml.
9	<b>Unité</b> : Inscrire l'unité de comptage du produit	L'unité de comptage est la plus petite unité commune du produit.	
10	<b>Date de péremption</b> : Inscrire la date de péremption pour chaque lot de produit.	Retrouver cette date sur le carton ou l'emballage intérieur. Si vous ne la retrouvez pas, rechercher la date de fabrication et y ajouter la durée de vie du produit.	
11	<b>N° de lot</b> : Inscrire le numéro de lot	Il se trouve sur l'emballage du produit	
12	<b>Stock théorique</b> : Inscrire le solde de la fiche de stock	Il s'agit du solde de la fiche de stock à la date de l'inventaire physique.	
13	<b>Stock physique</b> : Inscrire le chiffre de la quantité comptée	Si vous avez plusieurs lots du même produit comptez-les séparément, additionnez les chiffres obtenus pour avoir le total du stock physique.	
14	<b>Ecart</b>	Faire la différence entre le stock compté et le stock théorique à la date de l'inventaire.	
15	<b>Prix unitaire</b> : Indiquer le prix unitaire d'acquisition du produit	Pour les formations sanitaires, inscrire le prix d'achat du produit à la pharmacie du district ; Pour la pharmacie du district, inscrire le prix d'achat du produit à la CAMEBU ou autre fournisseur.	
16	<b>Valeur écart</b> : Calculer et noter la valeur de l'écart	Multiplier le résultat de la colonne <b>Ecart</b> par le <b>Prix Unitaire</b>	
17	<b>Valeur stock</b> : Calculer et noter la valeur du stock physique	Multiplier le <b>Stock physique</b> compté par le <b>Prix Unitaire</b>	
18	<b>Totaux</b> : Calculer et noter le total de la colonne <b>Valeur écart</b> et le total de la colonne <b>Valeur stock</b>	Additionner les chiffres de la colonne <b>Valeur écart</b> pour obtenir un total à inscrire à l'endroit indiqué. Puis, additionner les chiffres de la colonne <b>Valeur stock</b> pour obtenir un total à inscrire à l'endroit réservé.	

19	<b>Observations</b> : Noter tout commentaire jugé important	Les commentaires sur les pertes, les prêts ou toute autre information utile doivent être indiqués.	
20	<b>Signature du responsable de la pharmacie</b> <b>Signatures des membres de la commission d'inventaire</b> <b>et Approuvé par : titulaire du centre de santé/Directeur de l'hôpital/Médecin Chef du district</b>	Obtenir obligatoirement les signatures des personnes ayant pris part à l'exercice d'inventaire. Le rapport d'inventaire doit être signé juste après l'exercice d'inventaire physique pour préserver l'intégrité du rapport.	

### 3. REGISTRE DE DISPENSATION

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Province Sanitaire de:

District sanitaire de:

Institution/Formation sanitaire:

REGISTRE DE DISPENSATION									
N°	Date	Nom et prénom du patient/Code pour VIH	Age	Sexe	Poids	Médicament/produit dispensés	Unité	Quantité	Observations
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

## AIDE-MEMOIRE : REGISTRE DE DISPENSATION DES MEDICAMENTS

<b>Tâche :</b> Remplir le registre de dispensation des médicaments			
<b>Effectuée par :</b> Le responsable de la pharmacie de dispensation			
<b>Objectifs :</b> 1. Collecter les informations de chaque patient 2. Enregistrer les quantités de médicaments remises aux patients			
<b>Quand :</b> A chaque dispensation de médicaments			
ETAPE	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>Province sanitaire de :</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>District sanitaire de :</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
3	<b>Institution/Formation sanitaire :</b> Inscrire le nom de la formation sanitaire	S'il s'agit d'un hôpital, inscrire le nom de l'hôpital ; s'il s'agit d'un centre de santé, inscrire le nom du centre de santé	
4	<b>Date :</b> Inscrire la date de la dispensation de médicaments		
5	<b>Nom et Prénom du patient / Code pour VIH :</b> Inscrire le nom et prénom du patient ou le Code pour le patient VIH	Si le patient a une pièce d'identité, lui demander à la consulter et confirmer l'écriture exacte du nom et prénom.	
6	<b>Age :</b> Indiquer l'âge du patient	Calculer l'âge en année écoulée à partir de l'année de naissance	
7	<b>Sexe :</b> Indiquer le genre du patient	Marquer <b>F</b> pour une femme ou <b>M</b> pour un homme	
8	<b>Poids :</b> Indiquer le poids du patient	Le poids est indiqué en termes de kilos	
9	<b>Médicament/Produit dispensé :</b> Inscrire le médicament ou produit dispensé		
10	<b>Unité :</b> Marquer l'unité de comptage à dispenser	C'est l'unité de comptage à dispenser au patient	Boite, comprimé, flacon etc ;
11	<b>Quantité :</b> Inscrire la quantité dispensée		
12	<b>Observations :</b> Noter tout commentaire jugé important		

#### 4. REGISTRE DU PLATEAU DE GARDE

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Province Sanitaire de:

District sanitaire de:

Institution/Formation sanitaire:

REGISTRE DU PLATEAU DE GARDE									
N°	Désignation/DCI du produit et dosage	Forme	Unité	Date:			Date:		
				Entrée	Sortie	Stock restant	Entrée	Sortie	Stock restant
MEDICAMENTS ET AUTRES PRODUITS MEDICAUX									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Observation									

Nom et Signature pour la remise

Nom et Signature pour la réception


## AIDE-MEMOIRE : REGISTRE DU PLATEAU DE GARDE

**Tâche :** Remplir le registre du plateau de garde des médicaments et autres produits pour remise et reprise

**Effectuée par :** Les personnels de garde

**Objectifs :** 1. Remettre les produits du plateau de garde  
2. Recevoir (Reprendre) les produits du plateau de garde

**Quand :** A chaque fin de garde du personnel

ETAPE	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>Province sanitaire de :</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>District sanitaire de :</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
3	<b>Institution/Formation sanitaire :</b> Inscrire le nom de la formation sanitaire	S'il s'agit d'un hôpital, inscrire le nom de l'hôpital ; s'il s'agit d'un centre de santé, inscrire le nom du centre de santé S'il s'agit d'une association, préciser le nom	
4	<b>Date :</b> Inscrire la date de la remise et reprise de médicaments de garde		
5	<b>Désignation/DCI du produit et dosage :</b> Inscrire le nom du produit à remettre/reprendre et son dosage s'il s'agit d'un médicament	Ce sont les produits du plateau de garde qui font objet de remise et reprise	Amoxicilline 500 mg
6	<b>Forme :</b> Indiquer la forme pharmaceutique du produit	La forme pharmaceutique est applicable seulement pour les médicaments, pas pour les autres produits médicaux	Gélule, comprimé
7	<b>Unité :</b> Indiquer l'unité de comptage	L'unité de comptage est indiquée en termes de boîtes, comprimés, flacon, pièce	Boîtes, comprimés, flacons, pièces
8	<b>Entrée :</b> Inscrire le stock initial ou stock de départ	Pour chaque produit, préciser le stock initial ou le stock de départ pour commencer, ou la quantité reçue à partir de la pharmacie de dispensation	
9	<b>Sortie :</b> Inscrire la quantité de produits dispensés	Pour chaque produit, préciser la quantité de produits dispensés aux	

		patients à la fin d'une période déterminée, idéalement pendant la période de garde	
10	<b>Stock restant</b> : Inscrire le stock disponible à la fin de chaque journée.	C'est inventaire physique du plateau de gardé après avoir dispensé les produits de santé aux patients.	Cette colonne doit toujours être mise à jour après chaque opération d'entrée ou de sortie. Les entrées augmentent le stock tandis que les sorties diminuent le stock
11	<b>Observations</b> : Noter tout commentaire jugé important		
12	<b>Nom et Signature pour la remise</b> : Marquer le nom et apposer la signature	Le nom de la personne qui remet les produits du plateau de garde et sa signature	
13	<b>Nom et Signature pour la remise</b> : Marquer le nom et apposer la signature	Le nom de la personne qui reçoit les produits du plateau de garde et sa signature	

## 5. RAPPORT DE CONSOMMATION JOURNALIERE 1<sup>ère</sup> QUINZAINE

REPUBLIQUE DU BURUNDI

Mois de:

Quinzaine n° 1

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Province Sanitaire de:

District sanitaire de:

Formation sanitaire:

RAPPORT DE CONSOMMATION JOURNALIERE																								
N°	Désignation du produit (DCI)	Forme	Dosage	Unité	Stock en début du mois	Entrées 1 <sup>ère</sup> quinzaine	Stock total fin 1 <sup>ère</sup> quinzaine	Consommations journalières															Total consommations 1 <sup>ère</sup> quinzaine	Stock restant fin 1 <sup>ère</sup> quinzaine
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
<b>Médicaments et produits médicaux</b>																								
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								

Nom, prénom et signature du responsable de la dispensation:

## AIDE-MEMOIRE : RAPPORT DE CONSOMMATION JOURNALIERE 1ERE QUINZAINE

<b>Tâche :</b> Remplir le rapport de consommation journalière			
<b>Effectuée par :</b> Le responsable de la pharmacie de dispensation			
<b>Objectifs :</b> 1. Rendre compte des distributions journalières du 1 <sup>er</sup> au 15 <sup>ème</sup> jour du mois 2. Rendre compte du stock disponible			
<b>Quand :</b> A la fin de chaque journée			
ETAPE	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>Mois de:</b> Inscrire le mois en cours		
2	<b>Province sanitaire de :</b> Inscrire le nom de la province		
3	<b>District sanitaire de:</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
4	<b>Formation sanitaire:</b> Inscrire le nom de la formation sanitaire		
5	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre		
6	<b>DCI:</b> Inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qu'on utilise partout dans le monde	
7	<b>Forme:</b> Préciser la forme galénique du produit	Elle peut être un comprimé, une gélule, un sirop, une suspension buvable, une pommade.	
8	<b>Dosage:</b> Préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.  Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif.	Généralement, les sirops et suspensions buvables s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café). Le dosage des ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml.
9	<b>Unité:</b> Inscrire l'unité de comptage du produit	L'unité de comptage est la plus petite unité commune.	
10	<b>Stock en début de mois :</b> Inscrire le chiffre de	Prendre ce chiffre dans la colonne <b>Stock restant en fin</b>	

	l'inventaire physique à la fin du mois précédent	<b>de mois</b> du rapport de la 2 <sup>ème</sup> quinzaine	
<b>11</b>	<b>Entrées 1<sup>ère</sup> quinzaine :</b> Indiquer, pour chaque produit, le total de quantités reçues du 1 <sup>er</sup> au 15 du mois	Les quantités reçues figurent sur la fiche de stock de la pharmacie principale <b>et</b> le registre de réquisition interne.	
<b>12</b>	<b>Stock total 1<sup>ère</sup> quinzaine :</b> Calculer et noter le total de chaque produit disponible	Il faut additionner le stock en début du mois et les entrées de la 1 <sup>ère</sup> quinzaine <b>pour chaque produit.</b>	
<b>13</b>	<b>Consommation journalière :</b> noter les quantités remises aux patients/clients du 1 <sup>er</sup> au 15 du mois	Les chiffres de 1 à 15 représentent les Jour 1, jour 2, jour 3, jusqu'au jour 15. S'il n'y a pas de sortie de produits pendant un jour donné ou si les services sont fermés pour raison de week-end ou jour férié, noter zéro dans la colonne appropriée.	
<b>14</b>	<b>Total consommations 1<sup>ère</sup> quinzaine :</b> Calculer et noter pour chaque produit la quantité totale remise aux patients/clients du 1 <sup>er</sup> au 15 du mois.	Additionner les quantités données aux patients/clients du 1 <sup>er</sup> au 15 du mois <b>pour chaque produit.</b>	
<b>15</b>	<b>Stock restant fin 1<sup>ère</sup> quinzaine :</b> Indiquer pour chaque produit la quantité disponible en fin de journée du 15 <sup>ème</sup> jour	Le stock restant est obtenu en faisant la différence entre le <b>Stock total 1<sup>ère</sup> quinzaine</b> et le <b>Total des consommations 1<sup>ère</sup> quinzaine.</b>  Si les mouvements de produits sont corrects, on obtiendra le même chiffre après un inventaire physique de la pharmacie de dispensation.	
<b>16</b>	<b>Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie de dispensation :</b> Inscrire le nom et prénom du dispensateur	Le dispensateur apposera sa signature après vérification de son rapport.	

## 6. RAPPORT DE CONSOMMATION JOURNALIERE 2<sup>ème</sup> QUINZAINE

REPUBLIQUE DU BURUNDI

Mois de:

Quinzaine n° 2

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Province Sanitaire de:

District sanitaire de:

Formation sanitaire:

RAPPORT DE CONSOMMATION JOURNALIERE																						
N°	Désignation du produit (DCI)	Forme	Dosage	Unité	Stock restant fin 1ère quinzaine	Entrées 2ème quinzaine	Stock total fin 2ème quinzaine	Consommations journalières													Total consommations 2ème quinzaine	Stock restant en fin de mois
								16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
<b>Médicaments</b>																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

Nom, prénom et signature du responsable de la dispensation:

## AIDE-MEMOIRE : RAPPORT DE CONSOMMATION JOURNALIERE 2EME QUINZAIN

<b>Tâche:</b>	Remplir le rapport de consommation journalière
<b>Effectuée par:</b>	Le responsable de la pharmacie de dispensation
<b>Objectifs:</b>	1. Rendre compte des distributions journalières du 16 <sup>ème</sup> au 31 <sup>ème</sup> jour du mois 2. Rendre compte du stock disponible
<b>Quand:</b>	A la fin de chaque journée

ETAPE	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>Mois de:</b> Inscrire le mois en cours		
2	<b>Province sanitaire de:</b> Inscrire le nom de la province		
3	<b>District sanitaire de:</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
4	<b>Formation sanitaire:</b> Inscrire le nom de la formation sanitaire		
5	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre		
6	<b>DCI:</b> Inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qui utilisé partout dans le monde.	
7	<b>Forme: Préciser la forme galénique du produit</b>	<b>Elle peut être un comprimé, une gélule, un sirop, une suspension buvable, une pommade.</b>	
8	<b>Dosage:</b> Préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentrations (%), etc.  Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif.	Généralement, les sirops et suspensions buvables s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café). Le dosage des ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml.

9	<b>Unité:</b> Inscrire l'unité de comptage du produit	L'unité de comptage est la plus petite unité commune.	
10	<b>Stock restant fin 1<sup>ère</sup> quinzaine:</b> Inscrire le chiffre du rapport de la 1 <sup>ère</sup> quinzaine du même mois	Prendre ce chiffre dans la colonne <b>Stock restant fin 1<sup>ère</sup> quinzaine</b> du rapport de la 1 <sup>ère</sup> quinzaine du même mois.	
11	<b>Entrées 2<sup>ème</sup> quinzaine:</b> Indiquer pour chaque produit le total de quantités reçues du 16 <sup>ème</sup> au 31 <sup>ème</sup> jour du mois	Les quantités reçues figurent sur la fiche de stock de la pharmacie principale <b>et</b> le registre de réquisition interne.	
12	<b>Stock total fin 2<sup>ème</sup> quinzaine:</b> Calculer et noter le total de chaque produit disponible	Il faut additionner le <b>Stock restant fin 1<sup>ère</sup> quinzaine</b> et les <b>Entrées 2<sup>ème</sup> quinzaine pour chaque produit.</b>	
13	<b>Consommation journalière:</b> noter les quantités remises aux patients/clients du 16 <sup>ème</sup> au 31 <sup>ème</sup> jour du mois	Les chiffres de 16 à 31 représentent le jour 16, jour 17, jour 18 jusqu'au jour 31. S'il n'y a pas de sortie de produits pendant un jour donné ou si les services sont fermés pour raison de week-end ou jour férié, noter zéro dans la colonne appropriée.	
14	<b>Total consommations 2<sup>ème</sup> quinzaine:</b> Calculer et noter pour chaque produit la quantité totale remise aux patients/clients du 16 <sup>ème</sup> au 31 <sup>ème</sup> jour du mois.	Additionner les quantités de produits distribuées du 16 <sup>ème</sup> au 31 <sup>ème</sup> jour du mois <b>pour chaque produit.</b>	
15	<b>Stock restant en fin de mois:</b> Indiquer pour chaque produit la quantité disponible en fin de mois	Le stock restant est obtenu en faisant la différence entre le <b>Stock total fin 2<sup>ème</sup> quinzaine</b> et le <b>Total des consommations 2<sup>ème</sup> quinzaine.</b>  Si les mouvements de produits sont corrects, on obtiendra le même chiffre après l'inventaire physique de la pharmacie de dispensation.	
16	<b>Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie de dispensation:</b> Inscrire le nom et prénom du dispensateur	Le dispensateur apposera sa signature après vérification de son rapport.	

## 7. REGISTRE DE REQUISITION INTERNE POUR LES CENTRES DE SANTE

District sanitaire de :											
Nom du centre de santé :											
Service demandeur :											
Date :											
N°	Produits						Quantité demandée	Quantité Fournie	Nom de la personne recevant les produits	Signature	Signature du responsable de la Pharmacie principale
	Date	Service demandeur	DCI	Forme	Dosage	Unité					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

**N.B:** ce registre reste à la pharmacie principale

## AIDE-MEMOIRE : REGISTRE DE REQUISITION INTERNE POUR LES CENTRES DE SANTE

**Tâche :** Remplir le registre de réquisition interne

**Effectuée par :** Le responsable de la pharmacie principale

**Objectifs :** Réapprovisionner la pharmacie de dispensation et les différents services

**Quand :** A chaque réapprovisionnement

**Note :** Le registre de réquisition interne reste à la pharmacie principale

ETAPES	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>District sanitaire de :</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
2	<b>Formation sanitaire :</b> <b>Inscrire le nom de la formation sanitaire</b>		
3	<b>N°:</b> inscrire le numéro d'ordre des produits		
4	<b>Date:</b> inscrire la date à laquelle le service est approvisionné		
5	<b>Service demandeur :</b> inscrire le nom du service bénéficiaire du produit		
6	<b>DCI :</b> inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qu'on utilise partout dans le monde.	
7	<b>Forme :</b> Préciser la forme galénique du produit	Elle peut être comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, rouleau etc.	
8	<b>Dosage :</b> préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.  Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif.	mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café). Le dosage des ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml.
9	<b>Unité:</b> Inscrire l'unité de comptage du produit	L'unité de comptage est la plus petite unité commune.	

10	<b>Quantité demandée :</b> inscrire la quantité demandée par le service bénéficiaire du produit		
10	<b>Quantité fournie:</b> inscrire la quantité livrée	Chaque produit livré doit être enregistré séparément avec la quantité correspondante.	
9	<b>Nom et prénom de la personne recevant les produits :</b> identifier la personne qui reçoit les produits	Ces signatures sont obligatoires.	
	<b>Signature :</b> la personne qui reçoit le(s) produit(s) signe		
	<b>Nom et prénom du responsable de la Pharmacie principale :</b> inscrire le nom et prénom responsable de la pharmacie principale		
	<b>Signature du responsable de la Pharmacie principale :</b> le responsable de la pharmacie qui approvisionne signe		

## 8. BON DE REQUISITION INTERNE POUR LES HOPITAUX

District sanitaire de:									
Nom de l'Hôpital:									
Service Demandeur									
Date									
BON DE REQUISITION INTERNE POUR LES HOPITAUX									
N°	Produits				Quantité demandée	Quantité Fournie	Nom de la personne recevant les produits	Signature	Signature du responsable de la Pharmacie principale
	DCI	Forme	Dosage	Unité					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

## AIDE-MEMOIRE : BON DE REQUISITION INTERNE POUR LES HÔPITAUX

**Tâche :** Remplir le registre de réquisition interne

**Effectuée par :** Le responsable de la pharmacie **principale**

**Objectifs :** Réapprovisionner la pharmacie de dispensation et les différents services

**Quand :** A chaque réapprovisionnement

**Note :** Le registre de réquisition interne reste à la pharmacie principale

ETAPES	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>District sanitaire de :</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
2	<b>Formation sanitaire :</b> Inscrire le nom de la formation sanitaire		
3	<b>N°:</b> inscrire le numéro d'ordre des produits		
4	<b>Date:</b> inscrire la date à laquelle le service est approvisionné		
5	<b>Service demandeur :</b> inscrire le nom du service bénéficiaire du produit		
6	<b>DCI :</b> inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qu'on utilise partout dans le monde.	
7	<b>Forme :</b> Préciser la forme galénique du produit	Elle peut être comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, rouleau etc.	
8	<b>Dosage :</b> préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.  Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif.	Généralement, les sirops et suspensions buvables s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café). Le dosage des ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml.
9	<b>Quantité demandée :</b> inscrire la quantité		

	<b>demandée par le service bénéficiaire du produit</b>		
10	<b>Quantité fournie:</b> inscrire la quantité livrée	Chaque produit livré doit être enregistré séparément avec la quantité correspondante.	
9	<b>Nom et prénom de la personne recevant les produits :</b> identifier la personne qui reçoit les produits	Ces signatures sont obligatoires.	
	<b>Signature :</b> la personne qui reçoit le(s) produit(s) signe		
	<b>Nom et prénom du responsable de la Pharmacie principale :</b> inscrire le nom et prénom responsable de la pharmacie principale		
	<b>Signature du responsable de la Pharmacie principale :</b> le responsable de la pharmacie qui approvisionne signe		

## 9. BORDEREAU DE LIVRAISON/EXPEDITION

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE  
ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Date:

N° BL:

Province Sanitaire de de:

Destinataire:

District sanitaire de:

Bon de commande N°:

du:

BORDEREAU DE LIVRAISON										
N°	DCI	Forme	Dosage	Unité	N° de lot	Date de Péréemption	Quantité commandé	Quantité livrée	P.U.	Prix total
MÉDICAMENTS										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
<b>Montant total de la livraison</b>										

**POUR LIVRAISON**

Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie du district:

**POUR RECEPTION**

Nom, prénom et signature de la personne qui reçoit les produits:

## AIDE-MEMOIRE : BORDREAU DE LIVRAISON/EXPEDITION

**Tâche:** Remplir le Bordereau de livraison / expédition

**Effectuée par:** Le responsable de la pharmacie du district sanitaire

**Objectifs:** Etablir une liste des produits livrés

**Quand:** A chaque livraison de produits

ETAPE	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>Date:</b> Inscrire la date de la livraison	Il s'agit de la date à laquelle le bordereau de livraison est émis.	
2	<b>N° BL:</b> Inscrire le numéro du bordereau de livraison	Le numéro du bordereau de livraison doit être séquentiel. Un feuillet raturé ou inutilisable doit rester dans le livret du bordereau de livraison.	
3	<b>Province de:</b> Inscrire le nom de la province		
4	<b>District sanitaire de:</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
5	<b>Commande de:</b> Inscrire le nom de la formation sanitaire qui demande les produits		
6	<b>Bon de commande N°:</b> Indiquer le numéro du bon de commande	Ecrire le numéro tel qu'il figure sur le bon de commande émis par la formation sanitaire.	
7	<b>du:</b> Inscrire la date du bon de commande	Ecrire la date telle qu'elle figure sur le bon de commande émis par la formation sanitaire.	
8	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre des produits		
9	<b>DCI:</b> Inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qu'on utilise partout dans le monde.	
10	<b>Forme: Préciser la forme galénique du produit</b>	<b>Elle peut être un comprimé, une gélule, un sirop, une suspension buvable, une pommade.</b>	
11	<b>Dosage:</b> Préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Généralement, les sirops et suspensions buvables s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une

		Pour les molécules combinées préciser les dosages de chaque principe actif.	cuillère à café Le dosage des ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml.
12	<b>Unité:</b> Inscrire l'unité de comptage du produit	L'unité de comptage est la plus petite unité commune.	
13	<b>N° de lot:</b> Inscrire le numéro de lot	Il se trouve sur l'emballage du produit	
	<b>Date de péremption:</b> Inscrire la date de péremption pour chaque lot de produit.	Retrouver cette date sur le carton ou l'emballage intérieur. Si vous ne la retrouvez pas, rechercher la date de fabrication et y ajouter la durée de vie du produit. En cas de livraison d'un produit avec plusieurs lots et dates de péremption, chaque lot devra faire l'objet d'un enregistrement séparé.	
14	<b>Quantité commandée:</b> Inscrire la quantité commandée		
15	<b>Quantité livrée:</b> Inscrire la quantité livrée		
16	<b>P.U.:</b> Indiquer le prix unitaire du produit		
17	<b>Prix Total:</b> Indiquer le prix total pour chaque produit livré	Multiplier la quantité du produit livrée par le prix unitaire correspondant.	
18	<b>Montant total de la livraison:</b> Calculer et noter le total de la colonne Prix Total	Faire la somme de la colonne <b>Prix Total</b> de tous les produits livrés.	
19	<b>Pour Livraison:</b> Inscrire le nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie du district sanitaire		
20	<b>Pour Réception:</b> Inscrire le nom, prénom et signature de la personne qui reçoit les produits		

# 10. PROCES - VERBAL DE RECEPTION

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE  
CONTRE LE SIDA

Province Sanitaire de:

Fournisseur:

Institution/District sanitaire/FOSA de:

Bon de Livraison N°

## PROCES-VERBAL DE RECEPTION

L'an deux mille ....., le .....ième jour du mois de.....,

Nous,

1

2

3

4

5

Membres du comité de réception avons procédé à la réception des produits pharmaceutiques en provenance de....., détaillés comme suit:

N°	DCI	Dosage	Unité	N° de lot	Date de péremption	Quantité Reçue	P.U.	Prix total
<b>MEDICAMENTS</b>								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
								<b>Total</b>

Observations:

Signature des membres du comité de réception

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Approbation du chef hiérarchique

Nom et prénom

Fonction

Signature

## AIDE-MEMOIRE : PROCES - VERBAL DE RECEPTION

<b>Tâche:</b>	Remplir le procès-verbal de réception
<b>Effectuée par:</b>	Le comité de réception
<b>Objectifs:</b>	Faire la réception des produits livrés
<b>Quand:</b>	A chaque livraison de produits

ETAPE	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>Province sanitaire de :</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>Institution/District sanitaire/ FOSA de:</b> Inscrire le nom de l'institution, du bureau du district sanitaire ou de la Formation Sanitaire		
4	<b>Fournisseur :</b> Inscrire le nom de l'institution qui a livré les produits		
5	<b>Bon de Livraison N°:</b> Indiquer le numéro du bon de livraison	Ecrire le numéro tel qu'il figure sur le bon de livraison émis par l'institution qui a fourni les produits	
6	Remplir le PV en complétant l'année, le jour et le mois de la réception des produits		
7	Marquer les noms de personnes ayant participé à la réception et préciser la provenance des produits		
8	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre des produits		
9	<b>DCI:</b> Inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qu'on utilise partout dans le monde.	
	<b>Dosage:</b> Préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Généralement, les sirops et suspensions buvables s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café Le dosage des

		Pour les molécules combinées préciser les dosages de chaque principe actif.	ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml.
	<b>Unité:</b> Inscrire l'unité de comptage du produit	L'unité de comptage est la plus petite unité commune.	
11	<b>N° de lot:</b> Inscrire le numéro de lot	Il se trouve sur l'emballage du produit	
	<b>Date de péremption:</b> Inscrire la date de péremption pour chaque lot de produit.	Retrouver cette date sur le carton ou l'emballage intérieur. Si vous ne la retrouvez pas, rechercher la date de fabrication et y ajouter la durée de vie du produit. En cas de livraison d'un produit avec plusieurs lots et dates de péremption, chaque lot devra faire l'objet d'un enregistrement séparé.	
12	<b>Quantité reçue:</b> Inscrire la quantité reçue		
13	<b>P.U:</b> Indiquer le prix unitaire du produit		
14	<b>Prix Total:</b> Indiquer le prix total pour chaque produit livré	Multiplier la quantité du produit livrée par le prix unitaire correspondant.	
15	<b>Signature des membres du comité de réception :</b> Inscrire les noms et prénoms des membres du comité de réception et apposer les signatures devant chaque nom		
16	<b>Approbation du Chef hiérarchique :</b> Préciser le nom et prénom du chef hiérarchique et sa fonction et il doit apposer sa signature		

## 11. PROCES VERBAL DE REMISE/RAPPEL DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Province Sanitaire de:

Date:

District sanitaire de:

Formation sanitaire:

Institution recevant les produits:

### PROCES VERBAL DE REMISE/RAPPEL DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

N°	DCI	Forme	Dosage	Unité	Numéro de lot	Date de péremption	Quantité	Prix unitaire	Prix total	Numéro de bordereau	Date de livraison	Observations
1												
2												
3												
4												
5												

Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie du CDS/hôpital/district:

Nom, prénom et signature du gestionnaire du CDS/district/DAF de l'hôpital/Représentant du Comité de Gestion:

Nom, prénom et signature du titulaire du CDS/Médecin Chef du District/Médecin Directeur de l'hôpital:

Nom, prénom et signature de la personne qui reçoit les produits:

## AIDE-MEMOIRE : PROCES - VERBAL DE REMISE/RAPPEL DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

<b>Tâche:</b>	Remplir le procès-verbal de remise et rappel des produits pharmaceutiques		
<b>Effectuée par:</b>	Le responsable de la pharmacie		
<b>Objectifs:</b>	1. Documenter le rappel et la remise de lots de produits pharmaceutiques 2. Accuser réception des produits pharmaceutiques		
<b>Quand:</b>	A chaque rappel et remise de lots de produits pharmaceutiques		
ET AP ES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	<b>Province de:</b> inscrire le nom de la province		
2	<b>District sanitaire de:</b> inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
3	<b>Formation sanitaire:</b> inscrire le nom de la formation sanitaire	S'il s'agit d'un hôpital, inscrire le nom de l'hôpital; s'il s'agit d'un centre de santé, inscrire le nom du centre de santé	
4	<b>Date:</b> inscrire la date de rédaction du procès-verbal de remise/rappel des produits		
5	<b>Institution recevant les produits:</b> inscrire le nom de l'institution vers laquelle les produits sont envoyés		
6	<b>Forme :</b> Inscrire la forme pharmaceutique ou galénique du produit		
7	<b>DCI:</b> inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qu'on utilise partout dans le monde.	
8	<b>Dosage:</b> préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.	Généralement, les sirops et suspensions buvables s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café). Le dosage des ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml. Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif

9	<b>Unité:</b> inscrire l'unité de comptage du produit	L'unité de comptage est la plus petite unité commune du produit	
10	<b>Numéro de lot:</b> inscrire le numéro de lot du produit	Il se trouve sur l'emballage du produit	
11	<b>Date de péremption:</b> inscrire la date de péremption pour chaque lot de produit	Retrouver cette date sur le carton ou l'emballage intérieur. Si vous ne la trouvez pas, rechercher la date de fabrication et y ajouter la durée de vie du produit.	
12	<b>Quantité:</b> indiquer la quantité de produits à retourner	Procéder à un inventaire des produits à retourner	
13	<b>Prix unitaire:</b> inscrire le prix unitaire d'acquisition du produit		
14	<b>Prix total:</b> inscrire le chiffre résultant de la multiplication de la quantité retournée du produit et de son prix d'acquisition	Multiplier la quantité retournée du produit avec le prix unitaire.	
15	<b>Numéro de bordereau:</b> inscrire le numéro du bordereau sur lequel figurait le produit au moment de sa livraison		
16	<b>Date de livraison:</b> inscrire la date à laquelle le produit a été livré	La date se trouve sur le bordereau de livraison sur lequel figurait le produit au moment de sa livraison	
17	<b>Observations:</b> noter toute observation jugée nécessaire pour la compréhension du procès-verbal de remise et rappel des produits		Les informations qui peuvent figurer dans cette colonne sont notamment les conditions de stockage, conditions de transport pour les produits de la chaîne de froid, l'état des produits, le motif de remise/rappel du produit, etc.
18	<b>Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie du CDS/hôpital/district:</b>	Encercler le titre approprié et signer dans la case correspondante. Ces signatures sont obligatoires.	
	<b>Nom, prénom et signature du gestionnaire du CDS/district/DAF de</b>		

	<b>l'hôpital/Président du Comité de Gestion:</b>		
19	<b>Nom, prénom et signature du Médecin Chef de District / Médecin Directeur de l'hôpital / Titulaire du CDS:</b>		
	<b>Nom, prénom et signature de la personne qui reçoit les produits:</b> identifier la personne qui reçoit les produits		

## 12. BON DE COMMANDE

REPUBLICQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA	N° du Bon de Commande:
Province Sanitaire de:	Date:
District sanitaire de:	
Formation sanitaire:	

### BON DE COMMANDE

N°	DCI	Forme	Dosage	Conditionnement	Unité	CMM	SR	Quantité commandé	Quantité corrigée	P.U.	Prix Total
<b>Médicaments</b>											
1											
2											
3											
<b>Matériels et Consommables</b>											
1											
2											
3											
<b>Laboratoire</b>											
1											
2											
3											
<b>Montant Total de la Commande</b>											

Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie:

Nom, prénom et signature du gestionnaire du CDS/hôpital/district:

Nom, prénom et signature du titulaire du CDS/Médecin Directeur de l'hôpital/Médecin Chef de district:

Nom, prénom et signature du Représentant du Comité de Gestion:

## AIDE-MEMOIRE: BON DE COMMANDE

<b>Tâche:</b> Remplir le bon de commande			
<b>Effectuée par:</b> Le responsable de la pharmacie			
<b>Objectifs:</b> Commander les produits pharmaceutiques			
<b>Quand:</b> En début de mois après l'inventaire physique du stock			
ETAPE	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>Province sanitaire de:</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>District sanitaire de:</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
3	<b>Formation sanitaire:</b> Inscrire le nom de la formation sanitaire	S'il s'agit d'un hôpital, inscrire le nom de l'hôpital; s'il s'agit d'un centre de santé, inscrire le nom du centre de santé	
4	<b>N° du Bon de Commande:</b> Inscrire le numéro d'ordre du bon de commande		
5	<b>Date:</b> Inscrire la date d'émission du bon de commande		
6	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre		
7	<b>DCI:</b> Inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qu'on utilise partout dans le monde	
8	<b>Dosage:</b> Préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.  Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif.	mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café). mg/ml.
	<b>Conditionnement :</b> Préciser le contenu de l'emballage primaire le plus petit pour chaque produit	C'est le nombre ou la quantité du produit contenu dans le premier emballage (primaire) le plus petit	B/30 cp, Flacon de 100 ml, Ampoule de 2 ml, Sachet de 500 ml,

9	<b>Unité:</b> Inscrire l'unité de comptage du produit	L'unité de comptage est la plus petite unité commune du produit.	Boite, Pièce, Ampoule, Comprimé, Flacon...
10	<b>CMM:</b> Noter la Consommation Moyenne Mensuelle de chaque produit	Cette information figure sur la fiche de stock de chaque produit. La CMM est marquée au crayon car elle est régulièrement mise à jour.	
11	<b>SR:</b> Inscrire la quantité de chaque produit disponible dans la structure au dernier jour du mois	Le Stock Restant (SR) se définit comme étant le stock compté lors de l'inventaire physique à la fin du mois pour l'ensemble des points de détention des produits pharmaceutiques de la structure à savoir le stock de réserve de la pharmacie principale, le stock de la (des) zone(s) de dispensation et du laboratoire.	
12	<b>Quantité commandée:</b> Noter la quantité à commander pour chaque produit	Noter la quantité nécessaire pour chaque produit. Celle-ci doit être la différence entre le stock maximum et le stock restant: (CMM x 2) - SR.	
13	<b>Quantité corrigée:</b> cette colonne est réservée à la pharmacie de district ou à la CAMEBU	La pharmacie de district ou la CAMEBU peut corriger la commande si le calcul CMM x 2 – SR n'est pas correct.	
14	<b>P.U:</b> Indiquer le prix unitaire d'acquisition du produit	Pour les formations sanitaires, inscrire le prix d'acquisition du produit à la pharmacie de district; pour la pharmacie de district, inscrire le prix d'acquisition du produit à la CAMEBU ou autre fournisseur.	
15	<b>Prix Total:</b> Calculer et noter le prix total	Multiplier le résultat de la colonne <b>Quantité corrigée</b> par le <b>Prix Unitaire</b> .	
16	<b>Total de la Commande:</b> Calculer et noter le total de la colonne <b>Prix Total</b>	Additionner les chiffres de la colonne <b>Prix Total</b> pour obtenir un total à inscrire à l'endroit indiqué.	
17	<b>Signature du responsable de la pharmacie</b> <b>Signature du gestionnaire et du titulaire du CDS/Gestionnaire et du Médecin Directeur de l'hôpital/Gestionnaire et du Médecin Chef du district/Représentant du Comité de Gestion</b>	Encercler le titre approprié et signer dans la case correspondante. Ces signatures sont obligatoires.	

### 13.RAPPORT ET BON DE COMMANDE MENSUEL

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Province Sanitaire de:

Année:

District de:

Mois:

Formation sanitaire:

#### RAPPORT ET BON DE COMMANDE MENSUEL

N°	DCI	Dosage	Unité	Quantités disponibles en début de mois	Quantités reçues au cours du mois	Quantités consommées	Fausses sorties	Quantités restantes en fin de mois	Nombre de jours de rupture de stock	File active/ CMM	Stock Maximum	Quantités commandées	Quantités accordées
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
								I = E+F-G-H			L = CMM x 2	M = L - I	
MÉDICAMENTS OU PRODUITS MÉDICAUX													
1													
2													
3													
4													
5													

#### Commentaires:

Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie du CDS/de l'hôpital:

Nom, prénom et signature du gestionnaire du CDS/DAF de l'hôpital:

Nom, prénom et signature du titulaire du CDS/Médecin Directeur de l'hôpital:

## AIDE-MEMOIRE : RAPPORT ET BON DE COMMANDE MENSUEL DES FORMATIONS SANITAIRES

**Tâche:** Remplir le rapport et bon de commande mensuel des produits gérés par les programmes verticaux

**Effectuée par:** Le responsable de la pharmacie

**Objectifs:**

1. Rendre compte de l'utilisation des produits reçus
- 2- Rendre compte du stock disponible et utilisable
- 3- Rendre compte du nombre de jours de rupture de stock
- 4- Passer la commande des produits
- 5- Transmettre un rapport de gestion de stocks au district sanitaire

**Quand:** Le 5 de chaque mois

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	<b>Province sanitaire de:</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>District sanitaire de:</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
3	<b>Formation sanitaire de:</b> Inscrire le nom de la formation sanitaire	S'il s'agit d'un hôpital, inscrire le nom de l'hôpital; s'il s'agit d'un centre de santé, inscrire le nom du centre de santé.	
4	<b>Année:</b> Inscrire l'année en cours		
5	<b>Mois:</b> Inscrire le mois du rapport		
6	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre des produits		
7	<b>DCI:</b> Inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est la <i>nom commun</i> du produit qu'on utilise partout dans le monde.	
8	<b>Dosage:</b> Préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentrations (%), etc.  Généralement, les sirops et suspensions buvables s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une	

		cuillère à café). Le dosage des ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml. Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif.	
9	<b>Unité:</b> Inscrire l'unité de comptage	L'unité de comptage est la plus petite unité commune du produit.	
10	<b>Quantités disponibles en début du mois:</b> Inscrire la quantité totale de chaque produit disponible dans la formation sanitaire au premier jour du mois	Ce chiffre est égal à la somme du stock de la pharmacie principale et de la pharmacie de dispensation au premier jour du mois.	
11	<b>Quantités reçues au cours du mois:</b> Inscrire la quantité totale de chaque produit reçue du district sanitaire et/ou autre fournisseur au cours du mois	Les quantités reçues sont obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour ou des bordereaux de livraison.	
12	<b>Quantités consommées:</b> Inscrire la quantité totale de chaque produit remis aux patients/clients au cours du mois	Les quantités consommées sont obtenues à partir de la feuille de consommation journalière. Pour chaque produit, additionner pour le mois correspondant, les quantités de la colonne <b>Total consommations</b> de la feuille de consommation journalière.  Pour les médicaments antipaludiques, les antirétroviraux et les contraceptifs, ces quantités peuvent également être obtenues à partir des registres de dispensation respectifs.	
13	<b>Fausse sorties:</b> Pour chaque produit, inscrire la quantité des produits non consommés par les patients au cours du mois	Il peut s'agir des produits volés, endommagés, périmés, cassés prêtés à une autre formation sanitaire etc. sont considérés comme des fausses sorties.	
14	<b>Quantités restantes en fin de mois:</b> Inscrire la quantité de chaque produit disponible dans la formation sanitaire en fin de mois	Ces quantités sont obtenues après l'inventaire physique mensuel des stocks de la pharmacie principale et de la (des) zone(s) de dispensation et du laboratoire.	
15	<b>Nombre de jours de rupture de stock:</b> Inscrire le nombre de	Le nombre de jours de rupture de stock est déterminé en tenant compte du nombre de jours du	

	jours où il n'y avait pas de produits à la formation sanitaire	mois. Il ne peut pas être supérieur au nombre de jours que compte le mois.  Le nombre de jours de rupture de stock peut être obtenu à partir des fiches de stock si elles sont à jour.	
16	<b>File active ou CMM:</b> Marquer le nombre de bénéficiaires s'il s'agit des produits VIH et noter la consommation mensuelle moyenne en cours de chaque produit pour les autres programmes.	File active : Nombre de PVVIH sous ARV suivis $\text{CMM} = \frac{\text{Somme des sorties} - \text{Fausse sorties}}{\text{Nombre de jours} - \text{Jours de rupture de stock}} \times 30$ La DMM est calculée pour une période de six mois (Janvier à juin et juillet à décembre de chaque année)	
17	<b>Stock maximum:</b> Calculer et noter la quantité maximale de chaque produit	Pour chaque produit, multiplier la file active ou la <b>Consommation Mensuelle Moyenne</b> par le chiffre <b>2</b> qui représente le niveau maximum pour la formation sanitaire.	
18	<b>Quantités commandées:</b> Calculer et noter la quantité à commander pour chaque produit	La quantité à commander est égale à la différence entre le <b>Stock Maximum</b> et le <b>Stock Restant en fin de mois</b> . Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez suffisamment de produits. Vous n'aurez pas à commander. Inscrire <b>zéro</b> dans la colonne <b>Quantités Commandées</b>	
19	<b>Quantités accordées:</b> Laisser la colonne vide	Cette colonne sera remplie par la pharmacie du district sanitaire qui vous livrera les produits. Pour ce faire, le responsable de la pharmacie vérifiera tous les calculs pour s'assurer que, pour chaque produit, la quantité accordée est égale à celle commandée. Le chiffre obtenu peut être arrondi au plus petit emballage ou conditionnement le plus proche possible.	
20	<b>Commentaires:</b> Noter toute observation jugée nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport	Toute observation jugée importante, par exemple, la date de péremption < ou égale à 3 mois pour les produits inventoriés	

21	<b>Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie du CDS/hôpital:</b>	Encercler le titre approprié et signer dans la case correspondante. Ces signatures sont obligatoires.	
	<b>Nom, prénom et signature du gestionnaire du CDS/DAF de l'hôpital:</b>		
	<b>Nom, prénom et signature du titulaire du CDS/Médecin Directeur de l'hôpital:</b>		

## 14. RAPPORT ET BON DE COMMANDE TRIMESTRIEL

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Province Sanitaire de:

Année:

District sanitaire de:

Mois:

### RAPPORT ET BON DE COMMANDE TRIMESTRIEL

N°	DCI	Dosage	Unité	Quantités disponibles en début du trimestre	Quantités reçues au cours du trimestre	Quantité distribuée au cours du trimestre	Fausse sorties	Quantités restantes en fin du trimestre	Nombre de jours de rupture de stock	Fil active/ DMM	Stock Maximum	Quantités commandées	Quantités accordées
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
								$I = E + F - G - H$		$K = (G / (30 - J)) * 30$	$L = K * 4$	$M = L - I$	

#### MEDICAMENTS

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Commentaires:

Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie du BDS:

Nom, prénom et signature du gestionnaire du BDS:

Nom, prénom et signature du Médecin Chef de District:

## AIDE-MEMOIRE: RAPPORT ET BON DE COMMANDE TRIMESTRIEL DE LA PHARMACIE DE DISTRICT

**Tâche:** Remplir le rapport et bon de commande mensuel des produits gérés par les programmes verticaux

**Effectuée par:** Le responsable de la pharmacie

**Objectifs:**

1. Rendre compte de l'utilisation des produits reçus
- 6- Rendre compte du stock disponible et utilisable
- 7- Rendre compte du nombre de jours de rupture de stock
- 8- Passer la commande des produits
- 9- Transmettre un rapport de gestion de stocks aux programmes de santé (PEV, PNILP, PNILT, PNLIS, PRONIANUT et PNSR etc.)

**Quand:** Le 15 de chaque mois

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	<b>Province sanitaire de:</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>District sanitaire de:</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
3	<b>Année:</b> Inscrire l'année en cours		
4	<b>Mois:</b> Inscrire le mois du rapport		
5	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre des produits		
6	<b>DCI:</b> Inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le <i>nom commun</i> du produit qui est utilisé partout dans le monde.	
7	<b>Dosage:</b> Préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentrations (%), etc.  Généralement, les sirops et suspensions buvables s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café). Le dosage des ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml.	

		Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif.	
8	<b>Unité:</b> Inscire l'unité de comptage	L'unité de comptage est la plus petite unité commune du produit.	
9	<b>Quantités disponibles en début du trimestre:</b> Inscire la quantité totale de chaque produit disponible au premier jour du trimestre	Pour chaque produit, ce chiffre correspond à celui obtenu après inventaire du stock physique.	
10	<b>Quantités reçues au cours du trimestre:</b> Inscire la quantité totale de chaque produit reçue de la CAMEBU et/ou du programme de santé	Les quantités reçues sont obtenues à partir des fiches de stock si elles sont à jour ou des bordereaux de livraison.	
11	<b>Quantités distribuées:</b> Inscire la quantité totale de chaque produit livrée aux formations sanitaires au cours du trimestre	Les quantités distribuées sont obtenues à partir des fiches de stock. Pour chaque produit, additionner pour le trimestre correspondant, les quantités de la colonne <b>Sortie Quantité</b> de la fiche de stock.	
12	<b>Fausse sorties:</b> Pour chaque produit, inscrire la quantité des produits non délivrés aux FOSA au cours du trimestre	Il peut s'agir des produits volés, endommagés, périmés, cassés prêtés à un autre district sanitaire etc. sont considérés comme des fausses sorties.	
13	<b>Quantités restantes en fin de trimestre:</b> Inscire la quantité de chaque produit disponible en fin de trimestre	Ces quantités sont obtenues après inventaire physique du stock de la pharmacie du district.	
14	<b>Nombre de jours de rupture de stock:</b> Inscire le nombre de jours où il n'y avait pas de produits à la pharmacie de district	Le nombre de jours de rupture de stock est déterminé en tenant compte du nombre de jours du mois. Il ne peut pas être supérieur au nombre de jours que compte le mois.  Le nombre de jours de rupture de stock peut être obtenu à partir des fiches de stock si elles sont à jour.	
15	<b>File active ou DMM:</b> Marquer le nombre de bénéficiaires de toutes les FOSA desservies pour le trimestre antérieur s'il s'agit des produits VIH et noter la Distribution mensuelle moyenne de la période en	File active : Nombre de PVVIH sous ARV suivis $\text{DMM} = \frac{\text{Somme des sorties} - \text{Fausse sorties}}{\text{Nombre de jours} - \text{Jours de rupture de stock}} \times 30$ La DMM est calculée pour une période de six mois (Janvier à juin et juillet à décembre de chaque année).	

	cours de chaque produit pour les autres programmes.	La vraie DMM peut être égale à la somme des consommations de chaque produit pour toutes les FOSA desservies.	
16	<b>Stock maximum:</b> Calculer et noter la quantité maximale de chaque produit	Pour chaque produit, multiplier la <b>Distribution Mensuelle Moyenne ou la file active</b> par le chiffre <b>4</b> qui représente le niveau maximum pour la pharmacie de district avec la distribution active.	
17	<b>Quantités commandées:</b> Calculer et noter la quantité à commander pour chaque produit	La quantité à commander est égale à la différence entre le <b>Stock Maximum</b> et le <b>Stock Restant en fin de mois</b> . Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez suffisamment de produits. Vous n'aurez pas à commander. Inscrire <b>zéro</b> dans la colonne <b>Quantités Commandées</b>	
18	<b>Quantités accordées:</b> Laisser la colonne vide	Cette colonne sera remplie par le programme de santé concerné. Le chiffre obtenu peut être arrondi au plus petit emballage le plus proche possible.	
19	<b>Commentaires:</b> Noter toute observation jugée nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport	Toute observation jugée importante, par exemple, la date de péremption < ou égale à 3 mois pour les produits inventoriés	
20	<b>Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie du district:</b>	Encercler le titre approprié et signer dans la case correspondante. Ces signatures sont obligatoires.	
	<b>Nom, prénom et signature du gestionnaire du district:</b>		
	<b>Nom, prénom et signature du Médecin Chef de District:</b>		

# 15. TABLEAU DE SUIVI DES COMMANDES

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Province Sanitaire de:

District sanitaire de:

Institutions/Formation sanitaire:

Année:

## TABLEAU DE SUIVI DES COMMANDES

Mois	N° du bon de commande	Fournisseur	N° de la facture	Date de réception des produits	Valeur des produits reçus
Janvier					
Février					
Mars					
Avril					
Mai					
Juin					
Juillet					
Août					
Septembre					
Octobre					
Novembre					
Décembre					
Total des achats de produits pharmaceutiques de l'année					

## AIDE-MEMOIRE: TABLEAU DE SUIVI DES COMMANDES

<b>Tâche:</b>	Remplir le tableau de suivi des commandes
<b>Effectuée par:</b>	Le responsable de la pharmacie
<b>Objectifs:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enregistrer toutes les commandes faites</li> <li>2. Analyser les commandes de toute l'année</li> </ol>
<b>Quand:</b>	Après chaque livraison de produits
<b>Note:</b>	Le tableau de suivi des commandes permet d'avoir une vue d'ensemble des commandes effectuées par la structure au cours de l'année.

ETAP ES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	<b>Année:</b> Inscrire l'année en cours		
2	<b>Province sanitaire de:</b> Inscrire le nom de la province		
3	<b>District sanitaire de:</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
4	<b>Formation sanitaire :</b> Inscrire le nom de la formation sanitaire	S'il s'agit d'un hôpital, inscrire le nom de l'hôpital ; s'il s'agit d'un centre de santé, inscrire le nom du centre de santé.	
5	<b>Mois :</b> Cette colonne comprend tous les mois de l'année	Les mois de l'année sont préétablis dans la colonne.	
6	<b>N° du bon de commande :</b> Inscrire le numéro inscrit sur le bon de commande	Pour les formations sanitaires, noter toutes les commandes y compris les commandes d'urgence. Pour les pharmacies de district, noter toutes les commandes en incluant celles effectuées auprès des grossistes privés en cas de non- disponibilité des produits à la CAMEBU.	
7	<b>Fournisseur :</b> Indiquer le nom du fournisseur.	Pour le centre de santé, il s'agit de la pharmacie du district; pour l'hôpital, il s'agit de la pharmacie du district et/ou autres fournisseurs (CAMEBU, grossistes privés) en cas de non-disponibilité des produits à la pharmacie du district; pour la pharmacie du district, il s'agit de la CAMEBU et/ou des	

		grossistes privés en cas de non-disponibilité des produits à la CAMEBU.	
8	<b>N° de la facture:</b> Inscrire le numéro de la facture	En cas de perte de la facture, noter le numéro du bordereau de livraison des produits	
9	<b>Date de réception des produits:</b> Inscrire la date de réception des produits	Cette information est disponible sur le bon de réception des produits	
10	<b>Valeur des produits reçus:</b> Inscrire le montant des produits livrés par commande effectuée		
11	<b>Total des achats de produits pharmaceutiques de l'année:</b> Inscrire le montant global des produits livrés durant l'année	Additionner les chiffres de la colonne <b>Valeur des produits reçus</b> pour obtenir un total à inscrire à l'endroit indiqué.	

## 16. RAPPORT MENSUEL DE GESTION LOGISTIQUE POUR LES FOSA

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA Province Sanitaire de: District sanitaire de: Institution/Formation sanitaire:	ANNEE: MOIS: DATE:
--	--------------------------

### RAPPORT MENSUEL DE GESTION LOGISTIQUE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES

N°	Code	DCI	Conditionnement	Stock Total Début du mois (= stock total fin du mois précédent)	Entrées Pharmacie Principale	Consommations (= services + dispensation)	Sorties vers communauté	Fausses Sorties (produits hors usage ou prêts)	Stock Pharmacie Principale fin du mois	Stock Pharmacie de dispensation fin du mois	Quantité à durée de vie ≤ à 3 mois	Date de péremption ≤ à 3 mois	Nombre de jours de rupture de stock	CMM/File active	MSDU	Observations
<b>MEDICAMENTS</b>																
1																
2																
3																
4																
5																
<b>CONSOMMABLES</b>																
1																
2																
3																
4																
5																
<b>LABORATOIRE</b>																
1																
2																
3																

Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie:

Nom, prénom et signature du titulaire du CDS:

## AIDE-MEMOIRE : RAPPORT MENSUEL DE GESTION LOGISTIQUE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES POUR LES FOSA

**Tâche:** Remplir le Rapport Mensuel de Gestion Logistique

**Effectuée par:** Le responsable de la pharmacie

**Objectifs:**

1. Rendre compte de l'utilisation des quantités de produits reçus
2. Rendre compte de l'état de stock de la pharmacie
3. Transmettre un rapport de gestion des stocks

**Quand:** Le 5 de chaque mois

**Note:** Le Rapport Mensuel de Gestion Logistique est préparé sur papier A4

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	<b>Province sanitaire de:</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>District sanitaire de:</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
3	<b>Formation sanitaire:</b> Inscrire le nom de l'institution, de l'hôpital ou du centre de santé		
4	<b>Année:</b> Inscrire l'année en cours		
5	<b>Mois:</b> Inscrire le mois du rapport		
6	<b>Date:</b> Inscrire la date à laquelle le rapport est établi	Le dernier jour du mois mais peut être fait un ou deux jour avant ou après en fonction des contraintes de calendrier et d'organisation du travail dans la structure.	
7	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre des produits	Le numéro d'ordre est pré-imprimé sur le rapport.	
8	<b>Code:</b> Inscrire le code du produit s'il est défini	Le code est pré-imprimé sur le rapport.	
9	<b>DCI:</b> Inscrire la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le <i>Nom Commun</i> du produit qu'on utilise partout dans le monde. La liste des produits à rapporter est pré-imprimée sur le rapport.	
10	<b>Conditionnement:</b> il s'agit du contenu de l'emballage	Le conditionnement peut parfois varier. Le conditionnement de	Pour le conditionnement de l'Amoxicilline sirop, il

	primaire le plus petit pour chaque produit	référence est toutefois pré-imprimé sur le rapport.	s'agit d'1 flacon de 100 ml (FI/100 ml); pour celui de l'Amoxicilline gélule, il s'agit d'une boîte de 1.000 gélules (B/1000 gél).
11	<b>Stock Total Début du mois:</b> Inscrire la quantité totale de chaque produit disponible au centre de santé en début du mois	Cette quantité doit être égale au stock total détenu à la fin du mois précédent. Pour calculer cette somme, additionner le <i>Stock de la Pharmacie Principale</i> et le <i>Stock de la Pharmacie de Dispensation</i> rapportés à la fin du mois précédent. <b>Note:</b> <i>Cette donnée sera calculée à la clôture du rapport du mois précédent et immédiatement reportée sur le rapport du mois suivant (en début de mois).</i>	
12	<b>Entrées Pharmacie Principale:</b> Inscrire la quantité totale de chaque produit reçue au cours du mois par la pharmacie principale.	Les quantités entrées sont obtenues à partir des fiches de stock (lesquelles doivent impérativement avoir été mises à jour). La vérification peut être faite à partir des bordereaux de livraison ou bon de réception.  <b>Note:</b> <i>Toutes les entrées / réceptions de produits ayant eu lieu au cours du mois écoulé doivent être considérées qu'elles proviennent de la pharmacie de district ou d'une quelconque autre origine (prêts, dons, etc.).</i>	
13	<b>Consommations (= services + dispensation):</b> Inscrire la quantité de chaque produit administrée aux patients et/ou clients.	Cette information est obtenue à partir des Feuilles de consommation journalière (colonne « <i>Consommation totale du mois</i> ») tenues au niveau de la Pharmacie de Dispensation et des Registres de dispensation des patients et/ou clients tenus dans les différents services du centre de santé ou de l'hôpital.	

14	<b>Sorties vers la communauté :</b> Inscrire les quantités octroyées aux agents de santé pour assurer la prise en charge des patients à domicile au cours du mois précédent	Les quantités de produits destinés pour la prise en charge des patients à domicile sont demandés par les agents de santé dans la pharmacie principale du centre de santé auquel ils sont rattachés directement.	
15	<b>Fausse Sorties (produits hors usage et prêts):</b> Inscrire la quantité de produits non utilisable (périmés, cassés et détériorés) qui est sortie du stock de la pharmacie principale et/ou la quantité de produits prêtée à une autre formation sanitaire au cours du mois.	Cette information est collectée à partir des fiches de stock, lesquelles doivent donc impérativement avoir été mises à jour. Vérification peut ici aussi être faite à partir des divers documents ayant accompagné les sorties de stock (rapport d'inventaire des produits périmés, bon de prêt, bon de retour, etc.).	
16	<b>Stock Pharmacie Principale fin du mois:</b> Inscrire la quantité de chaque produit disponible au dernier jour du mois au niveau de la pharmacie principale.	Cette quantité est obtenue après l'inventaire mensuel physique du stock de la pharmacie principale (voir la colonne « <i>Stock Physique étagère</i> » sur le <i>Rapport d'inventaire</i> ).	
17	<b>Stock Pharmacie de dispensation fin du mois:</b> Inscrire la quantité de chaque produit disponible au dernier jour du mois au niveau de la pharmacie de dispensation.	Cette quantité est obtenue après l'inventaire mensuel physique du stock de la pharmacie de dispensation. Elle peut être aussi obtenue à partir du rapport consommation journalière.	
18	<b>Quantité à durée de vie <math>\leq</math> à 3 mois:</b> Inscrire la quantité du produit dont la date de péremption ou durée de vie est inférieure ou égale à 3 mois.	Cette information est collectée à partir des fiches de stock à jour et/ou du rapport d'inventaire.	
19	<b>Date de péremption <math>\leq</math> à 3 mois:</b> Inscrire la date du produit dont la péremption ou durée de vie est inférieure ou égale à 3 mois.	Cette information est collectée à partir des fiches de stock à jour et/ou du rapport d'inventaire.	
20	<b>Nombre de jours de rupture de stock:</b> Inscrire le nombre	Cette information est trouvée dans le Registre de Rupture de	

	de jours de rupture de stock de chaque produit	stock (colonne « <i>Durée de la rupture de stock</i> »).	
21	<b>CMM/File active:</b> Noter la Consommation Moyenne Mensuelle ou file active pour chaque produit	Cette information figure sur la fiche de stock de chaque produit. La CMM ou file active est marquée au crayon car elle est régulièrement mise à jour (révision semestrielle).	
22	<b>MSDU :</b> Noter le nombre de mois que peut durer chaque produit en stock	Le MSDU : c'est le stock restant/DMM/CMM ou file active Il permet d'estimer que le stock est adéquat, en sous-stockage ou Surstockage.	
23	<b>Observations</b>	Noter tout commentaire jugé nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués dans le rapport.	
24	<b>Signature du responsable de la pharmacie:</b> le responsable de la pharmacie signe le rapport	Cette signature est obligatoire avant de transmettre le rapport au titulaire du centre de santé.	
25	<b>Signature du titulaire du centre de santé ou le Directeur de l'hôpital:</b> Le titulaire du centre de santé <b>ou le Directeur de l'hôpital</b> contresigne le rapport.	Le responsable de la FOSA doit vérifier tous les calculs avant de signer le rapport. Sa signature engage sa responsabilité. Le rapport est ensuite transmis au bureau du district sanitaire.	

## 17. RAPPORT MENSUEL DE GESTION LOGISTIQUE POUR LES PHARMACIES DE DISTRICT

REPUBLIQUE DU BURUNDI – MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA							Année :						
Province sanitaire de :							Mois :						
District sanitaire de :							Date :						
Pharmacie de district de :													
RAPPORT MENSUEL DE GESTION LOGISTIQUE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES													
N°	Code	Désignation du produit	Quantité en stock au début du mois	Mouvements du mois			Quantité en stock à la fin du mois	Quantité à durée de vie ≤ à 3 mois	Date de péremption ≤ à 3 mois	Nb de jours de rupture de stock	DMM/File active	MSDU	Observations
				Quantité reçue	Quantité distribuée	Fausse sorties (produits hors usage ou prêts)							
<b>I. Médicaments</b>													
1													
2													
3													
<b>II. Consommables</b>													
1													
2													
3													
<b>III. Laboratoires</b>													
1													
2													
Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie													
Nom, prénom et signature du Gestionnaire du BDS													

## AIDE-MEMOIRE: RAPPORT MENSUEL DE GESTION LOGISTIQUE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES POUR LA PHARMACIE DE DISTRICT

<b>Tâche:</b>	Remplir le Rapport Mensuel de Gestion Logistique
<b>Effectuée par:</b>	Le responsable de la pharmacie
<b>Objectifs:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendre compte de l'utilisation des quantités de produits reçus</li> <li>2. Rendre compte de l'état de stock de la pharmacie</li> <li>3. Transmettre un rapport de gestion des stocks</li> </ol>
<b>Quand:</b>	Le 5 de chaque mois
<b>Note:</b>	Le Rapport Mensuel de Gestion Logistique est préparé sur papier A4

ETAP ES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	<b>Province sanitaire de:</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>District sanitaire de:</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
3	<b>Pharmacie de district de :</b> Inscrire le nom de la pharmacie		
4	<b>Année:</b> Inscrire l'année en cours		
5	<b>Mois:</b> Inscrire le mois du rapport		
6	<b>Date:</b> Inscrire la date à laquelle le rapport est établi	Le dernier jour du mois mais peut être fait un ou deux jours avant ou après en fonction des contraintes de calendrier et d'organisation du travail dans la structure.	
7	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre des produits	Le numéro d'ordre est pré-imprimé sur le rapport.	
8	<b>Code:</b> Inscrire le code du produit s'il est défini	Le code est pré-imprimé sur le rapport.	
9	<b>Désignation du produit :</b> Inscrire la Dénomination	C'est généralement le <i>Nom Commun</i> du produit qu'on utilise partout dans le monde. La liste des produits à rapporter est pré-imprimée sur le rapport.	

10	<b>Conditionnement:</b> il s'agit du contenu de l'emballage primaire le plus petit pour chaque produit	Le conditionnement peut parfois varier. Le conditionnement de référence est toutefois pré-imprimé sur le rapport.	Pour le conditionnement de l'Amoxicilline sirop, il s'agit d'1 flacon de 100 ml (FI/100 ml); pour celui de l'Amoxicilline gélule, il s'agit d'une boîte de 1.000 gélules (B/1000 gél).
11	<b>Quantité en stock au début du mois:</b> Inscrire la quantité totale de chaque produit disponible dans la pharmacie principale en début du mois	Cette quantité doit être égale au stock total détenu à la fin du mois précédent. à la fin du mois précédent. <b>Note:</b> <i>Cette donnée sera calculée à la clôture du rapport du mois précédent et immédiatement reportée sur le rapport du mois suivant (en début de mois).</i>	
12	<b>Quantité reçue :</b> Inscrire la quantité totale de chaque produit reçue au cours du mois par la pharmacie principale.	Les quantités entrées sont obtenues à partir des fiches de stock (lesquelles doivent impérativement avoir été mises à jour). La vérification peut être faite à partir des bordereaux de livraison ou bon de réception.  <b>Note:</b> <i>Toutes les entrées / réceptions de produits ayant eu lieu au cours du mois écoulé doivent être considérées qu'elles proviennent de la CAMEBU, pharmacies grossistes ou d'un programme de sante quelconque ou autre origine (prêts, dons, etc.).</i>	
13	<b>Quantité distribuée:</b> Inscrire les quantités distribuées au cours du mois aux FOSA	Ces sorties sont obtenues à partir des de la fiche de stock de la pharmacie de district. Les quantités sorties sont exprimés en unité de comptage.	
14	<b>Fausse Sorties (produits hors usage et prêts):</b> Inscrire la quantité de produits non utilisable (périmés, cassés et	Cette information est collectée à partir des fiches de stock, lesquelles doivent donc impérativement avoir été mises à jour.	

	détériorés) qui est sortie du stock de la pharmacie principale et/ou la quantité de produits prêtée à une autre institution sanitaire au cours du mois.	Vérification peut ici aussi être faite à partir des divers documents ayant accompagné les sorties de stock (rapport d'inventaire des produits périmés, bon de prêt, bon de retour, etc.).	
15	<b>Quantité en stock à la fin du mois:</b> Inscrire la quantité de chaque produit disponible au dernier jour du mois au niveau de la pharmacie principale.	Cette quantité est obtenue après l'inventaire mensuel physique du stock de la pharmacie principale (voir la colonne « <i>Stock Physique étagère</i> » sur le <i>Rapport d'inventaire</i> ).	
16	<b>Quantité à durée de vie <math>\leq</math> à 3 mois:</b> Inscrire la quantité du produit dont la date de péremption ou durée de vie est inférieure ou égale à 3 mois.	Cette information est collectée à partir des fiches de stock à jour et/ou du rapport d'inventaire.	
17	<b>Date de péremption <math>\leq</math> à 3 mois:</b> Inscrire la date du produit dont la péremption ou durée de vie est inférieure ou égale à 3 mois.	Cette information est collectée à partir des fiches de stock à jour et/ou du rapport d'inventaire.	
18	<b>Nombre de jours de rupture de stock:</b> Inscrire le nombre de jours de rupture de stock de chaque produit	Cette information est trouvée dans le Registre de Rupture de stock (colonne « <i>Durée de la rupture de stock</i> »).	
19	<b>DMM/File active:</b> Noter la Consommation Moyenne Mensuelle ou file active pour chaque produit	Cette information figure sur la fiche de stock de chaque produit. La CMM ou file active est marquée au crayon car elle est régulièrement mise à jour (révision semestrielle).	
20	<b>MSDU :</b> Noter le nombre de mois que peut durer chaque produit en stock	Le MSDU : c'est le stock restant/DMM/CMM ou file active Il permet d'estimer que le stock est adéquat, en sous-stockage ou Surstockage.	
22	<b>Observations</b>	Noter tout commentaire jugé nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués dans le rapport.	
23	<b>Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie</b>	Cette signature est obligatoire avant de transmettre le rapport au chargé des données SIS pour la saisie.	

	: le responsable de la pharmacie signe le rapport		
24	<b>Nom, prénom et signature du Gestionnaire du BDS:</b> Le gestionnaire de district contresigne le rapport.	Le gestionnaire de district doit vérifier tous les calculs avant de signer le rapport. Sa signature engage sa responsabilité. Le rapport est ensuite transmis au SIS du district pour être saisi.	

## 18.RAPPORT D'INVENTAIRE DES PRODUITS HORS USAGE

REPUBLIQUE DU BURUNDI - MINISTERE DE LA  
SANTÉ PUBLIQUE ET DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

Province Sanitaire de:

District sanitaire

de:

Institution/Formation sanitaire:

Mois/Année:

### RAPPORT D'INVENTAIRE DES PRODUITS HORS D'USAGE

No	Spécifications du produit hors usage						Origine (cocher)		Quantité	PU	PT	Observations
	DCI et forme	Dosage	Conditionnement	Unité	N° de lot	Date de péremption	Achat	Dons ou autres				
1												
2												
3												

Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie du CDS/hôpital/district :

Nom, prénom et signature du gestionnaire du CDS/district/DAF de l'hôpital/Représentant du Comité de Gestion:

Nom, prénom et signature du titulaire du CDS/Médecin Chef du District/Médecin Directeur de l'hôpital :

Nom, prénom et signature de la personne qui reçoit les produits :

## AIDE-MEMOIRE: RAPPORT D'INVENTAIRE DES PRODUITS HORS D'USAGE

<b>Tâche:</b>	Remplir le rapport d'inventaire des produits hors d'usage		
<b>Effectuée par:</b>	Le responsable de la pharmacie		
<b>Objectifs:</b>	1. Faire un inventaire des produits hors d'usage (périmés, cassés et/ou détériorés) 2. Déterminer la valeur des produits hors d'usage 3. Transmettre le rapport sur les produits hors d'usage à la pharmacie de district ou à l'ABREMA		
<b>Quand:</b>	A la fin de chaque trimestre		
<b>Note:</b>	Après l'inventaire mensuel, les produits hors d'usage doivent être retirés du stock disponible et utilisable puis placés dans un local fermant à clé. Pour les formations sanitaires, les produits hors d'usage sont remis au district sanitaire pour destruction. Pour les pharmacies de district, l'ABREMA assure la destruction de ces produits dès réception du rapport.		
ETAPE	ACTION	NOTES	Exemples
1	<b>Province sanitaire de:</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>District sanitaire de:</b> Inscrire le nom du bureau du district sanitaire		
3	<b>Institution/Formation sanitaire:</b> Inscrire le nom de l'institution ou de la formation sanitaire		
4	<b>Mois/Année:</b> Inscrire le mois et l'année du rapport		
5	<b>N°:</b> Inscrire le numéro d'ordre		
6	<b>Produits hors usage:</b> produits périmés, cassés et/ou détériorés	Il peut s'agir de médicaments, consommables ou de réactifs.	
7	<b>DCI:</b> Inscrire le nom de la Dénomination Commune Internationale du produit	C'est le nom commun du produit qu'on utilise partout dans le monde.	

8	<b>Dosage:</b> Préciser le dosage du produit	Le dosage est la quantité de chaque principe actif qui compose le médicament. Cette quantité peut être donnée en milligrammes (mg), grammes (g), concentration (%), etc.  Pour les molécules combinées, préciser les dosages de chaque principe actif.	Généralement, les sirops et suspensions buvables s'expriment en mg/5 ml (5ml = à peu près une cuillère à café). Le dosage des ampoules injectables est donné le plus souvent en mg/ml.
9	<b>Unité:</b> Inscrire l'unité de comptage du produit	L'unité de comptage est la plus petite unité commune du produit.	
10	<b>Date de péremption:</b> Inscrire la date de péremption pour chaque lot de produit	Retrouver cette date sur le carton ou l'emballage intérieur du produit.	
11	<b>N° de lot:</b> Inscrire le numéro de lot pour chaque produit	Il se trouve sur l'emballage du produit.	
12	<b>Origine:</b> Inscrire la provenance du produit	Il peut s'agir de produits ayant été commandés ou reçus par la structure sous forme de dons, transfert, etc.	
13	<b>Quantité:</b> Inscrire la quantité de chaque produit hors d'usage		
14	<b>PU:</b> Indiquer le prix unitaire d'acquisition du produit	Pour les formations sanitaires, inscrire le prix d'achat du produit à la pharmacie du district; pour la pharmacie du district, inscrire le prix d'achat du produit à la CAMEBU ou autre fournisseur.	
15	<b>PT:</b> Inscrire le prix total pour chaque produit	Multiplier le résultat de la colonne	

		<b>Quantité par le Prix Unitaire</b>	
16	<b>Observations:</b> Noter tout commentaire jugé important, plus particulièrement l'état du produit hors usage	Toute information utile doit être indiquée.	Ex. Périmé, cassé, abîmé etc.
17	<b>Nom, prénom et signature du responsable de la pharmacie</b>	Encercler le titre approprié et signer dans la case correspondante. Ces signatures sont obligatoires.	
	<b>Nom, prénom et signature du gestionnaire et du titulaire du CDS/Gestionnaire et du Médecin Directeur de l'hôpital/Gestionnaire et du Médecin Chef du district/Représentant du Comité de Gestion</b>		

### 19. FORMULAIRE DE COMMANDE TRIMESTRIELLE DES CONSOMMABLES POUR LA MICROSCOPIE ZN POUR LE CDT

FORMULAIRE DE COMMANDE TRIMESTRIELLE DES CONSOMMABLES POUR LA MICROSCOPIE ZN PAR LE BDS										
					Année	.....	Trimestre	.....		
Province sanitaire de.....					Nombre total de lames examinées pendant le trimestre précédent la commande (A)					.....
District sanitaire de .....					Date d'établissement de la commande:../../20.....					
Items	Quantité nécessaire par lame	Quantité nécessaire par trimestre	Stock de sécurité: Appliquer pour le pour les CDT 50% de ( C )	Quantité en stock à la fin du trimestre	Commande totale	Commande totale arrondie à l'unité de conditionnement	Quantité accordée	Nombre de rupture de stock de > 7 jours		
	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)= C/2</b>	<b>(E)</b>	<b>(F) = (C+D)-E</b>					
Lames porte-objets (pièce)	1									
Crachoirs (pièce)	1									
Solution de fuchsine de ziehl (ml)	5									
Solution acide alcool (ml) 3% V/V	3									
Solution de bleu de méthylène 3g/l (ml)	3									
Huile à immersion	0.5									
Alcool à brûler (ml)	1									
Autres items:										
Cartouches GeneXpert										
Lysol 5% (désinfectant)										
Papier filtre										
Etaloirs en bambou										
Essui doux, sachet de 150 pièces										
Carnet essui doux pour objectifs										
Gants, boîte de 100										
Ouates, rouleaux										
Masque 3M										
Marker résistant à l'eau										
Crayon										
Blouse de laboratoire										
<b>POUR REQUISITION:</b>			<b>POUR APPROBATION:</b>			<b>POUR ACCORD:</b>				
Le Responsable de la Pharmacie du FOSA/CDT			Le Responsable du FOSA/CDT			Le Responsable de pharmacie du district sanitaire de.....				
.....			.....							
Téléphone:			Explications: Dates limites d'élaboration :05 avril pour 1TM; 05 juillet pour 2TM; 05 octobre pour 3TM; 05 janvier pour 4TM.							
<b>Programme National Intégré Lèpre Tuberculose du Burundi</b>										

## 20. FORMULAIRE DE COMMANDE TRIMESTRIELLE DES CONSOMMABLES POUR LA MICROSCOPIE ZN POUR LE BDS

FORMULAIRE DE COMMANDE TRIMESTRIELLE DES CONSOMMABLES POUR LA MICROSCOPIE ZN PAR LE BDS								
Province sanitaire de.....					Année .....	Trimestre .....		
District sanitaire de .....			Nombre total de lames examinées pendant le trimestre précédent la commande (A)			.....		
Date d'établissement de la commande:../.../20.....								
Items	Quantité nécessaire par lame (B)	Quantité nécessaire par trimestre (C)	Stock de sécurité: Appliquer pour le pour les CDT 50% de (C) (D)= C/2	Quantité en stock à la fin du trimestre (E)	Commande totale (F) = (C+D)-E	Commande totale arrondie à l'unité de conditionnement	Quantité accordée	Nombre de rupture de stock de > 7 jours
Lames porte-objets (pièce)	1							
Crachoirs (pièce)	1							
Solution de fuchsine de ziehl (ml)	5							
Solution acide alcool (ml) 3% V/V	3							
Solution de bleu de méthylène 3g/l (ml)	3							
Huile à immersion	0.5							
Alcool à brûler (ml)	1							
<b>Autres items:</b>								
Cartouches GeneXpert								
Lysol 5% (désinfectant)								
Papier filtre								
Etaloirs en bambou								
Essui doux, sachet de 150 pièces								
Carnet essui doux pour objectifs								
Gants, boîte de 100								
Ouates, rouleaux								
Masque 3M								
Marker résistant à l'eau								
Crayon								
Blouse de laboratoire								
<b>POUR REQUISITION:</b> Le Responsable de la pharmacie du District Sanitaire de .....			<b>VISA BDS</b> Le Médecin Chef du District Sanitaire de.....		<b>POUR APPROBATION:</b> Le Médecin Directeur du PNILT .....		<b>POUR EXPEDITION:</b> Le Gestionnaire des médicaments du PNILT à la CAMEBU	
<b>Téléphone:</b>								
<b>Explications:</b> Dates limites d'élaboration :05 avril pour 1TM; 05 juillet pour 2TM; 05 octobre pour 3TM; 05 janvier pour 4TM.								
<b>Programme National Intégré Lèpre Tuberculose du Burundi</b>								

## 21. FORMULAIRE DE COMMANDE TRIMESTRIELLE DES CONSOMMABLES POUR LA MICROSCOPIE A FLUORESCENCE POUR LE CDT

FORMULAIRE DE COMMANDE TRIMESTRIELLE DES CONSOMMABLES POUR LA MICROSCOPIE LED PAR LE BDS								
Province sanitaire de.....					Année .....	Trimestre .....		
District sanitaire de .....		Nombre total de lames examinées pendant le trimestre précédent la commande (A)						
CDT:.....								
Date d'établissement de la commande:../../20.....								
Items	Quantité nécessaire par lame	Quantité nécessaire par trimestre	Stock de sécurité: Appliquer pour le pour les CDT 25% de ( C )	Quantité en stock à la fin du trimestre	Commande totale	Commande totale arrondie à l'unité de conditionnement	Quantité accordée	Nombre de rupture de stock de > 7 jours
	(B)	(C)	(D)= C/2	(E)	(F) = (C+D)-E			
Lames porte-objets (pièce)	1							
Crachoirs (pièce)	1							
Solution acide alcool 0,5% (ml)	3							
Solution de bleu de méthylène 0,3% (ml)	3							
Ethanol ≥95% ou Methanol ≥95% (ml)	1							
Autres items:								
Auramine-O poudre, flacon de 5gr								
Phénol cristallisé, flacon de 200gr								
Cartouches GeneXpert								
Lysol 5% (désinfectant)								
Papier filtre								
Etaioirs en bambou								
Essui doux, sachet de 150 pièces								
Carnet essui doux pour objectifs								
Gants, boîte de 100								
Ouates, rouleaux								
Masque 3M								
Marker résistant à l'eau								
Crayon								
Blouse de laboratoire								
Ethanol 70 % ou Methanol 70% (ml)								
<b>POUR REQUISITION:</b>			<b>POUR APPROBATION:</b>			<b>POUR ACCORD:</b>		
Le Responsable de la Pharmacie du FOSA/CDT			Le Responsable du FOSA/CDT			Le Responsable de pharmacie du district sanitaire de.....		
.....			.....			.....		
<b>Explications:</b>			Dates limites d'élaboration :05 avril pour 1TM; 05 juillet pour 2TM; 05 octobre pour 3TM; 05 janvier pour 4TM.					
<b>Programme National Intégré Lèpre Tuberculose du Burundi</b>								



## AIDE-MEMOIRE : FICHE DE COMMANDE DES CONSOMMABLES DE LABORATOIRE DU DISTRICT ET DU CDT

**Tâche :** Remplir la fiche de commande trimestrielle des consommables de laboratoire de la pharmacie du district et du CDT

**Effectuée par :** Le responsable de la pharmacie

- Objectifs :**
1. Rendre compte de l'utilisation des quantités de produits reçus
  2. Rendre compte de l'état de stock de la pharmacie
  3. Déterminer la quantité de produits à commander
  4. Passer la commande des produits
  5. Rédiger et transmettre un rapport de gestion de stocks

**Quand :** jusqu'au 5<sup>ème</sup> jour du mois suivant le trimestre rapporté

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	<b>Province sanitaire de :</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>Pharmacie du district sanitaire de :</b> Ecrire le nom du bureau du district sanitaire et/ou du CDT		
3	<b>Année :</b> Ecrire l'année en cours		
4	<b>Trimestre :</b> Ecrire le trimestre pour lequel le rapport est fait		
5	<b>Date d'établissement du rapport :</b> Inscrire la date		
6	<b>A :</b> Y inscrire le nombre de lames examinées durant le trimestre précédent	<p><b>Pour le district :</b> Ce chiffre est égal au nombre total de lames examinées par les Centres de Dépistage et de Traitement de la tuberculose (<b>CDT</b>) du district sanitaire selon le rapport du trimestre précédent.</p> <p><b>Pour le CDT :</b> Ce chiffre est égal au nombre total de lames examinées par le Centre de Dépistage et de Traitement de la tuberculose (<b>CDT</b>) selon le rapport du trimestre précédent.</p>	

7	<b>Items :</b> Certains items sont préétablis sur la fiche. Les autres produits peuvent être inscrits au stylo	Les items nécessitant de faire des calculs pour leur quantification sont préétablis sur la fiche de commande.	
8	<b>Quantité nécessaire par lame B :</b> Il s'agit de la quantité nécessaire pour la coloration d'une seule lame. Elle est déjà inscrite sur la fiche de commande	Ce chiffre représente la quantité nécessaire pour faire la coloration d'une seule lame.	
9	<b>Quantité nécessaire par trimestre C :</b> Y inscrire la quantité nécessaire par trimestre pour chaque item	Ce chiffre représente la quantité nécessaire par trimestre pour chaque item, on l'obtient en multipliant le nombre de lames examinées ( <b>A</b> ) durant le trimestre précédent par la quantité nécessaire par lame ( <b>B</b> ) donc <b>C = A X B</b>	
10	<b>Quantité requise pour trois mois de réserve D :</b> Y inscrire le stock de sécurité	Ce chiffre est égal à la moitié (50%) des quantités nécessaires de chaque médicament et à un quart (25%) pour les Centre de Traitement (CDT)	
11	<b>Total C :</b> Y mentionner le total de chaque médicament	Importer le total <b>A</b> et <b>B</b> dans la colonne <b>C</b> en additionnant les quantités pour un même médicament se trouvant dans les deux colonnes <b>A</b> et <b>B</b> .	
12	<b>Quantité nécessaire D :</b> Y inscrire les quantités de la colonne <b>C</b>	Y inscrire les mêmes quantités de la colonne <b>C</b> pour chaque médicament	
13	<b>Quantité en stock à la fin du trimestre E :</b> Inscrire la quantité totale de chaque produit disponible dans la pharmacie au premier jour du trimestre	Ce chiffre est égal à la disponible dans la pharmacie de district au premier jour du trimestre. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la <b>colonne I</b> du rapport du mois précédent.	
14	<b>Commande totale F :</b> Calculer et noter la quantité à commander pour chaque produit dans la colonne <b>F</b>	La quantité à commander <b>F</b> est égale à la somme des quantités nécessaires <b>C</b> et <b>D</b> en y soustrayant la quantité en stock à la fin du trimestre <b>E</b> , <b>F = C + D - E</b>  Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez	

		suffisamment de produits. Vous n'avez rien à commander. Inscrire zéro dans la colonne <b>F</b> des <b>Quantités commandées</b> .	
15	<b>Commande totale arrondie à l'unité de reconditionnement (G)</b> : C'est la quantité accordée. Calculer la quantité arrondie par rapport à l'unité de reconditionnement	Cette colonne sera remplie par la CAMEBU qui vous livrera les produits. Pour ce faire, l'agent de la CAMEBU vérifiera tous les calculs pour s'assurer que, pour chaque produit, la quantité accordée est égale à celle commandée. Le chiffre obtenu peut être arrondi au plus petit emballage le plus proche possible.	
16	<b>Commentaires</b> : Noter toute observation jugée nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport		
17	<b>Signature du gestionnaire de la pharmacie du BDS</b> : Le responsable de la pharmacie du BDS signe le rapport	Cette signature est obligatoire avant d'envoyer la fiche de commande au Médecin Chef du district.	
18	<b>Signature du Médecin Chef du district</b> : Le Médecin Chef contresigne le rapport.	Le Médecin Chef du district doit vérifier tous les calculs avant de signer le rapport. Sa signature engage sa responsabilité. Le rapport est ensuite remis au responsable de la pharmacie du BDS pour envoi à la CAMEBU	

## 23.FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTILEPREUX POUR LES FOSA

<b>FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTILEPREUX</b>							
Province sanitaire .....					Trimestre:	Année:	
District sanitaire.....							
FOSA :.....							
<i>Se baser sur le nombre de cas dépistés par catégorie de traitement du trimestre précédent, selon le rapport trimestriel</i>							
	Nombre de pateints  <b>A</b>	Quantité nécessaire par patient <b>B=Facteur</b>	Totale  <b>C</b>	Stock de sécurité  <b>C =25%</b>	Actuellement en stock  <b>D</b>	Commande Totale  <b>E= (A x B+C)-D</b>	<b>Quantité accordée</b>
MBA Blisters		3					
MBE Blisters		3					
<p><b>POUR REQUISITION:</b> <i>Le Responsable de la Pharmacie du FOSA/CDT</i></p>			<p><b>POUR APPROBATION:</b> <i>Le Responsable du FOSA/CDT</i></p>			<p><b>POUR ACCORD:</b> <i>Le Responsable de pharmacie du district sanitaire de .....</i></p>	
<b>Programme National Intégré Lèpre Tuberculose du Burundi</b>							

## 24.FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTILEPREUX POUR LES DISTRICTS SANITAIRES

<b>FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTILEPREUX</b>							
Province sanitaire .....					Trimestre:	Année:	
District sanitaire.....							
<i>Se baser sur le nombre de cas dépistés par catégorie de traitement du trimestre précédent, selon le rapport trimestriel</i>							
	Nombre de pateints  A	Quantité nécessaire par patient  B=Facteur	Totale  C	Stock de sécurité  C =25%	Actuellement en stock  D	Commande Totale  E=(A x B+C)-D	Quantité accordée
MBA Blisters		3					
MBE Blisters		3					

<p><b><u>POUR REQUISITION:</u></b> Le Responsable de la pharmacie du District Sanitaire de .....</p>	<p><b><u>VISA BDS</u></b> Le Médecin Chef du District Sanitaire de.....</p>	<p><b><u>POUR APPROBATION:</u></b> Le Médecin Directeur du PNILT</p>	<p><b><u>POUR EXPEDITION:</u></b> Le Gestionnaire des médicaments du PNILT à la CAMEBU</p>
--	---	--	--

**Programme National Intégré Lèpre Tuberculose du Burundi**

## AIDE-MEMOIRE : FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTILEPREUX DU DISTRICT ET DU FOSA

**Tâche :** Remplir la fiche de commande trimestrielle de la pharmacie du district et du FOSA

**Effectuée par :** Le responsable de la pharmacie

**Objectifs :**

1. Rendre compte de l'utilisation des produits reçus dans le rapport de consommation
2. Rendre compte de l'état de stock de la pharmacie
3. Déterminer la quantité de produits à commander
4. Passer la commande des produits
5. Rédiger et transmettre un rapport de gestion de stocks

**Quand :** Jusqu'au 5<sup>ème</sup> jour du mois suivant le trimestre rapporté

**Tâche :** Remplir la fiche de commande trimestrielle de la pharmacie du district et du FOSA

**Effectuée par :** Le responsable de la pharmacie

**Objectifs :**

1. Rendre compte de l'utilisation des produits reçus dans le rapport de consommation
2. Rendre compte de l'état de stock de la pharmacie
3. Déterminer la quantité de produits à commander
4. Passer la commande des produits
5. Rédiger et transmettre un rapport de gestion de stocks

**Quand :** Jusqu'au 5<sup>ème</sup> jour du mois suivant le trimestre rapporté

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	<b>Province sanitaire de :</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>Pharmacie du district sanitaire de :</b> Ecrire le nom du bureau du district sanitaire <b>Pharmacie du FOSA de :</b> Ecrire le nom du FOSA de		
3	<b>Année :</b> Ecrire l'année en cours		
4	<b>Trimestre :</b> Ecrire le trimestre pour lequel le rapport est fait		

5	<b>Date d'établissement du rapport :</b> Inscrire la date		
6	<b>Dosage :</b> Le dosage du produit est décrit sur la fiche de commande	Les produits et leur dosage sont préalablement inscrits sur la fiche de commande	
7	<b>Le nombre de cas :</b> Inscrire le nombre de malades (cas) selon le rapport du trimestre précédent	Déterminer le nombre de malades lépreux selon le rapport trimestriel. Les malades de 15 ans et plus sont notés dans cas de MBA tandis que ceux de moins de 15 ans sont mis sous MBE et sont notés dans la case de la colonne <b>A</b> .	<b>Ex :</b> 24 cas pour MBA, 24 cas pour MBE.
8	<b>Facteur :</b> Le facteur est inscrit sur la fiche de commande	Le facteur désigne le nombre moyen de comprimés nécessaire pour le traitement complet sans interruption pour un malade lépreux. Le facteur se trouve dans la case <b>B</b> .	
9	<b>Total C :</b> y mentionner le total de chaque médicament	Pour trouver le <b>total C</b> , multiplier le nombre de cas de la colonne <b>A</b> par son facteur de la case <b>B</b>	
13	<b>Stock de sécurité D :</b> y inscrire 50% des quantités nécessaires pour le district et 25% pour les centres de traitement <b>FOSA</b>	Ce chiffre est égal à la moitié (50%) des quantités nécessaires de chaque médicament et à un quart (25%) pour les Centre de traitement <b>FOSA</b>	
14	<b>Actuellement en stock E :</b> <b>Pour le BDS :</b> Inscrire la quantité totale de chaque produit disponible dans l'aire d'attraction du district au premier jour du trimestre <b>Pour les FOSA :</b> Inscrire la quantité totale de chaque produit disponible dans la pharmacie du FOSA	<b>Pour le district :</b> Ce chiffre est égal à la somme du stock de la pharmacie du district et de la pharmacie de dispensation des centres de traitement au premier jour du mois. <b>Pour les FOSA :</b> Ce chiffre est égal à la somme du stock de la pharmacie du FOSA c'est à dire du centre de traitement au premier jour du mois	
15	<b>Quantités commandées :</b> Calculer et noter la quantité à commander pour chaque produit dans la colonne <b>F</b>	La quantité à commander <b>F</b> est égale à la somme des quantités nécessaires <b>C</b> plus le stock de sécurité <b>D</b> en y soustrayant les quantités de médicaments en stock à la fin du mois <b>E</b> <b>F= (C+D) - E</b>	

		Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez suffisamment de produits. Vous n'avez rien à commander. Inscrire zéro dans <b>la colonne F des Quantités commandées.</b>	
16	<b>Quantités accordées :</b> Laisser la colonne vide	Cette colonne sera remplie par la CAMEBU et/ou par le Responsable de la pharmacie du BDS qui vous livrera les produits. Pour ce faire, le Responsable de la pharmacie du BDS et/ou l'agent de la CAMEBU vérifiera tous les calculs pour s'assurer que, pour chaque produit, la quantité accordée est égale à celle commandée. Le chiffre obtenu peut être arrondi au plus petit emballage le plus proche possible.	
17	<b>Commentaires :</b> Noter toute observation jugée nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport		
18	<b>Signature du gestionnaire de la pharmacie du BDS et signature du gestionnaire stock de la pharmacie du FOSA :</b> Le responsable de la pharmacie du BDS et/ou du FOSA signe la commande	Cette signature est obligatoire avant d'envoyer la fiche de commande au Responsable du FOSA et / ou au Médecin Chef du district.	
19	<b>Signature Responsable du FOSA et / ou du Médecin Chef du district :</b> Le Responsable du FOSA et / ou le Médecin Chef contresigne la commande en l'approuvant	Le Responsable du FOSA et / ou le Médecin Chef du district doit vérifier tous les calculs avant de signer la commande. Sa signature engage sa responsabilité. La fiche de commande est ensuite remise au gestionnaire de la pharmacie du FOSA et/ ou du BDS pour envoi respectivement au BDS et/ ou à la CAMEBU	

## 25. FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTITUBERCULEUX (BDS)

<b>FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTITUBERCULEUX POUR BDS</b>											
Province sanitaire de .....						Trimestre: .....		Année: .....			
District sanitaire .....						Date d'établissement du rapport: .../...../20....					
<i>Se baser sur le nombre de cas dépistés par catégorie de traitement du trimestre précédent, selon le rapport trimestriel</i>											
Médicaments	Nouveaux patients TB			Patients en retraitement TB			Prévention de la TB			Total D=A+B+C	
	2RHZE/4 RH			6RHZE + H300			1HP (>14ans); 3HP (≤14 et ≥2ans) et 6H (<2ans)				
	Cas	Facteur	Total A	Cas	Facteur	Total B	Cas	Facteur	Total C		
RHZE (150/75/400/275)		168			504						
RH (150/75)		336									
H300					168						
RHZ(75/50/150) dispersible		168									
E 100		168									
RH (75/50)dispersible		336									
HP(300/300)								30			
P150								60			
H 100								180			
Pyridoxine 50		180			180			30			
Médicaments	Quantité nécessaire E=D		Stock de sécurité F=50 % D pour le CDT		Actuellement en stock G		Commande Totale H=D+F-G		Quantité accordée		
RHZE (150/75/400/275)											
RH (150/75)											
H300											
RHZ(75/50/150)dispersible											
E 100											
RH (75/50)dispersible											
H300/P300											
P150											
H 100											
Pyridoxine 50											
<b>POUR REQUISITION:</b> Le Responsable de la pharmacie du District .....			<b>VISA BDS</b> Le Médecin Chef du District Sanitaire de .....			<b>POUR APPROBATION:</b> Le Médecin Directeur du PNILT .....			<b>POUR EXPEDITION:</b> Le Gestionnaire des médicaments du PNILT à la CAMEBU		
Téléphone:			<b>Programme National Intégré Lèpre Tuberculose du Burundi</b>								

## 26.FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTITUBERCULEUX POUR LES CDT

<b>FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS ANTITUBERCULEUX POUR CDT</b>										
Province sanitaire de .....					Trimestre: .....		Année: .....			
CDT: .....			District sanitaire.....			Date d'établissement du rapport: ...../...../.....				
<i>Se baser sur le nombre de cas dépistés par catégorie de traitement du trimestre précédent, selon le rapport trimestriel</i>										
Médicaments	Nouveaux patients TB			Patients en retraitement TB			Prévention de la TB			Total D=A+B+C
	2RHZE/4 RH			6RHZE + H300			1HP (>14ans); 3HP (≤14 et ≥2ans) et 6H (<2ans)			
	Cas	Facteur	Total A	Cas	Facteur	Total B	Cas	Facteur	Total C	
RHZE (150/75/400/275)		168			504					
RH (150/75)		336								
H300					168					
RHZ(75/50/150) dispersible		168								
E 100		168								
RH (75/50)dispersible		336								
HP(300/300)								30		
P150								60		
H 100								180		
Pyridoxine 50		180			180			30		
Médicaments	Quantité nécessaire E=D		Stock de sécurité F=25 % D pour le CDT			Actuellement en stock G		Commande Totale H=D+F-G		Quantité accordée
RHZE (150/75/400/275)										
RH (150/75)										
H300										
RHZ(75/50/150)dispersible										
E 100										
RH (75/50)dispersible										
H300/P300										
P150										
H 100										
Pyridoxine 50										
<b>POUR REQUISITION:</b> Le Responsable de la Pharmacie du FOSA/CDT ..... Téléphone:			<b>POUR APPROBATION:</b> Le Responsable du FOSA/CDT .....			<b>POUR ACCORD:</b> Le Responsable de pharmacie du district sanitaire de.....				

**Programme National Intégré Lèpre Tuberculose du Burundi**

**AIDE-MEMOIRE : FICHE DE COMMANDE DES MEDICAMENTS  
ANTITUBERCULEUX DU DISTRICT ET DU CDT/CT**

**Tâche :** Remplir la fiche de commande trimestrielle de la pharmacie du district et du CDT/CT

**Effectuée par :** Le responsable de la pharmacie

**Objectifs :** 1. Rendre compte de l'utilisation des produits reçus dans le rapport de consommation

- 6. Rendre compte de l'état de stock de la pharmacie
- 7. Déterminer la quantité de produits à commander
- 8. Passer la commande des produits
- 9. Rédiger et transmettre un rapport de gestion de stocks

**Quand :** Jusqu'au 5<sup>ème</sup> jour du mois suivant le trimestre rapporté

ETAPES	ACTIONS	NOTES	EXEMPLES
1	<b>Province sanitaire de :</b> Inscrire le nom de la province		
2	<b>Pharmacie du district sanitaire de :</b> Ecrire le nom du bureau du district sanitaire <b>Pharmacie du CDT de ou du FOSA de :</b> Ecrire le nom du CDT ou du FOSA de		
3	<b>Année :</b> Ecrire l'année en cours		
4	<b>Trimestre :</b> Ecrire le trimestre pour lequel le rapport est fait		
5	<b>Date d'établissement du rapport :</b> Inscrire la date		
6	<b>Dosage :</b> Le dosage du produit est décrit sur la fiche de commande	Les produits et leur dosage sont préalablement inscrits sur la fiche de commande	
7	<b>Le nombre de cas :</b> Inscrire le nombre de malades (cas) selon le rapport du trimestre précédent	Déterminer le nombre de patients tuberculeux selon le rapport trimestriel. Les nouveaux patients (cas), à mettre dans les cases de <b>A</b> , respectivement tuberculeux à microscopie positive et/ou à microscopie négative et les malades	<b>Ex:</b> 24 cas pour RHZE, 24 cas pour RH150/75.

		tuberculeux à tuberculose extra-pulmonaire. Les malades à mettre sous retraitement de la tuberculose sont inscrits dans les cases de <b>B</b> tandis que les patients qui recevront les traitements préventifs sont inscrits dans les cases C. <b>NB:</b> Les cases hachurées ne sont pas à remplir.	
8	<b>Facteur</b> : Le facteur est inscrit sur la fiche de commande	Le facteur désigne le nombre moyen de comprimés nécessaire pour le traitement complet sans interruption pour un patient tuberculeux de chaque catégorie	
9	<b>Total A</b> : y mentionner le total de chaque médicament	Pour trouver le <b>total A</b> , multiplier le nombre de cas de la colonne <b>A</b> par son facteur	
10	<b>Total B</b> : y mentionner le total de chaque médicament	Pour trouver le <b>total B</b> , multiplier le nombre de cas de la colonne <b>B</b> par son facteur	
11	<b>Total C</b> : y mentionner le total de chaque médicament	Importer le total <b>A</b> et <b>B</b> dans la colonne C en additionnant les quantités pour un même médicament se trouvant dans les deux colonnes <b>A</b> et <b>B</b> .	
12	<b>Quantité nécessaire D</b> : y inscrire les quantités de la colonne A + B + C	Y inscrire les mêmes quantités de médicaments des totaux des colonnes A + B + C.	
13	<b>Quantité nécessaire E</b> : y inscrire les quantités de la colonne D	Y inscrire les mêmes quantités de médicaments de la colonne D.	
13	<b>Stock de sécurité F</b> : y inscrire 50% des quantités nécessaires pour le district et 25% pour les centres de traitement <b>CDT/CT</b>	Ce chiffre est égal à la moitié (50%) des quantités nécessaires de chaque médicament et à un quart (25%) pour les Centre de traitement <b>CDT et/ou CT</b> .	
14	<b>Actuellement en stock G : Pour le BDS</b> : Inscrire la quantité totale de chaque produit disponible dans l'aire d'attraction du district au premier jour du trimestre <b>Pour les FOSA (CDT/CT)</b> : Inscrire la quantité totale	Ce chiffre est égal à la somme du stock de la pharmacie du district et de la pharmacie de dispensation des centres de traitement au premier jour du mois. Cette quantité doit être égale à celle notée dans la <b>colonne I</b> du rapport du mois précédent. <b>Pour les FOSA (CDT/CT)</b> : Ce chiffre est égal à la somme du stock de la pharmacie du FOSA c'est	

	de chaque produit disponible dans la pharmacie du FOSA	à dire du centre de traitement au premier jour du mois	
15	<b>Quantités commandées</b> : Calculer et noter la quantité à commander pour chaque produit dans la colonne <b>H</b>	La quantité à commander <b>G</b> est égale à la somme des quantités nécessaires <b>E</b> et <b>F</b> en y soustrayant le stock actuel <b>G</b> <b>H = D + F - G</b> Si le résultat de cette opération est négatif ou égal à zéro, vous avez suffisamment de produits. Vous n'avez rien à commander. Inscrire zéro dans <b>la colonne H des Quantités commandées.</b>	
16	<b>Quantités accordées</b> : Laisser la colonne vide	Cette colonne sera remplie par la CAMEBU et/ou par le Responsable de la pharmacie du BDS qui vous livrera les produits. Pour ce faire, le Responsable de la pharmacie du BDS et/ou l'agent de la CAMEBU vérifiera tous les calculs pour s'assurer que, pour chaque produit, la quantité accordée est égale à celle commandée. Le chiffre obtenu peut être arrondi au plus petit emballage le plus proche possible.	
17	<b>Commentaires</b> : Noter toute observation jugée nécessaire pour la compréhension des chiffres communiqués et du rapport		
18	<b>Signature du gestionnaire de la pharmacie du BDS et signature du gestionnaire stock de la pharmacie du FOSA / CDT</b> : Le responsable de la pharmacie du BDS et/ou du FOSA signe la commande	Cette signature est obligatoire avant d'envoyer la fiche de commande au Responsable du FOSA et / ou au Médecin Chef du district.	
19	<b>Signature Responsable du FOSA et / ou du Médecin Chef du district</b> : Le	Le Responsable du FOSA et / ou le Médecin Chef du district doit vérifier tous les calculs avant de signer la commande. Sa signature engage sa	

	Responsable du FOSA et / ou le Médecin Chef contresigne la commande en l'approuvant	responsabilité. La fiche de commande est ensuite remis au gestionnaire de la pharmacie du FOSA/CDT et/ ou du BDS pour envoi respectivement au BDS et/ ou à la CAMEBU	
--	---	--	--

## 27. IFISHI YO GUTORA IMITI/IBIKORESHO (ABAREMESHAKIYAGO)

Akarere k'ubuvuzi (DS):.....  
 Ikomine :.....  
 Ivuriro :.....  
 Izina ry'ishirahamwe (GASC) :.....  
 Umutumba:.....  
 Agacimbiri :.....  
 Izina ry'umuremeshakiyago/Umwunganirarunganwe :.....  
 Umukono :.....  
 Itariki imiti isabiweko:.....

### IFISHI YO GUTORA IMITI/IBIKORESHO

N°	Ibirimwo	Igitigiri catanzwe n'umuremeshakiyago	Igitigiri capfuye	Igitigiri gisigaye mu gasandugu	Iminsi iheze imiti yaheze mu bubiko	Igitigiri	
						Casabwe	Kironswe
1	Udupaki twa AL k'ubana bari hagati y'ibiro 5-14 kg						
2	Udupaki twa AL k'ubana bari hagati y'ibiro 15-24 kg						
3	Aritezinate yo mu gasusu						
4	Igipimo ca malariya ,TDR						
5	Amasashe y'amazi y'ubuzima (udusashe)						
6	Ibinini vya zenke (Udupaki)						
7	Ibirato vy'intoke (kamwe kamwe)						
8	Ibinini vya Amogisisilline (Udupake)						
9	Ingaburo ibereye						
10	Orakwiki						
11	Ibindi :(Bivuge).....						

Itariki umuti uronkeweko:...../...../.....

Izina ry'uwurongoye ivuriro(uwundi):.....

Umukono/Ikidodo:.....

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : LISTE DES PRODUITS TRACEURS PAR CATÉGORIE ET PAR PROGRAMME

#### a) LISTE DES MEDICAMENTS TRACEURS A LA CAMEBU

<b>Nº</b>	<b>Dénomination Commune Internationale</b>
1	Acétylsalicylate de lysine, inj, 900 mg, ampoule
2	Albendazole 400 mg, comprimés
3	Amoxicilline 250mg, comprimés dispersibles
4	Amoxicilline, poudre pour suspension buvable 125mg/5ml, flacon 100 ml
5	Amoxicilline 500 mg, gélule
6	Ampicilline inj 1g, flacon
7	Carbamazépine 200 mg, comprimés
8	Céfotaxime injectable 1g, flacon
9	Chlorure de sodium (NaCl), soluté massif, 0.9%, flacon de 500 ml
10	Ciprofloxacine 250 mg, comprimés
11	Ciprofloxacine 500 mg, comprimés
12	Cloxacilline 500 mg, gélule
13	Diclofenac inj 75 mg
14	Eau pour préparation injectable 10 ml
15	Erythromycine, 250 mg, comprimés
16	Erythromycine, 500 mg, comprimés
17	Ephédrine Hydrochlorhydrate 30mg/ml
18	Ethanol dénaturé 70%
19	Glucose, solution injectable, 5%, isotonique, flacon 500 ml
20	Glucose, solution injectable, 10%, hypertonique, flacon 500 ml
21	Hyoscine Butylbromide, 10 mg, comprimés
22	Hydrocortisone, inj, 100 mg, ampoule
23	Hydroxyde d'Aluminium/Trisilicate de Magnésium, 125+250 mg, comprimés
24	Ibuprofène, 200 mg, comprimés
25	Ibuprofène, 400 mg, comprimés
26	Ibuprofène, sirop, 100mg/5ml, flacon 100ml
27	Indométhacine 25mg, comprimés
28	Insuline, inj, 100 UI, semi-lente, flacon, 10ml
29	Mannitol 20% soluté pour perfusion fl., 500ml
30	Métronidazole, suspension buvable, 125mg/5ml, flacon 100ml
31	Métronidazole 250mg, comprimés

32	Nifédipine 20mg, comprimés
33	Nystatine 500.000UI, comprimés
34	Paracétamol 100mg, comprimés
35	Paracétamol, sirop, 125mg/5ml, Fl/100ml
36	Paracétamol 500mg, comprimés
37	Phénoxy méthyl Penicilline 250mg, comprimés
38	Polyvidone Iodée 10%, solution, Fl/200ml
39	Quinine 100mg, comprimés
40	Quinine inj 600mg, ampoule 2ml
41	Quinine inj 500mg, ampoule 2ml
42	Ringer lactate, 500 ml
43	Sulfaméthoxazole/Triméthoprim, 100/20mg, comprimés disperssibles
44	Sulfaméthoxazole/Triméthoprim, suspension 200/40mg, 100ml
45	Sulfaméthoxazole/Triméthoprim, 400/80mg, comprimés
46	Sels de Réhydratation orale, poudre 20.5g
47	Vaccin antirabique (pas moins de 2,5 U.I)
48	Tétracycline, pommade ophtalmique, 1%, tube

#### **b) SUPPLEMENTS DE REHABILITATION NUTRITIONNELLE – PRONIANUT**

1	Lait F 75, forme buvable: sachet de 410g à diluer dans 2L d'eau bouillie tiède
2	Lait F100 forme buvable: sachet de 456g à diluer dans 2L d'eau bouillie tiède
3	ReSoMal, Solution de réhydratation pour malnutris, forme buvable
4	RUTF, Ready-To-Use-Therapeutic Food, sachet de 92g (500 Kcal)
5	Vitamine A, capsules de 100.000 et 200.000 UI
6	Aliment thérapeutique prêt à l'emploi (ATPE) Sachet de 92mg
7	Poudre de micronutriment pour la fortification des aliments à Domicile (PMN)

#### **c) ANTIPALUDIQUES**

1	Artemether + Lumefantrine 20 mg/120 mg : - Blister de 6 comprimés - Blister de 12 comprimés - Blister de 18 comprimés - Blister de 24 comprimés
2	Artésunate injectable 60 mg/vial
3	Artésunate suppositoire 60 mg
4	Quinine, comprimés de 100 mg
5	Quinine, comprimés de 300 mg
6	Quinine, comprimés de 500 mg
7	Quinine, injectable 250, ampoule 2ml
8	Quinine, injectable 500, ampoule 2ml

9	Quinine, injectable 600, ampoule 2ml
10	Clindamycine, 150 mg
11	Clindamycine, 300 mg
12	Sulfadoxine Pyriméthamine cp, 500 mg+ 25 mg
13	MIILDA, ballot de 50 pièces
14	Test de Diagnostic Rapide

#### d) CONTRACEPTIFS/PRODUITS DE SANTE DE LA REPRODUCTION

1	Gluconate de calcium Comprimé : 500 mg, Solution injectable : 100 mg/ml en ampoule 10 ml
2	Fer (sels de fer) + acide folique : Comprimé : 200 mg (fer) + 0,5 mg (ac. folique), 200 mg (fer) + 1 mg (ac. folique)
3	Clonidine : Comprimé : 0,15 mg Solution injectable : 0,15 mg/1ml
4	Hydralazine : injectable 5mg/ml
5	Ethinylestradiol + lévonorgestrel : Comprimé : (30 µg +150 µg)
6	Levonorgestrel : Comprimé : 1,5 mg 0,75 mg
7	Levonorgestrel : 0,03mg
8	Acétate de médroxyprogestérone : Suspension injectable: 150 mg/ml, 104mg/0.65ml
9	Dispositif intra utérin DIU (TCu 380)
10	Implant jadelle (2X75mg de levonorgestrel)
11	Préservatif masculin
12	Préservatif féminin
13	Méthylergométrine : Solution injectable : 0,2 mg/ml ampoule 1 ml
14	Misoprostol : Comprimé 200 µg Ovule vaginale : 25 µg
15	Oxytocine : Solution injectable : 10 UI/ml en ampoule de 1 ml
16	Sulfate de magnésium, Solution injectable : - 15% (0,15g/ml) ampoule de 10 ml, - 50% (0,50g/ml) ampoule de 10 ml
17	Lidocaïne : Solution injectable : 1%, 2% en flacon de 20 ml
18	Carbétocine : Solution injectable 100µg/ml, seringue pré-remplie
19	Acide tranexamique: Solution injectable : 0,5g/5ml , ampoule de 5ml
20	Mifepristone: Comprimé 200 mg

#### e) VACCINS

1	Vaccin BCG	Solution injectable : 0,05 ml
	Vaccin antipoliomyélitique	Oral 2 gouttes
2	Vaccin antitétanique	Solution injectable : 0,5 ml

3	Vaccin DTC (Diphtérie, tétanos, coqueluche)	Solution injectable : 0,5 ml
4	Vaccin antirougeoleux antirubéoleux	Solution injectable : 0,5 ml
5	Vaccin Td (Tétanos, Diphtérie)	Solution injectable : 0,5 ml
6	Vaccin PCV13(pneumonie)	Solution injectable : 0,5 ml
7	Vaccin VPI	Solution injectable : 0,5 ml
8	Vaccin pentavalent (Diphtérie, tétanos, coqueluche, hépatite virale B, Haemophilus influenzae type B)	Solution injectable : 0,5 ml
9	PCV-13	Solution injectable : 0,5 ml
10	Vaccin antirotavirus	oral 2 gouttes

#### f) ANTITUBERCULEUX - PNILT

1	Rifampicine/Isoniazide/ Pyrazinamide/ Ethambutol, 150 mg/75 mg/400 mg/275 mg (RHZE -150/75/400/275), médicaments combinés en un seul comprimé
2	Rifampicine/Isoniazide, 150 mg/75 mg, (RH -150/75), médicaments combinés en un seul comprimé
3	Rifampicine/Isoniazide/ Pyrazinamide, 75 mg/50mg/150 mg (RHZ-75/50/150), médicaments combinés en un seul comprimé dispersible
4	Rifampicine/Isoniazide, 75 mg/50 mg (RH-75/50), médicaments combinés en un seul comprimé dispersible
5	Isoniazide 300mg/Rifapentine 300mg (H-300/P-300), médicaments combinés en un seul comprimé
6	Isoniazide 300 mg (H-300), comprimé
7	Isoniazide 100 mg (H-100), comprimé
8	Ethambutol 100 mg, comprimé
9	Ethambutol 400 mg, comprimé
10	Rifampicin 300 mg (R-300), Capsule ou comprimé
11	Amikacine 500 mg/2 ml, Solution injectable (Am-500)
12	Bédaquiline 100 mg, comprimé (Bdq-100)
13	Bedaquiline 20 mg, comprimé (Bdq-20)
14	Clofazimine 100 mg, Capsule ou comprimé (Cfz-100)
15	Clofazimine 100 mg, Capsule ou comprimé (Cfz-100)
16	Delamanid 50 mg, comprimé (Dlm-50)
17	Levofloxacin 250 mg, comprimé (Lfx-250)
18	Levofloxacin, 100 mg, comprimé dispersible (Lfx-100)
19	Linezolid 600 mg, comprimé (Lzd-600)
20	Moxifloxacin 400 mg, comprimé (Mfx-400)
21	Moxifloxacin 100 mg, comprimé cispersible (Mfx-100)

22	Prothionamide 250 mg, comprimé (Pto-250)
23	Pyrazinamide 400 mg, comprimé (Z-400)
24	Pyrazinamide 150 mg, comprimé dispersible (Z-150)
25	Rifampicine 300mg comprimés (R-300)
26	Rifapentine 150mg comprimés (Rpt-150)
27	Pyridoxine, 50 mg, comprimé (Pyr(B6) -50)
28	Pyridoxine, 10 mg, comprimé (Pyr(B6) -10)
29	MBA (Rifamp/Clofazimine/Dapsone), 300/100/100mg, Blister
30	MBE (Rifamp/Rifamp/Clofaz/Dapsone), 300/150/50/50mg, Blister

**g) ANTIRETROVIRAUX, TESTS DE DEPISTAGE DU VIH ET MEDICAMENTS CONTRE LES INFECTIONS OPPORTUNISTES**

<b>Nº</b>	<b>1. ARV ADULTES ET PEDIATRIQUES</b>
1	Abacavir /Lamivudine 600/300 mg, 30 Tabs
2	Abacavir/Lamivudine 120/60 mg, 60 Tabs dispersibles
3	Zidovudine/Lamivudine 300/150MG
4	Atazanavir/Ritonavir 300/100 mg, 30 Tabs
5	Darunavir 600 mg, 60 Tabs
6	Efavirenz 600 mg, 30 Tabs
7	Etravirine 100 mg, 120 Tabs
8	Dolutegravir 10 mg, 90 Tabs
9	Dolutegravir 50 mg, 30 Tabs
10	Lamivudine/Tenofovir/Dolutegravir 300/300/50 mg, 30 Tabs (TLD30) *
11	Lamivudine/Tenofovir/Dolutegravir 300/300/50 mg, 90 Tabs (TLD90)
12	Lamivudine/Tenofovir/Efavirenz 300/300/400 mg, 30 Tabs (TLE 400)
13	Lamivudine/Tenofovir 300mg/300 mg, 30 Tabs
14	Lamivudine/Zidovudine 150/300 mg, 60 Tabs
15	Lamivudine/Zidovudine 30/60 mg, 60 Tabs
16	Lopinavir/Ritonavir 40/10 mg, 120 Pellets
17	Lopinavir/Ritonavir 100/25 mg, 60 Tabs
18	Lopinavir/Ritonavir 200/50 mg, 120 Tabs
19	Nevirapine 10mg/ml, oral suspension with syringe, bottle, 100 ml
20	Ritonavir 100 mg, 30 Tabs
21	Zidovudine oral 10 mg/ml, suspension with syringe, bottle, 100 ml

22	Zidovudine oral 10 mg/ml, suspension with syringe, bottle, 240 ml
23	Raltegravir
24	Tenofovir 300 mg

<b>Nº</b>	<b>2. TESTS DE DEPISTAGE DU VIH</b>
1	HIV 1+2, Determine Early Detect, Kit/100 Tests
2	SD BIOLINE HIV 1/2-3.0
3	HIV/Syphilis Duo, B/25st
4	DBS Collection Kit, 20tests
5	ONE STEP Anti HIV (1&2), kit/40tests
6	OraQuick HIV 1/2 ,Kit/25 tests

<b>Nº</b>	<b>3. Médicaments Contre les IO et IST</b>
1	Co-trimoxazole 120 mg, 100 Tabs, dispersibles
2	Co-trimoxazole 480 mg, 100 Tabs
3	Co-trimoxazole 960 mg, 100 Tabs
4	Acide trichloracétique 80-90 %
5	Acyclovir 200 mg , 400 mg, 800 mg Azithromycinee 250 mg,500 mg, 1 gr
6	Benzathine penicilline 2, 4 MUI Céfixime 200 mg ; 400 mg
7	Ceftriaxone inj 250 mg, 500 mg et lg
8	Clindamycine 300 mg Clotrimazol co vaginal de 200 mg
9	Doxycycline 100 mg
10	Erythromycine 500 mg Erythromycine sirop 125 mg
11	Famciclovir 250 mg
12	Fluconazole 500 mg
13	Métronidazole 250mg ,400 mg, 500 mg
14	Miconazole vaginal 200 mg
15	Nystatine vaginal 200000 UI Ofloxacine 200 mg, 400 mg
16	Pénicilline G procaïne 1.2 MUI
17	Podophyllotoxine, en solution ou gel à 0,5 %
18	Spectinomycine 1 g

<b>Nº</b>	<b>4. PRODUITS DE CHARGE VIRALE /EID</b>
1	Abbott RealTime HIV-1 Qualitative Amplification Reagent Kit 96 tests
2	Abbot Optical Calibrationn kit
3	Abbott RealTime HIV-1 Qualitative Control Kit 24tests
4	Abbott Bulk Lysis Buffer GPR

5	m2000 RealTime PCR, mSample Preparation Systems DNA, 4 x 24 Preps [6K12-24] 96 tests
6	Abbot m2000 sp reagent vessel 200ml 90pieces
7	Abbott Optical Adhesive Covers
8	Abbot m2000 sp 96 deep well plate 32pce
9	Abbott 96-Well Optical Reaction Plate
10	Abbot master MixTube
11	Saarstedt 5 mL Reaction Vessels
12	Abbot m2000 pipette tips 1ml I black,12*96pce
13	Abbot m2000 pipette tips 200µl black,12*96pce
14	PCR, Biohazard bag, 32 x 34in, Orange, 27 Gallon, 50 Pcs 4J71-45
15	PCR, Pipet Tips (DiTis), Disposable, with Filter, 1000µL, 2 Racks x 96 Pcs x 12
16	Powderless Latex Gloves
17	Kit Xpert® HIV-1 Qual cartridges
18	Tubes EDTA-K, 1MI
19	Gants sans talc
20	Blood Collection Set with Pre-Attached Holder

## ANNEXE 2 : GRILLE DE SUPERVISION DE LA PHARMACIE

REPUBLIQUE DU BURUNDI

PROVINCE SANITAIRE DE : .....

MINISTERE DE LA SANTE

DISTRICT SANITAIRE DE : .....

PUBLIQUE ET DE LA LUTTE  
CONTRE LE SIDA

### GRILLE DE SUPERVISION DE LA PHARMACIE

#### 1. Informations générales

Pharmacie de : .....

Date : .....Heure de début : .....Heure de fin : .....

Responsable(s) de la pharmacie :

.....Tél :

Autres personnes rencontrées : 1.....Tél :

2.....Tél :

3.....Tél :

Renforcement de capacités :

- Demander si la personne a été formée Oui  Non
- Demander si la personne qui a été formée travaille toujours dans la structure.  
Oui  Non
- Si oui, est-elle toujours dans la pharmacie ? Oui  Non
- Quand ?
- Demander à la personne supervisée si elle a fait une formation in-situ à ses collègues de travail. Si non, quelles en sont les raisons ?

#### 2. Suivi des recommandations de la supervision précédant

N°	Recommandations	Responsable	Etat de mise en œuvre	Commentaires

#### 3. Difficultés rencontrées dans l'approvisionnement, la gestion et le rapportage des produits

- Moyen de transport
- Moyens financiers
- Non-satisfaction des commandes
- Non-respect du calendrier des livraisons
- Non maitrise des outils de gestion/rapportage:
  - Outils électronique
  - Outils papier
- Autre (À spécifier)

**Commentaires :** .....

.....

.....

.....

.....

<b>2. Locaux</b>
------------------

Volume des locaux :

Satisfaisant  Non satisfaisant   
 (Appréciation générale)

.....

.....

Propreté des locaux :

Satisfaisant  Non satisfaisant   
 (Appréciation générale)

.....

.....

.....

Ventilation des locaux :

Satisfaisant  Non satisfaisant   
 (Trous d'aération, fenêtres)

.....

.....

.....

Protection des locaux :

Satisfaisant  Non satisfaisant   
(Rongeurs, pluie, lumière et incendie)

.....  
.....  
.....

Sécurité des locaux :

Satisfaisant  Non satisfaisant   
(Local fermant avec porte métallique, grillage)

.....  
.....  
.....

Suivi de la température et humidité des locaux :  
Thermomètre mural, hygromètre, fiche de relevé

.....  
.....  
.....

### 3. Rangement et ordre

Règle du Premier Périmé, Premier Sorti : Respecté  Non respecté

.....  
.....

Respect de l'ordre alphabétique des produits dans chaque voie d'utilisation

Respecté  Non respecté

.....  
.....  
.....

Les conditions de rangement et de conservation sont-elles respectées ?

Respecté  Non respecté

Commentaires :.....  
.....  
.....  
.....

#### 4. Utilisation des outils standardisés de gestion et de rapportage des produits

- Avez-vous reçu les outils de gestion et de rapportage des produits? Si oui, avez-vous déjà commencé à les utiliser? Lesquels? (Cocher par une croix les outils utilisés)

Fiche de stock	<input type="checkbox"/>
Rapport d'inventaire de la pharmacie	<input type="checkbox"/>
Procès-verbal de réception	<input type="checkbox"/>
Procès-Verbal de remise et rappel des produits pharmaceutiques	<input type="checkbox"/>
Bon de commande	<input type="checkbox"/>
Tableau de suivi des commandes	<input type="checkbox"/>
Rapport mensuel de gestion logistique des produits	<input type="checkbox"/>
Rapport et bon de commande trimestriel des produits	<input type="checkbox"/>
Rapport d'inventaire des produits hors d'usage	<input type="checkbox"/>
Registre des Ruptures de Stock	<input type="checkbox"/>
Fiche de commande des médicaments antituberculeux	<input type="checkbox"/>
Formulaire de commande trimestrielle des consommables pour la microscopie Zn par le BDS	<input type="checkbox"/>
Fiche de commande des médicaments antilepreux	<input type="checkbox"/>
Bordereau de livraison	<input type="checkbox"/>
Rapport et bon de commande trimestriel	<input type="checkbox"/>
Tableau de suivi des commandes	<input type="checkbox"/>
Fiche de commande des médicaments antituberculeux	<input type="checkbox"/>
Formulaire de commande trimestrielle des consommables de laboratoire	<input type="checkbox"/>
Rapport d'inventaire des produits hors d'usage	<input type="checkbox"/>
Rapport de consommation journalière	<input type="checkbox"/>
Registre de réquisition interne	<input type="checkbox"/>

- Bon de réquisition interne pour les hôpitaux
- Registre du plateau de garde
- Registre de dispensation
- Ifishi yo gutora imiti/ibikoresho

- Est-ce que les outils sont difficiles à remplir? Oui  Non
- Si oui, lesquels parmi ceux listés ci-haut?

.....  
 .....  
 .....

- S'ils ne sont pas encore utilisés, quelles en sont les raisons?

.....  
 .....  
 .....

**5. Contrôle des fiches de stock (FS)**

**Note d'instruction :**

- Voir si la fiche de stock est disponible pour chacun des 10 produits identifiés
- Voir si toutes les colonnes de chaque fiche de stock sont bien complétées
- Voir si la fiche de stock est à jour : vérifier la date du dernier mouvement par rapport aux produits comptés physiquement sur les étagères

**6.1. Tenue de la FS**

#	Produits traceurs	FS disponible (O/N)	FS complétée (O/N)	FS à jour (O/N)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



Il existe un PV de réception signé pour chaque livraison      Oui       Non   
 (Demander à voir le PV de réception de la dernière livraison)

Est-ce que les quantités de produits inscrites sur le PV de réception de la dernière livraison ont-t-elles été enregistrées sur les fiches de stock    Oui   
 Non

**Commentaires:**.....  
 .....  
 .....  
 .....

**7. Ruptures de stock (RS)**

Prenez la FS (pour la pharmacie du district) et le rapport d’inventaire (pour la pharmacie de l’hôpital/centre de santé). Repérer là où il y a un 0 (zéro) dans la colonne SR : ce sont les ruptures de stock que vous recherchez. Notifier les produits en rupture de stock parmi les 10 produits identifiés au cours des 3 derniers mois précédant la supervision.

N°	Produits traceurs	RS (O/N)	Si RS, indiquez le nombre de jours de RS et la période	Indiquez si la RS est toujours en cours
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**8. Péremptions et détériorations**

Cette rubrique concerne tous les produits de la structure. Voir sur la FS, le rapport d’inventaire ou le rapport d’inventaire des produits hors usage si des péremptions et/ou

détériorations existent. Recopier les produits périmés et/ou détériorés au cours des 3 derniers mois.

Produits retirés pour péremption/détérioration Quantité

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

### 9. Suivi interne de la gestion

Les rapports mensuels de gestion logistique ~~utilisation des produits~~ existent Oui  
 Non

(Demander à voir le rapport des trois derniers mois)

Sont-ils complets Oui  Non

Vérifier les copies des rapports de gestion logistiques produits et transmis à temps ? 1  
2 3

Les indicateurs de gestion logistique sont calculés Oui  Non

### 10. Évaluation de la performance de la gestion

En se référant à la liste des 10 produits, calculer les indicateurs suivants :

1. Taux de précision de l'inventaire : .....%
2. Taux de disponibilité des produits :.....%
3. Taux de péremption sur les 3 derniers mois :.....%
4. Taux de satisfaction de la commande des produits :.....%

### 11. Recommandations à l'endroit de la Pharmacie

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

**Noms et signatures des superviseurs  
supervisé**

**Nom et signature du**

### ANNEXE 3 : INDICATEURS CLÉS DE GESTION LOGISTIQUE DES PRODUITS DE SANTÉ ET DE LA CMM

Indicateur	Définition	Informations nécessaires	Sources d'information	Formule	Unité	Valeur cible
<b>1. Taux de Précision de l'inventaire d'un produit</b>	Rapport en pourcentage des quantités de stocks disponibles dans le dépôt et les quantités enregistrées sur les fiches de stock et/ou rapport d'inventaires	Stock théorique Stock physique (compté)	Fiche de stock Inventaire physique Rapport d'inventaire	Stock physique compté/ stock théorique	%	100%
<b>2. Taux de Précision de l'inventaire des produits</b>	Rapport en pourcentage des quantités de stocks disponibles dans le dépôt et les quantités enregistrées sur les fiches de stock et/ou rapport d'inventaires	Stock théorique Stock physique (compté)	Fiche de stock Inventaire physique Rapport d'inventaire	Nombre de produits en Stock (compté) / Nombre de produits avec précision de l'inventaire	%	100%
<b>3. Taux de disponibilité d'un produit</b>	Pourcentage de temps pendant lequel le produit est disponible pour une période considérée	Nombre de jours de disponibilité d'un produit Période de mesure	Fiche de stock Rapport d'inventaire	Nombre de jours où le produit a été disponible/ Période de mesure	%	100%

<b>4. Taux de disponibilité des produits</b>	Pourcentage de temps pendant lequel le produit est disponible pour une période considérée	Nombre de produits disponibles Nombre total de produits gérés	Fiche de stock Rapport d'inventaire	Nombre de produits disponibles/ Nombre total de produits gérés en stock	%	100%
<b>5. Taux de rupture de stock d'un produit</b>	Pourcentage de temps pendant lequel le produit a été en rupture de stock pour une période considérée	Nombre de jours de rupture de stock du produit Période de mesure	Fiche de stock Rapport d'inventaire	Nombre de jours où le produit a été en rupture de stock/ Période de mesure	%	0%
<b>6. Taux de rupture de stock des produits</b>	Pourcentage de temps pendant lequel le produit a été en rupture de stock pour une période considérée	Nombre de produits en rupture de stock Nombre total de produits gérés	Fiche de stock Rapport d'inventaire	Nombre de produits en rupture de stock/ Nombre total de produits gérés en stock	%	0%
<b>7. Taux de péremption</b>	Proportion en pourcentage de produits périmés sur la quantité de produits gérés sur une période.	Quantité de produits périmés Stock de début de période\Entrée de la période	Fiche de stock Rapport d'inventaire des produits hors d'usage	Quantité des produits périmés au cours de la même période / stock initial + des entrées de la période.	%	0%
<b>8. Nombre de MSDU</b>	Période en mois pendant laquelle pourra être utilisée la	Date de péremption du produit Stock restant CMM	Fiche de stock	Stock restant / CMM	Mois	2mois/CDS et 4mois/BDS

	quantité de produits en tenant compte de sa date de péremption.					
<b>9. Taux de satisfaction partielle</b>	Rapport en pourcentage des quantités de produits livrés sur les quantités de produit commandés	Quantité commandée Quantité reçue/livrée	Rapport et bon de commande Fiche de stock	Quantité livrée/ Quantité commandée	%	100%
<b>10. Taux de satisfaction totale</b>	Rapport en pourcentage des quantités livrées avec satisfaction totale sur le nombre de produit commandés	Quantité commandée Quantité reçue/livrée	Rapport et bon de commande	Nombre de produits livrés avec la satisfaction totale/ Nombre total de produits commandés		100%

### FORMULE DE CALCUL DE LA CMM

$$\text{CMM} = \frac{\text{Somme des sorties} - \text{Fausses sorties}}{\text{Nombre de jours} - \text{Jours de rupture de stock}} \times 30$$

## ANNEXE 4 : LISTE DES PARTICIPANTS

### Membres du comité technique e-LMIS

N°	Nom et Prénom	Institution représentée
1	Dr Ph HABONIMANA Rémy	ABREMA
2	Dr Ph NIMUBONA Israël	ABREMA
3	BARUTWANAYO Emile	ABREMA
4	Dr Ph MIZERO Liévin	PNILP
5	Dr NGENDAKUMANA Emmanuel	UGADS
6	BIZABISHAKA Ernest	CAMEBU
7	NDAYIRAGIJE Diane	GHSC-PSM
8	IVYIZIGIRO Eric	PNSR

### Liste des collaborateurs

N°	Nom et prénom	Institution
1	Dr Ph MBONYINGINGO Dédith	ABREMA
2	Ph SINDAYIGAYA Salvator	ABREMA
3	EMERIMANA Consolate	ABREMA
4	BIGABO Jean Baptiste	ABREMA
5	SENKOMO Elam	Cabinet du MSPLS
6	Dr BIGIRIMANA Gabriel	DGOSA/DAS
7	NGIRAMAHORO Nicolas	CAMEBU
8	MANIRAKIZA Emile	PNILMTN
9	IGIRANEZA Béniella	INSP
10	BUCIMBONA Caritas	CNTS
11	NKURUNZIZA Diane	PNILMCNT
12	HAVYARIMANA Daphrose	PNLS/IST
13	NIZIGAMA Prudence	DSNIS
14	Dr NGENDAKUMANA Emmanuel	UGADS
15	NIYONZIMA Marie Chantal	PEV
16	NAHIMANA Odile	PRONIANUT
17	MANIRAKIZA Audace	PNILT
18	NDAYISENGA Floride	PNILP
19	Ph NAHAYO Bède	Chemonics
20	Ph HAVYARIMANA Sylvain	Chemonics
21	WANDEGE Richard	Chemonics
22	GATOTO Gérard	BPS RUYIGI

23	NTUNGA Juvénal	Hôpital de KAYANZA
24	NTISEZERANA Augustin	BDS CIBITOKÉ
25	NIYONGERE Pascasie	CDS RUBIRIZI
26	Ph MUNEZERO Fulgence	I+ Solutions
27	NIYONTWARI Solange	CDS CIBITOKÉ
28	HATUNGIMANA Joselyne	BDS RUMONGE
29	BANDYATUYAGA Josélyne	CDS MUYAMA
30	BIGIRIMANA Jean de Dieu	BPS MAKAMBA
31	Ph NSHIMIRIMANA David	Hôpital MUYINGA

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Politique Pharmaceutique Nationale, édition 2012
2. Normes Sanitaires pour la mise en œuvre du Plan National du Développement Sanitaire 2011-2015 au Burundi, édition 2012
3. Gestion du district sanitaire, *Gestion des médicaments*, édition 2011
4. Liste Nationale des Médicaments Essentiels, édition 2015
5. Manuel des Procédures Opérationnelles Standard de gestion pharmaceutique au niveau de la pharmacie de district, édition 2011
6. Manuel des Procédures Opérationnelles Standard de gestion pharmaceutique au niveau de la pharmacie de l'hôpital de district, édition 2011
7. Manuel des Procédures Opérationnelles Standard de gestion pharmaceutique au niveau de la pharmacie du centre de santé, édition 2011
8. Manuel de Gestion de l'Approvisionnement dans les Structures sanitaires de premier niveau, OMS 2006
9. Manuel de gestion logistique, *Un Guide pratique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé*, édition 2012
10. Manuel des Outils de Gestion et d'Information Logistiques de Produits Pharmaceutiques, Edition 2015