



5 : Logistique

Un programme logistique efficace assure la disponibilité du produit ou service adéquat au meilleur prix possible et dans les quantités souhaitées, dans l'état prévu, au bon endroit et au bon moment.

« Dans les organisations humanitaires, les termes « chaîne d'approvisionnement » et « logistique » font référence au processus de fourniture d'aide, sous forme de marchandises, aux bénéficiaires. Le terme « logistique » sert également à certaines organisations pour décrire la fonction et le département responsables de la gestion du processus. »^a

Ce chapitre de la boîte à outils s'attache à décrire le secteur essentiel de la planification et de la mise en œuvre logistiques. Il fournit des détails sur l'expérience accumulée en planification, coordination et mise en œuvre des aspects logistiques de la distribution massive de MILD, ainsi que des informations, ressources et outils destinés aux divers rôles logistiques requis à tous les niveaux et à toutes les étapes d'une campagne de masse. Il sert également de référence intéressante pour les planificateurs opérationnels, auxquels il permet d'apprécier l'échelle des efforts logistiques. Il convient d'avoir conscience que les principes soulignés dans ce chapitre sur la distribution massive de MILD, ainsi que les outils de gestion logistique, peuvent également être appliqués à la distribution de routine de MILD.

La première étape, dans un processus logique assurant une campagne de distribution réussie, est un plan d'action national élaboré avec le plus grand soin. Il convient de souligner que ce plan doit inclure les aspects logistiques. La logistique joue un rôle crucial dans toute campagne d'intensification de la couverture de MILD.

Partant de l'hypothèse qu'un plan d'action est en place pour la campagne, ce chapitre se présente

sous forme de séquence utile à la planification et à la mise en œuvre d'activités logistiques en faveur d'une campagne de distribution massive de MILD. Cette séquence suit un processus logique en vertu duquel chaque étape est développée sur la base des précédentes :

- macro-logistique (planification descendante) (5.1)
- approvisionnement international en MILD (voir Chapitre 4)
- plan d'action logistique (activités à entreprendre) (5.2)
- micro-logistique (planification ascendante) (5.3)
- approvisionnement international et intra-national (acquisition de MILD, transport, stockage, personnel, marqueurs, etc.) (5.4) Voir également les Chapitres 3 et 4
- budget (estimations et coûts détaillés) (5.5)
- supervision et suivi (vérification du bon fonctionnement du plan) (5.6)
- suivi et responsabilisation (enregistrement des déplacements des moustiquaires dans la chaîne logistique et évaluation du niveau de transparence et de responsabilisation obtenu dans le cadre de la gestion et de la distribution de MILD) (5.7)



Sierra Leone, Doug Mole, FICR

Les outils fournis par les Annexes et le CD Ressources sont de simples exemples destinés à être adaptés au contexte de chaque pays. Cette boîte à outils est un document vivant, et les informations continueront d'évoluer avec l'expérience des campagnes de couverture universelle et la mise en œuvre de nouvelles idées.

Les outils de coordination, de communication et de formation, importants pour la réussite de la mise en œuvre des opérations logistiques, sont toutefois communs à toutes les campagnes.

Le rôle de la logistique est crucial. Si l'on a conscience du fait qu'aucune campagne n'est identique à une autre, les expériences des différents pays mettant en œuvre ces types de campagnes démontrent l'efficacité de la présence, à l'intérieur du pays, d'équipes de planification qui réfléchissent aux éléments les plus importants pour elles dans le contexte de leur pays. Ce type d'approche permettra d'intégrer la situation unique de chaque pays à l'environnement de planification logistique.

Bénéficier et maintenir un environnement collaboratif et interactif qui respecte les rôles et les responsabilités spécifiques de chaque partenaire tout au long d'une campagne, notamment le leadership du MdS, est essentiel. L'ampleur de la logistique des campagnes de distribution de MILD peut s'avérer décourageante. Lorsqu'une campagne est bien planifiée et bien coordonnée, toutefois, elle peut contribuer de manière substantielle aux efforts de réduction des taux de morbidité et de mortalité du paludisme d'un pays. En renforçant et en améliorant l'efficacité logistique de leur campagne, le MdS (ou PNLP) et les organisations partenaires amélioreront leurs capacités à obtenir des résultats sur le terrain et à fournir des services de qualité aux bénéficiaires.

5.1 Macro-logistique : le processus de macro-planification

La macro-logistique offre une vue globale de ce qui, en termes logistiques, sera nécessaire pour atteindre les objectifs de la campagne de distribution massive. Voir la Ressource 5-1 du CD Ressources pour consulter le plan macro-logistique du Libéria donné en exemple. Normalement, le sous-comité logistique (voir son cahier des charges en Annexe 2C à la fin du Chapitre 2) est responsable de la planification logistique et du soutien à la campagne. Les membres de ce comité formeront l'équipe logistique centrale (ELC).

Au niveau macro, les activités logistiques peuvent comprendre les activités suivantes :

- coordination du sous-comité logistique, qui doit représenter le MdS (ou PNLP) et l'ensemble des intervenants, et confirmation des organisations formant l'ELC
- utilisation des chiffres de macro-quantification officiels du MdS pour commencer la planification logistique
- conception d'un plan logistique général pour la rédaction de recommandations nationales préliminaires
- établissement d'un calendrier logistique pour toutes les activités (voir, en Annexe 5A, la version Excel du calendrier incluse sur le CD Ressources sous la référence R5-2, ainsi qu'un calendrier plus détaillé sous la référence R5-3)
- obtention, via les voies officielles, d'un courrier exemptant les subventions de taxes spécifiques (telles que la valeur ajoutée)
- prévision de l'exemption des droits de douane et autres frais de dédouanement des produits (si non prévue au contrat d'approvisionnement)
- confirmation et prévision de l'assurance qualité / des procédures de contrôle qualité, si requis par le pays et lorsque cela ne fait pas partie de l'appel d'offres et du contrat portant sur les achats
- conception d'un plan de macro-positionnement au niveau central
- conception d'un plan d'action logistique (PAL) final détaillé pour la campagne
- mise en place de mesures de sécurité physique des entrepôts et, par le biais du processus d'appel d'offres, conclusion d'un contrat d'entreposage et d'assurance central sécurisé et adéquat
- par le biais du processus d'appel d'offres, conclusion de contrats avec des sociétés de transport et conception d'un plan de transport macro vers les districts
- conception d'une formation logistique et de recommandations de mise en œuvre pour une formation logistique en cascade dans les districts
- conception d'un plan pour les missions de terrain destinées à faciliter la formation, ainsi qu'à des fins de suivi et supervision

Les chiffres de la macro-quantification (MQ) constituent le point de départ macro logistique, normalement fourni par le MdS et/ou le PNLP. Les estimations varient suivant la taille de la population, le groupe cible et la stratégie choisie. La MQ

fournit les quantités de MILD requises et leurs spécifications techniques, en tenant compte des données correspondant à la population cible divisée en districts ou équivalent. Le succès de la campagne dépend de la mise à disposition de statistiques les plus récentes et complètes possibles dès le début de la période de planification. Les données doivent couvrir les zones géographiques les plus petites par le biais des données de recensement ou de projections. Voir le Chapitre 3 pour de plus amples informations sur la macro-quantification.

Une fois les quantités de MILD requises déterminées, la planification de la stratégie logistique dans son ensemble peut commencer. L'achat de MILD est une tâche si importante qu'un chapitre complet lui est consacré (le Chapitre 4), mais il fait partie des opérations logistiques et requiert la participation active des professionnels logistiques afin de s'assurer que toutes les activités qui composent la chaîne logistique, achats, stockage et transport compris, divisés par le nombre de MILD à distribuer aux sites de différents niveaux, correspondront au calendrier de distribution de la campagne du plan national dans son ensemble.

Méthodologies pour la distribution de MILD

En termes logistiques, la distribution de MILD consiste essentiellement à déplacer les MILD tout au long de la chaîne logistique, du fournisseur (maillon supérieur de la chaîne) à l'utilisateur final (maillon inférieur). Il n'existe pas de formule unique susceptible d'être appliquée avec succès à toutes les campagnes. Le choix d'une stratégie logistique nationale dépend de nombreux facteurs tels que la géographie, les infrastructures, les capacités de stockage, l'accessibilité et la sécurité des sites et le type et la qualité des solutions de transport disponibles. Les MILD sont en général expédiées dans des containers de 20 pieds (6,06 mètres) ou de 40 pieds (12,19 mètres) qui peuvent contenir environ 20 000 ou 40 000 moustiquaires, suivant les spécifications des balles de MILD.

En cas d'expédition modale (par container), l'unité clé est le container et la décision clé porte sur la destination du container. La stratégie choisie doit refléter une combinaison de facteurs et de considérations spécifique à chaque pays. Prendre en compte ces facteurs et ces considérations donnera lieu à l'adoption d'une stratégie logistique centralisée ou décentralisée.

Une stratégie centralisée se caractérise par deux phases distinctes :

1. l'importation de MILD dans le pays et leur stockage en un lieu centralisé
2. leur distribution dans le pays à partir de ce lieu centralisé

Une stratégie décentralisée se caractérise par deux activités distinctes :

1. l'importation de MILD dans le pays et leur livraison au point de stockage le plus bas accessible (au moins deux lieux de stockage en général)
2. leur transport depuis ces différents lieux de stockage vers les sites de pré-positionnement (PPS) des districts / villages / points de distribution à l'intérieur du pays déterminés par la stratégie de planification du programme

Stratégies de livraison

Centralisée	Décentralisée
Description	
Un lieu de stockage principal	Au moins deux entrepôts dans des lieux différents
Avantages	
Sécurité, contrôle centralisé des MILD	Sécurité, contrôle des MILD, surface de stockage nécessaire moins importante, distances de transport plus courtes jusqu'aux sites de distribution
Inconvénients	
Longues distances de transport, grandes surfaces de stockage nécessaires	Plus de personnel nécessaire dans les entrepôts

En général, une stratégie centralisée peut entraîner un contrôle et une sécurité accrues pour les moustiquaires, mais requiert une coordination et une organisation satisfaisantes, ainsi qu'un espace adéquat pour l'entreposage des MILD.

À l'autre extrémité du spectre, une stratégie décentralisée implique l'expédition de containers de MILD vers le point le plus bas de la chaîne logistique avant qu'ils ne soient ouverts en vue d'une distribution locale. Une fois les opportunités et les contraintes comprises et une stratégie décentralisée sélectionnée, les quantités et les destinations des containers doivent être déterminées. Les quantités

ÉTUDE DE CAS PAYS

Au Ghana, dans le cadre d'une campagne de distribution massive et d'accrochage en porte-à-porte déployée en mai 2010 dans le Nord du pays, 600 000 moustiquaires avaient été centralisées à la Pharmacie Centrale pour un certain nombre de raisons :

1. La Pharmacie Centrale de la capitale, Accra, est sécurisée et bien gérée.
2. Il fallait disposer de suffisamment de temps après l'arrivée des moustiquaires pour entreprendre une micro-planification et une micro-quantification approfondies avant leur transport vers les districts et sous-districts.
3. Le transport vers les points de stockage des niveaux intermédiaire et communautaire reposait sur l'utilisation de camions appartenant à la Pharmacie Centrale. Les responsables avaient besoin de voir les quantités et de planifier un système efficace pour transporter toutes les moustiquaires vers les 20 magasins des districts en un mois.

La région du Nord est la plus grande région du Ghana. Elle se trouve à environ 800 kilomètres de la Pharmacie Centrale. Avec trois camions, il a fallu un peu plus d'un mois pour transporter les moustiquaires vers chaque district. Le transport depuis les magasins des districts vers ceux des sous-districts et les PPS s'est fait principalement à l'aide de camionnettes. Certains véhicules ont dû attendre pendant une journée l'arrivée d'un bateau, seul moyen par lequel les moustiquaires pouvaient être transportées vers certains sous-districts et communautés. Dans certaines situations, des ânes et des motos ont même dû servir au transport des moustiquaires. Il a fallu environ une semaine pour transporter toutes les moustiquaires vers les 96 sous-districts et plus de 550 PPS avant le début de la campagne en mai.

En raison de l'absence de chiffres de recensement, la livraison des moustiquaires aux districts était basée sur des estimations des données démographiques. Ces chiffres étaient toutefois disponibles pour la livraison à partir des districts, ce qui a entraîné la présence de disparités, avec des déficits dans certains districts, et des surplus dans d'autres. Une équipe a été mise en place et chargée de résoudre rapidement ce problème, de répondre à l'ensemble des demandes de moustiquaires et de garantir la livraison et l'accrochage de toutes les moustiquaires dans les foyers dans la semaine.

Les arrangements relatifs au stockage étaient divers. Sur les sites de pré-positionnement, les moustiquaires étaient stockées en des lieux tels que les maisons des chefs tribaux, les complexes des Services de planification de la santé communautaire, les églises et les écoles, les maisons des membres de l'Assemblée, voire les foyers de certains bénévoles de confiance. Le système de participation communautaire et de suivi intégré de la stratégie générale et du plan logistique, ainsi que la formation fournie, ont toutefois facilité le suivi de chaque moustiquaire tout au long de la campagne. Le nombre de moustiquaires accrochées dans chaque sous-district à travers la région a été enregistré chaque jour grâce à un système de compte-rendu paramétré pour suivre les progrès et garantir les capacités de l'équipe logistique à intervenir au moindre problème.

Avant l'exercice, quatre séances de formation d'un jour ont été organisées en différents lieux pour couvrir les districts et les sous-districts de la région. Les participants étaient les responsables des magasins des districts et des sous-districts. Suite à une présentation de la campagne, la formation couvrait le transport, le stockage, le suivi et les comptes-rendus journaliers ainsi qu'une sélection de PPS et de logistique des retours (suivi). Les séances de formation ont inspiré les magasiniers et les ont aidé à comprendre le rôle vital qu'ils étaient appelés à jouer pour la réussite de la campagne.

Dans le cadre de la logistique des retours, les membres de l'équipe logistique sont retournés dans la région trois semaines après la campagne pour valider le nombre de moustiquaires ayant été déclarées comme accrochées en comptant les emballages vides, et ont récupéré les marteaux qui avaient été fournis aux bénévoles pour aider à suspendre les moustiquaires.



Ghana. © Nothing But Nets

exactes d'un container peuvent être spécifiées lors de la commande. Sur la base des estimations déterminées, il est dès lors possible de rapprocher les quantités expédiées avec les besoins des destinations¹ et de programmer le schéma de distribution des containers. À des fins d'économies, il est préférable de favoriser l'optimisation des volumes des containers, ce dont la stratégie devrait tenir compte lors de la planification de lieux de livraison décentralisés. Tout manque au niveau des quantités de MILD doit être identifié et corrigé, puis les MILD transportées là où le besoin s'en fait sentir, ce qui risque d'entraîner un problème de coûts supplémentaires.

Chaque pays offre des opportunités et présente des obstacles différents pour la distribution décentralisée de MILD. Les ports, rivières, montagnes, lacs, réseaux routiers et ferroviaires, l'emplacement des centres de population et les infrastructures de téléphonie mobile et intermodales peuvent tous être des facteurs importants lors de la détermination des points de déchargement les plus appropriés pour chaque container. Les Ressources R5-4 et R5-5 donnent des exemples de plans directeurs de pré-positionnement utilisés dans le cadre des campagnes de distribution et de couverture universelle mises en œuvre en Ouganda et au Ghana.

L'un des avantages de la logistique décentralisée est le fait que les MILD stockées dans un container sont à l'abri et assurées au moins jusqu'à l'ouverture du container. Une fois le container ouvert, des arrangements alternatifs doivent être mis en place pour assurer que les MILD restent en sécurité jusqu'à ce qu'elles arrivent entre les mains des bénéficiaires. Dans certaines circonstances, des containers peuvent être achetés afin de servir au stockage des

moustiquaires en l'absence de capacités de stockage adéquates. Ils peuvent aussi être utilisés à l'avenir pour une distribution de routine continue.

Une stratégie décentralisée a été appliquée dans un certain nombre de pays et les résultats ont été satisfaisants, mais la méthode doit être envisagée avec circonspection compte tenu des obstacles géographiques et autres contraintes spécifiques au pays. Les questions qu'il convient de se poser lors de la décision de l'application d'une approche décentralisée portent, notamment, sur les sujets suivants :

- Les infrastructures routières doivent permettre à des semi-remorques d'assurer les livraisons au niveau des districts (ce qui est impossible en Guinée Équatoriale ou à Madagascar, par exemple).
- Si les moustiquaires ne doivent pas être déchargées sur le lieu de leur destination, il peut s'avérer nécessaire d'acheter des containers (containers d'usage final, solution ayant un coût), ou de négocier une période de rétention plus longue que la normale et de payer un acompte pour chaque container sorti du port ou de la zone d'inspection des douanes.
- L'utilisation d'un système de transroulage peut faciliter le déchargement des containers. Cette approche a été appliquée au Mali lors de la campagne de 2007, mais il convient de noter qu'en général, ce type d'équipement est rarement disponible.
- Le suivi et le contrôle des stocks semblent plus problématiques lorsque les points de largage des containers sont répartis dans plusieurs districts, requérant le déplacement des stocks vers un certain nombre de sites plus éloignés. La formation doit être accentuée sur cet aspect.

Entreposage et stockage

Le ou les fournisseurs et le bénéficiaire principal (BP)² sont normalement responsables du niveau macro de la chaîne logistique entre la frontière d'entrée et le lieu d'entreposage de niveau central ou inférieur, conformément aux spécifications de l'appel d'offres portant sur l'achat de MILD. Les macro-activités d'entreposage au niveau central et le transport de toutes les MILD jusqu'aux districts relèvent normalement des responsabilités du BP et du PNLN national (si celles-ci sont différentes). Si

Une stratégie décentralisée requiert néanmoins la réalisation, pour les districts, d'une évaluation approfondie des besoins et d'une micro-planification précise au niveau des provinces ou des régions avant que les produits ne soient commandés.

¹ En réalité, les balles représentent des quantités de 25, 40, 50 ou 100 moustiquaires, de sorte qu'une destination peut ne pas recevoir le nombre exact de moustiquaires dont elle a besoin. Voir toutefois la section sur le partage des balles plus loin dans ce chapitre.

² Terminologie utilisée par le Fonds mondial. Les autres bailleurs de fonds utilisent des termes différents, mais le principe reste le même.

ÉTUDE DE CAS PAYS

Dans le cadre de sa campagne de couverture universelle de 2010, le Burkina Faso avait pour mission de distribuer plus de 8 millions de MILD. La méthode considérée comme la plus efficace consistait en un système de livraison décentralisé au niveau des districts, accompagné d'une distribution roulante région par région, calquée sur le calendrier des arrivées de MILD. Les membres du personnel et bénévoles de tous niveaux avaient été formés avec suffisamment d'avance.

La quantification était basée sur la population de 2010, divisée par deux aux fins de la proposition de subvention du Fonds mondial. Toutefois, une distribution pilote effectuée en 2009, suite à la soumission de la proposition, a révélé une différence de 32 pour cent entre la quantification d'une MILD pour deux personnes et le besoin ayant émergé après le recensement des foyers. Suite à la distribution pilote, la quantification de la distribution de MILD à l'échelle du pays a été révisée sur la base de l'expérience pilote réalisée dans le district sanitaire de Diébougou, et les carences initiales basées sur la macro-quantification ont été comblées par la distribution de MILD financées par d'autres bailleurs et partenaires.

Le recensement des foyers et la distribution de coupons ont dès lors été organisés sur tout le territoire à la même période. Ce recensement a révélé une carence de plus d'un million de MILD alors même que des ajustements avaient été apportés dans le cadre de la macro-quantification. Pour résoudre ce problème, le comité organisateur a pris la décision de supprimer une MILD de chaque coupon donnant droit à plus de deux MILD, ce qui a permis d'inclure tous les foyers recensés dans la distribution de moustiquaires.

Pour expliquer la situation à la population et la raison pour laquelle une MILD était déduite des coupons ouvrant droit à plus de deux MILD, un exercice de communication intensif a été mis en place avec l'aide des médias de masse, par le biais de conférences de presse et de communication interpersonnelle.

La distribution a eu lieu région par région au fur et à mesure des arrivées de MILD. Les MILD fournies grâce à la subvention de la 8^e Série du Fonds mondial avaient été achetées en 13 lots afin de coïncider avec les 13 régions sanitaires. La stratégie adoptée relevait d'une distribution directe à chaque district contournant le niveau régional, avec des containers achetés pour le stockage. Les MILD issues d'autres sources étaient stockées au niveau central puis distribuées aux districts suivant leurs besoins. Chaque bailleur de fonds assumait les coûts de transport vers le district de son choix. Une fois au niveau des districts, les MILD de toutes les sources ont été rassemblées et livrées aux centres de santé, ou amenées aux points de distribution des villages deux jours avant la distribution. Les coûts de transport ont été calculés et versés aux districts et aux centres de santé en fonction du nombre de MILD à transporter. Chacun devait organiser le mode de transport le plus adéquat. Des bons de livraison ont été délivrés à chaque étape de la livraison. Au niveau des points de distribution, des feuilles de stocks ont été créées afin de suivre les mouvements des MILD. À chaque niveau, la sécurité des MILD relevait de la responsabilité du comité organisateur du niveau concerné.



Burkina Faso. © Katie Eves, FICR

la stratégie prévoit une livraison directe aux districts de la part des fournisseurs, le BP est néanmoins toujours considéré comme responsable des macro-activités jusqu'aux districts. Il est utile de se souvenir que l'on peut avoir plusieurs BP et/ou bénéficiaires secondaires (BS) ainsi que différents domaines de responsabilité en termes d'activités logistiques. Il est important, dans ce cas, que les rôles et responsabilités soient clairement définis et qu'une structure de coordination soit établie afin d'assurer une communication régulière et ouverte.

Que les premières activités de stockage interviennent au niveau central, régional, des districts, etc., l'équipe logistique centrale devra localiser et sécuriser des entrepôts appropriés dotés des capacités adéquates pour stocker les moustiquaires. L'identification et la gestion appropriées de l'entreposage revêtent une importance capitale.

Exemples de critères de base à appliquer lors de la sélection des entrepôts :

- capacité globale
- localisation
- accessibilité (nombre de portes, quais / rampes de déchargement / chargement)
- conditions (à l'abri de l'humidité et des éléments climatiques)
- sécurité appropriée (portes et fenêtres pouvant être verrouillées, éclairage extérieur, gardiens et contrôle des accès)

Sécurité

La planification de la sécurité des MILD est l'une des principales exigences en matière de responsabilisation. Les MILD doivent rester dans la chaîne logistique et être livrées aux bénéficiaires. Il est important de prendre des mesures à l'encontre des fuites lors du stockage. Ces mesures devraient notamment comprendre :

- La mise en œuvre d'un système de suivi des MILD rigoureux : en raison de ses capacités à identifier les responsables, un système de suivi bien conçu et mis en œuvre de manière appropriée devrait contribuer à dissuader les fuites de MILD. Les outils de suivi permettront de disposer des noms et signatures des personnes participant à chaque étape de la chaîne logistique et de savoir à quel moment la responsabilité des MILD est transmise d'un lieu à un autre.

- Des entrepôts, magasins et lieux de stockage sécurisés : de toute évidence, les portes de tout lieu de stockage doivent être dotées de verrous (ou de chaînes et de cadenas) et le besoin potentiel de le faire garder jour et nuit doit être envisagé. Si oui, des gardiens devront être embauchés afin d'assurer la sécurité. Au niveau des villages, la sécurité devrait être assurée en vertu de la structure de leadership des communautés locales.

Les entrepôts doivent être propres, secs, sûrs et entretenus régulièrement. Des procédures d'entreposage standard doivent être appliquées dans les entrepôts disposant d'un système de gestion des stocks. Le chef d'entrepôt doit être expérimenté et bien formé, et contrôler l'entrepôt à l'aide de feuilles de stocks et de bons de livraison afin d'assurer le maintien à jour des informations dans le système d'inventaire.

Les feuilles de stocks, bons de livraison, feuilles de pointage et avis de réception de marchandises (voir Annexe 5A et Ressources R5-8 à R5-15) sont des outils utilisés dans le cadre du suivi et de la comptabilisation de tous les articles entrant et/ou quittant un entrepôt ou un lieu de stockage. Les chargements transportés sont documentés en détail à l'aide de bons de livraison permettant de garantir une livraison sûre vers les destinations désignées. Une fois les MILD reçues par le consignataire désigné, un bon de livraison est complété et retourné à l'expéditeur de l'entrepôt lui indiquant l'état des marchandises reçues, les quantités et tout article manquant (le cas échéant) pour compléter le processus de livraison dans le cadre de la chaîne logistique.

Plan de transport

Normalement, le plan de transport couvre, sur le plan macro, le transport de l'entrepôt central vers le niveau intermédiaire (districts) de la campagne. La première partie du processus consiste à sélectionner le transporteur, le plus souvent une société privée. Il peut être utile de rassembler les représentants de plusieurs transporteurs existants afin de leur décrire et discuter de l'ampleur du travail. Lorsque les sociétés répondent à un appel d'offres, les chances sont plus grandes qu'elles disposent des capacités nécessaires à l'exécution du contrat. Compte tenu des implications financières d'opérations logistiques à grande échelle, il s'agit d'un élément important dans l'obtention d'offres valables. Des demandes de devis en bonne et due forme doivent être développés et mis en œuvre par l'Unité d'approvisionnement et/ou le BP.



Sierra Leone. © Doug Mole, FICR

Appel d'offres de transport

Dans le cadre d'une procédure transparente, les appels d'offres devraient être lancés avec des délais de soumission des offres clairement définis, conformément aux recommandations du pays ou du bailleur de fonds. Une définition claire des ressources requises pour assurer, dans les délais, un transport efficace jusqu'à la fin de la chaîne logistique doit être incluse. Un exemple de document d'appel d'offres est donné dans la Ressource R5-6.

Une fois les offres reçues et la date arrivée à échéance, toutes les offres doivent être ouvertes par le sous-comité logistique (généralement composé de membres représentant différentes organisations partenaires) dans le cadre d'une session fermée. Une transparence totale est cruciale. Les offres devront être évaluées, en général par rapport à une liste de critères comprenant notamment le risque sécuritaire. Un exemple d'analyse comparative des offres est donné dans la Ressource R5-7. L'offre qui correspond le mieux à l'ensemble des critères (non nécessairement l'offre la moins chère) doit être acceptée dans le cadre d'une décision de groupe. Toutes les sociétés ayant présenté une offre doivent être informées par écrit de la décision du groupe d'examen.

Une fois une ou plusieurs sociétés sélectionnées, il convient de les faire participer à la conception du plan de transport, lorsque celui-ci ne fait pas partie du processus d'appel d'offres. Elles apporteront leurs

connaissances et leur expérience des routes, des durées de conduite, de l'état des routes et des dimensions de camions à privilégier suivant les destinations. Le tableau des délais de transport doit coïncider et étayer le tableau des délais de la campagne dans son ensemble, en prévoyant la réception dans les délais, par les points de distribution, du nombre de moustiquaires planifié.

La planification du transport de marchandises peut être améliorée par l'examen des distances couvertes dans le cadre d'un circuit logistique normal, tel que la prestation régulière de services et de produits par les magasins au niveau des districts ou les établissements de santé des communautés. Ces informations peuvent servir de base à l'estimation des coûts et délais de livraison de tous les produits sur (1) les zones de stockage intermédiaire et (2) les sites de la campagne.

Un plan de transport précis vers les districts doit identifier les voies / axes de transport afin d'optimiser les capacités des véhicules et tirer le meilleur parti du réseau routier, et définir un plan de distribution doté de dates fixes. À partir de là, les calendriers de chargement des camions, les rotations et rechargements peuvent être organisés. La Ressource 5-16 fournit un exemple de plan de transport préliminaire.

Si le suivi des opérations logistiques est faible, des fuites peuvent intervenir pendant le transport, l'entreposage et le pré-positionnement des moustiquaires (livraison des moustiquaires aux sites de distribution préalablement à la campagne). Le manque de sécurité peut également entraîner des fuites, surtout lors du stockage.

Afin de prévenir ces types de fuite, un certain nombre de précautions peuvent être appliquées, dont, notamment :

- l'amélioration de la sécurité pendant le transport, par le biais de l'emploi de convoyeurs chargés d'accompagner les camions jusqu'aux points de déchargement
- l'amélioration de la sécurité pendant le stockage par le biais de l'emploi de gardiens. Les besoins en sécurité varient, et il peut être important de se demander si les moustiquaires seront stockées dans des zones urbaines ou rurales. Au Rwanda, les forces de défense locales ont été embauchées pour surveiller les stocks à chaque point de stockage
- la réduction de la durée du stockage des MILD au niveau des districts. Les vigiles surveillant les

sites de stockage doivent toujours superviser de manière régulière les lieux où les moustiquaires sont stockées, chargées et expédiées vers les points inférieurs de la chaîne logistique

- l'amélioration des lieux de stockage en les dotant de verrous appropriés, de portes et fenêtres sécurisées, et d'un éclairage externe afin d'assurer la mise à niveau de la sécurité
- l'utilisation d'un emballage et d'un marquage appropriés pour les moustiquaires. L'emballage des MILD doit contenir des avertissements imprimés en grandes lettres, tels que « NE PEUT ÊTRE REVENDU ». En outre, les MILD peuvent être fournies aux bénéficiaires avec l'emballage déjà ouvert afin d'en réduire la valeur de revente potentielle
- des études de marchés réalisées pendant et après la campagne afin d'évaluer les éventuelles fuites de moustiquaires pendant la campagne

5.2 Plan d'action logistique, délais inclus

En règle générale, une fois la stratégie du pays développée et le plan d'action préliminaire à la

campagne complété, l'équipe logistique commencera à rédiger un Plan d'action logistique (PAL) détaillé. Le PAL est développé parallèlement à l'orientation, aux politiques et échéances prévues par le plan d'action de la campagne du pays. Il est important, surtout en présence de nombreux partenaires / intervenants participant à la planification, de respecter le plan d'action global de la campagne, qui indique clairement la direction et la stratégie convenues.

L'objectif du PAL détaillé consiste à assurer la livraison de MILD aux utilisateurs finaux avec efficacité et dans le respect des délais. Il s'appuie sur des stratégies et une méthodologie déjà déterminées et donne un aperçu détaillé des activités et de leurs échéances respectives. Il répond par ailleurs aux questions suivantes :

- pour quelles raisons ?
- de quelle manière ?
- quoi ?
- à quel moment ?
- où ?
- par qui ?

Points couverts par le PAL

1. Introduction	Présentation des délais et de la couverture de la campagne et de sa portée programmatique, du point de vue du plan d'action de la campagne.
2. Données sources pour la campagne	Données officielles (issues de la macro-quantification, par exemple) sur les quantités requises et leur répartition par source de financement et zone géographique. Spécifications des produits et fournisseur(s). Ces informations se trouvent dans le plan d'action de la campagne, dans les documents sur l'approvisionnement et les offres reçues et acceptées.
3. Stratégie	Description de la chaîne logistique et de la méthode sélectionnée (centralisée ou décentralisée).
4. Organisation et gestion	Identification des différents partenaires du sous-comité logistique et de leurs rôles et responsabilités (voir le cahier des charges d'un sous-comité logistique en Annexe 2C à la fin du Chapitre 2).
5. Méthodologie	Étroitement liée aux plans de macro- et micro-logistique et fournissant des informations détaillées sur les activités (transport, stockage, dédouanement, sécurité, ressources, outils).
6. Structure logistique opérationnelle	Tous niveaux (central, régional et districts).
7. Besoins et plans de formation	Calendrier et méthode de formation (formation des formateurs et formation en cascade, par exemple)
8. Budget	Devrait couvrir le coût des achats et de fonctionnement de toutes les activités de la chaîne logistique. Ce chapitre fournit plus de détails sur les budgets à la section 5.5.
9. Calendrier d'événements	Devrait inclure toutes les dates critiques telles que la date d'adjudication, la date d'achat, les dates d'expédition et d'arrivée au point d'entrée estimées pour chaque produit. Ce calendrier devrait être régulièrement mis à jour et utilisé par le sous-comité logistique à des fins d'examen des progrès. Les modifications ultérieures du calendrier des événements devront inclure les dates d'arrivée dans le pays ainsi que les dates d'arrivée estimées et réelles aux niveaux inférieurs de la chaîne logistique (régions / État, districts, points de distribution, etc.).
10. Suivi des MILD, contrôle logistique et comptes-rendus	Cette section devrait s'attacher à décrire les activités et ce qui est nécessaire à leur mise en œuvre (transport, personnel). Les indicateurs développés pour le suivi devraient être inclus et les outils et matrices de référence devraient être annexés au plan d'action. Des recommandations spécifiques sur les outils de suivi, d'évaluation et de comptes-rendus logistiques se trouvent un peu plus loin dans ce chapitre (5.6).
11. Calendrier des activités	Il se distingue du calendrier dans la mesure où il décrit un chemin critique pour l'exécution des activités clés, que celles-ci aient trait aux processus ou directement à la chaîne logistique.

Un exemple de calendrier se trouve en Annexe 5B. Il comprend toutes les activités liées au processus présentées (en vert), ainsi que les délais d'expédition et logistiques nationaux (en jaune). Pour établir les échéances, deux méthodes devraient être appliquées :

- Méthode rétrograde : pour établir des échéances de planification des événements liés aux expéditions et à la logistique nationale. Grâce à cette méthode, les échéances sont développées à rebours, à partir du dernier événement, c'est-à-dire la date de la campagne, suivi par l'échéance estimée du transport vers les districts, puis du niveau des districts à celui des communautés, jusqu'à la date d'expédition estimée depuis le port de débarquement (fournisseur).
- Méthode progressive : pour établir un calendrier des activités liées au processus. Dans ce cas, l'établissement du calendrier commence à compter du premier événement, par exemple la conception de plans macro- et micro-logistiques.

5.3 Micro-logistique : processus de micro-planification

Les principes utilisés en micro-logistique, ou en micro-planification de l'élément logistique, sont similaires à ceux que l'on utilise en macro-logistique pour planifier le stockage et le transport, le personnel et les formations, concevoir les budgets et assurer les aspects de sécurité et de suivi des MILD.

La micro-planification logistique est essentielle à la finalisation des estimations des besoins, des échéances et, autre point important, du budget global de la campagne. Elle est appliquée au niveau des districts, s'appuie sur des recommandations définies au niveau

national et des outils et modèles développés pour collecter les informations nécessaires au niveau des points inférieurs de la chaîne logistique. Il s'agit d'un processus « ascendant », qui implique la participation des niveaux communautaire et supérieurs. La micro-planification consiste à rassembler des informations détaillées recueillies auprès des districts / communautés concernés par la campagne, sur les besoins en produits, personnel, aides, enregistrements de données et formulaires de comptes-rendus.

Un micro-plan logistique devrait être terminé au moins six mois avant le lancement de la campagne, les équipes de gestion des régions et des districts coopérant à l'identification des activités clés et des points focaux, à l'établissement des échéances et à la finalisation d'un budget afin d'assurer le versement dans les délais des fonds destinés à la mise en œuvre des activités de la campagne. Des exemples de questionnaires de micro-planification peuvent être consultés dans les Ressources R5-17 et R5-18.

Premières étapes

Pour les premières étapes de la micro-planification, le sous-comité logistique développe ou adapte les outils, modèles et recommandations pour les régions et/ou districts à partir des outils de campagnes passées. Les outils comprendront des ressources de formation du personnel et des bénévoles appelés à participer à tout aspect du plan logistique.

Chaque district est mieux placé pour planifier à son propre niveau, étant donné que les équipes de gestion sanitaire connaissent leurs communautés et leurs territoires (état des routes, zones reculées ou isolées, accès saisonnier, grands axes routiers, capacités de stockage, etc.).

Des recommandations et modèles sont généralement envoyés aux régions ou districts préalablement aux visites de terrain afin de permettre aux autorités sanitaires de commencer à rassembler les informations nécessaires pour chaque district. Ces informations comprennent la démographie de la population cible par localité, détaillée de manière à permettre la distribution du nombre précis de moustiquaires aux villages et points de distribution appropriés.

L'un des éléments clés de la micro-planification consiste à déterminer le nombre de PPS et/ou de points de distribution requis pour atteindre la population cible.



Sierra Leone. © Doug Moles, FICR

Les conditions et ressources locales sont très différentes sur le plan micro, où les opérations sont à échelle et taille réduites. L'accès s'avère souvent complexe, avec un terrain difficile. Le transport y est généralement plus lent en raison de la taille réduite des véhicules (qui peuvent être des motos, des vélos, des bateaux, des charrettes ou des petits transporteurs, par exemple).

Missions de terrain pour la planification logistique

L'équipe logistique centrale / régionale doit planifier et mener des missions de terrain, externaliser et rassembler des informations importantes et discuter avec les équipes sanitaires locales, les leaders communautaires et traditionnels de leurs soucis, de la disponibilité de lieux appropriés et de tout problème de financement éventuel.

Les missions de terrain peuvent avoir différents types d'objectifs. Ils peuvent porter sur les thèmes suivants :

- remplir un questionnaire de cartographie logistique pour une évaluation générale des locaux disponibles visant à identifier les points de distribution et les locaux disponibles et évaluer les besoins en transport, en personnel et en stockage (voir Ressources R5-17 et R5-18)
- assurer la micro-planification, y compris l'établissement des échéances et du micro-budget des activités organisées sur le plan local
- superviser les activités de formation continue et assurer le suivi de la mise en œuvre
- collecter les documents de compte-rendu / d'évaluation de la gestion des MILD (CMA)

Les documents susceptibles de contribuer à ces missions peuvent inclure :

- un modèle de micro-positionnement des MILD
- des recommandations de formation du personnel au stockage et au transport et des outils de suivi des MILD
- un modèle de budget logistique incluant les coûts de stockage, de transport, de manutention, de formation, de main d'œuvre et de supervision

Normalement, une mission devrait précéder le déplacement des MILD le long de la chaîne logistique. Une autre peut précéder la campagne de distribution de MILD afin d'en confirmer la sécurité, vérifier l'état des entrepôts et s'assurer que tous les outils de suivi sont utilisés et compris avant que ne débutent les activités de distribution. Ces missions peuvent être coordonnées avec d'autres missions

liées au programme de la campagne ou de formation professionnelle afin de réduire les coûts et limiter l'usage excessif de véhicules et de main d'œuvre.

Le personnel logistique est formé à l'utilisation essentielle et systématique des outils de suivi (bons de livraison, feuilles de stocks et feuilles de pointage), qui servent à enregistrer et suivre tous les mouvements des moustiquaires à chaque étape de la chaîne logistique. Comme on peut l'imaginer, ce pourcentage était inférieur pour les balles plus petites : 0,9 pour cent pour les balles de 50 moustiquaires, 0,7 pour cent pour les balles de 40 moustiquaires et 0,4 pour cent pour les balles de 25 moustiquaires.

La supervision des formations est un aspect vital des missions de terrain. L'importance d'une formation adaptée pour le personnel logistique ne saurait être trop soulignée, et doit être incluse dans la conception du micro-plan. Les formations ont généralement lieu via la formation des formateurs, suivie d'une cascade efficace des formations requises pour tous les membres du personnel et bénévoles participant. La supervision de la qualité des séances de formation est essentielle pour garantir que les informations restent cohérentes à tous les niveaux de formation.

Planification du pré-positionnement et des sites de distribution

Les micro-plans des campagnes de lutte contre la rougeole pourraient constituer un bon point de départ pour planifier le nombre requis et l'emplacement des sites de distribution de MILD, étant donné qu'en général, les campagnes anti-rougeole ont lieu sur des sites publics bien connus de la population bénéficiaire. Les sites peuvent être fixes, avancés ou mobiles. Les sites fixes correspondent aux établissements de santé ou structures du MdS auxquels les membres de la communauté ont accès pour les services de santé de routine. Les sites avancés sont ceux qui sont implantés dans des écoles et autres structures permanentes pour les personnes vivant à cinq à dix kilomètres de distance d'un

établissement de santé. Les sites mobiles servent en général aux populations vivant à plus de dix kilomètres de distance d'un établissement de santé. Lors des précédentes campagnes intégrées, il s'est avéré plus facile d'intégrer la distribution de MILD à une campagne par le biais de ce type de sites.

S'il est vrai que la liste des sites précédemment utilisés dans le cadre des campagnes anti-rougeole peut aider à déterminer la manière d'atteindre la population cible, les sites de distribution de MILD requièrent un niveau de sécurité et un espace suffisants pour le stockage des MILD, et c'est pourquoi les sites avancés et temporaires utilisés par le PEV peuvent ne pas convenir. Les campagnes antipolio et de distribution de vitamine A ont souvent lieu en porte-à-porte, ce qui complique leur intégration à la distribution de MILD. En effet, le volume et le poids des moustiquaires rendent difficiles leur transport par les équipes en porte-à-porte.

En cas de livraison en porte-à-porte par des bénévoles, les zones de pré-positionnement des MILD devront être proches des zones de mise en œuvre et identifiées à l'avance afin d'assurer, à moindres frais, la réussite de la distribution. Voir Chapitres 3, Planification et 7, Mise en œuvre pour de plus amples informations sur le pré-positionnement et les sites de distribution.

Partage des balles

Au niveau micro (en général du district au point de distribution), les acteurs de la mise en œuvre seront confrontés à la question du partage des balles en vue du pré-positionnement du nombre exact de moustiquaires au niveau des points de distribution.

Tandis que par le passé, les moustiquaires étaient souvent emballées par paquets de 100 unités, elles peuvent désormais être commandées en balles de 50, 40 ou 25 moustiquaires. En termes logistiques, les balles de 100 unités présentent de nombreux inconvénients : elles sont trop volumineuses et trop lourdes pour être aisément manipulées (chargement et déchargement) ainsi que pour le transport au niveau micro, qui fait souvent appel à des modes de transport de petits volumes tels que les chars à bœufs, les vélos, les canoës et autres chars à bras.

La plupart du temps, le nombre de moustiquaires requis au niveau des points de distribution ne correspond pas à des balles complètes, quel que soit le nombre d'unités que celles-ci contiennent et, afin de

pré-positionner le nombre exact au niveau des points de distribution, il est nécessaire de partager (ouvrir) les balles. Les balles de 100 présentent un inconvénient supérieur en raison de la nécessité d'en ouvrir un plus grand nombre, et peuvent même nécessiter d'être ouvertes plus en amont de la chaîne logistique, avant leur arrivée aux points de distribution.

Si l'on arrondissait les chiffres afin d'éviter le partage des balles, quelles en seraient les conséquences ? En d'autres termes, quels seraient les écarts susceptibles de survenir au niveau des points de distribution ? Cette approche donnerait-elle lieu à des pénuries ou au pré-positionnement de quantités trop importantes ?

ÉTUDE DE CAS PAYS

Un district échantillon a été analysé à Madagascar dans le cadre de la campagne de 2010, lors de laquelle 96 125 moustiquaires ont été distribuées au niveau de 56 points de distribution. Le nombre de moustiquaires pour chaque point de distribution avait été arrondi (plus de la moitié d'une balle ou moins de la moitié d'une balle) pour les quatre « scénarios » différents (100, 50, 40 et 25 moustiquaires). Les résultats ont montré une différence moyenne (de pénurie ou de surplus) de 1,8 pour cent au niveau des points de distribution pour les balles de 100 moustiquaires. Comme prévu, avec des balles de plus petite taille, le pourcentage a diminué à 0,9 pour cent pour les balles de 50 moustiquaires, 0,7 pour cent pour les balles de 40 moustiquaires et 0,4 pour cent pour les balles de 25 moustiquaires.

Compte tenu de tous les facteurs entrant dans le calcul des besoins et la détermination du nombre de moustiquaires requises au niveau des points de distribution (de la macro-quantification au recensement des foyers et la stratégie de distribution, tous sources d'une certaine marge d'erreur), il est prudent d'avancer que le pourcentage d'erreur (0,4 à 1,8 pour cent) introduit par l'arrondi des chiffres en faveur de balles complètes ne semble pas trop significatif. La décision d'arrondir ou de partager les balles doit être prise en fonction du risque de fuites à l'ouverture des balles avant d'atteindre le point de distribution. Tous les efforts devraient être déployés afin d'éviter d'avoir à partager les plus volumineuses, c'est-à-dire les balles de 100 unités.



Mali © Hannah Koenker / JHUCCP

Si la politique de campagne nationale consiste à partager les balles afin de gagner en exactitude au niveau des points de distribution ou en amont de la chaîne logistique, des procédures logistiques standard s'imposent en matière de responsabilisation et de sécurité. Si les balles sont partagées en sacs individuels de moustiquaires, ces dernières devraient être :

- sécurisées dans des sacs de plus petite taille (pas de moustiquaires en vrac)
- comptabilisées de manière précise sur toutes les fiches de stocks à tous les niveaux de l'entrepôt
- comptabilisées de manière précise sur tous les bons de livraison lors du transport
- comptabilisées de manière précise à tous les points de distribution lors de la vérification des inventaires préalable à la distribution aux bénéficiaires

Quelle que soit la décision du programme sur le partage des balles, il est important que le plan d'action national de la campagne reflète cette approche.

5.4 Approvisionnement international et intra-national

Si les MILD et les marqueurs indélébiles sont souvent achetés à l'international (voir les Chapitres 3 et 4), les autres produits et services requis pour la campagne de distribution peuvent être achetés à l'intérieur du

pays lui-même. Ces produits et services peuvent comprendre le transport, le stockage et le nécessaire à l'impression.

En cas d'usage de marqueurs indélébiles (généralement dans le cadre d'une campagne intégrée), ceux-ci requièrent un espace de stockage sec et à l'abri de la lumière directe du soleil. Les espaces de stockage excessivement chauds auront pour effet de faire sécher les marqueurs plus rapidement. De grandes quantités de marqueurs émettant de puissantes vapeurs, ceux-ci ne devraient pas être stockés dans des maisons où vivent et dorment des personnes.

Le transport de marqueurs peut être lié au transport de MILD. Sur la base des calculs de quantification (voir le Chapitre 3), une estimation devrait être faite du nombre de marqueurs requis pour un site donné selon le nombre de moustiquaires expédiées. Les marqueurs peuvent être emballés dans des boîtes ou des sacs et étiquetés au niveau du point de déchargement. Ils devront être chargés sur les camions avec les moustiquaires et inclus aux bons de livraison accompagnant les expéditions vers les points de déchargement. Le destinataire et les quantités devront figurer clairement sur chaque emballage soigneusement scellé, et les documents et procédures de gestion de la chaîne logistique appropriés devront servir à minimiser les fuites et à assurer la sécurité du transport et du stockage.

La plupart des activités d'impression des outils de gestion de la chaîne logistique devront être centralisées sur un plan national. Dans certains cas, les outils de suivi existants du MdS seront utilisés s'ils sont disponibles en quantités suffisantes et s'ils sont conformes aux normes requises pour le suivi logistique. Les bons de livraison et formulaires doivent être imprimés en quatre exemplaires, une copie étant destinée au point de stockage original, une au point de déchargement, une au transporteur et une à l'ELC. Les registres de bons de livraison devraient suffire à couvrir le nombre d'axes de transport et de camions en déplacement à tout moment donné. Pour chaque lieu de stockage, des feuilles de stocks devront être préparées en double et imprimées en quantités suffisantes pour contrôler tout mouvement de moustiquaires à l'intérieur et à l'extérieur de l'entrepôt. Si une fiche distincte doit être utilisée pour chaque jour d'activité de l'entrepôt, celle-ci devra être imprimée en quantités suffisantes.

La structure du budget logistique est liée au plan d'action logistique et peut se composer des éléments suivants :

Revenus	
1. Revenus	Tous les revenus devraient être inclus au budget : <ul style="list-style-type: none"> • contributions internes • en nature (publicités gratuites ou prêt de locaux, par exemple) • financements des bailleurs de fonds
Dépenses	
1. Achats internationaux de MILD et de tous autres produits (marqueurs, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend l'ensemble des activités liées aux appels d'offres et à la sélection de fournisseur(s).
2. Achat à l'intérieur du pays de services d'impression, articles de bureau, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend l'ensemble des activités et articles impliqués dans le programme, tels que l'impression des formulaires d'inscription, les cartes de distribution, les documents pédagogiques, les supports de formation des bénévoles et tous les outils de suivi logistique (bons de livraison, feuilles de stock, etc.)
3. Transport des MILD et autres produits du producteur vers le pays ou le port d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> • Tient compte des facteurs qui influencent le transport, tels que la livraison sur les lieux appropriés si le pays est enclavé, puis de la livraison à l'entrepôt(s) central ou décentralisé. Inclut des facteurs tels que le type et les dimensions des moustiquaires, les coûts de transport et d'assurance.
4. Taxes portuaires et frais de dédouanement	<ul style="list-style-type: none"> • Inclut la surestaries³, le déchargement des containers ou la location de containers. Avant de passer des commandes, il est impératif d'obtenir, auprès du ministère concerné, les lettres d'exonération des droits de douanes et taxes portuaires. Même lorsque des exemptions sont déjà en place, un courrier officiel permettra d'éviter, une fois les MILD livrées, tout retard face aux autorités fiscales et portuaires. • Comprend le transport du port à l'entrepôt central en cas de sélection d'un système centralisé.
5. Entreposage et manutention	<ul style="list-style-type: none"> • Sélection de la solution d'entreposage, chargement et déchargement des moustiquaires si elles ne sont pas transportées directement du port ou point d'entrée vers les districts dans leurs containers. Comprend la sécurité, la distribution aux districts, la sélection et la conclusion de contrats avec les transporteurs.
6. Micro-planification	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend les missions de terrain destinées à planifier et évaluer les voies de transport et les transporteurs, le stockage et la sécurité. • Comprend la planification et la production de toute documentation nécessaire, de l'arrivée des MILD jusqu'à après leur distribution à des fins de suivi et de comptes-rendus.
7. Formation logistique	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend la formation du personnel logistique, y compris les membres du personnel des entrepôts et les convoyeurs au niveau central ainsi que des régions, des districts et des points de distribution afin d'assurer leur maîtrise des outils de gestion des données.
8. Transport du niveau central vers les régions et/ou districts	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend le transport au niveau central (ou depuis le port) vers les régions et/ou districts ainsi que la sécurité, le chargement, le déchargement et le stockage au niveau des districts (ou des régions).
9. Transport des districts vers les points de distribution	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend le transport des districts jusqu'aux points de distribution, que ce soit par véhicule terrestre, bateau, etc. Cela devrait tenir compte du repositionnement des moustiquaires en cas de ruptures des stocks d'un point à un autre.
10. Supervision avant, pendant et après la distribution.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend la supervision et le suivi, au niveau central, des régions et/ou des districts et, au niveau des districts, des centres de santé et/ou points de distribution. • Comprend la collecte des formulaires d'acheminement à des fins de comptes-rendus.
11. Administration et gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend les fournitures de bureau, la communication, le transport local, les coûts du carburant et les salaires, le cas échéant. • Comprend les frais bancaires et tous autres frais tels que le coût des audits et des fluctuations des taux de change.
12. Suivi et évaluation post-distribution, évaluation de la gestion des MILD (CMA)	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend les missions de terrain pour la collecte des données et la compilation des évaluations post-distribution et des leçons apprises. Comprend le processus de CMA.
13. Coordination des MILD	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend la conception d'outils de suivi et d'indicateurs, la collecte de données et les réunions de partage d'informations avant, pendant et après la distribution.

Voir l'Annexe 5C et les Ressources R5-19 et R5-20 pour des exemples de budgets.

³ La surestaries correspond aux frais quotidiens facturés pour le dépassement du temps convenu (en général 5 jours) pour les opérations de chargement ou de déchargement d'un container.

5.5 Le budget logistique

Le budget logistique représente le cadre financier de la planification et de la mise en œuvre des activités logistiques. Il fait partie intégrante du plan d'action logistique et peut également servir d'outil de plaidoyer à des fins de levée de fonds.

Une fois la micro-planification terminée, l'harmonisation des activités de budget micro-logistique aux niveaux des districts et périphériques avec le budget global du niveau central est essentielle. Une fois la micro-planification et les budgets de planification et de mise en œuvre aux niveaux périphériques finalisés, ils devront être validés au niveau central. Cette approche donnera souvent lieu à une réduction des besoins en raison de surestimations des besoins en carburant, etc. Ensuite, le niveau central devra valider et renvoyer aux districts la version validée finale. Une fois les budgets des districts finalisés, le budget global estimé devra être revu et finalisé sur la base des coûts réels de la planification et de la mise en œuvre aux niveaux des districts et périphériques. La communication est essentielle pendant le processus de micro-planification, notamment si le financement demandé au niveau des districts est réduit au niveau central.

Il est important pour les districts de recevoir, avant la mise en œuvre des activités, le micro-plan et le budget final validés au niveau central.

Tous les budgets devraient être complétés dans la devise locale, mais, à des fins de plaidoyer et de levée de fonds, ils devraient être liés à une ou plusieurs autres devises telles que l'Euro ou le dollar US, sur la base des données d'un organisme de conversion crédible tel qu'Oanda^b.

Le budget global devrait être détaillé sur un plan mensuel et lié au plan d'action et au calendrier de manière à ce que les financements soient disponibles dans les délais pour la mise en œuvre des activités. Il est important pour les activités logistiques de disposer de financements pour le paiement immédiat des contrats d'entreposage et de services de transport. La planification préalable de l'accès à ces fonds est primordiale pour la fluidité des opérations logistiques.

Le format des rapports financiers est développé sur la base du budget auquel est ajoutée une colonne consacrée au contrôle des dépenses, ligne par ligne, mois par mois. Cette approche peut également être trimestrielle, tout en restant ligne par ligne.

Avant le début des activités, un accord doit être trouvé et des recommandations développées sur le processus à respecter en cas de gonflement des dépenses. Il est recommandé, pour toute dépense dépassant 10 pour cent de la ligne budgétaire, d'informer l'équipe logistique centrale et d'obtenir l'approbation et les recommandations du Comité de coordination national. Le total du groupe budgétaire (stockage, par exemple), ainsi que le résultat net, devraient rester inchangés. Les recommandations devraient également décrire les procédures si des fonds supplémentaires sont requis, et ce qu'il convient de faire de tous fonds non dépensés.

Le rapport narratif final est incomplet s'il n'est pas accompagné d'un rapport financier portant sur le budget, les dépenses et les variations. Une explication des obstacles financiers, des solutions identifiées et des leçons apprises peut aider à guider la planification du budget et la mise en œuvre des futures campagnes. Voir le Chapitre 9 pour de plus amples informations sur les rapports de campagnes.

5.6 Supervision et suivi logistiques

Les opérations logistiques requièrent qu'une attention particulière soit portée à la supervision et au suivi des activités, de la planification à la phase post-distribution, en passant par la mise en œuvre. Contrairement aux autres activités de campagne, les activités logistiques ne sont pas supervisées ou contrôlées par des personnes externes, mais de l'intérieur (auto-supervision et autocontrôle). La supervision et le contrôle ont pour objet d'assurer que les activités sont réalisées conformément aux plans et échéances fixées, et de vérifier que les outils sont utilisés correctement pour assurer le suivi ultérieur des MILD.

Pendant l'étape de planification logistique, les activités clés que l'équipe logistique centrale devra superviser et contrôler à tous les niveaux sont les suivantes :

- sélection et recrutement des sociétés de transport
- sélection et obtention des lieux de stockage
- conception des plans de transport
- sélection et formation du personnel logistique



Madagascar. © Alain Daudumez, FICR

- conception des plans de micro-positionnement
- conception des micro-budgets

Lors de la mise en œuvre, le suivi et la supervision devraient être assurés à tous les niveaux afin de garantir que :

- le transport de tous les produits (MILD, marqueurs, etc.) soit réalisé conformément aux plans
- les outils de suivi (bons de livraison, feuilles de stocks et feuilles de pointage) soient utilisés correctement par l'ensemble des personnes participant aux activités logistiques
- les quantités exactes de produits soient positionnées correctement à tous les niveaux conformément aux chiffres et aux délais de macro- et de micro-quantification

L'ensemble du personnel logistique doit avoir conscience de l'importance vitale d'une utilisation systématique des outils de suivi, de vérification de l'inventaire, etc., et doivent être formés à cette utilisation de manière appropriée afin que la campagne dans son ensemble respecte le plan et que les bailleurs de fonds puissent confirmer la responsabilité.

L'ensemble du personnel logistique doit avoir conscience de l'importance vitale d'une utilisation systématique des outils de suivi, de vérification de l'inventaire, etc., et doivent être formés à cette utilisation de manière appropriée afin que la campagne

dans son ensemble respecte le plan et que les bailleurs de fonds puissent confirmer la responsabilité.

La supervision et les contrôles post-campagne (suivi) sont importants et comprennent ce qui suit :

- la collecte et le traitement des documents de suivi (outils) à tous les niveaux
- le classement approprié des documents d'approvisionnement pour l'évaluation de la gestion des produits (voir 5.7 ci-dessous)
- la préparation du rapport logistique et les leçons apprises

L'Annexe 5D et la Ressource R5-21 donnent des exemples de formulaire de contrôle.

Il est primordial, à des fins de contrôle, d'utiliser les outils de suivi, qui permettent de contrôler le mouvement des produits tout au long de la chaîne logistique jusqu'à leur livraison aux bénéficiaires. Compte tenu du scénario susmentionné, la supervision et le contrôle des activités logistiques dépend de l'ensemble des personnes participant aux activités. C'est l'une des raisons qui expliquent qu'une formation efficace soit si importante.

5.7 Suivi et responsabilisation

Des millions de moustiquaires représentent des millions de dollars et peuvent sauver des millions de vies. C'est pour ces raisons que toutes les personnes participant aux campagnes de distribution et, notamment, celles qui assurent la gestion de la chaîne logistique des MILD, doivent s'assurer que les opérations logistiques (transport et stockage) et de distribution sont exécutées de la manière la plus contrôlée, responsable et transparente possible.

À ces fins, l'équipe logistique centrale et les équipes des régions / districts devraient :

1. Mettre en place des outils de suivi des MILD appropriés pour enregistrer chaque mouvement des moustiquaires à chaque étape de la chaîne logistique et garantir le transfert de responsabilité correspondant, les documents de suivi comportant le nom et la signature de chaque intervenant.

Trois outils de suivi essentiels seront utilisés tout au long des opérations : les bons de livraison, les feuilles de stocks des entrepôts et les feuilles de pointage. Les bons de livraison accompagnent les moustiquaires se

déplaçant d'un point A à un point B. Les feuilles de stocks serviront à chaque lieu de stockage de la chaîne logistique et suivront les moustiquaires arrivant et sortant des entrepôts centraux, intermédiaires et périphériques. La feuille de pointage sert à recenser le nombre de moustiquaires reçues par l'équipe de distribution (de la part du magasin du point de distribution) et remises aux bénéficiaires. Si ces outils de suivi sont utilisés de manière appropriée tout au long des opérations, il devrait être possible de distinguer, à la fin des campagnes, une véritable « piste de vérification » des moustiquaires (traces papier) claire et ininterrompue, composée de bons de livraison, de feuilles de stocks et de feuilles de pointage.

Des exemples d'outils de suivi des MILD et les explications détaillées concernant la manière de les utiliser figurent en Annexe 5A et aux Ressources R5-8 à R5-15 du CD.

2. Assurer le classement approprié de tous les documents logistiques, y compris les documents liés à l'achat des produits, des services et des outils de suivi. À la fin d'une campagne, tous les documents devront être rassemblés et conservés en un lieu désigné et convenu dans le cadre de la planification.
3. Planifier les mesures qui garantiront la sécurité des moustiquaires tout au long de la chaîne logistique.
4. Recevoir et pourvoir à une formation adéquate : les outils de suivi servent leur objectif dans la mesure où une formation appropriée est octroyée à ceux qui les utiliseront. C'est pourquoi la planification logistique et la mise en œuvre des activités comprendront une formation exhaustive du personnel concerné à tous les niveaux : central, intermédiaire (districts) et périphérique (points de distribution).

Évaluation de la gestion des MILD (CMA)

Dans le contexte des campagnes de distribution de MILD, la CMA a pour objet de mesurer le niveau de responsabilisation et de transparence obtenu dans le cadre de la gestion et de la distribution des MILD. En d'autres termes, la CMA devrait permettre de vérifier ce qui suit :

- des outils et procédures adéquats ont été utilisés pour assurer le suivi des MILD et le contrôle des opérations de manière appropriée, y compris

la tenue de registres précis et le contrôle des activités clés (réception, entreposage, transport et distribution des moustiquaires)

- les MILD ont été livrées aux bénéficiaires cibles

En général, la CMA dépend de la collaboration entre le MdS, le PNLP et les partenaires qui analysent un échantillon limité des voies internes de la chaîne logistique afin d'évaluer et vérifier le degré de succès, les domaines d'amélioration possible et/ou les faiblesses des méthodes de suivi, etc. Le cadre de la CMA peut comprendre :

- un consensus sur le champ d'application de l'évaluation (vue d'ensemble de ce que la CMA traitera et le type d'échantillon à utiliser, par exemple)
- une sélection des routes à vérifier dans le cadre de l'échantillonnage CMA du point de départ au point d'arrivée sur le site de distribution
- les détails sur le processus d'évaluation : données quantitatives (combien de moustiquaires, via un pourcentage d'échantillons, ont été déplacées d'un point A à un point B tout en bénéficiant d'un suivi approprié) et données qualitatives (feedback des logisticiens de terrain et sur l'utilité et l'efficacité des processus, outils de suivi, etc.)
- une liste des documents à suivre (bons de livraison, feuilles de stocks des entrepôts, feuilles de pointage, etc.)
- les autres domaines liés à la chaîne logistique à des fins d'examen (formation, communication, planification, par exemple)
- les personnes désignées pour conduire la CMA
- le budget, les ressources et les échéances proposés

De la même manière que les rapports financiers doivent être basés sur une comptabilité appropriée et les justificatifs correspondants (factures, reçus, etc.), les rapports logistiques et de distribution doivent être basés sur une comptabilisation appropriée des MILD et les justificatifs de suivi correspondants (bons de livraison, feuilles de stocks et feuilles de pointage). Réalisée sur la base d'un échantillon raisonnable de documents de la chaîne logistique, la CMA vise à vérifier l'existence d'une piste de vérification claire et complète pour les moustiquaires, enregistrant chaque étape du transport, du stockage et de la distribution des moustiquaires. La CMA permet également de vérifier l'utilisation appropriée des documents de suivi (et s'ils ont été remplis de manière appropriée ou non, ainsi que la présence des signatures requises) ainsi que



Sierra Leone. © Église Méthodiste Unie

le classement approprié de tous les documents de la chaîne logistique. Elle permet par ailleurs d'examiner les rapports logistiques et de distribution afin de déterminer si les documents de suivi correspondants sont conformes aux chiffres.

Enfin, la CMA permettra d'évaluer si des rapports logistiques et de distribution détaillés et consolidés ont été produits en quantités et en qualité suffisantes pour déterminer la responsabilisation et la transparence de la distribution de MILD. Si la CMA permet de conclure que les rapports de distribution sont complets (c'est-à-dire, qu'ils couvrent l'ensemble des points de distribution) et fiables (accompagnés des bons de livraison, feuilles de stocks et feuilles de pointage correspondants) il pourrait être conclu que ces rapports reflètent de manière efficace et réaliste les résultats revendiqués dans le cadre de la campagne.

5.8 Recommandations logistiques clés

Les campagnes mises en œuvre jusqu'ici constituent une somme d'expériences dont on peut tirer des enseignements. Dans le cas des opérations logistiques,

La CMA est un outil vital pour les pays qui souhaitent évaluer l'efficacité des opérations logistiques et des outils de suivi des MILD, et tirer des enseignements en vue des futures campagnes. Cette activité post-campagne devrait être planifiée et exécutée comme toute autre enquête de suivi de campagne. Afin de garantir l'exécution d'une CMA, les ressources adéquates (personnel et financement) doivent être allouées dès le début de la phase de planification d'une campagne.

les recommandations suivantes ont été tirées des principales leçons apprises :

- L'équipe logistique centrale a besoin de membres ayant une expérience pratique de la logistique et qui participeront physiquement à la campagne du début à la fin des opérations logistiques.
- Les budgets devraient être complétés afin de garantir que les fonds puissent être libérés dans les délais. Les fonds opérationnels doivent être

versés à l'équipe logistique centrale, aux régions et districts afin de permettre aux activités de micro-planification d'être exécutées le plus tôt possible dans le cadre du processus de planification de campagne.

- Un échéancier détaillé doit être développé de manière à ce que l'équipe logistique centrale dispose d'un délai suffisant pour demander le transfert des fonds aux points appropriés afin de soutenir les activités logistiques.
- Une formation adéquate et appropriée est essentielle pour les opérations logistiques et nécessaire à la macro-planification (arrivée, transport vers les entrepôts, stockage et sécurité des MILD), à la micro-planification (transport, stockage et sécurité), à l'utilisation des outils de suivi, à la gestion des entrepôts, à la CMA, à la budgétisation et à la gestion financière.
- L'identification du personnel approprié pour participer à la gestion de la chaîne logistique à tous les niveaux est cruciale, et sa formation doit être soigneusement planifiée. Les membres de l'équipe logistique centrale et les chefs des entrepôts centraux doivent être formés avant l'arrivée des MILD dans le pays, les logisticiens et les magasiniers des districts doivent être formés avant l'arrivée des moustiquaires au niveau des districts. Pour les formations en cascade, ceux qui assureront la formation des niveaux inférieurs doivent disposer de capacités et de connaissances en méthodologie de formation afin d'être en mesure d'assurer des formations adéquates. Les formations en cascade peuvent être efficaces en présence de superviseurs formés pour gérer et contrôler les formations.
- Dans les cas des outils de suivi des entrepôts, une formation pratique constitue généralement

un moyen efficace d'assurer la compréhension de l'objet des outils et de leur importance. Les formations et la supervision des formations doivent disposer d'un financement adéquat dans le budget.

- L'emploi de convoyeurs voyageant avec les camions jusqu'aux points de distribution est recommandé pour assurer la sécurité des MILD pendant le transport. Les convoyeurs devront être formés et financés.
- L'absence de flexibilité des lieux de livraison donne lieu à une couverture sous-optimale lors de la distribution. Les MILD devraient être achetées en balles de 25, 40 ou 50 et partagées au niveau du point le plus bas possible de la chaîne logistique.
- Lorsque l'espace d'entreposage est problématique, les containers devraient être achetés en vertu d'un plan prévoyant qu'une fois à destination, les containers puissent être déchargés en toute sécurité.
- La décision d'une livraison et d'un stockage centralisés ou décentralisés devra être prise le plus tôt possible dans le cadre du processus de planification, sachant que leur décentralisation requerra plusieurs bases logistiques et plusieurs équipes de gestion. Le personnel logistique (l'équipe logistique centrale) devrait participer aux discussions préalables à l'achat de MILD.
- L'évaluation de la gestion des produits en tant qu'activité post-campagne est essentielle à l'évaluation de l'efficacité des opérations logistiques et des outils de suivi utilisés, ainsi qu'à la responsabilité des MILD. La CMA doit être planifiée dès le début et incluse au budget.

Annexe 5A : Exemples d'outils de suivi des MILD

Récépissé / Bon de livraison

N° (pré-numéroté)

Date _____	
Expéditeur _____ Lieu _____	Consignataire _____ Lieu _____

Mode de transport : _____ N° _____

N°	Article	Quantité	Unité	Emballage	Nb d'emballages
1.	MILD	20 000	unités	Balle de 25 moustiquaires	400
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Blanc : consignataire

Bleu : transporteur

Vert : retour à l'expéditeur

Jaune : expéditeur

Commentaires / observations (état des marchandises à réception : marchandises manquantes / endommagées etc.)

Chargement confirmé (convoyeur ou chauffeur)

Nom _____

Signature _____

Date _____

Réception (consignataire désigné)

Nom _____

Signature _____

Date _____

Signature de l'expéditeur _____ Date _____

1. Récépissé / Bon de livraison

Le Récépissé (ou Bon de livraison) est l'un des trois outils de suivi des MILD essentiels dans le cadre des campagnes de distribution. Il a pour objet de permettre le contrôle et l'enregistrement des déplacements de MILD d'un point A à un point B.

- Le bon de livraison est émis par l'expéditeur. Il indique la nature et la quantité de produits expédiés.
- Un bon de livraison doit être émis pour chaque destination (point de déchargement). Aussi un camion devra-t-il emporter autant de bons de livraison que de points de déchargement pour lesquels il prend le départ.
- À réception d'un envoi, le consignataire doit vérifier que la quantité reçue correspond à la quantité indiquée sur le bon de livraison.
- Tout écart (balles manquantes ou en surplus) ou biens endommagés doivent être documentés, c'est-à-dire que le consignataire doit indiquer dans la zone « commentaires / observations » le nombre de balles manquantes ou en surplus, ou le nombre de balles endommagées (accompagné d'une brève description).
- Il est important de respecter le code couleur des quatre copies du bon de livraison.
- Il est absolument essentiel que le bon de livraison soit rempli avec soin et de manière appropriée et exactement conforme aux spécifications ci-dessous. L'ensemble des informations requises (signatures comprises) doivent être saisies aux emplacements appropriés, et aucune ne doit manquer.

Comment remplir le bon de livraison

Date

Ex : Date à laquelle le chargement est terminé et le camion prêt à partir.

Expéditeur

- Lors de l'expédition de moustiquaires depuis les districts vers les points de distribution des villages, « l'expéditeur » correspond au responsable du magasin de district, qui doit par conséquent inscrire son nom sur la ligne correspondante. Cette personne doit par conséquent écrire son nom sur cette ligne. Sur la ligne en dessous (lieu), elle écrira le nom du lieu où se trouve le magasin (en présence

de plusieurs entrepôts au niveau du district, il est utile d'identifier également depuis quel entrepôt les moustiquaires sont envoyées). Il convient également de noter que l'expéditeur devra apposer sa signature en bas du bon de livraison, au niveau de la ligne « Signature de l'expéditeur ».

- Lors du transport de moustiquaires d'un village / de la zone de stockage d'un village vers leur point de distribution, « l'expéditeur » correspond au magasinier, qui doit par conséquent inscrire son nom sur la ligne correspondante. Sur la ligne située juste en dessous (lieu) le magasinier du village écrira le nom de son village. Il convient également de noter que l'expéditeur devra apposer sa signature en bas du bon de livraison, au niveau de la ligne « Signature de l'expéditeur ».

Consignataire

- Lors de l'expédition de moustiquaires depuis les districts vers les villages, le « consignataire » correspond au magasinier (identifié par son nom) du village où sont expédiées les moustiquaires. Le nom du village doit être écrit sur la ligne située juste en dessous (lieu).
- Lors de l'expédition de moustiquaires depuis un magasin de village vers un site de distribution, le « consignataire » correspond au chef d'équipe ou superviseur (identifié par son nom) du site de distribution où les moustiquaires sont expédiées. Le nom de la communauté ou du village où se situe le point de distribution doit être inscrit juste en dessous (lieu).

Mode de transport et N°

Indiquer le mode de transport (généralement « camion ») et inscrire le numéro d'immatriculation du véhicule.

Article

MILD, marqueurs, supports de communication, etc.

Quantité

Seul le nombre d'unités (nombre de MILD ou autres matériels) doit apparaître dans cette cellule, et rien d'autre. (Se reporter au paragraphe suivant, « Unité »).

Unité

Dans le cas des MILD, l'unité est la « pièce » (abrégé « pce »). IMPORTANT : l'unité n'est jamais la balle (Se reporter au paragraphe suivant, « Emballage »). En cas d'utilisation de récépissés / bons de livraison

pour les marqueurs ou supports de communication, ceux-ci doivent être remplis de la même manière que pour les MILD, à savoir unité, puis emballage, puis nombre d'emballages.

Emballage

Du point de vue logistique, les informations relatives à l'emballage des marchandises est important. Inscrire ici « balle x 25 moustiquaires » pour indiquer que les MILD sont livrées sous forme de balles de 25 (pièces).

Nombre de colis

Nombre total de balles, colis de marqueurs, colis de supports de communication, etc.

Commentaires / observations

Cette zone sert à reporter toute marchandise manquante ou endommagée à la réception du colis (ne pas oublier que, dans ce cas, le chauffeur doit signer à l'endroit prévu afin d'indiquer son accord avec la déclaration).

Confirmation de chargement

Cette zone doit être remplie après le chargement du camion (et avant son départ). Elle doit contenir la signature du convoyeur (ou du chauffeur en l'absence de convoyeur) et la date de départ du camion. La signature indiquera que le convoyeur (ou le chauffeur) confirme que la quantité indiquée sur le bon de livraison correspond à la quantité chargée sur le camion.

Réception

Une fois les MILD reçues (les balles déchargées et comptées, et tout écart noté dans la zone appropriée) le destinataire inscrit son nom, signe et écrit la date de réception.

Signature de l'expéditeur

Ainsi qu'il est indiqué plus haut, l'expéditeur doit signer et indiquer la date en bas du bon de livraison avant le départ du camion.

2. Feuille de stock de l'entrepôt

Sites de distribution de district / tribu / village _____						Personne responsable _____					
N° de réf.	Date	Origine	Destination	Numéro de bon de livraison	Immatriculation du camion ou type de transport	Nb. de balles sur le bon de livraison	Nb. de balles reçues	Nb. de balles envoyées	Stock (balles x 25, 40, 50 etc.)*	Stock (MILD)	Remarques / signature

*Une feuille de stock distincte doit être utilisée pour chaque gabarit de balle (ex : 25, 40, 50, 100).

Comment remplir et utiliser la feuille de stock

La feuille de stock est l'un des trois outils de suivi des MILD essentiels dans le cadre des campagnes de distribution. Elle doit être utilisée en tout lieu de stockage de MILD (tout entrepôt, tout magasin de district et tout magasin de village / point de distribution).

La feuille de stock est une combinaison de « journal des stocks » standard (également appelé « registre des stocks ») et de « fiche d'inventaire ».

La feuille de stock sert deux objectifs :

1. En tant que journal des stocks : enregistrer chronologiquement les quantités de moustiquaires reçues par l'entrepôt, et les quantités sortant de l'entrepôt.
2. En tant que fiche d'inventaire : à assurer le suivi du niveau des stocks de l'entrepôt.

Par conséquent :

- a. À tous les niveaux, la feuille de stock sert à enregistrer les quantités de moustiquaires reçues de la part du fournisseur et expédiées (envoyées) vers toute destination. Elle sert également à assurer le suivi du niveau des stocks de l'entrepôt.

- b. Au niveau du district, la feuille de stock sert à enregistrer les quantités de moustiquaires reçues de la part de l'entrepôt principal et expédiées (envoyées) vers le village / point de distribution. Elle sert également à assurer le suivi du niveau des stocks du magasin de district.
- c. Au point de distribution, la feuille de stock sert à enregistrer les quantités de moustiquaires reçues de la part des magasins de village et remises à l'équipe de distribution. Elle sert également à assurer le suivi du niveau des stocks du magasin de village.

Comment remplir la feuille de stock : Remarque : Si possible, utiliser une couleur différente pour les « ENTRÉES » et « SORTIES ».

*** Chaque ligne de la feuille de stock représente soit une arrivée de moustiquaires à l'entrepôt (réception de moustiquaires), soit un départ de moustiquaires depuis l'entrepôt (envoi de moustiquaires)**

*** Chaque ligne de la feuille de stock doit être remplie de manière chronologique : la feuille de stock est un « journal » ; chaque événement doit par conséquent y être enregistré (arrivée ou départ) tel qu'il a lieu, au moment où il a lieu.**

N° de réf.

Il s'agit du numéro séquentiel de chaque mouvement (entrant ou sortant) de moustiquaires, en commençant par 1, 2, 3...

Date

Date à laquelle les moustiquaires sont reçues ou expédiées.

Origine

Lors de la réception de moustiquaires, le lieu depuis lequel les moustiquaires ont été envoyées vers votre magasin doit être enregistré dans la colonne « ORIGINE » (par exemple : « Entrepôt d'Etung », ou « Entrepôt de quartier » ou « Magasin de village », suivant le lieu où la feuille de stock est utilisée). Remarque : en cas d'envoi (d'expédition) de moustiquaires, cette cellule ne doit pas être remplie (ou indiquer « n/a »).

Destination

Lors de l'envoi de moustiquaires, le lieu vers lequel les moustiquaires sont expédiées doit être saisi dans la colonne « DESTINATION » (exemple : « district X » ou « village Y »). Il convient de noter qu'en cas de réception de moustiquaires, cette cellule ne doit pas être remplie (ou indiquer « n/a »).

Numéro de bon de livraison

Lors de la réception de moustiquaires, indiquer le numéro du bon de livraison accompagnant le colis reçu.

Lors de l'envoi (expédition) de moustiquaires, indiquer le numéro du bon de livraison rempli et émis pour accompagner l'envoi.

REMARQUE : Pendant la campagne, les MILD devront être stockées au village / aux points de distribution. Ainsi chaque point de distribution devra-t-il disposer d'un « magasin » même si la quantité de moustiquaires est relativement limitée. Le magasin faisant office de point de distribution utilisera une feuille de stock pour enregistrer les moustiquaires reçues de la part des districts / villages et les moustiquaires qui seront confiées à l'équipe de distribution pendant la période de distribution. Lorsque les moustiquaires seront confiées par le magasinier au chef d'équipe de distribution, cette opération sera enregistrée sur la feuille de stock comme un « envoi » (expédition) normal de moustiquaires : la DESTINATION sera « Équipe de distribution ». Toutefois, les moustiquaires n'étant pas appelées à se déplacer d'un point à un autre

(tout se passe au niveau du point de distribution), il ne sera pas nécessaire d'émettre un RÉCÉPISSÉ. Dans ce cas, plutôt qu'un « numéro de bon de livraison » et un « numéro d'immatriculation de camion », le magasinier écrira le nom du chef d'équipe de distribution. IMPORTANT : le chef de l'équipe de distribution signera dans la colonne « Remarques ». Remarque : le chef de l'équipe de distribution indiquera sur sa Feuille de pointage le nombre de moustiquaires reçues de la part du magasin.

Si, à la fin d'une journée de distribution, toutes les MILD n'ont pas été distribuées, les moustiquaires dont l'équipe de distribution disposera encore devront être retournées aux magasins. Cette fois, l'ORIGINE sera « l'Équipe de distribution », et le magasinier signera dans la colonne « remarques ».

Nombre de balles sur le bon de livraison

Cela s'applique tant pour la réception que pour l'expédition des moustiquaires. Cela correspond au nombre de balles, tel qu'indiqué sur le bon de livraison.

Nombre de balles reçues

Cette cellule ne doit être remplie que lors de la réception de moustiquaires (lors de l'envoi de moustiquaires, ne pas remplir cette cellule ou indiquer « n/a »). Le nombre de balles reçues doit normalement correspondre au nombre indiqué sur le bon de livraison, sauf en cas de balles manquantes.

Nombre de balles envoyées

Cette cellule ne doit être remplie que lors de l'envoi de moustiquaires (lors de la réception de moustiquaires, ne pas remplir cette cellule ou indiquer « n/a »). Le nombre de balles envoyées doit correspondre au nombre indiqué sur le bon de livraison.

Stock (balles)

Inscrire le nombre de balles et le nombre de moustiquaires contenu dans chaque balle, ex : 100 balles x 25 MILD.

Stock (MILD)

Reporter le nombre total de MILD.

Remarques / signature

Indiquer toute irrégularité et signer (chef de l'équipe de distribution ou magasinier, selon s'il s'agit d'une entrée ou d'une sortie de moustiquaires).

3. Feuille de pointage

FEUILLE DE POINTAGE

(Utiliser une feuille de pointage distincte pour chaque journée de distribution)

District : _____ Établissement de santé : _____ Point de distribution : _____

Nom du superviseur de l'équipe : _____ Date : _____

	Cocher un cercle pour chaque MILD distribuée					Total
1	00000	00000	00000	00000	00000	
2	00000	00000	00000	00000	00000	
3	00000	00000	00000	00000	00000	
4	00000	00000	00000	00000	00000	
5	00000	00000	00000	00000	00000	
6	00000	00000	00000	00000	00000	
7	00000	00000	00000	00000	00000	
8	00000	00000	00000	00000	00000	
9	00000	00000	00000	00000	00000	
10	00000	00000	00000	00000	00000	
11	00000	00000	00000	00000	00000	
12	00000	00000	00000	00000	00000	
13	00000	00000	00000	00000	00000	
14	00000	00000	00000	00000	00000	
15	00000	00000	00000	00000	00000	
16	00000	00000	00000	00000	00000	
17	00000	00000	00000	00000	00000	
18	00000	00000	00000	00000	00000	
19	00000	00000	00000	00000	00000	
20	00000	00000	00000	00000	00000	
21	00000	00000	00000	00000	00000	
22	00000	00000	00000	00000	00000	
23	00000	00000	00000	00000	00000	
24	00000	00000	00000	00000	00000	
25	00000	00000	00000	00000	00000	
26	00000	00000	00000	00000	00000	
27	00000	00000	00000	00000	00000	
28	00000	00000	00000	00000	00000	
						Total

MILD reçues en début de journée : _____ (en provenance du magasin du point de distribution)

Nombre de MILD supplémentaires reçues aujourd'hui : _____ (en provenance du magasin du point de distribution)

MILD distribuées aujourd'hui : _____

Stock de MILD en fin de journée : _____ (renvoyées au magasin du point de distribution)

Nom du superviseur du point de distribution : _____ Signature : _____ Date : _____

Remarques sur la feuille de pointage

La feuille de pointage est un outil logistique et de distribution :

- En tant qu'outil logistique, elle crée un lien entre logistique et distribution : la feuille de pointage est utilisée par l'équipe de distribution pendant la période de distribution. Le chef de l'équipe de distribution doit enregistrer le nombre de moustiquaires reçues des lieux de stockage du village (et retournées aux lieux de stockage du

village en fin de journée, le cas échéant) sur la feuille de pointage.

- En tant qu'outil de distribution, elle sert à conserver une trace du nombre de moustiquaires distribuées aux bénéficiaires.

À la fin de la campagne, les feuilles de pointage doivent être utilisées par les logisticiens et les superviseurs de la distribution à des fins de comptabilité et de compilation de rapports.

Annexe 5B : Exemple de calendrier logistique

Activités liées au processus	Semaines																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
Conception de macro- et micro-plans																														
Finalisation du plan de formation																														
Finalisation du plan budgétaire																														
Fonds transférés (tous niveaux)																														
Rédaction et impression du questionnaire de type journal et des formulaires de pré-enregistrement																														
Pré-enregistrement																														
Planification de l'impression et de la distribution des documents d'IEC à des fins de plaidoyer et de mobilisation sociale																														
Finalisation des outils de suivi et des formations																														
Mise en œuvre d'activités de formation																														
Suivi de la distribution au niveau national (transport et entreposage)																														
Contrôle préalable à la campagne																														
Enregistrement, contrôle et supervision pendant la campagne																														
Rapports logistiques post-campagne																														
Coordination et gestion logistique																														
Expéditions et logistique intra-nationales																														
Délais d'expédition depuis le port de déchargement (fournisseur) au point d'entrée du pays destinataire																														
Arrivée au(x) point(s) d'entrée du pays																														
Dédouanement et réception																														
Distribution du niveau central vers les régions / l'État																														
Distribution du niveau régional vers les districts																														
Distribution du niveau des districts vers les sous-districts																														
Distribution du niveau des sous-districts vers les communautés																														
Distribution sur les sites de la campagne																														
Semaine de campagne																														
Échéancier total : 29 semaines																														

Annexe 5C : Synthèse du budget logistique

1A	Revenus	Coût en devise locale	Coût dans la devise principale, ex : USD ou EUR
1B	Revenus versus dépenses budgétaires	0	0 \$
	Dépenses		
1	Achats	0	0
2	Taxes portuaires et frais de dédouanement	0	0
3	Entreposage et manutention	0	0
4	Missions de coordination et de micro-planification	0	0
5	Formation de l'équipe log. à l'entrepotage / la distribution	0	0
6	Transport vers les districts et convoyage	0	0
7	Transport des districts vers les points de distribution	0	0
8	Supervision avant, pendant et après la distribution	0	0
9	Gestion et administration	0	0
10	Suivi et évaluation	0	0
11	Suivi des MILD	0	0
	Sous-total du budget logistique	0	0 \$
12	Frais d'admin. ou frais généraux maxi 5 %	0	0
	Frais bancaires 2 %		0
Grand total du budget logistique		0	0 \$

Exemple de budget logistique

N°	Description	Notes	Unité	Qté	Prix unitaire	Coût en devise locale	USD	Contrôle	Commentaires
1A	Revenus								
	Contribution en nature					0	0		
	Financements de bailleurs de fonds locaux					0	0		
	Financements de bailleurs de fonds internationaux					0	0		
	Financements affectés					0	0		
					Sous-total 1A	0	0		
1B	Revenus versus dépenses budgétaires								
	Total des revenus budgétisés					0	0		
	Total des dépenses budgétisées					0	0		
	Écarts				Sous-total 1B	0	0		
	Dépenses								
1	Achats								
1.1	Achat des MILD	Type de moustiquaire, dimensions				0	0		
1.1	Marqueurs	1 marqueur pour 125 personnes				0	0		
1.1	Autres produits					0	0		
1.2	Transport des produits vers le pays	FOB ou CIF, tous les coûts doivent être inclus				0	0		
					Sous-total 1	0	0		
2	Taxes portuaires et frais de dédouanement								
	Ordre de livraison (cautionnement des containers)	Remboursé moins les frais de surestarie				0	0		
	Frais de surestarie prévus (estimation)	60 % de la caution				0	0		
	Scannage des containers	Prix fixe				0	0		
	Scannage des véhicules de transport	Prix fixe				0	0		
	Stockage portuaire	Espace occupé par nos containers sur le port				0	0		
	Manutention	Levage des containers, etc.				0	0		
	Inspection des containers	Prix fixe				0	0		
	Assurance	Assurance portuaire par container				0	0		
	Frais administratifs et de documentation	Documents d'expédition				0	0		
	Transport des containers	Déplacements en dehors du port				0	0		
	Frais de douane et d'envoi 15 %	15 % du coût total				0	0		
					Sous-total 2	0	0		
3	Entreposage et manutention								
	Entreposage au point d'entrée	Location				0	0		
	Sécurité de l'entrepôt	Vigiles et équipements de sécurité si nécessaire				0	0		
	Équipe logistique (pendant les opérations de distribution)	xx personnes et xx jours				0	0		
	Carburant (déplacements localisés)	20 litres pour 100 km				0	0		
	Déchargement des containers / chargement des camions	10 personnes déchargeant 1 container par jour				0	0		
	Chargement et déchargement des camions					0	0		
	Communication	Cartes téléphoniques pour xx personnes xx jours				0	0		
					Sous-total 3	0	0		
4	Missions de coordination et de micro-planification								
4.1	Hébergement du logisticien	Hébergement du consultant pendant la mission – peut concerner un ou plusieurs déplacements				0	0		
	Indemnité journalière du logisticien	Indemnité journalière du consultant pendant la mission de terrain				0	0		
	Hébergement de l'équipe logistique du MdS					0	0		
	Indemnité journalière de l'équipe logistique du MdS					0	0		
	Hébergement du conducteur	Peut concerner une ou plusieurs équipes - un ou plusieurs véhicules				0	0		
	Indemnité journalière du conducteur					0	0		
	Carburant (1 x véhicule)	20 litres pour 100 km				0	0		

Exemple de budget logistique (suite)

N°	Description	Notes	Unité	Qté	Prix unitaire	Coût en devise locale	USD	Contrôle	Commentaires
4.1 suite.	Entretien des véhicules	Petites réparations pendant la mission – crevaisons etc. forfait				0	0		
	Communication	xx personnes x (y unités) xx missions				0	0		
					Sous-total 4.1	0	0		
4.2	Production des documents logistiques	Rédaction des documents, photocopies, échantillons				0	0		
	Listes de contrôle des entrepôts	Impression				0	0		
	Registres de bons de livraison et/ou listes de distribution	Impression				0	0		
	Visibilité des convoyeurs et autres membres du personnel	Cartes d'ID ou autre système d'identification				0	0		
					Sous-total 4.2	0	0		
					Sous-total 4	0	0		
5	Formation de l'équipe log. à l'entreposage / distribution								
Région 1	Hébergement	Formateurs et conducteur				0	0		
	Transport					0	0		
	Restauration					0	0		
	Location de salle x 2 jours	Forfait				0	0		
	Indemnité journalière pour 2 jours de formation de l'animateur et du conducteur	Indemnité journalière des animateurs locaux si nécessaire				0	0		
	Articles de bureau divers	Facilitation des activités des ateliers				0	0		
					Sous-total 5.1	0	0		
Région 2	Hébergement								
	Transport					0	0		
	Restauration					0	0		
	Location de salle x 2 jours	Forfait				0	0		
	Indemnité journalière pour 2 jours de formation de l'animateur et du conducteur					0	0		
	Articles de bureau	Facilitation des activités des ateliers				0	0		
					Sous-total 5.2	0	0		
Région 3	Carburant pour le transport des animateurs	20 litres pour 100 km				0	0		
	Articles de bureau					0	0		
	Location de salle x 2 jours	Forfait				0	0		
					Sous-total 5.3	0	0		
					Sous-total 5	0	0		
6	Transport vers les districts et voyage								
6.1	Formation des convoyeurs à l'assistance au transport	Subvention pour des journées de formation au transport				0	0		
	Repas des convoyeurs pendant la formation	Repas ou indemnité journalière				0	0		
	Lieux de formation	Forfait				0	0		
	Indemnité journalière et frais de déplacement des convoyeurs	1 convoyeur par camion – chaque déplacement dure au moins 2 à 3 jours				0	0		
	Communications des convoyeurs	1 carte téléphonique par convoyeur				0	0		
	Déchargement des camions dans les districts	Le plus souvent inclus dans le transport port-districts				0	0		
					Sous-total 6.1	0	0		
6.2	Transport du port au district								
	Route 1	Un appel d'offres est généralement lancé pour ce transport mais, en micro-planification				0	0		
	Route 2	Donne le nombre défini de routes et le nombre de balles vers la région / le district				0	0		
	Route 3					0	0		
	Route 4	Dans l'appel d'offres, inclut tous les frais de transport, de douanes,				0	0		
	Route 5	de conducteurs, d'assurance et si possible de déchargement dans le district				0	0		
	Route 6					0	0		
					Sous-total 6.2	0	0		
					Sous-total 6	0	0		

N°	Description	Notes	Unité	Qté	Prix unitaire	Coût en devise locale	USD	Contrôle	Commentaires
7	Transport des districts vers les points de distribution								
7.1	Allocation budgétaire pour le transport districts - points de distribution	Allocation par balle ou forfait comprenant tous les coûts encourus				0	0		
					Sous-total 7.1	0	0		
7.2	Contribution aux régions / districts pour la supervision	Peut correspondre aux frais réels ou à un forfait par district correspondant aux indemnités journalières, au carburant et à l'hébergement				0	0		
					Sous-total 7.2	0	0		
					Sous-total 7	0	0		
8	Supervision avant, pendant et après la distribution								
8.1	Avant la distribution								
	Hébergement de l'équipe logistique	Une ou plusieurs personnes du niveau central				0	0		
	Indemnité journalière de l'équipe logistique					0	0		
	Carburant pour le transport - 20 L pour 100 km	Carburant pour un ou plusieurs véhicules suivant le nombre d'équipes				0	0		
	Communication	Cartes téléphoniques pour l'équipe logistique				0	0		
					Sous-total 8.1	0	0		
8.2	Pendant la distribution								
	Hébergement de l'équipe logistique	Une ou plusieurs personnes du niveau central				0	0		
	Indemnité journalière de l'équipe logistique					0	0		
	Carburant pour le transport - 20 L pour 100km	Carburant pour un ou plusieurs véhicules suivant le nombre d'équipes				0	0		
	Communication	Cartes téléphoniques pour l'équipe logistique				0	0		
					Sous-total 8.2	0	0		
8.3	Après la distribution								
	Hébergement de l'équipe logistique	Une ou plusieurs personnes du niveau central				0	0		
	Indemnité journalière de l'équipe logistique					0	0		
	Carburant pour le transport - 20 L pour 100 km	Carburant pour un ou plusieurs véhicules suivant le nombre d'équipes				0	0		
	Communication	Cartes téléphoniques pour l'équipe logistique				0	0		
					Sous-total 8.3	0	0		
					Sous-total 8	0	0		
9	Gestion et administration								
	Photocopies	Forfait mensuel				0	0		
	Communication	Cartes téléphoniques pour le chef de l'équipe logistique et son assistant				0	0		
	Soutien administratif des districts	Salaires et autres soutiens administratifs				0	0		
	Transport	Transport local ou carburant à 20 L pour 100 km				0	0		
	Entretien des véhicules	Forfait pour l'entretien des véhicules				0	0		
					Sous-total 9	0	0		
10	Suivi et évaluation								
	Hébergement de l'équipe logistique	Une ou plusieurs équipes pour la collecte de données et/ou les réunions de terrain				0	0		
	Indemnité journalière de l'équipe logistique	Par jour				0	0		
	Frais de transport	Frais de carburant à raison de 20 litres pour 100 km				0	0		
	Collecte et compilation des données	Forfait				0	0		
					Sous-total 10	0	0		
11	Suivi des MILD								
	Conception des outils de suivi	Impression ou photocopies				0	0		
	Distribution des outils de suivi	Distribution et collecte d'informations				0	0		
	Après la réunion des régions et/ou districts	Forfait correspondant aux coûts réels				0	0		
	Après la réunion au niveau central	Forfait correspondant aux coûts réels				0	0		
					Sous-total 11	0	0		
TOTAL des dépenses inscrites au BUDGET logistique									
	Budget (1 - 11)				Sous-total 1-11	-	0		
	Administration ou soutien au programme en %, 5 % maxi				5 %	-	0		
	Frais bancaires 2 %				2 %	-	0		
GRAND TOTAL						-	0,00 \$		

Notes concernant l'exemple de budget logistique

1. Le budget est développé au niveau national et des districts. Les régions peuvent être ajoutées dans la mesure du nécessaire.
2. Il convient de tenir compte de l'éventuel enclavement du pays. L'exemple de budget devra dans ce cas être adapté.
3. Il est impératif de disposer d'une lettre d'exonération officielle délivrée par les autorités compétentes pour les droits de douane et les taxes sur les moustiquaires, taxes portuaires incluses.
4. Tous les coûts encourus doivent être calculés quelle que soit la manière dont ils ont vocation à être couverts, par des fonds levés, en nature ou par une contribution du MdS, détail couvert par le budget des revenus.
5. Les coûts de transport varient selon le type et les dimensions des moustiquaires (le poids et le volume des balles variant d'autant).
6. Les politiques applicables en termes d'indemnités journalières et/ou de primes incitatives pour le paiement des bénévoles, professionnels de santé ou autres, doivent être respectées et non augmentées.
7. Pour les calculs concernant le transport, 20 litres de carburant sont consommés tous les 100 kilomètres. La consommation des motos correspond à 1 litre pour 18 kilomètres (5,56 litres aux 100 km).
8. Pour l'entretien, la recommandation applicable prévoit 125 USD par véhicule utilisé de manière constante.
9. Pour le transport des districts aux points de distribution, un forfait par balle est souvent utilisé pour couvrir les frais de transport, de chargement, de sécurité et d'entreposage.
10. Il existe un lien entre contrôle et suivi des MILD. Il est important de concevoir des outils et des indicateurs pour le contrôle et le suivi avant le début des activités.
11. Les équipes de coordination logistique doivent intervenir à tous les niveaux (national, régional et des districts), et le flux d'informations devrait être enregistré et constant.
12. Avant le recensement des foyers au sein de la population, la macro-planification pour les points et stratégie de distribution devraient servir à planifier les voies (axes) de transport et des équipes devraient être créées et chargées de superviser un ou plusieurs axes.
13. L'utilisation de plusieurs logos sur les documents logistiques devrait être proscrite en raison de son coût élevé. Il est recommandé de n'utiliser que le logo du MdS ou du PNLP.
14. Le transport entre points de distribution (redistribution du stock en raison des ruptures) représente souvent un défi, dans la mesure où les populations peuvent ne pas se présenter au point prévu. Cette redistribution peut entraîner une véritable perte de temps et d'argent, et provoquer le chaos parmi les bénéficiaires.
15. Ce budget ne porte que sur les MILD. Les fournitures varieront si la campagne est intégrée.
16. Certaines sociétés de transport n'acceptent pas la présence de convoyeur sur leurs camions. Dans ce cas, le paiement final ne devrait avoir lieu qu'après réception du bon de livraison signé par les personnes autorisées par le destinataire. Le convoyeur est normalement chargé de retourner ce document.
17. Lors de l'organisation des formations, les documents, la stratégie de distribution et les voies de transport devront être approuvés et convenus, outils de collecte des données et de suivi inclus.
18. Des lignes peuvent être insérées ou supprimées dans la mesure du nécessaire, mais pour toutes les réunions et la supervision, il est important que toutes les lignes soient visibles et qu'aucun forfait ne soit appliqué.
19. AUCUNE ligne ne doit être affectée aux éventualités et autres imprévus. Inacceptables du point de vue d'une bonne planification financière, ceux-ci ne sont les révélateurs que d'une planification inappropriée. Les budgets peuvent être revus trimestriellement, notamment si les fonds levés ne sont pas suffisants, et les lignes budgétaires ajustées en conséquence. Toute modification liée aux fluctuations des taux de change sera mise en évidence si le format est respecté et le taux de change utilisé transparent.
20. Les contrôles et comptes-rendus de dépenses devront être effectués pour chaque ligne et/ou groupe, et toute variation devra être expliquée. Les fonds non utilisés pour un groupe ne sauraient être réaffectés ailleurs, sauf si le budget a été revu et les changements approuvés par l'organisation donatrice.

Annexe 5D : Modèles de formulaires de suivi ^c

CAMPAGNE DE COUVERTURE UNIVERSELLE DE MILD Fiche de suivi quotidien et de supervision PENDANT LES CAMPAGNES MILD

Ces **fiches** servent à contrôler la qualité des services fournis au cours des différentes étapes du processus de distribution de moustiquaires. Les superviseurs et contrôleurs de ZAL doivent utiliser ces fiches à

chaque visite. Dans la mesure du possible, il convient de compléter cette fiche sans interrompre les services du poste concerné.

- I-9a... Contrôle pendant le processus de formation
- I-9b... Contrôle sur le site de stockage / entrepôt
- I-9c... Contrôle au niveau des points de distribution

Veillez observer les activités du poste concerné et cocher [✓] la case appropriée ou formuler vos commentaires :

CONTRÔLE PENDANT LE PROCESSUS DE FORMATION

ÉTAT _____ ZAL _____
 SERVICE _____ Date ____/____/____ Heure de la visite : ____
 Nom du contrôleur : _____
 Désignation _____

N°	Observations / questions	Oui	Non
1	Le lieu de la formation est-il propice ?		
2	Les documents et aides à la formation sont-ils adéquats ?		
3	Les listes de participants ont-elles été compilées ?		
4	Des jeux de rôle ont-ils été organisés ?		
5	Les participants ont-ils fourni suffisamment d'informations pendant leur formation ?		
6	Une liste des membres du personnel recommandés a-t-elle été compilée suite à la formation ?		
7	La formation a-t-elle permis de finaliser la liste des membres du personnel recrutés ?		
	Quels problèmes ont été observés pendant la formation ? a. b. c.		
	Quelles mesures correctives / solutions ont été proposées ?		
	Énumérer 3 observations clés / leçons apprises : (Utiliser le verso de cette feuille si nécessaire) 1. 2. 3.		

CONTRÔLE SUR LE SITE DE STOCKAGE / ENTREPÔT

ÉTAT _____ ZAL _____

SERVICE _____ Date ____/____/____ Heure de la visite : _____

Nom du contrôleur : _____

Titre _____

N°	Observations / questions	Oui	No
1	Espace de stockage adéquat pour les MILD		
2	Contrôles adéquats lors du chargement et du déchargement		
3	Fiches de stocks disponibles		
4	Utilisation appropriée des fiches de stocks		
5	Mesures de sécurité adéquates sur le site de stockage		
6	Conditions générales de stockage satisfaisantes		
	Quels problèmes ont été observés dans le magasin / l'entrepôt visité ? a. b. c.		
	Quelles mesures correctives / solutions sont proposées ?		
	Énumérer 3 observations clés / leçons apprises : (Utiliser le verso de cette feuille si nécessaire) 1. 2. 3.		

CONTRÔLE AU NIVEAU DES POINTS DE DISTRIBUTION

ÉTAT _____ ZAL _____

SERVICE _____ Date ____/____/____ Heure de la visite : _____

Nom du contrôleur : _____

Titre _____

N°	Observations / questions	Année
1	Le site de distribution est-il organisé de manière appropriée ?	
2	Les moustiquaires sont-elles disponibles au niveau du point de distribution ?	
3	Combien de moustiquaires ont été livrées au poste en début de journée ?	
4	Existe-t-il un plan de restockage en cas de diminution des stocks ?	
5	Le superviseur est-il présent et contrôle-t-il le poste ?	
6	Le poste est-il méthodique ?	
7	Est-il vérifié que les fiches de moustiquaires correspondent au bon service et au bon point de distribution ?	
8	Les moustiquaires comptabilisées sur la feuille de pointage sont-elles correctement enregistrées ?	
9	Le distributeur de moustiquaires donne-t-il le nombre correct de moustiquaires ?	
10	Une ligne est-elle tracée en travers de chaque coupon ?	
11	Les coupons sont-ils récupérés dans la boîte prévue à cet effet ?	
12	Le nombre de bénéficiaires entrant simultanément dans l'espace de distribution est-il limité ?	
13	Le site de démonstration des éducateurs sanitaires était-il organisé de manière appropriée ?	
14	Les activités d'éducation à la santé ont-elles lieu sur le site de démonstration ?	
15	Quels modes de transport serviront au transport de moustiquaires supplémentaires jusqu'à ce poste ?	
16	Quels problèmes ont été observés au niveau de ce poste ? a. b. c.	
17	Quelles mesures correctives / solutions ont été proposées ?	
18	Énumérer 3 observations clés / leçons apprises : (Utiliser le verso de cette feuille si nécessaire) 1. 2. 3.	

Notes de fin

a Formation logistique du Fritz Institute, 2006.
b www.oanda.com.

c Source : Ministère de la Santé du Nigéria,
Programme national de lutte contre le paludisme.