

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE.

REPUBLIQUE DU MALI

UN PEUPLE-UN BUT-UNE FOI

UNIVERSITES DES SCIENCES, DES TECHNIQUES ET DES  
TECHNOLOGIES DE BAMAKO



U.S.T.T.B

FACULTE DE PHARMACIE (FAPH)



ANNEE UNIVERSITAIRE 2022-2023

THESE ...../

TITRE

GESTION DES STOCKS DES INTRANTS DE LA PLANIFICATION FAMILIALE  
DANS LES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES : CAS DE  
L'ASSOCIATION MALIENNE POUR LA PROTECTION ET LA PROMOTION DE  
LA FAMILLE (AMPPF) DE BAMAKO AU MALI.

Présentée et soutenue publiquement le 07/12/2023 devant la Faculté de Pharmacie par :

M. Boubacar DIARRA

Pour obtenir le grade de docteur en pharmacie (Diplôme d'Etat)

JURY

Président : M. Sanou Khô COULIBALY, Maître de conférences (FMOS)

Membres : M. Sylvestre TRAORE, Assistant (FAPH)

M. Kassoumou DIARRA, Pharmacien

Co-directeur : M. Issa COULIBALY, Maître-Assistant (FAPH)

Directeur : M. Hamadoun Abba TOURE, Maître de conférences (FAPH)

**DEDICACES**  
**ET**  
**REMERCIEMENTS**

## **Dédicaces**

**Je dédie cette thèse :**

**A Dieu et Son PROPHETE MOHAMAD (Paix et salut sur lui).**

**A L'ETERNEL TOUT PUISSANT**

Au nom de DIEU (clément et miséricordieux) Louange à ALLAH le souverain du monde que nous adorons et dont nous implorons la très haute bénédiction. Louange à ALLAH et à son PROPHETE MOHAMAD (PSL) qui a fait que je sois de ce monde et qui m'a apporté un soutien sans faille et le courage nécessaire pour venir à bout de ce travail. Que sa bénédiction et sa protection soient sur nous tous.

**A mon père : Adama DIARRA**

Mes premiers pas à l'école, c'est toi qui les guidas par ta bravoure et ton courage, tu nous as permis mes frères, sœurs et moi d'acquérir le gout du travail bien fait. Père exemplaire, tu as fait de moi ce que je suis et fier de l'être.

Tu nous as toujours dit avec la même ferveur que le travail et le courage fournissent les réponses à toutes les questions. Tu as créé en nous l'amour du travail bien fait, tes infatigables conseils ont porté fruits, tu nous as guidés avec rigueur mais aussi avec amour. Ta présence à chaque étape de notre vie, ta ferme volonté de nous voir réussir et ton grand soutien, font de toi un père exemplaire. Que DIEU te récompense et te garde encore longtemps parmi nous.

Amen !

### **A Ma mère : Kadiatou DIARRA**

Douce mère

Tendre mère

Vénération mère

Tu es toujours prête à tout sacrifier pour que nous, tes enfants, réussissions, tu as toujours été là quand nous avons besoin de toi, ton amour et ton soutien ne nous ont jamais fait défaut, tes qualités humaines font de toi un être exceptionnel. Ce travail est le fruit de ton effort sans cesse renouvelé. Tu me répétais sans cesse que « seul le travail bien fait est gage de réussite » maman tu me connais mieux que moi-même. Aucun mot ne saurait traduire à sa juste valeur ce que je ressens pour toi. Nous espérons être à la hauteur et ne jamais te décevoir. Puisse

DIEU te garder longtemps à nos côtés, Amen !

### **A Mes Sœurs et Frères :**

**Assétou, Ousmane, Mohamed, Nangnouma, M'Benin tous DIARRA**

Vos soutiens et vos conseils n'ont jamais fait défaut. Ce travail me permet de vous réitérer mon amour et c'est l'occasion pour moi de vous rappeler que la grandeur d'une famille ne vaut que par son unité.

### **A ma femme : Fafouné Touré**

Pour la patience et le soutien dont elle a fait preuve pendant toute la durée de ce travail et à qui je voudrais exprimer mes affections et mes gratitude.

## **REMERCIEMENTS**

### **Mes sincères remerciements**

- **À tous les enseignants de la Faculté de Pharmacie et de la Faculté de Médecine et d'Odontostomatologie**

Pour la qualité des enseignements que vous prodiguez tout au long de notre formation.

- **Au personnel de la pharmacie du CHU de Kati**

C'est à tout le personnel du service de la pharmacie hospitalière que je m'adresse pour leur remercier infiniment pour leur disponibilité et leur aide.

- **Au personnel d'Association Malienne Pour la Protection et Promotion de la Famille**

C'est à tout le personnel de l'AMPPF que je m'adresse pour leur remercier infiniment pour leur disponibilité et leur aide.

Un remerciement particulier au **Responsable Logistique et Approvisionnement, Amadou KANTE** pour sa disponibilité, ses mots d'encouragements et son esprit ouvert.

Merci aussi au Directeur Exécutif, pour cette opportunité qu'il m'a donné de mener cette étude au sein de son organisation.

- **À toute la quatorzième promotion du numéris clausus**

La 14e promotion du numéris clausus, merci à tout un chacun de vous.

- **À l'Amicale des Etudiants en Pharmacie**

Pour toute la fraternité et le soutien.

- **À tous mes oncles et tantes**

En témoignage de ma reconnaissance pour votre soutien et vos prières. Puisse le Seigneur vous permette de profiter pendant longtemps de mon engagement pour la santé. Spécial remerciement à tonton Bablé. Recevez mes profondes affections...

- **À Boubacar DIARRA et sa famille du Point-G**

Spécial remerciement à toi mon homonyme. Derrière cette grande carapace se cache un homme sensible, je te remercie pour tous ses efforts et cette thèse est donc le fruit de nos efforts.

- **À Mon ami Koundia Bamia**

Merci mon ami pour toute l'affection et les mots d'encouragement depuis le début de cette étude de pharmacie, tu as toujours été présent à mes côtés.

Reçois mes remerciements profonds.

- **À mes cousins et mes cousines du Point-G**

De quelques manières que ce soient, vous étiez là pour moi. Profonde gratitude à vous. Demeurez bénis.

**HOMMAGES**  
**AUX**  
**MEMBRES DU JURY**

## **HOMMAGES AUX MEMBRES DU JURY**

### **À NOTRE MAÎTRE ET PRÉSIDENT DU JURY**

#### **Professeur Sanou Khô Coulibaly**

- **Maître de conférences ;**
- **MD ; PhD en toxicologie ;**
- **Chargé de cours de toxicologie à la FMOS ;**
- **Expert en venimologie ;**
- **Certifié en pharmacovigilance du centre anti poison de pharmacovigilance de Rabat ;**
- **Membre de la société Africaine de venimologie.**

Cher Maître,

Admirative de la qualité de votre parcours, nous sommes très honorés par la spontanéité avec laquelle vous avez accepté de présider ce jury malgré vos multiples occupations. Veuillez recevoir ici cher maître, l'expression de notre profonde gratitude et notre respect les plus sincères.



**À NOTRE MAÎTRE ET JUGE,**

**Dr TRAORE Sylvestre**

- **Pharmacien au CHU Pr Bocar SIDY SALL de Kati ;**
- **Assistant en gestion pharmaceutique à la FAPH ;**
- **Spécialiste en gestion des approvisionnements et de la logistique des produits de santé**

Cher Maître ;

Nous n'avons pas été surpris que vous ayez accepté de siéger dans ce jury, vu votre simplicité, votre dynamisme et votre disponibilité permanente pour la formation des étudiants.

Votre rigueur dans le travail et vos qualités d'homme de science ont sans doute contribué à rendre plus parfait ce modeste travail.

Veillez trouver ici, cher Maître, l'expression de notre reconnaissance et de nos sincères remerciements.

**À NOTRE MAÎTRE ET JUGE,**

**Dr Kassoumou DIARRA**

- **Pharmacien, Gestionnaire des Services de Santé**
- **Spécialisé en Gestion des programmes de Santé**
- **PharmD, MBA/GSS/GPS**
- **Spécialiste en Suivi/Evaluation**
- **Spécialiste en Gestion Logistique Santé de la Reproduction/Planification Familiale Mali**

Cher Maître ;

C'est un grand honneur pour nous de vous avoir parmi les membres de ce jury. Votre disponibilité, votre abord facile, votre rigueur, votre amour pour le travail bien fait et vos qualités humaines font de vous un maître admirable. Vos qualités intellectuelles, votre esprit critique et votre objectivité contribueront sans doute à renforcer la qualité de ce travail.

Cher Maître, nous vous prions de bien vouloir trouver ici l'expression de tout notre respect.

## **À NOTRE MAÎTRE ET CODIRECTEUR**

**Dr COULIBALY Issa**

- **Maître-assistant en gestion à la Faculté de Pharmacie ;**
- **Chargé de cours de gestion à la FMOS ;**
- **Praticien hospitalier au CHU BOCAR SIDY SALL de Kati ;**
- **Chef de service des examens et concours de la faculté de Pharmacie ;**
- **Membre du Groupe de Recherche sur le secteur public en Afrique ;**
- **Membre du Laboratoire de Recherche en GRH/ Stratégie et Organisation de l'Université Cheick Anta DIOP de Dakar.**

Cher Maître,

Ce travail est avant tout le vôtre et nous sommes heureux de témoigner que vous n'avez jamais ménagé votre peine pour qu'il soit mené à bien. Votre abord facile, votre esprit critique et votre objectivité ont largement contribué à renforcer la qualité de ce travail

Votre souci pour la formation continue des étudiants, votre rigueur dans le travail, votre disponibilité, votre grande ouverture et vos conseils nous ont très favorablement marqués.

Permettez-nous cher maître de vous réitérer l'expression de notre reconnaissance, de notre admiration et de notre profonde gratitude.

## **À NOTRE MAÎTRE ET DIRECTEUR**

### **Professeur Hamadou Abba TOURE**

- **Enseignant chercheur Chimie Analytique/Bromatologie ;**
- **Maître de conférences de la faculté de pharmacie ;**
- **Chef de Département des Sciences du Médicament à la Faculté de Pharmacie.**

Cher maître,

Vos larges connaissances pharmaceutiques, votre honnêteté intellectuelle, ont satisfait notre admiration. Nous sommes très fiers et très honoré d'être compté parmi vos disciples. Cher maître, c'est un immense plaisir de vous manifester ici, solennellement notre profonde gratitude et notre sincère remerciement.

# **SIGLES ET ABREVIATIONS**

## **LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

**AMPPF** : Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille

**AM** : Association Membre

**ADBC** : Agent de Distribution à Base Communautaire

**ASBC** : Agent de Service à Base Communautaire

**ABBF** : Association Burkinabé pour le Bien-être Familial

**AGR** : Activités Génératrices de Revenus

**CRMMA** : Campagne pour la Réduction de la Mortalité Maternelle en Afrique

**CIPD** : Conférence Internationale pour la Population et le Développement

**CRDI** : Centre de Recherche pour le Développement International

**CCC** : Communication pour le Changement de Communication

**CAP** : Couple Année de Protection

**CS Réf** : Centre de Santé de Référence

**CSCOM** : Centre de Santé Communautaire

**CMM** : Consommation Moyenne Mensuelle

**CCA-ONG** : Conseil de Concertation et d'Appui aux ONG

**CADG** : Central d'Achat et de Distribution des Génériques

**DSSR** : Division Santé Sexuelle et Reproductive

**DPM** : Direction de la Pharmacie et du Médicament

**CEN** : Comité Exécutif National

**CER** : Comité Exécutif Régional

**DNS** : Direction Nationale de la Santé

**DIU** : Dispositif Intra - Utérin

**DE** : Directeur Exécutif

**DP** : Directeur de Programme

**DAF** : Directeur Administratif et Financier

**DBC** : Distribution à Base Communautaire

**EDSM-V** : Enquête Démographique et de Santé au Mali

**IPPF** : International Planned Parenthood Federation / Fédération Internationale pour la Planification

**IST** : Infection Sexuellement Transmissible

**IEC** : Information Education Communication

**ISF** : Indice Synthétique de Fécondité

**MGF** : Mutilation Génitale Féminine

**ONG** : Organisation Non Gouvernementale

**ONASR** : Office National de Santé de la Reproduction

**OPAM** : Office des Produits Agricoles du Mali

**PF** : Planification Familiale

**PSPHR** : Projet Santé Population Hydraulique Rural

**PPM** : Pharmacie Populaire du Mali

**PBA** : Plan Annuel Budgétisé

**PANB** : Plan d'Action National Budgétisé

**PV** : Procès-Verbal

**PEPS** : Premier Entré Premier Sortie

**SMI** : Santé Maternelle et Infantile

**SIDA** : Syndrome Immuno Déficience Acquis

**SSR** : Santé Sexuelle et Reproductive

**SR** : Santé de la Reproduction

**UNFPA** : Fonds des Nations Unies pour la Population/ United Nation Found of Population

**USAID** : Agence Américaine pour le Développement International

**VIH** : Virus Immuno Déficience Humaine



# **LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES**

## **LISTE DES TABLEAUX**

<b>Tableau I : Répartition du personnel selon le genre .....</b>	<b>29</b>
<b>Tableau II : Répartition du personnel en fonction de l'âge .....</b>	<b>29</b>
<b>Tableau III : Répartition du personnel selon la qualification.....</b>	<b>30</b>
<b>Tableau IV : Répartition du personnel selon le nombre d'année de service .....</b>	<b>30</b>
<b>Tableau V : Répartitions du personnel selon le mode d'expression des besoins en intrant de la planification familiale .....</b>	<b>31</b>
<b>Tableau VI : Répartition du personnel selon le mode de sélection des fournisseurs .....</b>	<b>31</b>
<b>Tableau VII : Répartition du personnel selon le mode de passation des commandes ....</b>	<b>32</b>
<b>Tableau VIII : Répartition du personnel selon le mode d'inventaire .....</b>	<b>32</b>
<b>Tableau IX : Répartition du personnel selon la tenue des fiches de stock de gestion .....</b>	<b>33</b>
<b>Tableau X : Répartition du personnel selon le mode de stockage des intrants de la planification familiale .....</b>	<b>33</b>
<b>Tableau XI : Répartition du personnel selon le système de sécurité de l'aire de stockage des intrants de la planification familiale .....</b>	<b>34</b>
<b>Tableau XII : Répartition du personnel selon l'état de l'aire de stockage des intrants de la planification familiale .....</b>	<b>34</b>
<b>Tableau XIII : résultat de l'inventaire des produits contraceptifs, dans le magasin du siège de l'AMPPF du mois de Décembre 2022.....</b>	<b>49</b>
<b>Tableau XIV : Comment calculer les couples années de protection (CAP).....</b>	<b>50</b>
<b>Tableau XV : Détermination des quantités nécessaires absorbées.....</b>	<b>51</b>

## LISTE DES FIGURES

<b>Figure 1 : Politique d'approvisionnement en intrant de la PF .....</b>	<b>9</b>
<b>Figure 2 : Représentation du réseau de distribution de l'AMPPF .....</b>	<b>13</b>
<b>Figure 3 : Représentation du cycle du mouvement des stocks. ....</b>	<b>18</b>
<b>Figure 4 : Directives d'entreposage des produits de la santé .....</b>	<b>20</b>
<b>Figure 5: Organigramme.....</b>	<b>26</b>

Gestion des stocks des intrants de la planification familiale dans les ONG : cas de l'AMPPF  
Présentée et soutenue par M. Boubacar DIARRA

# **TABLE DES MATIERES**

## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	1
I. OBJECTIFS .....	3
1. OBJECTIF GENERAL .....	3
2. OBJECTIFS SPECIFIQUES.....	3
II. GÉNÉRALITÉS.....	4
1. Cadre conceptuel :.....	4
1.1. Médicament:.....	4
1.2. Intrants de la Planification Familiale .....	4
1.3. Stock.....	4
1.4. L'approvisionnement: .....	4
2. Cadre théorique.....	5
2.2. Types, rôle et fonction du stock .....	5
2.3. La gestion logistique des approvisionnements des intrants de la planification familiale.....	8
2.4. Principe d'un système de gestion logistique : .....	17
2.5. Gestion du magasin central de l'AMPPF : .....	18
III. METHODOLOGIE .....	24
IV. RESULTATS .....	29
V. COMMENTAIRES ET DISCUSSIONS .....	35
VI. CONCLUSION .....	39
VII. RECOMMANDATIONS :.....	40
ANNEXES .....	43

Gestion des stocks des intrants de la planification familiale dans les ONG : cas de l'AMPPF  
Présentée et soutenue par M. Boubacar DIARRA

# **INTRODUCTION**

## INTRODUCTION

L'accès aux intrants de la planification familiale est une dimension fondamentale de la santé sexuelle et de la reproduction et des droits reproductifs, comme l'indique clairement le Programme d'action de la CIPD en 1994. Ils jouent un rôle capital dans de nombreux aspects des soins de santé de la mère et de l'enfant en offrant une réponse simple et efficace. Pour cela, ils devraient être disponibles à tout moment en une quantité suffisante, sous une forme appropriée, avec une qualité assurée, accompagnés d'une information adéquate et à un prix accessible pour toute la population **(1)**.

Le plus grand défi des organisations non gouvernementales est d'assurer une gestion efficiente des stocks des intrants de la planification familiale afin de répondre aux besoins des individus désirant utiliser les intrants de leur choix. Selon les conclusions d'une évaluation réalisée au Mali en 2005, environ 70-90% des structures ne respectent pas le système de contrôle d'inventaire Max-Min dans la gestion et pour l'estimation des besoins de stock. Selon la même source, la majorité de ces structures n'avait de fiches de stock à jour **(2)**.

Au Mali, l'État s'est engagé à promouvoir l'espacement des naissances avec notamment, l'ouverture des services de PF et la mise à disposition des contraceptifs comme moyen de PF. Les produits de la PF suivent le système d'approvisionnement et de gestion décrit dans le Schéma Directeur d'Approvisionnement et de Distribution des Médicaments Essentiels et Produits de Santé (SDADME-PS). La chaîne d'approvisionnement des produits de PF au Mali est donc identique à celle des autres médicaments essentiels. Les produits de la PF sont achetés à travers différentes sources et mécanismes de financement tels que le Gouvernement du Mali, l'UNFPA, l'USAID et l'OOAS **(3)**.

Selon l'enquête réalisé par le **Service Availability Readness Assesment (SARA)** du Mali en 2018, a révélé que 24% du taux de rupture de stock des intrants de la planification était imputable à une mauvaise planification du calendrier de commande, une mauvaise gestion des stocks, à une insuffisance des aires de stockage et à une insuffisance du système de distribution **(4)**.

Il est important de remarquer l'effort et le travail abattu au cours de ces nombreuses années pour assurer la disponibilité des intrants de la planification familiale. La gestion efficace des approvisionnements est essentielle pour assurer la disponibilité des intrants. Beaucoup de travaux ont été réalisés sur la gestion des stocks et l'approvisionnement des intrants de la planification familiale au niveau des structures assortis des recommandations pour les

différentes parties prenantes. Cependant, certaines difficultés persistent toujours ; entre autres des difficultés de fonctionnement des ONG du Mali sont rapportées particulièrement en ce qui concerne la gestion des approvisionnements en intrant de planification familiale (5).

Au Mali, très peu d'études ont été menées sur la gestion des stocks des intrants de planification familiale dans les ONG. C'est pourquoi celle-ci a été initiée dans le but d'étudier ce phénomène qui constitue une véritable inquiétude dans le secteur non gouvernemental : cas de l'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille.



# OBJECTIFS

## **I. OBJECTIFS**

### **1. OBJECTIF GENERAL**

- Etudier la gestion des stocks des intrants de la planification familiale au niveau de l'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille (AMPPF) du Mali.

### **2. OBJECTIFS SPECIFIQUES**

- ✚ Identifier le mode d'expression des besoins des intrants de la planification familiale ;
- ✚ Identifier le mode de sélection des fournisseurs et de la passation des commandes des intrants de la planification familiale ;
- ✚ Déterminer les conditions de stockage des intrants de la planification familiale.

# GENERALITES

## **II. GÉNÉRALITÉS**

### **1. Cadre conceptuel**

#### **1.1. Médicament**

Selon l'OMS un médicament est « toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies humaines et animales ainsi que tout produit pouvant être administré à l'homme ou à l'animal en vue d'établir un diagnostic ou restaurer, corriger ou modifier leur fonction organique » (6).

#### **1.2. Méthodes de Planification Familiale**

C'est l'ensemble des moyens et techniques médicaux ou non mis à la disposition des individus et des couples pour leur permettre d'assurer leur sexualité de façon responsable, de manière à éviter les grossesses non désirées, espacer les naissances et avoir le nombre d'enfant désiré au moment voulu. Elle peut être définie aussi comme une méthode visant à éviter, de façons réversible et temporaire, la fécondation d'un ovule par un spermatozoïde ou, s'il y a fécondation, la nidation de l'œuf fécondé (7).

#### **1.3. Stock**

Est appelé stock, toute matière servant à approvisionner l'entreprise et qu'elle possède soit par acquisition externe, soit par fabrication interne (8).

Monsieur ZERMAT a défini le stock comme une provision de produits en instance de consommation (9).

- **Gestion de stock**

La gestion des stocks est l'ensemble des mesures qu'utilise une entreprise pour savoir qu'elle quantité à commander et à quel moment, dans l'optique d'atteindre l'équilibre entre un coût de stockage faible et une capacité de réponse élevée face aux clients (10).

Pour gérer correctement toute activité, y compris l'approvisionnement en contraceptifs, un gestionnaire doit : obtenir les données nécessaires, les analyser, décider de l'action à prendre et agir (11).

#### **1.4. L'approvisionnement**

C'est ensemble des opérations destinées à mettre à la disposition de l'entreprise tous les objets (marchandises, matériels, et outillages) dont elle a besoin en quantité suffisante, en qualité

requis dans les meilleurs délais du moindre coût final, la prévision, commande, achat, réception (12).

## **2. Cadre théorique**

### **2.1. Système de gestion de la chaîne d'approvisionnement pour les produits de PF**

Les produits de PF respectent le système d'approvisionnement et de gestion décrit dans le Schéma Directeur d'Approvisionnement et de Distribution des Médicaments Essentiels et Produits de Santé (SDADME-PS). La centrale d'achat retenue par le Ministère de la Santé et le Développement Social pour l'approvisionnement et la distribution des produits de santé au Mali est la PPM. Elle est chargée d'acheter, de réceptionner, de stocker et de distribuer tous les produits de la PF destinés au secteur public y compris ceux achetés par les bailleurs de fonds, ASDAP, MSI, l'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille et le Groupe Pivot/Santé et Population reçoivent et distribuent les produits destinés au marketing social. Les produits du marketing social sont reconditionnés et certains portent des noms commerciaux différents de ceux du secteur public. Ainsi Depo-Provera au niveau du marketing social devient « Confiance », le préservatif masculin est appelé « Protector Plus », le préservatif féminin est appelé « Protective », et le Microgynon est appelé « Pilplan D ». Il est important de signaler la donation gratuite des produits de PF par les bailleurs de fonds, comme l'USAID, l'UNFPA, et le Projet de Renforcement de Santé de la Reproduction de la Banque Mondiale, à l'État du Mali (3).

### **2.2. Types, rôle et fonction du stock**

Les stocks désignent les biens, les marchandises ou les matériaux qu'une entreprise détient en vue de leur revente ou de leur utilisation dans la production. Ils englobent les produits finis, les matières premières, les en-cours de production et/ou les fournitures nécessaires au bon fonctionnement d'une entreprise.

Prenons l'exemple d'un dépôt de vente des produits contraceptifs, dont le stock se compose de toutes les gammes des produits (pilule, implanon, jadelle, DIU, depo-provera) destinées à la vente. Il peut s'avérer utile de suivre la quantité disponible de chaque gamme, ainsi que son coût unitaire et son prix de vente. La traçabilité de ces informations peut s'effectuer de plusieurs manières, à l'aide de fiche de stock ou logiciel de gestion des stocks (13).

Grâce à ce suivi, vous saurez quand un réassort est nécessaire, combien de produit vous devez commander et à quel prix les vendre. Si votre stock est trop important, vous risquez de mobiliser

inutilement des capitaux et des locaux. Inversement, un stock trop restreint, peut constituer un manque à gagner ou mécontenter la clientèle. Grâce à une gestion efficace des stocks, il est possible de trouver le juste équilibre entre ces deux extrêmes afin de répondre à la demande (13).

**Les fonctions d'un stock sont :**

**Fonction de régulation :** les stocks permettent le lissage des irrégularités d'approvisionnements et/ou de la production, réduisent les risques de ruptures.

**Fonction logistique :** les stocks permettent de maintenir les articles à proximité de leur lieu de consommation. Ils limitent considérablement les délais d'attente.

**Fonction économique :** lorsque le fournisseur accorde des remises importantes pour des achats en grande quantité, le stockage peut s'avérer utile.

**Fonction d'anticipation, spéculation :** le stockage permet de se mettre à l'abri des hausses de prix des matières ou des produits achetés ou vendus.

**Fonction technique :** le stockage peut être lié à un procédé indispensable avant la consommation des articles. C'est le cas par exemple, du séchage du bois (14).

Il existe cinq (5) types de stock :

- Stock de matières premières : ce stock est constitué essentiellement des matières nécessaires aux opérations de transformation de l'entreprise,
- Stock de produit en cours ou semi fini : ce stock est constitué de matières premières ayant subies des transformations de production nécessaire à la fabrication du produit final,
- Stock de produits finis : ce stock concerne les produits finis prêts à être livrés aux clients,
- Stock de composante : ce sont les éléments rentrant dans la fabrication d'un produit final. Ils sont souvent importés donc pouvant être des produits finis d'autres entreprises ou fabriqués par l'entreprise elle-même,
- Stock pour l'entretien, et le fonctionnement : ce stock comprend des produits nécessaires à l'entretien des lieux de travail (fournitures, matériels de bureaux et divers petits matériels) pour le fonctionnement courant de l'activité (15).

En plus de ces cinq types, il y a d'autres types de stocks tels que :

- Les stocks de récupération : constitués d'articles de démolition ayant été stockés dans le temps. Ils sont réutilisables,
- Stocks démodés : ce sont les articles ne répondant plus aux caractéristiques techniques de l'entreprise (changement de technologie) (15).

### **2.2.1. Localisation du stock**

Elle permet de faciliter les transactions de l'entreprise d'une part et d'autre part de minimiser les risques évoqués précédemment, d'améliorer le service aux clients et de diminuer les coûts du transport.

La gestion des stocks réside dans la planification, l'organisation, l'orientation et le contrôle des matières (pièces et produits finis nécessaires aux opérations de l'entreprise et à la satisfaction de la demande externe (clientèle). Elle fait donc partie des éléments essentiels de la fonction d'approvisionnement de l'entreprise.

Ainsi nous examinons le cas du siège de l'AMPPF : c'est un processus de planification, de mise en œuvre et de contrôle de qualité des mouvements de stock depuis la sélection jusqu'au point de la consommation dans le but de satisfaire les clients selon les règles des six (6) bons **(16)** :

- Bon produit,
- Bonne quantité,
- Bonne condition
- Bon endroit,
- Bon moment,
- Bon coût.

La qualité est un facteur essentiel de compétitivité, un élément du tableau de bord de gestion de tous les responsables d'une entité quelle que soit sa taille.

Le stock constituant un actif très important dans l'AMPPF, sa gestion doit nécessiter la participation de tout le personnel et la coordination de tous les moyens mis en œuvre, ce qui implique que la qualité doit être l'affaire de tous et chacun doit se sentir concerner.

La prise en compte de la qualité ne doit pas se limiter au simple contrôle, elle doit reposer sur l'engagement de la direction, l'organisation et les tâches de gestion, la maintenance des équipements, faire le suivi – évaluation pour détecter les écarts défavorables, chercher les solutions pertinentes à ces problèmes.

Suivre l'évolution de l'écart et contrôler le nouveau niveau atteint.

Le choix des solutions pertinentes en plus d'un bon suivi aide à ramener à zéro le risque d'erreur de fiabilité des données de stocks.

### **2.3. La gestion logistique des approvisionnements des intrants de la planification familiale**

Le processus de gestion logistique et des approvisionnements, vise à déterminer les prévisions en besoins des intrants de PF qui, une fois obtenus des donateurs ou achetés doivent être stockés, gérés et acheminés vers les utilisateurs, clients de l'Association mis en œuvre et le contrôle de qualité des mouvements de stocks depuis la sélection jusqu'au point de consommation en vue de satisfaire les clients. Il est composé de cinq étapes (16) :

- Sélection des produits,
- Approvisionnement,
- Distribution,
- L'utilisation (services aux consommateurs),
- Système d'information.

Ce processus englobe des nombreuses activités tel que : le transport, l'entreposage, le maintien des stocks à des niveaux adéquats, et la tenue des supports de gestion.

#### **a. La sélection des produits**

Elle se fait suivant l'historique de la consommation des produits, l'objectif programmatique, la disponibilité des produits sur le marché, le prix et les gammes en vigueur au Mali.



## b. Chaîne d'Approvisionnement des intrants de la planification familiale au Mali

Les partenaires techniques et financiers tels que : l'USAID, l'UNFPA, l'OOAS accompagnent techniquement et financièrement le pays dans l'approvisionnement en produits SR et PF (6). Le gouvernement du Mali dans le souci de réussir aux programmes de PF a subventionné les prix des produits contraceptifs pour les clients.

Ainsi, les achats effectués par les PTFs (USAID, UNFPA) sont réceptionnés au sein de la PPM et stocké à ce niveau. A travers une clé de répartition selon le plan d'approvisionnement qui sont révisé trimestriellement par l'ONASR, la DPM et les ONG. C'est pourquoi les quantités nécessaires pour le secteur public sont stockées et distribuées par le canal du SDADME-PS à travers la PPM. Et les quantités distribuées aux ONG (AMPPF, MSI, ASDAP, PSI-Mali) sont envoyés directement de la PPM centrale à ces structures venant des achats de l'UNFPA et de l'OOAS. En ce qui concerne le marketing social, l'USAID approvisionne une ONG présélectionnée pour cet état des faits. Actuellement l'ONG JIGI assure cette activité. L'ONG JIGI, procédera aux reconditionnements selon les présentations officinales et ensuite la distribution des contraceptifs aux grossistes privés (Laborex, Camed, Ubipharm...) qui à leur tour ravitaillent les officines.

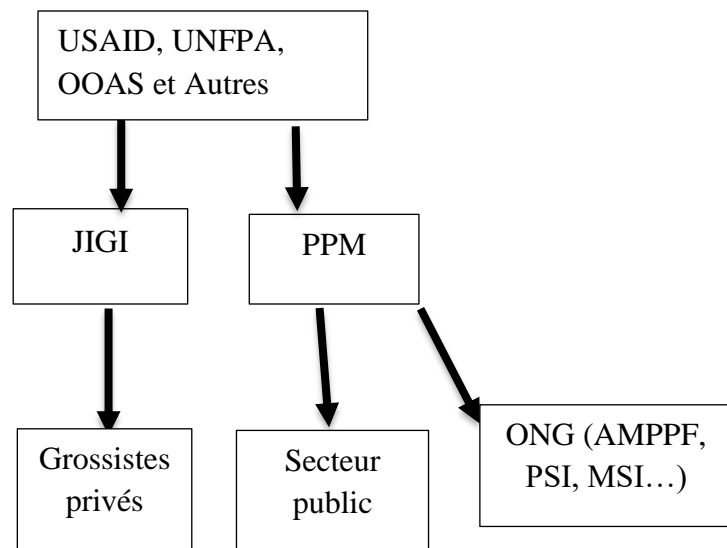


Figure 1 : Schéma d'approvisionnement du pays en contraceptifs

Source de financement : l'AMPPF est financé par IPPF selon les prévisions faites dans le PBA. L'AMPPF a deux chemins d'approvisionnement (envoi IPPF et les donations (UNFPA et OOAS)).

- **Les étapes de la quantification**

- \* Déterminer les quantités,
- \* Réconcilier les besoins,
- \* Choisir la méthode d'approvisionnement,
- \* Trouver et choisir les fournisseurs,
- \* Spécifier les causes du contrat,
- \* Suivre le statut de la commande,
- \* Recevoir et contrôler les produits,
- \* Effectuer les paiements,
- \* Distribuer les produits,
- \* Collecter l'information sur la commande,
- \* Revoir les sélections des produits **(16)**.

- ✚ **Procédures d'approvisionnement**

L'approvisionnement en tant que fonction est un ensemble des opérations destinées à mettre à la disposition de l'entreprise tous les objets (marchandises, matériels, et outillages) dont elle a besoin en quantité suffisante, en qualité requise, dans les meilleurs délais, à un coût optimal (raisonnable) à travers un processus de prévision, de commande, d'achat et de réception **(17)**.

- ✚ **Frais d'approvisionnement**

Les charges du service d'approvisionnement peuvent se décomposer en deux (2) coûts :

- Le coût d'acquisition : c'est l'ensemble des frais engagés pour faire venir les produits vers le magasin d'une Entreprise. Il comprend : le prix d'achat, les frais de transport, les frais d'assurance, et les frais de douanes.
- Le coût de possession de stock : est la somme des coûts de financement des stocks et des coûts de stockage des produits immobilisés.
- Prévision (Estimation des besoins pour le PBA) : méthode basée sur les statistiques (CAP).

Les prévisions de besoins sont basées sur une estimation des quantités de produit d'un programme SSR, nécessaire pour une période donnée. Il s'agit selon les gammes des méthodes la consommation totale ou les quantités totales distribuées par le magasin central de l'ONG, les consommations provisoires mensuelles, le nombre de Couple Année Protection (CAP) à atteindre par méthode et par année, le nombre d'utilisateurs par méthodes de PF **(18)**.

Couple année de protection (CAP) ou Couple Year Protection : C'est la protection estimée fournie par les méthodes de PF pendant une période d'un an basée sur le volume (quantité) de tous les contraceptifs vendus ou distribués gratuitement aux clients pendant cette période (1an). En d'autres termes le CAP pour une méthode donnée est la quantité nécessaire estimée de cette méthode pour couvrir la protection contraceptive d'un couple pendant une année **(18)**.

Le CYP ou CAP est calculé en multipliant la quantité de chaque méthode distribuée aux clients par un facteur de conversion pour obtenir une estimation de la durée de protection contraceptive fournie par unité de cette méthode. Ainsi le CAP de chaque méthode est additionné pour obtenir un chiffre du CAP total de la structure ou du programme. Les facteurs de conversion du CAP sont basés sur la manière dont une méthode est utilisée, les taux d'échec, la durée de vie du produit, le gaspillage et le nombre d'unités de la méthode généralement nécessaires pour fournir un an de protection contraceptive à un couple. Ce calcul prend en compte le fait que certaines méthode, comme les préservatifs et les pilules qui peuvent être utilisées de manière incorrecte puis jetées, ou que les implants et DIU peuvent être retirés avant que leur durée de vie ne soit atteinte **(18)**.

### **Le système d'approvisionnement de l'AMPPF passe par deux types de commande**

- Les commandes régulières ou commandes routinières, sont faites généralement à l'intervalle périodique (mensuellement ou trimestriellement) lorsque les niveaux de stock descendent à un point de commande prédéterminée. Elles concernent des quantités importantes qui doivent être expédiées par le biais de moyens de transport peu coûteux.
- Les commandes d'urgences sont passées lorsque les stocks sont épuisés pour éviter d'être en manque de produits. Elle peut demander des moyens de communication et de transport peu coûteux.

L'AMPPF dispose un carnet de bon de commande, le bordereau de réception : il sert à réceptionner les produits livrés par le fournisseur, il permet de documenter la réception et de vérifier la conformité de la livraison avec la commande. Elle est faite par une commission : le Directeur des programmes (DP), le Directeur Administratif et Financier (DAF), le Responsable Logistique & Approvisionnement, le chef comptable et le Magasinier.

- Bon d'entrée : le bon d'entrée vise à documenter les entrées en stock. Il doit être pré numéroté et ne peut être établi qu'au vu du bordereau de livraison ou du PV de réception.

- Bon de sortie : vise à documenter les sorties de stocks de magasin. Il doit être pré numéroté et ne peut être établi qu'au vu d'un bon de commande ou d'une demande signée par le DAF et si le bien demandé est disponible au magasin.

L'Association dispose d'un registre de réception où sont enregistrés chronologiquement toutes les opérations d'acquisition à travers le bon d'entrée au magasin du siège. Concernant la réception : la réception des produits provenant d'un fournisseur à l'extérieur du pays consiste à recevoir les documents d'expédition et des produits au port d'entrée, à passer la douane et à vérifier les produits reçus. Une fois reçus ces documents, la douane délivre une attestation qui permet d'avoir un bulletin d'écote, avec ce papier, le transitaire se présente au niveau de transit pour l'enlèvement du produit, ensuite il se présente à l'AM avec un bon de livraison pour livrer le produit.

La réception des produits provenant d'un fournisseur à l'intérieur du pays consiste à recevoir des produits vérifiés et reçus par l'AMPPF. Reçus sur les documents suivants : le registre de réception et les fiches de stocks.

- Distribution : elle consiste à satisfaire les commandes des niveaux inférieurs. Elle se fait après étude et approbation des bons de commandes. La distribution doit :
  - Respecter les délais de livraison retenus dans le tableau indicatif du centre,
  - Eviter si possible, de livrer plusieurs lots à la fois pour une même livraison,
  - Commencer toujours par livrer les produits dont la date de péremption est plus proche.

Cette opération aide à s'assurer que les clients seront approvisionnés en contraceptifs de qualité à tout moment et de manière régulière. Ses activités comportent : l'entreposage des contraceptifs, ré emballage, l'expédition des produits dans le magasin, et le transport.

- Système de distribution : le système de distribution ou de réception des contraceptifs adopté à

L'AMPPF possède deux types d'approvisionnement :

- Le système d'allocation (ou système de dotation), ce système distribue les produits à un autre dépôt sans avoir reçu de demande de produits,
- Le système de réquisition (ou système de commande), les produits de distribution demandent les quantités de produits dont on a besoin au magasin.

### **c. Réseaux de distribution de l'AMPPF**

Est composé de Sept (7) antennes, d'un (1) magasin central, d'une clinique située au siège et les centres.

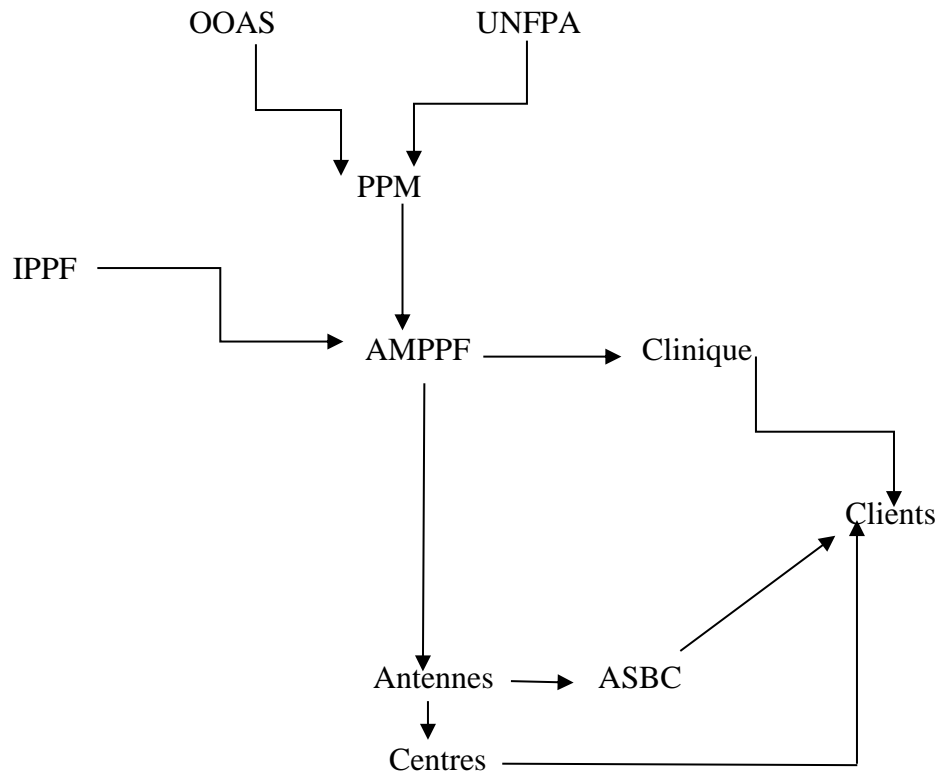


Figure 2 : Schéma d'approvisionnement et de distribution de l'AMPPF

L'AMPPF veille à l'application de son réseau de distribution, les niveaux de stocks mini/maxi.

**Clinique** : Mini : 1 mois, maxi : 2 mois, période de réapprovisionnement tous les mois.

**Antennes** : Mini : 3 mois, maxi : 6 mois, période de réapprovisionnement tous les 3 mois.

**Magasin du siège** : Mini 6 mois, maxi 12 mois, période de réapprovisionnement tous les 6 mois.

**Total réseau** : Mini : 9 mois, maxi : 21 mois, période de réapprovisionnement tous les 12 mois.

Ces niveaux sont portés directement sur les fiches de stocks tenues par le magasinier du siège et les antennes (6).

#### d. Gestion des stocks

La gestion des stocks occupe une place de choix dans le dispositif organisationnel de l'AMPPF. Au même titre que les approvisionnements elle est confiée au service d'approvisionnement de l'Association.

Dans le cadre de l'optimisation de cette gestion l'AMPPF a procédé à l'informatisation et à la codification appropriée des produits dont elle dispose dans son magasin. Cette démarche permet d'apprécier le niveau de stock à tout moment et d'éviter les ruptures et le gaspillage.

La recherche de la meilleure qualité de gestion des stocks, les efforts d'organisation et de formation de perfectionnement doit continuer pour subsister dans un monde en perpétuel changement.

L'Association est chargée à la distribution des intrants de la PF et des médicaments à différent niveau d'intervention, tel que : la clinique du siège, les antennes régionales et d'autres structures de santé (les CS Réf, les CSCOM, les cliniques privées etc...). C'est pourquoi l'Association dispose généralement des produits stockés finis prêt à la consommation.

#### **Procédure de la gestion des stocks à l'AMPPF**

Toute bonne gestion des stocks nécessite une procédure qui doit être écrite et mise à la disposition des utilisateurs. Elle doit évoluer avec la vie de l'entreprise et des besoins de plus en plus croissants des utilisateurs.

**Réception et contrôle des intrants** : la commission de réception doit suivre les procédures suivantes : compter les produits et comparer les quantités reçues aux quantités commandées,

- Vérifier les dates de péremption des produits,
- Relever la date de péremption sur les boîtes,
- Vérifier l'intégrité des cartons avant de les ouvrir,
- Vérifier quelques contraceptifs pour vous assurer qu'ils sont en bon état,
- S'il y'a réclamation, les porter sur le PV de réception.

Le PV de réception est établi par la suite de ces contrôles faits par la commission.

Après avoir fini avec toutes ces opérations de vérification, le magasinier établit un bon d'entrée dans le magasin (16).

#### **Bon d'entrée des produits dans le magasin à l'AMPPF**

- Champ d'application : la responsabilité de l'entrée des produits par un bon de commande ou marché incombe à la Direction Administrative et Financière (DAF).
- Règle d'opération : les réceptions des produits sont consignées sur le bon d'entrée pré numéroté, établis en trois copies dont : une copie blanche réservée à la direction financière et comptable, une copie rouge réservée au magasinier, et une copie verte pour le chef d'approvisionnement.

La direction financière et comptable ne liquidera les factures des fournisseurs que sur une liasse comptable comprenant :

- \* Une demande d'achat dûment signée,
- \* Un bon de commande signé par le responsable d'approvisionnement,
- \* Un bon d'entrée fournis par le fournisseur,
- \* Bordereau de livraison s'il y a lieu,
- \* Facture datée et numérotée.

Pour le cas d'entrée de produits ayant fait l'objet d'un marché, en plus des actions décrites ci-dessus, le produit commandé est réceptionné par une commission restreinte composée du fournisseur ou son représentant, le chef magasin, établit le procès-verbal de réception ensuite donne une copie à la DAF, une copie à la responsable d'approvisionnement et une copie au fournisseur **(16)**.

- Sortie des produits dans le magasin : cette procédure s'applique à tous les services utilisateurs des produits de l'AMPPF.
- Règles d'opérations : toute expression de besoin de produit doit être exprimée par un bon de sortie. Les sorties des produits dans le magasin de l'Association sont effectuées sur le formulaire intitulé bon de sortie rempli et signé par le responsable d'approvisionnement et approuvé par la hiérarchie supérieure.

Tout bon de sortie incomplet sera retourné au service demandeur pour compléter l'information.

Le bon de sortie a un triple rôle :

- C'est instrument sur lequel l'agent exprime son besoin,
- C'est l'instrument qui entraîne une sortie de magasin,
- C'est l'instrument qui permet le transfert de produit d'un magasin à un autre.

Les bons de sortie sont pré numérotés et établis en trois copies de couleurs différentes :

- Copie rouge conservée par le magasinier pour saisi sur le système informatique et classement,
- Copie jaune remise au responsable d'approvisionnement,
- Copie verte remise au service demandeur avec les marchandises livrées.
- Étapes : Au niveau du siège nous avons : le service demandeur remplit les trois copies du bon de sortie suivant la rubrique consignée dans le formulaire.

Le chef d'approvisionnement signe et remet à son supérieur hiérarchique pour approbation et signature, il conserve la souche et remet les autres copies du formulaire qui procède une vérification des renseignements suivants :

- Le nom du service demandeur et adresse,
- Désignation des produits commandés,
- Quantité des produits commandés,
- Le coût unitaire et le montant,
- Date d'établissement du bon.

Inscrit la quantité demandée et s'il y a lieu la quantité non livrée sur le bon de sortie, ensuite fait signer les trois copies par le représentant du service demandeur et appose sa signature.

Le magasinier met son système informatique à jour et transmet une copie à la DAF, une au responsable logistique & approvisionnement, s'il s'agit d'une sortie pour l'un des antennes et conserve une copie pour son changement. Après approbation, le magasinier prépare le produit à expédier selon le bon de sortie, remplit un bordereau d'expédition pour le transporteur, puis joint une copie du bon de sortie à la copie du bordereau d'expédition, il conserve la copie rouge et une copie du bordereau pour classement et transmet la copie blanche, verte et une copie du bordereau d'expédition à la DAF.

En fin il met à jour son système d'information.

– Gestion et vente du stock hors d'usage : cette procédure s'applique à tous les services.

Mais elle est rare à l'AMPPF, elle se fait en collaboration avec la DPM Mali (Direction de la Pharmacie et du Médicament du Mali) qui organise la destruction des produits périmés ou avariés deux fois par an selon un programme établi par la DPM.



- Retour du produit dans le magasin :
  - Champ d'application : la responsabilité du retour de produit au magasin incombe à tous les services utilisateurs ayant en leur possession un surplus de produit contraceptifs.
  - Règles d'opérations : les retours des produits en magasin sont consignés sur les fiches DBC (Distribution à Base Communautaire), prés numérotés et établit en deux copies, une copie blanche pour le magasinier et une copie verte pour le service utilisateur qui conserve aussi la souche de fiche DBC.
  - Etapes : Le service utilisateur détermine la quantité à retourner au magasin, remplit les fiches DBC et remet au magasinier ces fiches avec les produits, lui a son tour vérifie les quantités retournées avec la fiche DBC en magasin.

Il signe cette fiche, inscrit sur la copie blanche l'emplacement ou le produit sera stocké, conserve la copie blanche pour classement, remet la copie verte à l'utilisateur, puis met à jour le système informatique et range les produits sur les étagères.

**NB :** En matière de gestion des stocks à l'AMPPF, les entrées des intrants se font au coût d'acquisition (prix d'achat + divers frais).

La valorisation des sorties lors du calcul du coût de revient après stockage se fait suivant la méthode de (PEPS, FIFO) premier entré, premier sorti et la méthode (FIFO, PEPS) appelé méthode de l'épuisement des lots, elle repose sur une consommation séquentielle et chronologique des lots entrées dans le magasin.

Le lot en premier sera consommé le premier.

C'est ainsi qu'à chaque entrée ou sortie, le magasinier est tenu de mettre sa fiche de stock et sa situation informatique à jour. Par contre en cas de cession de stocks hors d'usage la DAF tient compte de la valeur réelle du bien en question.

#### **2.4. Principe d'un système de gestion logistique**

Ce principe est basé sur les six (6) bons, ou principe des six (6) bons :

- Les bons produits,
- En bonne quantité,
- En bonne condition,
- Au bon endroit,
- Au bon moment,

- Au bon coût.

Le système de gestion de stock tend à se ranger dans l'une des deux catégories suivantes :

- Le système l'allocation (ou le système de dotation)
- Le système de réquisition (ou le système de commande) **(16)**.

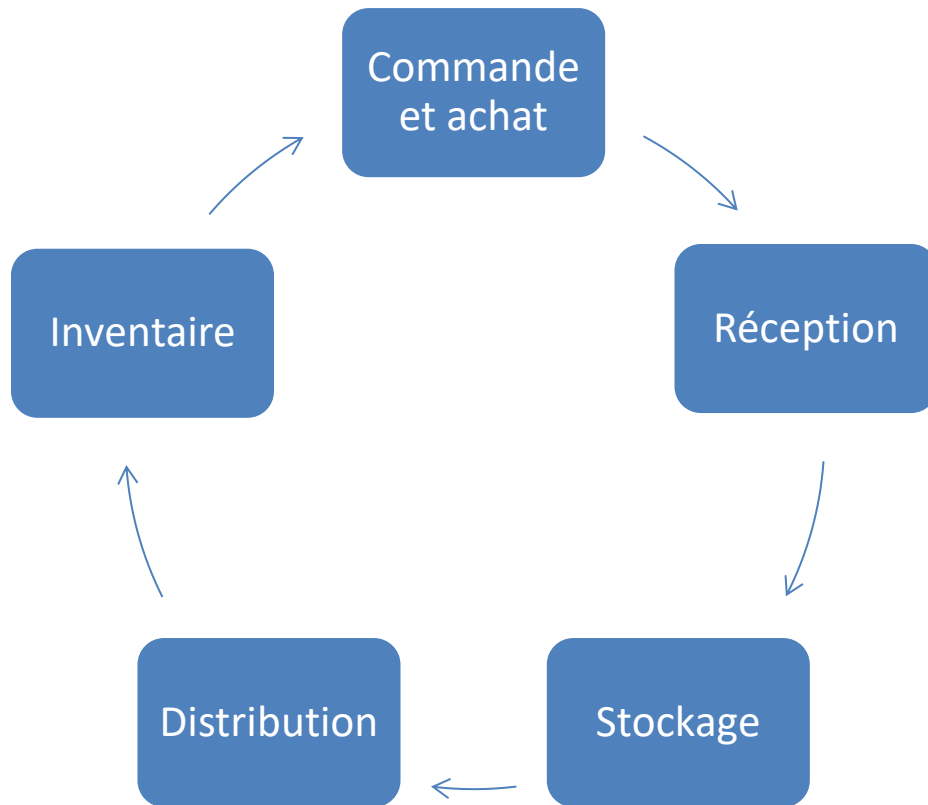


Figure 3 : Représentation du cycle du mouvement des stocks.

**Source :** Manuel Logistique de l'AMPPF [22]

## 2.5. Gestion du magasin central de l'AMPPF

Le stockage ou emmagasinage se définit comme un entreposage ou une conservation temporaire des intrants jusqu'à leurs distributions. Il existe à l'Association trois (3) niveaux d'entreposage :

- Le magasin central,
- Le magasin intermédiaire,
- Le point de distribution.

A partir du magasin central, les intrants sont distribués au magasin intermédiaire des programmes PF ou directement aux points de distributions lesquels demandent ou reçoivent les produits de ces magasins et les conservent jusqu'à ce qu'ils soient fournis au client.

- Directives pour l'emmagasiner correct des intrants de la PF : Ils sont au nombre de quatorze (14) à savoir :
  - Nettoyer et désinfecter régulièrement l'entrepôt(magasin),
  - Stocker les contraceptifs dans une pièce sèche bien éclairée et bien ventilée et à l'abri de la lumière directe du soleil,
  - Vérifier qu'il n'y a pas de fuite d'eau dans la pièce,
  - Vérifier que le matériel anti – incendie est disponible et accessible,
  - Interdiction de stocker les produits contraceptifs, santé) avec les moteurs électriques et lumière fluorescentes,
  - Empiler les cartons de contraceptifs sur des étagères 10 centimètres au – dessus du sol, 30 centimètres des murs et les autres piles et, veiller à ce que les piles ne dépassent pas 2,5 mètres de haut,
  - Disposer les cartons de manière à ce que les étiquettes d'identification, les dates d'expiration et les dates de fabrication soient bien visibles,
  - Stocker les contraceptifs pour faciliter le système premier expire, premier sorti, le comptage des produits et leur gestion générale,
  - Stocker séparément les contraceptifs, loin des insecticides, des produits chimiques, des vieux dossiers, des fournitures de bureau et tout autre matériel,
  - Mettre de coter et jeter tout contraceptif endommager ou expirer,
  - Maintenir les stocks dans une condition de température requises pour la conservation de la qualité de produit y comprise la chaîne de froid pour les produits qui en ont besoin,
  - Les portes doivent être solides avec cadenas, mettre les grillages sur les fenêtres, l'entrée du magasin doit être contrôlée,
  - Stocks les produits inflammables dans un entrepôt séparer des produits de santé (19).



Figure 4 : Directives d'entreposage des produits de la santé

Source : Bureau Région Afrique IPPF

## **Système de contrôle interne des stocks (L'inventaire)**

Il y a généralement deux méthodes d'inventaires périodique et permanente (20).

➤ Premier cas :

Système de revue périodique (appelé aussi le système de commande à l'intervalle fixe), le niveau de stock est révisé régulièrement. Les quantités en stocks sont comptées et la quantité à commander s'obtient par la soustraction de la quantité du stock disponible et du stock maximal souhaité. Ce système détermine le Calendrier de réapprovisionnement en établissant un intervalle entre les commandes (le nombre de mois entre les commandes)

➤ Deuxième cas :

C'est le système de revue continue ou permanente (appelé système de commande à l'intervalle variable).

Plus généralement tous les programmes de PF utilisent les niveaux maximum et minimum (2ème cas). Avec ce système le responsable établit un plan d'approvisionnement qui donne les éléments suivants :

- L'inventaire au moment de l'approvisionnement,
- La consommation des six (6) derniers mois,
- La consommation moyenne mensuelle (CMM),
- Le stock maximum,
- Le stock minimum,
- La quantité à commander.

Quand le stock restant est supérieur au niveau maximum, il n'y a pas de commande, par contre lorsque le stock restant est inférieur au niveau maximum, il faut lancer une commande. Dans ce système, une fois que le stock atteint le minimum, le responsable doit lancer aussitôt la commande.

Une équipe d'inventaire doit être composée de deux personnes au moins (un chef d'équipe et un assistant).

Au niveau du siège, l'équipe d'inventaire compte le stock physique du magasinier, remplit les fiches d'inventaires, arrête et signe les fiches de stock et ensuite signe le magasinier.

Au niveau de la clinique, l'équipe d'inventaire compte le stock physique de l'agent du dépôt de vente, remplit les fiches d'inventaire, arrête et signe les fiches de stock et ensuite signe ce dernier ainsi que le responsable de la clinique.

Au niveau des antennes, l'équipe d'inventaire compte le stock physique de l'animateur ou l'animatrice et remplit (l'en-tête et la date) les fiches d'inventaires, arrête et signe les fiches de stock et les fait signer par l'animateur ou l'animatrice et la sage-femme.

Un inventaire doit être effectué tous les six (6) mois au niveau du siège et tous les trois (3) mois au niveau régional.

Après les comptages, un procès-verbal d'inventaire doit être établi par le chef d'équipe d'inventaire. Ce PV doit comporter les écarts constatés après rapprochement entre les stocks théoriques et les stocks physiques ainsi que les commentaires y afférents. Il doit être obligatoirement signé par toutes les parties concernées.

Tous les documents d'inventaire, le PV doivent être déposés à la DAF pour synthèse et transmission au DE pour décision. Une fois les documents visés, le DE transmet à la DAF pour saisie. La DAF instruit le chef comptable pour imputation et actualisation des états dans le logiciel comptable et en fin le responsable logistique procède à l'actualisation des fiches de stock.

Système de contrôle d'inventaire (Maxi/Mini) : permet

- D'assurer la quantité en stock,
- D'éviter les ruptures des stocks de produit,
- Diminuer les gaspillages tels que les péremptions et les détériorations,
- Réduire les commandes d'urgences,
- De donner aux responsables logistiques une ligne directrice à suivre dans les prises de décision en matière de passation de commande.

CMM = Quantité distribuée au cours de trois (3) ou six (6) mois/ trois (3) ou six (6). Elle doit être calculée séparément pour chaque produit, et recalculée régulièrement, soit à chaque fois que vous placerez une commande ou à chaque trois (3) ou six (6) mois.

Niveau de stock maximum = Stock minimum en mois + Stock de l'intervalle de commande en mois.

Niveau de stock minimum = Stock minimum en mois + délais de livraison en mois.

Chaque fois qu'on est prêt à faire passer une commande pour un nouvel approvisionnement, vous devriez recalculer la CMM en utilisant les chiffres les plus récents et recalculer les quantités Mini/Maxi.

Pour commander des produits d'un magasin ou les livrer à un point de prestation de service on utilise la formule suivante pour chaque produit.

Quantité à commander = Quantité maximum – Stocks disponibles – Stocks en commande.

# **METHODOLOGIE**



### **III. METHODOLOGIE**

#### **1. Le cadre d'études**

L'étude a été réalisée, au siège National de l'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la famille (AMPPF).

##### **1.1. Présentation de l'AMPPF**

Elle est située, sise Avenue Kassé Keita route du Lido B.P : 105 – Porte 1202 Ouolofobougou-Bolibana qui fait partie des vingt- trois (23) quartiers de la commune III du district de Bamako. L'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la famille (AMPPF), est une organisation non gouvernementale à but non lucratif, créée le 03 mars 1972 (16).

Elle a été pionnière en matière de SR/PF au Mali et œuvre depuis plus d'une Cinquantaine d'années à l'amélioration de la qualité de vie de la famille et des individus en milieu rural et urbain.

De 1972 à 1975, projet de pilotage de la PF sous financement du centre de recherche pour le développement international (CRDI) dont le responsable était Dr André Laplante anthropologue Canadien.

En 1976 l'Association a adhéré à la Fédération internationale pour la planification familiale (IPPF) en qualité de membre associé, puis membre à part entière en 1983.

Deux évènements majeurs ont marqué la vie de l'Association en 1988, à savoir :

- La signature de l'accord - cadre avec le Gouvernement Malien fixant son statut d'Organisation non Gouvernementale (ONG),
- La signature de la première convention avec le ministère de la santé publique et des affaires sociales.

L'Association a comme vision : une société Malienne dans laquelle chaque individu, chaque famille, connaît et exerce librement et pleinement tous ses droits en matière de santé sexuelle et reproductive et est protégé du VIH/SIDA.

La mission de l'AMPPF consiste à œuvrer à l'amélioration des conditions de vie des populations à travers des services de qualité fournis dans le cadre de :

- L'accès aux services de PF,
  - La prévention et de la prise en charge du VIH/SIDA,
  - La maternité sans risque notamment à travers la prévention et la prise en charge des complications liées à l'avortement provoqué,
  - La réponse apportée aux besoins des adolescents / jeunes en SSR,
  - Plaidoyer en faveur de la SSR y compris les MGF et autres violences faites aux femmes
- (16).**

Dans l'AMPPF, la satisfaction des besoins de la communauté passe par certaines valeurs à savoir : non-discrimination, bon accueil, et considération.

Elle a pour rôle : faire la promotion des droits en matière de la santé sexuelle et reproductive des populations notamment les jeunes dans nos zones d'intervention.

L'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la famille (AMPPF) est une équipe dynamique constituée :

- D'un organe de gouvernance comptant 400 volontaires adultes et 650 jeunes pairs éducateurs, tous bénévoles et définissant les grandes orientations politiques de l'AM,
- D'un système de relais communautaire comptant 1304 relais adultes et jeunes,
- D'un staff de 102 Personnels s'occupant de la gestion courante des programmes dans les zones d'intervention de l'Association **(16).**

Actuellement, l'AMPPF couvre spatialement 33 aires de santé soient 324 villages ou quartiers repartis entre les 7 antennes ci- après :

District de Bamako avec Kalaban Coro,

Kayes avec Kéniéba, Kayes commune, et Diéma, Koulikoro avec Koula, Koulikoro commune, et Baguinéda,

Sikasso avec Sikasso commune, Yanfolila et Sanso,

Ségou avec Somo et N'déboudou,

Mopti avec Mopti commune, Soufroulaye et Fatoma, Gao avec Gao commune et Saneve (6<sup>ème</sup> quartier) **(16).**

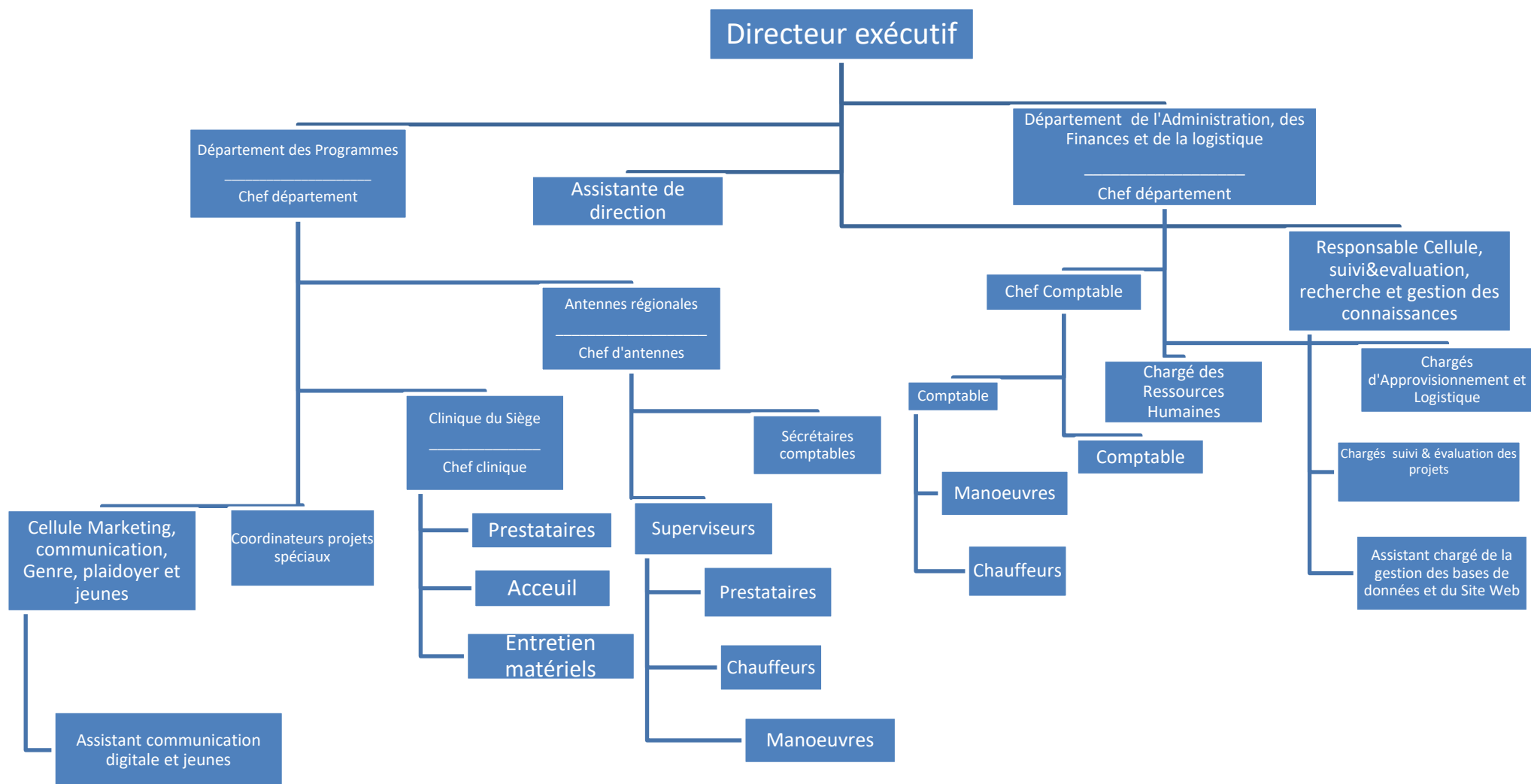


Figure 5: Organigramme

## **2. Type d'étude**

Il s'agissait d'une étude qualitative transversale descriptive réalisée à l'AMMPF.

## **3. Période de l'étude**

L'étude s'est déroulée sur une période de 17 mois du 01 juin 2022 au 30 octobre 2023.

## **4. Population d'étude**

Elle a porté sur l'ensemble du personnel impliqué dans la gestion des stocks de l'AMPPF qui sont censés apporter des éléments de réponse à la question de la gestion des stocks des intrants de la planification familiale et les supports de gestion des stocks.

## **5. Critères d'inclusion**

Ont été inclus dans notre étude

- le responsable logistique et approvisionnement ;
- les magasiniers ;
- le responsable de dépôt de vente ;

## **6. Critères de non inclusion**

N'ont pas été inclus dans notre étude

- les personnel de l'administration de l'AMPPF ;
- les manœuvres des services ;
- les usagers.

## **7. Méthode d'échantillonnage**

Nous avons réalisé un échantillonnage raisonné de 10 participants répartis comme suit :

- le responsable logistique et approvisionnement (n=1)
- les magasiniers (n=8)
- le responsable de dépôt de vente (n=1)

## **8. Technique et outils de collecte**

Pour cette étude, nous avons collecté les données au moyen d'un questionnaire destiné au responsable logistique et approvisionnement, aux magasiniers et au responsable de dépôt de vente.

La technique utilisée a été une analyse documentaire sur la gestion des intrants de la planification familiale et l'administration des questionnaires aux participants.

## **9. Considérations administratives et éthiques**

L'accord administratif du directeur exécutif et des chefs de service de l'ONG AMPPF ont été acquis avant le début de l'enquête. Chaque participant a été identifié par un numéro unique plus le nom et le prénom avec leur accord et aussi la confidentialité a été garanti.

## **10. Analyse des données**

Les données ont été analysées avec l'outil SPSS 19 pour la statistique descriptive. La rédaction des résultats a été faite avec le système Microsoft Office Word version 2016.

# RESULTATS

#### IV. RESULTATS

Les résultats ci-dessous ont été présentés de la manière suivante, en première partie la gestion des stocks des intrants de la planification familiale et en deuxième partie les conditions de stockages des intrants de la planification familiale.

##### 4.1. Gestion des stocks des intrants de la planification familiale

**Tableau I : Répartition du personnel selon le genre**

Genre	Effectif	Pourcentage (%)
Masculin	9	90
Féminin	1	10
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

Le genre masculin a été le plus représenté avec un taux de 90%. Sexe ratio (F/H) de 0,11 en faveur des hommes

**Tableau II : Répartition du personnel en fonction de l'âge**

Âge	Effectif	Pourcentage (%)
< 25 ans	1	10
[25 – 35] ans	3	30
<b>[35 - 45] ans</b>	<b>5</b>	<b>50</b>
> 45 ans	1	10
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

La tranche d'âge entre 35 à 45 ans était la plus représentée avec un taux de 50%.

**Tableau III : Répartition du personnel selon la qualification**

<b>Qualification</b>	<b>Effectif</b>	<b>Pourcentage (%)</b>
Responsable d'approvisionnement	1	10
Responsable du dépôt de vente	1	10
<b>Magasinier</b>	<b>8</b>	<b>80</b>
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

Les magasiniers étaient les plus représentés avec un taux de 80%.

**Tableau IV : Répartition du personnel selon le nombre d'année de service**

<b>Âge</b>	<b>Effectif</b>	<b>Pourcentage (%)</b>
< 2 ans	1	10
[2 – 5] ans	3	30
<b>[5 - 10] ans</b>	<b>4</b>	<b>40</b>
> 10 ans	2	20
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

La tranche d'année de 5 à 10 ans a été la plus représentée avec un taux 40%.



**Tableau V : Répartitions du personnel selon le mode d'expression des besoins en intrant de la planification familiale**

Expression des besoins	Effectifs	
	OUI	NON
<b>Fréquence</b>		
Hebdomadaire	1	9
Mensuel	8	2
Annuel	1	9
<b>Elément de base</b>		
Quantité consommée	10	00
Quantité distribuée	00	10
Les besoins exprimés couvrent les attentes	01	09

La totalité du personnel enquêté a affirmé que l'élément de base pour l'expression des besoins est la quantité consommée et une grande partie des personnes enquêtées ont affirmé que la fréquence d'expression des besoins est mensuelle.

**Tableau VI : Répartition du personnel selon le mode de sélection des fournisseurs**

Sélection des fournisseurs	Effectif	
	OUI	NON
Existence d'une liste	1	9
Existence d'un formulaire de critères de sélection des fournisseurs	1	9
Respect de formulaire de sélection des fournisseurs	1	9
Transparence dans le processus	1	9
Existence d'une commission	1	9

Neuf personnes ont affirmé ne pas avoir connaissance de l'existence d'une commission de sélection des fournisseurs.

**Tableau VII : Répartition du personnel selon le mode de passation des commandes**

Passation des commandes	Effectif	
	OUI	NON
Les offres publiées à temps	1	9
Les fournisseurs agréés répondent à l'appel d'offre	1	9
La transparence dans le processus de la passation des commandes	1	9
Les intrants commandés sont bien calculés	10	00
Les commandes se font à temps	10	00

L'ensemble des personnes enquêtées ont affirmé que les commandes se font à temps pour maintenir les stocks entre les niveaux maximum et minimum établis.

**Tableau VIII : Répartition du personnel selon le mode d'inventaire**

Mode d'inventaire	Effectif	
	OUI	NON
Inventaire physique une fois par an	10	00
Existence d'une commission d'inventaire	10	00

Le personnel de la gestion des stocks a affirmé qu'un inventaire physique est effectué une fois par an.

**Tableau IX : Répartition du personnel selon la tenue des fiches de stock de gestion**

Tenue des fiches de stock	Effectif	
	OUI	NON
Existence des fiches de stock pour chaque intrant	09	01
Tenue des fiches de stock à jour	09	01

Neuf personnes enquêtées ont affirmé qu'il existe des fiches de stock pour chaque intrant.

#### 4.2. Conditions de stockage

**Tableau X : Répartition du personnel selon le mode de stockage des intrants de la planification familiale**

Empilement des stocks	Effectif	
	OUI	NON
Les cartons sont empilés à 2,50 mètres	08	02
Les piles de cartons sont sur des palettes	08	02
Existence d'un espace entre les piles de cartons et le mur	08	02
Existence d'un espace suffisant entre les piles de cartons	08	02
<b>Organisation des stocks</b>		
Les intrants sont stockés séparément	8	02
Les intrants inutilisables sont stockés séparément des intrants utilisables	08	02
<b>Prévention de la péremption</b>		
Les dates de péremption sont marquées	09	01
Premier Expiré, Premier Sorti	09	01

Une grande partie du personnel enquêté a affirmé que les cartons sont empilés à un maximum de 2,50 mètres de hauteur, les intrants sont stockés séparément par méthode, par produit et par lot et que les intrants périmés sont mis à la quarantaine.

**Tableau XI : Répartition du personnel selon le système de sécurité de l'aire de stockage des intrants de la planification familiale**

Système de sécurité	Effectif	
	OUI	NON
Accès limité à l'aire de stockage	08	02
Existence de portes et de fenêtres sûres	08	02
Existence des extincteurs	01	09

Une grande partie du personnel enquêté a affirmé qu'il existe un système de sécurité limitant l'accès à l'aire de stockage.

**Tableau XII : Répartition du personnel selon l'état de l'aire de stockage des intrants de la planification familiale**

Aire de stockage	Effectif	
	OUI	NON
Existence des ventilateurs	08	02
Existence d'un système de refroidissement	08	02
Existence d'un thermomètre dans le magasin	01	09
Existence d'une surface de stockage suffisante	08	02
Existence d'un espace de réception	09	01
Existence d'une lumière suffisante	09	01
Intrants protégés contre la lumière du soleil	09	01
Intrants bien rangés et dépourvus de poussière	09	01
Cartons gardés à distance des moteurs électriques	08	02

Une grande partie du personnel de la gestion des stocks ont affirmé qu'il existe un système de refroidissement dans le magasin de stockage des intrants, que les intrants sont protégés de la lumière directe du soleil, que l'aire de stockage est propre, bien rangée et dépourvue de poussière et assez grande pour permettre la réception et la vérification des approvisionnements.

# **COMMENTAIRES ET DISCUSSION**

## V. COMMENTAIRES ET DISCUSSIONS

### 1. Limites et difficultés de l'étude

Notre étude n'a pas tenu compte du volet financier de la gestion des intrants de la planification familiale. Le non-respect des rendez-vous par certain personnel de la gestion des stocks pour le délai accordé à l'enquête, l'absence de certaines informations sur les fiches de stock, tels que : stock mini, stock maxi.

### 2. Retour sur la littérature

#### 2.2. Gestion des stocks

##### **Caractéristiques sociodémographiques des personnels**

Concernant le personnel enquêté, le genre masculin a été le plus représenté avec 90%. La tranche d'âge de 35-45 ans a été la plus représentée avec 50%. Notre résultat pourrait s'expliquer que les hommes sont plus impliqués dans la gestion des stocks des intrants de la planification familiale dans les ONG. Ce résultat diffère de celui d'Amadou, 2019 qui avait obtenu 80% du genre masculin. (15)

Par rapport à la qualification du personnel de la gestion des stocks, les magasiniers étaient les plus représentés avec 80%.

La tranche d'année au service de 5-10 ans a été la plus représentée avec 40%.

##### **Expression des besoins**

L'expression des besoins en intrant de la planification familiale est majoritairement faite mensuellement sur la base de la quantité consommée dans la majorité des cas et selon notre résultat les besoins exprimés ne couvrent pas toutes les attentes. Ce résultat est semblable aux résultats de l'étude de l'USAID, 2006 portants sur l'Evaluation du système de gestion logistique des contraceptifs du Rwanda qui ont montré que les besoins sont exprimés tous les mois (21) et celui du Intrahealth, 2012 portants sur l'Evaluation rapide de la planification familiale au Bénin qui ont montré que l'offre de service de la planification familiale dépasse la quantité des intrants exprimés (22).

Ce résultat s'explique par le fait que la majorité des expressions sont faites par les antennes régionales qui expriment leur besoin mensuellement ou trimestriellement.

### □ **Sélection des fournisseurs**

En ce qui concerne la sélection des fournisseurs, le résultat de notre enquête nous a montré qu'il y a l'existence d'une liste des fournisseurs mais qui n'est pas à jour et aussi existence d'un formulaire de critères de sélection des fournisseurs. Ce résultat est similaire à celui de l'étude d'Amadou, 2019 portant sur gestion des stocks des produits contraceptifs au Mali qui avait obtenu qu'il existe une liste des fournisseurs et aussi un formulaire de critère de sélection des fournisseurs **(15)**.

### □ **Passation des commandes**

Lors de notre enquête, nous avons constaté que les commandes des intrants de la planification familiale ont été effectuées par le responsable d'approvisionnement à travers du bon de commande et signé par le DAF au niveau du siège, mais dans les régions les commandes ont été effectuées par les magasiniers.

Notre résultat nous a montré que les offres sont publiées à temps, les intrants commandés sont bien calculés et aussi les commandes se font à temps pour maintenir les stocks entre les niveaux maximum et minimum. Mais nous avons constaté que l'Association ne recevait pas toujours la quantité exacte des intrants commandés. Ce résultat est semblable aux résultats de l'étude de l'USAID, 2006 portant sur l'Evaluation du système de gestion logistique des contraceptifs du Rwanda qui ont montré que 50% des structures visitées ne reçoivent pas toujours exactement les quantités des contraceptifs qu'elles commandent **(21)**.

### □ **Inventaire**

Une grande partie du personnel a affirmé qu'un inventaire physique est effectué une fois par an et qu'il existe une commission d'inventaire. Ce résultat diffère aux résultats de l'étude de l'USAID, 2006 portant sur l'Evaluation du système de gestion logistique des contraceptifs du Rwanda qui ont montré que les inventaires ne se faisaient pas et ont retrouvé des produits périmés **(21)**.

Lors de notre passage dans le service le niveau de stock des intrants de la PF dans le magasin du siège de l'AMPPF et dans le dépôt de vente, nous avons constaté réellement que tous les intrants sont en quantité insuffisante sauf le microgynon et le microlut. Suite à l'inventaire du mois de Décembre 2022, on a constaté que le stock minimum du condom masculin était de 1 257 941 unités contre 30 816 unités ce qui montre un écart très important de 1 227 125 unités.

Ce grand écart peut être un facteur défavorable dans l'atteinte des objectifs de l'Association, surtout que le condom masculin joue une double protection. Il s'agit d'une méthode contraceptive mais également d'un moyen de prévention des IST/VIH Sida qui est l'un des éléments de la mission de l'AMPPF. Son rôle est de faire la promotion des droits en matière SR des populations notamment les jeunes. Ce résultat est semblable aux résultats de l'étude faite par USAID au Mali, 2004 portant sur l'évaluation des indicateurs et du système de gestion logistique des contraceptifs et des médicaments de traitement des IST qui ont montré que les méthodes de planification familiale tel que le Condom, le DIU et le Norplant n'étaient pas disponibles dans la majorité des ONGs visitées qui doivent l'offrir (2).

#### □ **Fiche de stock**

Au sein de l'AMPPF, chaque intrant de la PF avait sa propre fiche de stock cela permet de connaître l'état de stock des intrants disponibles. Pendant notre enquête nous avons constaté que certaines fiches de stocks n'étaient pas à jour. Ce résultat est semblable aux résultats de l'étude faite par USAID au Mali, 2004 portant sur l'évaluation des indicateurs et du système de gestion logistique des contraceptifs et des médicaments de traitement des IST qui ont montré que dans la majorité des structures visitées que les fiches de stock ne sont pas à jour ; il y a une discordance entre les stocks théoriques sur les Fiches de Stock et les stocks réels comptés à l'inventaire (2). Notre résultat diffère aux résultats de l'étude de l'USAID, 2006 portant sur l'Evaluation du système de gestion logistique des contraceptifs du Rwanda qui ont montré que les fiches de stock étaient à jour dans plus de 75% des cas observés (21).

Les outils de gestion des stocks dont dispose l'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la famille sont : le logiciel SAARI, la fiche de stock, le bon d'entrées, le bon de sorties des intrants de la PF et le registre de réception, mais tous ceux-ci ne sont pas rempli correctement. Ces éléments facilitent le contrôle des différents mouvements des intrants et justifie les cas de rupture. Mais nous avons constaté que les saisies des bons de sorties sont effectuées dans le logiciel par le magasinier seul. Ces saisies font l'objet de contrôle de rigueur par le responsable logistique et approvisionnement, donc ils ont moins d'écarts au niveau du magasin central (15).

### **2.3. Conditions de stockage**

Dans notre étude, les intrants ont été bien rangés et le stockage a été bien effectué au niveau des magasins mais cela n'a pas été le cas au niveau de la boutique de vente où nous avons



constaté que certains intrants ont été rangés au sol. Notre résultat pourrait s'expliquer par le fait que la boutique de vente est très restreinte en matière d'espace.

Nous avons remarqué que les quatorze (14) points de la directive pour l'emmagasiner correct des contraceptifs d'IPPF sont affichés et appliqués dans le magasin du siège. Ces directives permettent aux produits de garder leurs qualités. La température du magasin respectait les normes indiquées les différents produits qui se trouvaient à l'intérieur. La sécurité des portes et des fenêtres est assurée, raison pour laquelle les intrants de l'AMPPF préservent leur qualité, d'où la satisfaction de sa clientèle. Ce résultat est semblable aux résultats de l'étude faite par USAID au Mali, 2004 portant sur l'évaluation des indicateurs et du système de gestion logistique des contraceptifs et des médicaments de traitement des IST qui ont montré que le système d'entreposage et de stockage obéit souvent aux conditions requises de bon stockage. On note que 80% des structures remplissent au moins 75% des conditions appropriées de stockage (2). Ceci est aussi comparable aux résultats de l'étude de l'USAID, 2006 portant sur l'Evaluation du système de gestion logistique des contraceptifs du Rwanda qui ont montré que la plupart des conditions de stockage n'étaient pas satisfaites (21).

# **CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS**

## **VI. CONCLUSION**

L'objectif de cette présente étude a été d'étudier la gestion des stocks des intrants de la PF au niveau de l'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille (AMPPF). Cette étude trouve tout son intérêt dans le fait qu'une gestion des intrants de la PF bien maîtrisée impliquerait une amélioration du travail au niveau des ONG ce qui permettra d'assurer la disponibilité permanente des intrants et donc d'éviter les ruptures de stock.

Cette étude a été descriptive transversale effectuée à l'aide de questionnaire administré au personnel impliqué dans la gestion des stocks des intrants de la planification familiale au niveau de l'AMPPF.

L'analyse de ce processus a permis d'identifier assez de points forts en matière d'organisation et de conformité aux normes, toute fois un certain nombre d'éléments peuvent être améliorés notamment la tenue correcte des fiches de stock, l'implication des magasiniers dans la quantification annuelle pour l'expression des besoins.

Cependant, ce présent travail présente quelques limites portant sur la petitesse de la taille de l'échantillon des gestionnaires des stocks pour l'enquête et insuffisance d'autres enquêtes similaires pour comparaison des résultats. Cause pour laquelle des études devront être ultérieurement menées pour non seulement confirmer avec plus de précision nos résultats mais également pour mieux cerner les besoins en intrant de la planification familiale.

## VII. RECOMMANDATIONS

A l'issue de notre étude, sur la base des insuffisances constatées, des difficultés rencontrées par l'ONG et dans une perspective d'amélioration nous formulons les recommandations suivantes :

### **A la direction de l'ONG AMPPF**

- Diversifier les sources d'approvisionnement en intrant de la PF ;
- Programmer des séances de renforcement de capacité des gestionnaires de stock pour garantir la performance au sein de l'AMPPF.

### **Au personnel de la gestion de stock de l'AMPPF**

- Tenir à jour et remplir correctement les fiches de stock physique et électronique ;
- Veiller constamment à l'existence d'un stock de sécurité pour faire face à d'éventuelles ruptures ;
- Veiller à l'application correct des directives d'emmagasiner des intrants de la planification familiale ;
- Codifier correctement tous les intrants de la PF ;
- Respecter la périodicité des inventaires ;
- Séparer du stock minimum des stocks de roulement.

# REFERENCES

## VIII. BIBLIOGRAPHIE

1. Plan d'Action National Budgétisé de Planification Familiale du Mali: 2019-2023.p3
2. Evaluation des indicateurs et du système de gestion logistique des contraceptifs et des médicaments de traitements des ist du mali - recherche google [internet]. [consulté le 29 juin 2022].<https://www.rhsupplies.org>
3. 18-034-Rapport-de-quantification-produits-PF\_FINAL.pdf [Internet]. [Consulté le 29 juin 2022]. Disponible sur: [https://siapsprogram.org/wp-content/uploads/2018/05/18-034-Rapport-de-quantification-produits-PF\\_FINAL.pdf](https://siapsprogram.org/wp-content/uploads/2018/05/18-034-Rapport-de-quantification-produits-PF_FINAL.pdf)
4. Enquête de Service Availability Readiness Assessment (SARA) au Mali en 2018 - Recherche Google [Internet]. [consulté le 29 juin 2022].<https://documents1.worldbank.org>
5. EDS mali 2018. Enquete démographique et de sante pdf - Recherche Google [Internet]. [consulté le 29 juin 2022]. Disponible sur: <https://www.google.com/search/sourceid=chrome&ie=UTF-8>
6. Diombéra B. Evaluation de la gestion des contraceptifs dans la commune vi du district de Bamako [Internet] [Thesis]. USTTB; 2021 [consulté 29 juillet 2022]. Disponible sur: <https://www.bibliosante.ml/handle/123456789/4787>
7. Bagayoko M. Evaluation et Problématique de la planification familiale en Commune I du District de Bamako. 2019 [consulté 29 juillet 2023]; Disponible sur: <https://www.bibliosante.ml/handle/123456789/2085>
8. Benedetti C, Guillaume J, Gestion des approvisionnements et des stocks. Études vivantes; 1992. 474 p.<https://books.google.com>
9. ZERMATI Pierre la pratique de la gestion des stocks. 4ème édition Dunod 1990 - Recherche Google [Internet]. [consulté le 29 juillet 2023]. Disponible sur <https://www.scribd.com>
10. Méthodes de gestion des stocks et d'approvisionnement [Internet]. [consulté 29 juillet 2023]. Disponible sur: <https://agicap.com/fr/article/methodes-de-gestion-des-stocks/>
11. Guide de poche « gestion des approvisionnements en contraceptifs » department of health & human services centers for disease control and prevention national center for chronic disease prevention and health promotion atlanta, georgia 30333. - recherche google [internet]. [consulté 23 août 2023].Disponible sur <https://stacks.cdc.gov>
12. Le Programme de Santé de la Reproduction (SR) – PSI.Mali [Internet]. [consulté 29 juillet 2023]. Disponible sur: <https://www.psimali.ml/le-programme-de-sante-de-la-reproduction-sr/>

13. Team AEC. Typologie des stocks : définition, exemples et mise en place | Adobe [Internet]. [consulté 10 octobre 2023]. Disponible sur: <https://business.adobe.com/fr/blog/basics/4-types-of-inventory>
14. La gestion des stocks (vitrine.La gestion des stocks.WebHome) - XWiki [Internet]. [consulté 22 oct 2023]. Disponible sur: <https://www.wikiterritorial.cnfpt.fr/xwiki/bin/view/vitrine/La%20gestion%20des%20stocks/>
15. Amadou KANTE. MEMOIRE DE MASTER GESTION DE STOCKS DES PRODUITS CONTRACEPTIFS AU MALI 2021.p42.54 [consulté 01 jan 2023]
16. Manuel de procédures administratives, budgétaires, comptables et financières de l'AMPPF 2022. [consulté 15 juin 2023].
17. Procédures d'approvisionnement | Logistics Operational Guide [Internet]. [consulté 24 juillet 2023]. Disponible sur: <https://log.logcluster.org/fr/procedures-dapprovisionnement>
18. Programme de travail, budget (Busnes plan) 2021 AMPPF.12p [consulté 17 juin 2023]
19. manuel de politiques de l'ippf.[https:// www.ippf.org](https://www.ippf.org) consulté le 1 jan 2023
20. Mecalux. L'inventaire périodique : comptage fréquent des stocks pour plus de précision [Internet]. [consulté 30 sept 2023]. Disponible sur: <https://www.mecalux.fr/blog/inventaire-periodique>
21. Evaluation du système de gestion logistique des contraceptifs du RWANDA. Par USAID 2006 - Recherche Google [Internet]. [consulté 22 juillet 2023].<https://www.rhsupplies.org>
22. Evaluation rapide de la planification familiale au Bénin par Intrahealth en 2012 - Recherche Google [Internet]. [consulté 15 oct 2023].<https://www.advancingpartners.org>

# **ANNEXE**



## ANNEXES

### Questionnaire d'enquête

#### Questionnaire destiné au personnel de l'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille.

Bonjour, je m'appelle Boubacar DIARRA étudiant en 6ème année de pharmacie à la Faculté de Pharmacie (FAPH) de Bamako.

Dans le cadre de ma thèse ayant pour thème la gestion des stocks des intrants de la planification familiale dans les Organisations non Gouvernementales : Cas de l'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille.

J'aimerais vous soumettre ce questionnaire.

#### I. Caractéristiques socio- démographiques

##### 1) Etes- vous

- Homme
- Femme

##### 2) Votre Âge

- Moins de 25 ans
- De 25 à 35 ans
- De 35 à 45 ans
- De plus de 45 ans

##### 3) Votre qualification

- Responsable d'approvisionnement
- Responsable du dépôt de vente
- Logisticien
- Magasinier
- Autres

##### 4) Nombre d'années de service

- Moins de 2 ans
- De 2 à 5 ans
- De 5 à 10 ans
- Plus de 10 ans

#### II- Gestion des stocks

<b>Le mode d'expression des besoins en intrant de la planification familiale</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Quelle est la fréquence d'expression des besoins ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hebdomadaire</li> <li>• Mensuelle</li> <li>• Annuelle</li> </ul>		
Sur la base de quel élément vous exprimez vos besoins ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• La quantité consommée</li> <li>• La quantité distribuée</li> </ul>		
Est-ce que les besoins exprimés arrivent-ils à couvrir vos attentes ?		

<b>Le mode de sélection des fournisseurs</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Existe-t-il une liste des fournisseurs ?		
Existe-t-il un formulaire dans lequel stipule les critères de sélection des fournisseurs ?		
Le formulaire de sélection des fournisseurs est-il respecté ?		
Est-ce qu'il y a de la transparence dans le processus de sélection ?		
Existe-t-il une commission de sélection des fournisseurs ?		

<b>Mode de passation des commandes</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Est-ce que les offres sont publiées à temps ?		
Est-ce que les fournisseurs agréés répondent à l'appel d'offre ?		

Est-ce qu'il y a de la transparence dans le processus de passation des commandes ?		
Les quantités des intrants à commander sont-elles calculées correctement ?		
Les commandes sont-elles placées à temps afin de maintenir les stocks entre les niveaux maximum et minimum établis ?		

<b>Inventaire</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Un inventaire physique est-il effectué au moins une fois par an ?		
Existe-t-il une commission d'inventaire ?		

<b>Tenue des fiches de stock</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Existe-t-il des fiches de stock pour chaque intrant ?		
Les fiches de stock sont-t-elles à jour ?		

### III. Conditions de stockage

<b>Stocks correctement empilés</b>	<b>Oui</b>	<b>Oui</b>
Les cartons sont-ils empilés à un maximum de 2,50 mètres de hauteur ?		
Les piles de cartons sont-elles sur des palettes ou des étagères (et pas sur le plancher) ?		
Existe-t-il un espace entre les piles de cartons et le mur ?		
Y a-t-il suffisamment d'espace (au moins 30 centimètres/1 pied) entre les piles ?		

<b>Organisation</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Les intrants les plus souvent utilisés sont-ils stockés dans un endroit facile d'accès ?		
Les intrants sont-ils stockés séparément par méthode, par produit et par lot ?		
Les intrants inutilisables sont-ils stockés séparément des intrants utilisables ?		

<b>Prévention de la péremption</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Les dates de péremption sont-elles marquées clairement sur toutes les boîtes ?		
Les boîtes sont-elles arrangées en fonction du principe Premier Expiré, Premier Sorti ? (Les intrants qui vont expirer en premier sont-ils gardés en avant des autres ou dans un endroit plus accessible ?)		
Les intrants périmés sont-ils mis à la quarantaine ?		

<b>Température</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Y a-t-il des ventilateurs ou un système de ventilation permettant à l'air de circuler dans le magasin de stockage des intrants ?		
La température indiquée sur les intrants est-elle respecté ?		
Il y'a-t-il un système de refroidissement dans le magasin de stockage des intrants ?		
Il y'a-t-il un thermomètre dans le magasin de stockage des intrants ?		

<b>Maintien d'un environnement sec</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Les planchers et les murs sont-ils secs ?		
Les toits, les fenêtres et les entrées de portes sont-ils dépourvus de fuites ?		

<b>Espace de travail</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Y a-t-il une surface de stockage suffisante pour tous les intrants nécessaires ?		
L'aire de stockage est-elle assez grande pour permettre la distribution, la réception et la vérification des approvisionnements ?		

<b>Eclairage</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Y a-t-il suffisamment de lumière pour lire facilement les marques et étiquettes d'identification ?		
Les intrants sont-ils protégés de la lumière directe du soleil et de la lumière fluorescente ?		

<b>Propreté</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
L'aire de stockage est-elle propre, bien rangée et dépourvue de poussière ?		

<b>Prévention des dommages</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Les cartons des intrants sont-ils gardés à distance des moteurs électriques, des lumières fluorescentes et de la chaleur ?		

<b>Sécurité</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Y a-t-il un système de sécurité limitant l'accès à l'aire de stockage ?		
Si l'aire de stockage est dotée de portes et de fenêtres, celles-ci sont-elles sûres ?		
Les extincteurs sont-ils facilement accessibles ?		

MERCI

**Tableau XIII** : Résultat de l'inventaire des produits contraceptifs, dans le magasin du siège de l'AMPPF du mois d'Octobre 2022.

N° code	Description	Unités	Lot	Stocks		Ecart		Dates de Péréemption
				Physique	Théorique	+	-	
110023	Microgynon	Cycles	8119294	3852	3852			02/2024
280002	Norlevo	Cycles	A1DOO1 U	1 100	1 100			05/2024
130002	Microlut	Cycles	8119 294	462	462			04/2022
270001	Dépoprovera	Flacon	936J20 063A21	29520 32000	29520 32000			09/2024 01/2025
270004	Sayana press	Unités	DX5833	11510	11510			05/2023
220012	Condom masculin	Unités	L2220070 9	30816	30816			06/2025
250004	Cooper TC	Unités	AE307 DAT2517	275 3000	275 3000			02/2025 12/2025
290007	Jadelle	Jeux	TU02TK D TU02TSU TU02U2X TU02U5U	3250 1310 80 1920	3250 1310 80 1920			09/2025 09/2025 09/2025 09/2025
290008	Implanon	Jeux	U001812	72	72			

Ce tableau a été à travers la fiche d'inventaire du 31 Octobre 2022 des produits contraceptifs au niveau du siège de l'AMPPF, ces données montrent une rupture du condom masculin au niveau du magasin car son stock minimum était de 1 257 941 unités et nous avons trouvé 30 816 unités avec un écart de 1066548 unités.

**Tableau XIV : Comment calculer les couples années de protection (CAP).**

Méthode contraceptives	Facteurs de conversion	Descriptions
Pilule (cycle)	1/15	15cycles par couple par an
Condom (pièces/unités)	1/120	120unités par couple par an
Dépôt-prouvera	1/4	4 unités par couple par an
Jadelle (unités)	X 3,8	Fournit en moyenne 3,8 ans de protection
Implanon (unités)	X2, 5	Fournit en moyenne 1,5 ans de protection
DIU (pièces/unités)	X4, 5	Fournit en moyenne 4,5 ans de protection

**Source : FP2020**

Ce tableau est établi par l'aide de l'USAID en collaboration avec la DPM. Il contient des produits contraceptifs et leur facteur de conversion qui est fixé, donc chaque produit est multiplié par son facteur de conversion, par exemple un couple a besoin de 15plaquettes de pilule dans l'année pour sa protection.



**Tableau XV : Détermination des quantités nécessaires absorbées.**

Désignations	Consommations Antérieurs	Méthode de combinaison en %	CAP	Facteur de conversion	Quantités Nécessaires
Microgynon	104 427	12	10 295	1/15	187 969
Zinnia P	50 000	12	3 333	1/15	90 000
Microlut	4 269	12	285	1/15	7 684
Norlevo	82	7	5	1/15	86
Dépo-provera	23 471	17	5 868	1/4	15 960
Sayana Press	14 165	17	3 541	1/4	9 632
DIU 380A	1 276	7	5 865	4,5	402
Jadelle	7 430	6	28 234	3,8	1 694
Implanon	6 097	6	15 243	2,5	915
Condom	1 570 285	4	13 086	1/120	7 537 368
Total		100			

**Source : Manuel Logistique de l'AMPPF**

Ce tableau explique la méthode de calcul appliquée à tous les points de distribution de l'AMPPF, elle permet de savoir la quantité de produit utilisé par chaque couple dans l'année.

**ASSOCIATION MALIENNE POUR LA PROTECTION**

**ET la PROMOTION DE LA FAMILLE - AMPPF**

**BP : 105 Bamako – Tél : 20 22 44 94/ 20 22 26 18**

**Projet : .....**

**FICHE DE STOCK**

**Magasin .....**

**Désignation.....**

**Mode/Marque.....Appareil..... n°Facture..... Réf. Fournisseur.....**

Code N°..... ..... N° Compte ..... .....
---

Date	BR/BS N°	Date De Péremption	Provenance/ Destination	Quantités		Valeurs		En stock
				Entrées	sorties	Entrées	sorties	

## **Fiche signalétique**

**Nom : DIARRA**

**Prénom : Boubacar**

**Titre de la thèse :** Gestion des stocks des intrants de la planification familiale dans les organisations non gouvernementales : cas de l'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille (AMPPF) de Bamako au Mali.

**Année de soutenance :** 2023

**Ville de soutenance :** Bamako

**Pays d'origine :** Mali

**Lieu de dépôt :** Bibliothèque de la faculté de Médecine, de Pharmacie et d'Odontostomatologie de Bamako.

**Secteur d'intérêt :** Santé Publique, Organisation non Gouvernementale.

**Email :** diarraboubacar777@gmail.com

### **Résumé de la thèse :**

L'objectif général de notre étude a été d'étudier la gestion des stocks des intrants de la planification familiale au niveau de l'Association Malienne pour la Protection et la Promotion de la Famille de Bamako au Mali. Il s'est agi d'une étude transversale descriptive dont les enquêtes ont été faites en prospective. Notre étude a été effectuée à l'aide d'un questionnaire destiné au personnel impliqué de la gestion des stocks de l'AMPPF.

Au terme de notre étude, il ressort que les magasiniers ont été les plus représentés (80%). Le personnel enquêté avait une ancienneté de plus de cinq ans (40%) au sein de l'AMPPF. La totalité du personnel enquêté ont affirmé que l'élément de base pour l'expression des besoins est la quantité consommée (100%). Neuf personnes ont affirmé ne pas avoir connaissance de l'existence d'une commission de sélection des fournisseurs. L'ensemble des personnes enquêtées ont affirmé que les commandes se font à temps pour maintenir les stocks entre mes niveaux maxi et mini établis (100%). Neuf personnes enquêtées ont affirmé qu'il existe des fiches de stock pour chaque intrant. Le personnel de la gestion des stocks a affirmé qu'un inventaire physique est effectué une fois par an. Une grande partie du personnel de la gestion des stocks ont affirmé qu'il existe un système de refroidissement dans le magasin de stockage des intrants, que les intrants sont protégés de la lumière directe du soleil, que l'aire de stockage est propre, bien rangée et dépourvue de poussière et assez grande pour permettre la réception et la vérification des approvisionnements. Notre étude a montré que l'AMPPF que le personnel de l'AMPPF a besoin des formations et des bons outils de gestion des stocks pour améliorer la qualité de prestation des services et éviter des ruptures des intrants de la PF. Cette amélioration passe aussi par un effort de la part des dirigeants et active participation du personnel impliqué dans la gestion des stocks des intrants de la PF.

**Mots clés:** gestion, stock, AMPPF, intrants, PF

## **Descriptive Sheet**

**Name :** DIARRA

**First name :** Boubacar

**Thesis title :** Inventory management of family planning inputs in non-governmental organizations : case of the Malian Association for the Protection and Promotion of the Family (AMPPF) in Bamako, Mali.

**Year of defense :** 2023

**City of defense :** Bamako

**Country of origin :** Mali

**Place of deposit :** Library of the Faculty of Medicine, Pharmacy and Odontostomatology of Bamako.

**Sector of interest :** Public Health, Non-Governmental Organization.

**Email :** diarraboubacar777@gmail.com

### **Summary of the thesis :**

The general objective of our study was to study the management of stocks of family planning inputs at the level of the Malian Association for the Protection and Promotion of the Family of Bamako in Mali. This was a descriptive cross-sectional study whose surveys were carried out prospectively. Our study was carried out using a questionnaire intended for staff involved in AMPPF inventory management.

At the end of our study, it appears that warehouse workers were the most represented (80%). The staff surveyed had seniority of more than five years (40%) within the AMPPF. All the staff surveyed affirmed that the basic element for expressing needs is the quantity consumed (100%). Nine people said they were unaware of the existence of a supplier selection commission. All those surveyed affirmed that orders are placed in time to maintain stocks between my established maximum and minimum levels (100%). Nine people interviewed stated that there are stock records for each input. Inventory management staff stated that a physical inventory is carried out once a year. Many of the inventory management staff stated that there is a cooling system in the input storage room, that the inputs are protected from direct sunlight, that the storage area is clean, well tidy and dust-free and large enough to accommodate receipt and verification of supplies. Our study showed that AMPPF staff need training and good inventory management tools to improve the quality of service delivery and avoid shortages of PF inputs. This improvement also requires an effort on the part of managers and active participation of staff involved in the management of FP input stocks.

**Key words:** management, stock, AMPPF, Inputs, PF

## **SERMENT DE GALIEN**

Je jure, en présence des Maîtres de la Faculté, des conseillers de l'Ordre des pharmaciens et de mes Condisciples :

D'honorer ceux qui m'ont instruit dans les préceptes de mon Art et de leur témoigner ma reconnaissance en restant fidèle à leur enseignement ;

D'exercer, dans l'intérêt de la Santé Publique, ma Profession avec Conscience et de respecter non seulement la Législation en vigueur, mais aussi les règles de l'Honneur, de la Probité et du Désintéressement ;

De ne jamais oublier ma Responsabilité et mes Devoirs envers le malade et sa Dignité Humaine.

En aucun cas, je ne consentirai à utiliser mes Connaissances et mon Etat pour corrompre les mœurs et favoriser les Actes criminels.

Que les hommes m'accordent leur Estime si je suis Fidèle à Mes Promesses.

Que je sois couvert d'Opprobres et Méprisé de mes Confrères si j'y manque.

**Je le jure**