



**RENFORCEMENT DES
CAPACITÉS**

CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

**ÉVALUATION RAPIDE
DES RESSOURCES
HUMAINES**

**GUIDE DE FORMATION
& QUESTIONNAIRE**

Document : RH pour la Chaîne d'approvisionnement des vaccins
Évaluation Rapide : Guide de Formation et Questionnaire RH

Mise à jour : 21 septembre 2016

Préparé par : Bastiaan Remmelzwaal, Musonda Kasonde
Division des approvisionnements de l'UNICEF, Copenhague

Table des matières

1	INTRODUCTION	1
1.1	Les RH pour la chaîne d'approvisionnement des vaccins	1
1.2	L'outil d'évaluation rapide des RH	1
2	MÉTHODOLOGIE	2
2.1	Introduction	2
2.2	Approche en 4 étapes	2
2.3	Remplir le questionnaire	5
3	QUESTIONNAIRE	6
3.1	Planification des RH	6
3.2	Gestion des RH	9
3.3	Développement des RH	13
4	FORMAT DU RAPPORT	16
4.1	Introduction	16
4.2	Conclusions	17
4.3	Recommandations	17
4.4	Action concrète	17
4.5	Conclusion	17
4.6	Références	18
4.7	Annexes	19
	ANNEXES	20
	Annexe 1. Indicateurs RH pour la chaîne d'approvisionnement des vaccins	20
	Annexe 2. E-Critères de la gestion efficace des vaccins	21
	Annexe 3. Visualisation des compétences des RH (exemples)	22
	Annexe 4. Gestion efficace des vaccins : contenu RH	23
	REGISTRE DES RÉVISIONS	26

Remerciements

Cette directive concernant l'évaluation rapide des RH résulte d'une série de réunions consultatives. Elle est le fruit du travail collaboratif réalisé par le Groupe du Renforcement des Capacités de la Division des Approvisionnements de l'UNICEF et les participants des différentes réunions de professionnels de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, en particulier ceux présents à la réunion sur la Gestion intégrée de la chaîne d'approvisionnement [ISCM, Integrated Supply Chain Management] du Bureau régional de l'Afrique de l'Est et de l'Afrique australe [ESARO, Eastern and Southern Africa Regional Office] qui a eu lieu à Nairobi (juin 2015), à la réunion de travail OMS-UNICEF sur le centre d'approvisionnement de la chaîne d'approvisionnement des vaccins [ISC, Immunization Supply Chain] tenue à Copenhague (juillet 2015) et à la réunion TechNet tenue à Bangkok (mai 2015). Un mot spéciale de remerciement à Hailu Kenea, spécialiste du Chaine Froide et de la Logistique à l'UNICEF ESARO, pour son rôle de facilitateur dans tout le processus de développement de cet outil. Les essais en conditions réelles pour continuer à améliorer les indicateurs et les questions ont été réalisés jusqu'ici au Kenya, en Éthiopie, au Soudan du Sud, au Malawi et au Lesotho. Les auteurs principaux sont sincèrement reconnaissants à toutes les personnes qui ont contribué à ce travail.

1 INTRODUCTION

1.1 Les RH pour la chaîne d'approvisionnement des vaccins

La solidité des chaînes d'approvisionnement est essentielle pour obtenir des résultats positifs dans le domaine de la santé. Pour être efficaces, les chaînes d'approvisionnement ont besoin d'une main-d'œuvre compétente, reconnue et soutenue, avec des capacités technique et de gestion importantes. Cela exige que les gouvernements et les institutions de santé nationales demandent, recrutent et retiennent le personnel dûment qualifié pour les postes à responsabilité dans la chaîne d'approvisionnement.

La stratégie de la chaîne d'approvisionnement (CA) des vaccins de l'Alliance mondiale pour les vaccins et l'immunisation (GAVI Alliance) promeut cinq piliers fondamentaux : les ressources humaines (RH), les données pour la gestion, la chaîne du froid, la conception et l'amélioration continue des systèmes de CA. Une partie essentielle de la vision pour la stratégie de la chaîne de vaccination d'approvisionnement de l'Alliance mondiale pour les vaccins et l'immunisation est que les pays ont des responsables de CA des vaccins dédiés et compétents avec un effectif suffisant composé de personnes qualifiées, compétentes, responsables, motivée et habilitées à tous les niveaux du système de santé. Un des piliers de la stratégie est donc les RH, ce qui met l'accent sur la nécessité de renforcer les RH pour la gestion de la CA des vaccins.

1.2 L'outil d'évaluation rapide des RH

L'approche de gestion efficace des vaccins globale [cEVM, comprehensive effective vaccine management] proposée par l'OMS et l'UNICEF répond à la nécessité pour les pays de développer des programmes de chaîne d'approvisionnement des vaccins solides et de les associer au plan stratégique pluriannuel complet [cMYP, comprehensive multi-year strategic plans] et aux opportunités de financements pour le renforcement des systèmes de santé [HSS, health system strengthening] ou autres. L'approche actuelle de gestion efficace des vaccins sera élaborée pour aboutir systématiquement à des plans opérationnels qui comprennent les éléments de l'ensemble des cinq piliers fondamentaux de la stratégie de la chaîne d'approvisionnement.

La gestion efficace des vaccins globale mettra davantage l'accent sur les RH, afin d'assurer que les considérations relatives aux RH soient couvertes de manière adéquate dans les plans complets de chaîne d'approvisionnement des vaccins et qu'elles soient intégrées dans l'approche globale visant l'amélioration continue dans les pays.

Cette guide de formation permet aux utilisateurs de procéder à une Évaluation rapide des aspects RH de la chaîne d'approvisionnement des vaccins, en utilisant le « Module RH de la gestion efficace des vaccins globale » comme un outil autonome.

2 MÉTHODOLOGIE

2.1 Introduction

Cette Section décrit la méthodologie de l'évaluation des RH pour la Chaîne d'approvisionnement des vaccins dans un pays. Afin d'assurer une évaluation fiable basée sur des éléments concrets et qui reflète les besoins réels du pays, la méthodologie comprend un processus de validation et de triangulation des informations, en vérifiant par recoupement les données provenant de diverses sources. En tant que telle, la méthodologie consiste en une approche en 4 étapes pour collecter, analyser et partager les données, résultant en une action pratique.

2.2 Approche en 4 étapes

Étape 1. Entreprendre un examen sur dossier

Étape 2. Effectuer une Évaluation rapide des RH

Étape 3. Formuler les Conclusions et les Recommandations

Étape 4. Accepter le Plan d'action



Étape 1. Examen sur dossier

L'examen sur dossier est une partie importante de l'évaluation. Recueillez, organisez et faites la synthèse des informations disponibles. Comprenez le contexte du pays, le système de santé, les priorités de santé publique, les tendances des soins de santé. Se renseigner sur les acteurs principaux. Qu'est-ce qui a déjà été écrit sur les Ressources humaines dans le domaine de la Santé (RHS) et sur la chaîne d'approvisionnement du secteur public en particulier ? Identifiez les lacunes dans ce qui est généralement connu. L'examen sur dossier comprend la revue bibliographique, l'analyse des articles et la création d'une liste de référence de sorte que tous les documents soient organisés et facilement accessibles à tous.

Effectuez une revue bibliographique

Obtenez la documentation pertinente en contactant les personnes clés. Faites une recherche en ligne axée sur la littérature grise (non publiée) spécifique au pays. Recherchez des articles, des études et des rapports relatifs à la Chaîne d'approvisionnement et aux sujets connexes.

Concentrez-vous sur la portée de l'évaluation et les informations dont vous aurez besoin pour rédiger la synthèse préliminaire et le rapport final. Obtenez l'Ensemble de données, le Rapport et le Plan de mise en œuvre de la gestion efficace des vaccins les plus récents.

Analysez les données disponibles

Analysez les données accessibles au public, ainsi que les données qui sont disponibles par le biais du gouvernement (Ministère de la Santé [MoH, ministry of health]), de l'UNICEF et des organismes partenaires. Extrayez les informations pertinentes des revues du Programme élargi de vaccination (PEV), des évaluations conjointes, des analyses des goulets d'étranglement pour le renforcement des systèmes de santé [HSS]. L'examen sur dossier initial devrait également comprendre les procédures opératoires standards [SOP, standard operating procedure] pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement des vaccins pour comprendre quelles fonctions le personnel de la CA réalise. Recherchez les tendances, les lacunes et les opportunités auxquelles vos conclusions et vos recommandations peuvent contribuer afin de renforcer la RH pour la chaîne d'approvisionnement

des vaccins. L'objectif est d'avoir une base de preuves tangibles pour formuler un plan complet visant à améliorer les RH pour la chaîne d'approvisionnement des vaccins.

Analysez l'évaluation de la gestion efficace des vaccins

L'OMS et l'UNICEF ont présenté l'initiative de gestion efficace des vaccins [EVM, effective vaccine management] pour aider les pays à évaluer la performance de leurs pratiques en matière de gestion des vaccins, contre un indice de référence des standards de performance. L'EVM assure l'amélioration continue et fournit une plate-forme pour le renforcement de la chaîne d'approvisionnement.

L'analyse de l'Ensemble de données de la gestion efficace des vaccins, du Rapport de la gestion efficace des vaccins et du Plan de mise en œuvre de la gestion efficace des vaccins les plus récents fournit des informations riches liées aux RH, d'un point de vue quantitatif et qualitatif. Pour effectuer cette analyse, filtrez ces questions de gestion efficace des vaccins qui sont spécifiques aux HR (voir l'Annexe 4). En faisant cette analyse, nous obtenons un aperçu des forces et des faiblesses liées aux RH, pour chacun des 9 critères de la gestion efficace des vaccins, au moment de la plus récente évaluation de la gestion efficace des vaccins.

Créer une liste de référence

Tout le contenu du rapport résultant doit être correctement cité et vérifiable - cela augmentera la crédibilité des conclusions et des recommandations, et accélérera également le processus de rédaction du rapport. Créez une liste avec des annotations et des liens hypertextes, y compris les liens électroniques dirigeant vers des ressources chaque fois que ces liens sont disponibles. Cela présente l'avantage que les documents de référence sont facilement accessibles à tous.

Étape 2. Évaluation rapide des HR

L'application de l'outil Évaluation rapide des RH requiert l'engagement des parties prenantes concernées, y compris le service du Programme élargi de vaccination (PEV) du Ministère de la Santé, les bureaux de pays de l'UNICEF et les autres organismes partenaires qui sont impliqués dans la chaîne d'approvisionnement à tous les niveaux du système.

La durée des évaluations nationales dépendra de divers facteurs, dont l'accessibilité, le contexte du pays et la complexité et le niveau de maturité de la Chaîne d'approvisionnement. Typiquement, remplir le questionnaire peut prendre une à deux semaines au total, dans le pays. Une condition préalable à une évaluation efficace est qu'un examen sur dossier approprié ait été réalisé.

Réaliser des entretiens

Point de la situation initiale par le Directeur du programme élargi de vaccination(PEV)/Directeur national de la CA sur le programme PEV, structure de la chaîne logistique, etc., afin de comprendre pleinement la situation du pays avant le début de l'évaluation. Grâce à un processus d'entretiens menés en face-à-face, de discussions de groupe et d'observation, obtenez un aperçu du fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement aux niveaux national et sous-national. Guidez les discussions et les questions en vous appuyant sur vos conclusions de l'examen sur dossier et de l'analyse de la gestion efficace des vaccins.

Interagir avec le Ministère de la Santé

La meilleure réponse aux questions relatives aux postes vacants et au financement des postes sera donnée au niveau du Ministère de la santé/national. Selon la situation, ces questions peuvent être traitées par le Directeur de la chaîne d'approvisionnement ou le Directeur du PEV. Interrogez le personnel travaillant dans la CA en utilisant le questionnaire des RH comme ligne directrice. Permettez aux personnes interrogées de préciser leurs réponses. Imprimez autant de questionnaires que nécessaire.

Visites de site

Visitez le centre national de stockage des vaccins et au moins un dépôt sous-national, pour obtenir un aperçu du contexte régional/du district. Interagissez avec les gestionnaires des centres de stockage et le personnel de soutien pour pleinement comprendre les problèmes et les contraintes liés aux RH. Posez les questions clés en vous aidant du questionnaire des RH. Remplissez le questionnaire des RH.

Étape 3. Conclusions et recommandations

Projet de rapport

Sur la base des résultats de l'examen sur dossier, des visites dans le pays et des entretiens menés, préparez le projet de rapport d'évaluation des RH, en utilisant le format standard pour ce rapport. Les conclusions et les recommandations basées sur les éléments concrets aboutissent à une liste hiérarchisée des actions concrètes, qui traitent des RH importantes pour les contraintes de la CA.

Recherche de consensus

Obtenez un consensus sur les recommandations et les actions concrètes en diffusant le projet de rapport aux parties prenantes clés, les invitant à commenter et à exprimer leur opinion. Préparez et diffusez le rapport final.

Étape 4. Accepter le Plan d'action

Action concrète

Une fois que les recommandations et les actions concrètes ont été acceptées par toutes les parties, il est important qu'elles soient mises en œuvre. L'action concrète requiert un travail d'équipe impliquant toutes les parties prenantes, dont le Ministère de la Santé, le Bureau régional de l'UNICEF, les Bureaux de pays de l'UNICEF et les organismes partenaires. Les types d'actions varieront en fonction des priorités du gouvernement et des partenaires, et en fonction du contexte national. Convenez d'un plan d'actions prioritaires, avec des indicateurs de progrès mesurables, en indiquant qui est responsable de quoi.

Appropriation du programme par le pays

Assurez l'appropriation du programme par le pays nationale en travaillant en étroite collaboration avec le Ministère de la Santé à tout moment Le Groupe de travail sur la logistique nationale, s'il existe et s'il est opérationnel, sera un vecteur important pour créer une dynamique et assurer le suivi de l'action concrète.

2.3 Remplir le questionnaire

Afin de répondre aux questions, collectez les informations en suivant l'approche en 4 étapes décrite dans la Méthodologie. Répondez à chaque question par écrit, de manière détaillée.

Au moment de répondre aux questions, pensez à tous les niveaux de la Chaîne d'approvisionnement, s'il y a lieu :

PR = Niveau primaire (national)
SN = Niveau sous-national
LD = Point de distribution le plus bas
SL = Niveau de service

Les questions d'évaluation ont été formulées de telle manière qu'elles puissent être résumées dans la matrice par « OUI », « NON » ou n/a (non applicable).

Résumez les scores dans la matrice. Une formule simple est utilisée pour calculer les scores. Oui = 1, Non = 0. Le score maximum est de 100 % lorsque toutes les réponses sont « oui ».

Par exemple: Supposons qu'il y a 8 questions. Cinq questions ont reçu la réponse « Oui », deux « Non » et une « n/a ». Le score sera de : $5/7 = 71\%$.

Les codes de couleurs sont appliqués aux scores comme suit :

≥ 80 %	
65 - 80 %	
≤ 65 %	

3 QUESTIONNAIRE

3.1 Planification des RH

3.1.1 Politique RH

Une politique ministérielle doit être en place pour couvrir les aspects importants des ressources humaines dans le domaine de la santé, dont la formation, la supervision, les conditions de travail et les plans de carrière.

Renseignez-vous :

- Est-ce que le Ministère de la Santé a une **politique RH** ?
- Quel est le **contenu** de cette police ?
- Est-ce que la CA est clairement représentée dans **l'organigramme du Ministère de la Santé** ?

Questions/Conclusions :

1. *Le Ministère de la Santé a-t-il une politique RH ?*

Sinon, passez à la question 07

2. *La politique RH du Ministère de la Santé couvre-t-elle la formation ?*
3. *La politique RH du Ministère de la Santé couvre-t-elle la supervision ?*
4. *La politique RH du Ministère de la Santé couvre-t-elle les conditions de travail ?*
5. *La politique RH du Ministère de la Santé couvre-t-elle les plans de carrière (promotion du personnel) ?*
6. *La politique RH du Ministère de la Santé comprend-elle le fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement des vaccins ?*
7. *La fonction de la chaîne d'approvisionnement des vaccins est-elle clairement représentée dans l'organigramme du Ministère de la Santé ?*

Résumé des conclusions :

POLITIQUE RH	PR	SN	LD	SL
01 Le Min. de la Santé a une politique RH (Sinon, passez à la Q 07)				
02 La politique RH du Min. de la Santé couvre la formation				
03 La politique couvre la supervision				
04 La politique couvre les conditions de travail				
05 La politique couvre les plans de carrière (promotion personnel)				
06 La politique comprend le fonctionnement de la CA				
07 La CA est représentée dans l'organigramme du Min. de la Santé				
Total des points				

3.1.2 Postes pourvus

Les ressources humaines constituent la ressource la plus importante dans la chaîne d'approvisionnement des vaccins. Les postes vacants ont un impact immédiat sur le fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement parce que certaines tâches ne sont pas effectuées ou ne sont pas réalisées correctement dans ce contexte. Les postes vacants causent un stress pour les membres du personnel existants qui se sentent obligés d'assumer des tâches qui ne font pas partie de leur cahier des charges.

Renseignez-vous :

- Des **postes vacants** entravent-ils le bon fonctionnement de la Chaîne d'approvisionnement ?

Questions/Conclusions :

8. *Avez-vous identifié et documenté la « dotation en personnel optimale » pour votre Chaîne d'approvisionnement ?*

9. *Il y a-t-il un Directeur national du PEV en poste ?*
Si oui, passez à la question 11

10. *Si le poste de directeur national du PEV n'existe pas, il y a-t-il une personne responsable de la gestion du programme PEV national ?*

11. *Il y a-t-il un responsable national pour la logistique/chaîne du froid en poste ?*
Si oui, passez à la question 13

12. *S'il n'existe pas de poste de responsable national pour la logistique/chaîne du froid, il y a-t-il une personne responsable de la logistique/chaîne du froid au niveau national ?*

13. *Il y a-t-il suffisamment de personnel d'appui ? Remarque : Estimez si tous les postes de personnel d'appui pour la CA sont actuellement pourvus (responsables de stock, gestionnaires de district, professionnels de la santé avec des responsabilités CA).*

14. *Il y a-t-il un membre senior/expérimenté du personnel qui est responsable de la gestion de la qualité (GQ) ? Remarque : Il peut s'agir d'un poste à temps partiel.*

Résumé des conclusions :

POSTES POURVUS	PR	SN	LD	SL
08 Dotation en personnel CA optimale identifiée et documentée				
09 Directeur national du PEV en poste				
Si oui, passez à la question 11				
10 Personne responsable de la gestion du PEV national				
11 Responsable national pour la logistique/chaîne du froid en poste				
Si oui, passez à la question 13				
12 Personne responsable de la logistique/chaîne froid national				
13 Effectif suffisant de personnel d'appui CA				
14 Responsable senior/expérimenté de la gestion de la qualité				
Total des points				

3.1.3 Recrutement

Le recrutement est le processus qui trouve et embauche les candidats les plus qualifiés à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation. Le processus de recrutement comprend l'analyse des exigences d'un poste, le fait de susciter l'intérêt des employés pour ce poste, la sélection et le recrutement des candidats, l'embauche et l'intégration des nouveaux employés dans l'organisation.

Renseignez-vous :

- Un **financement** durable est-il disponible pour combler les postes vacants ? Un recrutement est-il en cours ?

Questions/Conclusions :

15. Tous les postes sont remplis ? (il n'y a pas de postes vacants)

Si oui, compte 16 comme Oui et aller à 17

16. *S'il y a des postes vacants dans la CA, un processus de recrutement est-il en cours pour les pourvoir ?*

17. *S'il y a des postes vacants dans la CA, un financement est-il disponible pour les pourvoir ?*

18. *S'il y a des postes vacants dans la CA, un financement disponible est-il durable (c.-à-d. de la part du gouvernement) ?*

19. *Le Ministère de la santé peut-il mobiliser suffisamment de Ressources Humaines propres supplémentaires pour répondre aux situations de vaccinations d'urgence ?*

Résumé des conclusions :

RECRUTEMENT	PR	SN	LD	SL
15 Tous les postes sont remplis				
<i>Si oui, compte 16 comme Oui et aller à 17</i>				
16 Un processus de recrutement est en cours pour les pourvoir				
17 Un financement est disponible pour les pourvoir				
18 Un financement disponible est durable				
19 RH supplémentaires pour répondre aux situations de d'urgence				
Total des points				

3.2 Gestion des RH

3.2.1 Conditions de travail

Motiver les employés découle de la satisfaction de leurs attentes professionnelles et de la mise en place de facteurs du milieu professionnel qui améliorent la satisfaction des employés au travail. La clé d'un effectif efficace, c'est de fournir un environnement de travail propice à la motivation et à la satisfaction des employés.

Renseignez-vous :

- Les **conditions de travail** pour le personnel de la CA favorisent-elles la motivation et la satisfaction professionnelle des employés ?

Questions/Conclusions :

20. *Les employés sont-ils satisfaits des horaires de travail ?*

Les conditions de travail sont-elles satisfaisantes en termes de :

21. *Infrastructure matérielle ?*

22. *Outils et équipement (y compris : Internet, téléphone mobile, équipement de protection individuelle) ?*

23. *Sécurité et risques professionnels ?*

24. *Les installations sanitaires disponibles sont-elles situées à proximité du lieu de travail ?*

25. *Les installations sanitaires sont-elles suffisantes, par rapport au nombre de travailleurs ?*

26. *Les installations sanitaires sont-elles propres et hygiéniques ?*

27. *Les installations de cuisine disponibles sont-elles situées à proximité du lieu de travail ?*

Résumé des conclusions :

CONDITIONS DE TRAVAIL	PR	SN	LD	SL
20 Employés satisfaits des horaires de travail				
Conditions de travail satisfaisantes en termes de :				
21 Infrastructure matérielle				
22 Outils et équipement				
23 Sécurité et risques professionnels				
24 Installations sanitaires à proximité du lieu de travail				
25 Installations sanitaires suffisantes				
26 Installations sanitaires propres et hygiéniques				
27 Installations de cuisine à proximité du lieu de travail				
Total des points				

3.2.2 Descriptions de poste

Les descriptions de poste sont des documents écrits généraux décrivant une fonction donnée. Elles constituent la base pour la supervision formative et pour l'évaluation périodique de la performance du personnel. Les descriptions de poste veillent à ce que le membre du personnel soit pleinement informé et conscient de ses responsabilités.

Renseignez-vous :

- Des **descriptions de poste** sont-elles **en place** pour les travailleurs de la CA ?

Questions/Conclusions :

28. *L'établissement possède-t-il une description documentée de ses fonctions et de ses tâches ?*

29. *Les descriptions de poste existent-elles pour les travailleurs ?*

30. *Les travailleurs ont-ils facilement accès à une copie de leur description de poste ?*

31. *Les travailleurs ont-ils un programme de travail régulier ? (p. ex. quotidien, hebdomadaire)*

32. *Le niveau d'instruction primaire des travailleurs correspond-il à leur description de poste ?*

Résumé des conclusions :

DESCRIPTIONS DE POSTE	PR	SN	LD	SL
28 Description documentée de ses fonctions et de ses tâches				
29 La description du poste existe pour les travailleurs				
30 Les travailleurs ont une copie de leur description de poste				
31 Les travailleurs ont un programme de travail régulier				
32 Le niveau d'instruction correspond aux descriptions de poste				
Total des points				

3.2.3 Supervision formative

La supervision formative est un processus itératif qui aide les membres du personnel à améliorer leur rendement au travail. Elle est réalisée d'une manière respectueuse et non autoritaire en mettant l'accent sur l'utilisation des visites de supervision comme des opportunités pour améliorer la performance du personnel. La supervision formative repose sur un dialogue constructif entre un superviseur et un employé.

Renseignez-vous :

- Une **supervision formative systématique** a-t-elle lieu ?
- Le **superviseur** a-t-il les **moyens** de réaliser les visites de routine ?

Questions/Conclusions :

33. *Les travailleurs bénéficient-ils d'une supervision formative régulière ?*

34. *Les travailleurs reçoivent-ils au moins deux visites de supervision formative par an ?*

35. *Les visites du superviseur sont-elles prévues selon un calendrier fixé ?*

36. *Le superviseur a-t-il un moyen de transport pour effectuer les visites ?*

37. *Le superviseur a-t-il le financement pour effectuer les visites ?*

38. *Le superviseur utilise-t-il une liste de vérification formelle lors de ses visites de supervision ?*

39. *Les travailleurs reçoivent-ils une rétroaction immédiate après les visites de supervision ?*

Résumé des conclusions :

SUPERVISION FORMATIVE	PR	SN	LD	SL
33 Les travailleurs reçoivent une supervision formative périodique				
34 Les travailleurs reçoivent au moins deux visites de SF par an				
35 Visites du superviseur prévues selon un calendrier fixé				
36 Le superviseur a un moyen de transport pour les visites				
37 Le superviseur a le financement pour effectuer les visites				
38 Le superviseur utilise une liste de vérification formelle				
39 Travailleurs reçoivent une rétroaction immédiate				
Total des points				

3.2.4 Suivi des performances

Le suivi des performances est le processus d'optimisation de la productivité et de la qualité du travail de la main-d'œuvre. Il est réalisé généralement une fois par an. Il mesure ce qu'un individu fait réellement, plutôt que ce qu'il peut faire. L'objectif du suivi des performances est de créer des opportunités pour améliorer les connaissances, les compétences et la performance, afin d'augmenter la motivation et la satisfaction professionnelle d'un travailleur du domaine de la santé.

Renseignez-vous :

- Des **bilans de performance périodiques** ont-ils lieu pour le personnel de la CA ?

Questions/Conclusions :

40. *Les travailleurs ont-ils des bilans de performance périodiques ?*

41. *Les bilans de performance ont-ils lieu au moins une fois par an ?*

42. *Un système de récompense est-il en place pour récompenser les travailleurs qui obtiennent de bons résultats ?*

Résumé des conclusions :

SUIVI DES PERFORMANCES	PR	SN	LD	SL
40 Les travailleurs ont des bilans de performance périodiques				
41 Les bilans de performance ont lieu au moins une fois par an				
42 Un système de récompense est en place pour de bons résultats				
Total des points				

3.3 Développement des RH

3.3.1 Niveaux de compétence

Les différents emplois nécessitent différents niveaux de compétence pour parvenir à une bonne performance. Les échelles de niveau de compétence se composent généralement de : (i) Connaissances de base, limitées (ii) Niveau de compétence Basique, (iii) Compétent, (iv) Avancé, et (v) Expert. Tous les emplois n'exigeront pas les plus hauts niveaux de compétence et un certain nombre d'entre eux ne requiert pas du tout certaines compétences.

43. Obtenir des scores pour les niveaux de la dernière évaluation EVM RH de compétences

Selon la version de EVM a été utilisée pour la dernière évaluation EVM :

EVM 1.0

L'outil de gestion efficace des vaccins (EVM version 1.0) contient des questions liées aux compétences pour l'ensemble des neuf critères. Les compétences regroupées sous les neuf critères sont une collection de connaissances, de compétences et de capacités relatives à ces critères.

Afin de mesurer la compétence de la main-d'œuvre, analysez l'ensemble de données EVM le plus récent. Utilisez les diagrammes de Kiviat (ou en radar) et les graphiques en barre pour visualiser les scores RH par E-Critères, par niveau de la Chaîne d'approvisionnement et par Type de compétence. Voir l'Annexe 3 pour avoir des exemples de diagrammes de Kiviat. Interprétez les conclusions et les commentaires sur les points faibles des RH. Voir l'Annexe 4 pour les questions liées aux RH extraites de l'ensemble des données EVM complet.

En outre, ou comme une alternative si l'analyse approfondie ci-dessus s'avère trop chronophage, consultez le dernier Rapport EVM et le Plan d'amélioration et extrayez-en les principales conclusions relatives aux RH¹.

EVM 2.0

EVM 2.0 devrait être disponible dans le courant de 2017. Extrait les scores des RH par E-critères et par niveau (PR, SN, LD, SL) et entrer les données dans l'outil de collecte de données d'évaluation des ressources humaines (Excel).

¹ Si une analyse approfondie des données de gestion efficace des vaccins n'est pas réalisée, utilisez le total des points de la gestion efficace des vaccins pour quantifier indirectement la force RH de la chaîne d'approvisionnement.

3.3.2 Formation

Les professionnels de la santé expriment souvent des inquiétudes quant au manque de possibilités de développement professionnel continu (DPC). L'absence de possibilités de formation peut avoir un impact sur le moral et la motivation du personnel et elle contribue donc à la mauvaise performance et l'attrition du personnel. Dans le fonctionnement de la chaîne d'approvisionnement, des possibilités de formation continue en interne et de formation à long terme pour les personnes sélectionnées doivent être disponibles.

Renseignez-vous :

- Une **évaluation des besoins en formation (TNA - Training Needs Assessment)** est-elle menée régulièrement ?
- Les travailleurs sont-ils **systématiquement formés** ?

Questions/Conclusions :

44. *Le Ministère de la Santé réalise-t-il une évaluation complète des besoins en formation pour les travailleurs de la CA au moins une fois tous les 5 ans ?*
45. *Les travailleurs ont-ils été formés au cours des 12 derniers mois ?*
46. *Les travailleurs prennent-ils l'initiative d'entreprendre une formation ?*
47. *Les travailleurs bénéficient-ils d'un tutorat et d'un encadrement de type 1-2-1 ?*
48. *Le matériel pertinent pour la formation est-il disponible sur place ?*
49. *Existe-t-il une étroite collaboration avec les établissements d'enseignement locaux en lien avec la gestion de la chaîne d'approvisionnement [SCM, supply chain management] ?*

Résumé des conclusions :

FORMATION	PR	SN	LD	SL
44 Évaluation des besoins en formation au moins une fois tous les 5 ans				
45 Travailleurs ont reçu une formation (au cours des 12 derniers mois)				
46 Les travailleurs prennent l'initiative d'entreprendre une formation				
47 Les travailleurs bénéficient d'un tutorat et d'un encadrement				
48 Le matériel pour la formation est disponible sur place				
49 Collaboration avec les établissements d'enseignement locaux				
Total des points				

3.3.3 Plans de carrière

Les plans de carrière bien définis et les possibilités de promotion sont des facteurs importants pour motiver et retenir les professionnels de la santé. À l'inverse, leurs absences font que les professionnels de la santé se sentent pris au piège dans leurs emplois, ce qui les rend plus sensibles aux « facteurs de rejet » de la migration. Les professionnels de la santé occupent souvent le même poste pendant des années sans promotion ni augmentation de salaire. Cela a probablement un impact négatif sur la satisfaction au travail et la motivation et, par conséquent, sur la performance au travail.

Renseignez-vous :

- Les membres de l'équipe de la chaîne d'approvisionnement des vaccins ont-ils des **perspectives de promotion** ?

Questions/Conclusions :

50. *Les travailleurs ont-ils des plans de carrière clairement définis et des perspectives de promotion ?*

Remarque : Les membres du personnel gérant la chaîne d'approvisionnement sont des professionnels dans leurs domaines respectifs, p. ex. le pharmacien, les infirmiers, etc. Ils peuvent donc avoir un plan de carrière clairement défini et des possibilités de promotion dans ce domaine.

51. *Les possibilités de promotion sont-elles liées aux résultats de l'évaluation de la performance ?*

Résumé des conclusions :

PLANS DE CARRIÈRE	PR	SN	LD	SL
50 Plan de carrière clairement défini et perspectives de promotion				
51 La promotion est liée à la performance des travailleurs				
Total des points				

4 FORMAT DU RAPPORT

4.1 Introduction

4.1.1 Présentation de [Pays]

Brève présentation du pays en cours d'évaluation. Inclure les caractéristiques importantes, comme la situation géographique, la population et si le pays est (ou non) un état en conflit. Inclure une carte du pays en Annexe.

4.1.2 Système de soins de santé

Décrire la structure du système de soins de santé. Présenter les politiques et stratégies gouvernementales. Inclure les indicateurs de santé et les chiffres de la couverture vaccinale. Discuter des RHS (ressources humaines pour la santé). Mentionner les aspects de la gestion des soins de santé qui sont centralisés et décentralisés. Illustrer avec un organigramme.

4.1.3 Chaîne d'approvisionnement des vaccins

Décrire la manière dont la chaîne d'approvisionnement des vaccins est organisée. Le Ministère de la Santé gère-t-il et pourvoit-il en personnel la chaîne d'approvisionnement, ou l'approvisionnement et la distribution des vaccins sont-ils sous-traités ? La chaîne d'approvisionnement des vaccins est-elle intégrée dans la CA générale ? Incluez un diagramme de la structure, s'il est disponible.

4.1.4 Ressources humaines pour la chaîne d'approvisionnement des vaccins

Quel est l'état des ressources humaines pour la santé (RHS) dans le pays ? Quels sont les problèmes spécifiques rencontrés pour recruter et retenir les professionnels de la santé ? Que sait-on des RH pour la chaîne d'approvisionnement des vaccins ?

4.1.5 Conclusions de l'évaluation de la gestion efficace des vaccins

Donnez les conclusions de la dernière évaluation de la gestion efficace des vaccins. Conclusions générales ; pas spécialement dédiées aux ressources humaines. Indiquez les principales contraintes pour chacun des 9 critères de gestion efficace des vaccins.

4.1.6 Sources de renseignements

Liste des principales sources de renseignements pour l'évaluation rapide des RH.

4.2 Conclusions

Listez les questions avec les réponses.

Résumez les résultats de l'évaluation rapide des RH, en utilisant le code de couleur. Incluez un tableau récapitulatif de ce format :

Niveau	PLANIFICATION DES RH			GESTION DES RH				DÉVELOPPEMENT DES RH		
	Politique RH	Postes pourvus	Recrutement	Conditions de travail	Descriptions de poste	Supervision formative	Suivi des performances	Niveaux de compétence	Formation	Plans de carrière
Primaire										
Sous-national										
District le plus bas										
Niveau de service										

Notes :

≥ 80 %	
65 - 80 %.	
≤ 65 %	

Décrivez les principales conclusions. Gardez à l'esprit que ces résultats alimenteront les recommandations formulées dans la section suivante. Soyez clair et concis. **Par exemple** : Les forces relatives des RH sont a, b et c. Les points faibles principaux sont d, e et f et, dans une certaine mesure, g et h. Ajoutez les analyses et/ou les graphiques utiles qui mettent en évidence les points forts et les points faibles de la capacité des RH.

4.3 Recommandations

4.3.1 Recommandations clés

En utilisant la même structure que le questionnaire, donnez des recommandations concises. Concentrez-vous sur les questions clés.

4.3.2 Problèmes liés

Mettez en évidence les sujets importants liés à la chaîne d'approvisionnement des vaccins qui ne sont pas suffisamment couverts par les recommandations clés.

4.4 Action concrète

Collaborez avec les parties prenantes clés. En fonction des recommandations, convenez d'une liste hiérarchisée des actions concrètes sur la base des résultats de l'évaluation.

4.5 Conclusion

Remerciez toutes les parties prenantes pour leur collaboration. Indiquez clairement que la mise en œuvre des points d'action convenus est une responsabilité conjointe. Faites des suggestions sur la façon dont la mise en œuvre peut s'inscrire dans les plans d'action du gouvernement et des partenaires. Proposez des réunions de suivi pour suivre la mise en œuvre.

4.6 Références

Créez une liste de tous les documents pertinents, avec des annotations et des liens hypertextes. Incluez les *liens électroniques* dirigeant vers les ressources chaque fois que ces liens sont disponibles.

Par exemple:

PEOPLE THAT DELIVER. (2015). *Health Supply Chain Competency Framework for Managers & Leaders*, Published by The Australian Institute for Sustainable Communities, University of Canberra, Bruce, ACT.

PEOPLE THAT DELIVER. (2014). *Competency Compendium for Health Supply Chain Management: A Reference for Health Supply Chains*.

PEOPLE THAT DELIVER. (2013). *Workforce Excellence in Health Supply Chain Management: Literature Review*.

PEOPLE THAT DELIVER. (2012). *Improving Health Outcomes through Sustainable Health Workforce Excellence in Supply Chain Management*, White Paper, 3rd Edition

RAHMAN, S & YANG, L. (2012). *Skill Requirements for Logistics Professionals in China: An Importance-Expertise Matrix Analysis*. Issue number 29. Vol.13 n°2 - 2012 Managing the Human Resources in the Supply Chain.

SILVE, B. (2009). *Health logistics is a profession: Improving the performance of health in developing countries*. Field Actions Science Report.

UNICEF. (2016). *A Process Guide and Toolkit for Strengthening Public Health Supply Chains through Capacity Development*. UNICEF Supply Division. January 2016.

USAID. (2013). *Human Resources Capacity Development in Public Health Supply Chain Management: Assessment Guide and Tool*. USAID Deliver Project. Task Order 4.

VILLAGE REACH. (2014). *Other Duties as Required: Efficient Use of Human Resources Vaccine Supply Chains: Reaching the Final 20*. Policy Paper Series May 2014.

WHO. (2014). *Promising Practices: 7 - Human Resources*. Brief #7 in the Promising Practices in Supply Chain Management Series.

4.7 Annexes

4.7.1 Carte du pays (géographie)

4.7.2 Organigramme du Ministère de la Santé

En mettant l'accent sur la chaîne d'approvisionnement des vaccins, si la chaîne et l'organigramme sont disponibles.

4.7.3 Cartographie des partenaires

Utilisez ce format :

Mise à jour : [date]

PARTENAIRE	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS/DOMAINES D'INTÉRÊT
[Nom]	[Description]

4.7.4 Interlocuteurs clés

Liste des interlocuteurs dans le pays et des personnes qui ont contribué à l'évaluation.

Utilisez ce format (l'orientation paysage pour la mise en page donne le meilleur résultat) :

Nom	Titre du poste	Service	E-mail	Tél. fixe/Tél. portable	Commentaires

4.7.5 Autres annexes

[Facultatif - Renseignements pertinents]

ANNEXES

Annexe 1. Indicateurs RH pour la chaîne d'approvisionnement des vaccins

SOUS-CATÉGORIE	THÈME	INDICATEURS
PLANIFICATION DES RH	Politique RH -----	Politique RH Contenu de la politique RH Organigramme du Ministère de la Santé
	Postes pourvus-----	Dotation en personnel optimale Poste de directeur du PEV pourvu Poste de responsable national pour la logistique/chaîne du froid pourvu Postes de personnel d'appui CA pourvus Poste de responsable de la gestion de la qualité pourvu
	Recrutement-----	Financement des postes vacants CA Financement durable pour combler les postes vacants Recrutement en cours RH supplémentaires pour les urgences
GESTION DES RH	Conditions de travail-----	Horaires de travail Environnement physique Outils et équipement Sécurité des travailleurs Installations sanitaires Installations de cuisine
	Descriptions de poste-----	Description des tâches de l'installation Descriptions de poste Descriptions de poste disponibles Programme de travail régulier Adéquation des niveaux d'éducation/de formation
	Supervision formative -----	Supervision formative périodique Nombre de visites de supervision formative Calendrier fixé Transport du superviseur Financement du superviseur Liste de vérification formelle Rétroaction immédiate
	Suivi des performances -----	Bilans de performance périodiques Bilans de performance annuels Système de récompense
DÉVELOPPEMENT DES RH	Niveaux de compétence -----	[Dérivés de la dernière évaluation de la gestion efficace des vaccins]
	Formation -----	Évaluation des besoins en formation Formation reçue Les travailleurs prennent l'initiative Tutorat et encadrement Matériel de formation sur place Établissements d'enseignement locaux
	Plans de carrière -----	Plan de carrière défini Promotion liée à la performance

Annexe 2. E-Critères de la gestion efficace des vaccins

E1. Arrivée des vaccins	Les procédures préalables à l'expédition et les procédures d'arrivée veillent à ce que chaque envoi de vaccins de la part du fabricant arrive au centre de stockage dans un état satisfaisant et avec les documents appropriés.
E2. Surveillance de la température	Tous les vaccins et tous les produits diluants sont stockés et distribués à une température comprise dans la fourchette de température recommandée par l'OMS.
E3. Capacité de stockage	L'entreposage frigorifique, le stockage à sec et la capacité de transport sont suffisants pour recevoir/accueillir tous les vaccins et toutes les fournitures médicales nécessaires pour le programme.
E4. Bâtiments et équipements	Les bâtiments, l'équipement de la chaîne du froid et les systèmes de transport permettent à la chaîne d'approvisionnement des vaccins et des consommables de fonctionner efficacement.
E5. Entretien	L'entretien des bâtiments, des équipements de la chaîne du froid et des véhicules est satisfaisante.
E6. Gestion des stocks	Les systèmes et les procédures de gestion des stocks sont efficaces.
E7. Distribution des vaccins	La distribution entre chaque niveau de la chaîne d'approvisionnement est efficace.
E8. Gestion des vaccins	les politiques appropriées de gestion des vaccins sont adoptées et mises en œuvre.
E9. Systèmes d'information	Les systèmes d'information et le fonctionnement de la gestion de soutien sont satisfaisants.

Facteurs importants pour l'analyse de la catégorie gestion efficace des vaccins :

Gestion (G)

Les bonnes pratiques de stockage sont respectées. Les postes clés de gestion au niveau national sont pourvus. L'inventaire des équipements de la chaîne du froid et des véhicules est réalisé et à jour. Les procédures opératoires standard sont en place et couvrent, entre autres : (i) l'utilisation des rapports standards d'arrivée des vaccins, (ii) le maintien des niveaux du stock, (iii) le maintien des relevés de température, (iv) les plans de secours en cas d'urgence, (v) l'élimination des stocks endommagés ou périmés, (vi) l'inventaire physique des vaccins, etc.

Formation (F)

Les membres du personnel ont reçu une formation en pratiques clés du stockage, comprenant : (i) la manière de conserver les vaccins, (ii) la température correcte de stockage des vaccins, (iii) l'emballage des vaccins dans des contenants, (iv) le moment et la manière d'effectuer un test d'agitation et (v) la lecture des manuels de validation et de vérification [VVM, validation and verification manual]. Le matériel de formation respecte les normes de l'OMS et les procédures opératoires standards.

Équipement (E)

Consignez les pratiques de travail pour le personnel. Les membres du personnel reçoivent des vêtements de protection pour travailler dans les chambres froides et les chambres de congélation. Lorsqu'un système informatique de contrôle des stocks est utilisé, le logiciel et l'ordinateur sont adaptés à la tâche et bien entretenus, et le personnel sait comment utiliser le système.

Capacité (C)

L'entreposage frigorifique des vaccins, le stockage à sec, les glacières à accumulateur de froid et les conteneurs passifs sont suffisants dans la capacité pour répondre à la demande maximale.

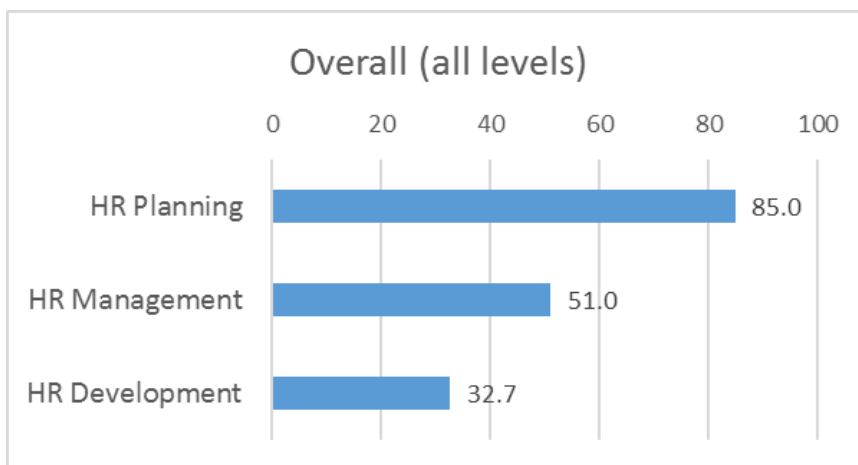
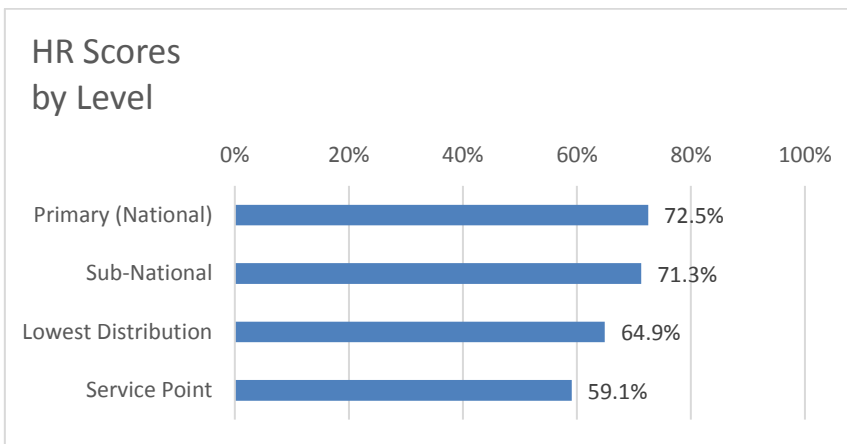
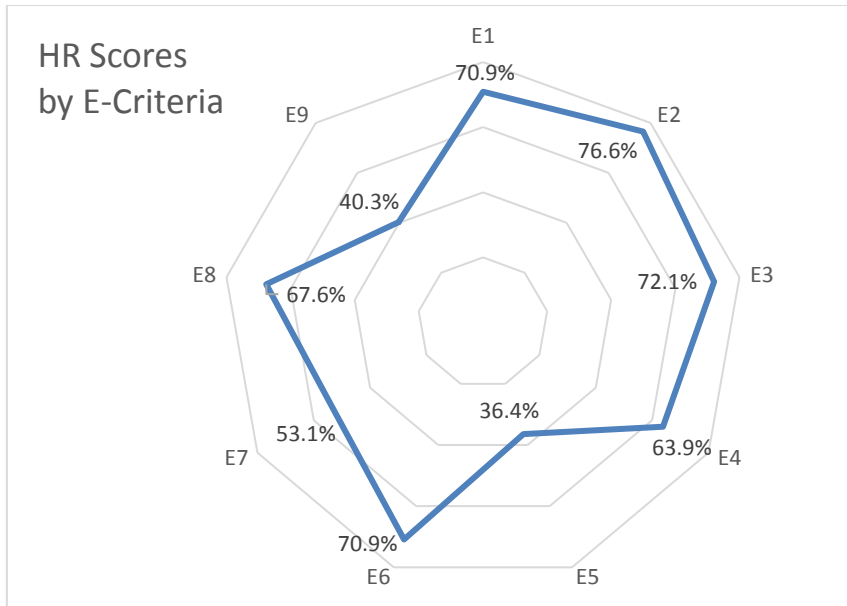
Bâtiments (B)

Sécurité et accessibilité. Le site où le centre de stockage des vaccins est situé, est accessible aux membres du personnel et aux transports et il est sécurisé.

Réparations et entretien (R)

Un programme d'entretien préventif planifié, à la fois pour les bâtiments et l'équipement, est établi. Il y a des preuves montrant que ces programmes sont actuellement suivis.

Annexe 3. Visualisation des compétences des RH (exemples)



Annexe 4. Gestion efficace des vaccins : contenu RH

Extrait de la liste des questions relatives à la gestion efficace des vaccins et liées aux ressources humaines. En filtrant ces questions dans les ensembles de données de gestion efficace des vaccins spécifique au pays et en quantifiant les réponses (notes), nous obtenons une mesure de la force de la compétence des RH dans chacun des 9 critères de gestion efficace des vaccins. Obtenez l'ensemble de données de gestion efficace des vaccins pour le pays concerné et importez les données dans Excel (en utilisant l'outil d'évaluation de la gestion efficace des vaccins et en important l'ensemble des données brutes dans l'outil d'application de gestion efficace des vaccins).

Ref.	Who	Location	Cat	Capacity, Competence (Skill/Knowledge/Ability)
E1 PRE-SHIPMENT AND ARRIVAL PROCEDURES				
E1:02b	Inspection supervisor	PR	M	Able to complete the Vaccine Arrival Report (VAR). ²
E1:04a B E1:05a B	Store manager, EPI manager, Inspection supervisor	PR	M	How to follow up with supplier when vaccines are exposed or damaged.
E1:10a	Customs staff	Customs	T	How to look after vaccine.
E2 VACCINE AND DILUENT STORAGE				
E2:03a	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD,SP	T	Give the correct storage temperature range for each of the vaccines on the schedule.
E2:04a	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD,SP	T	Know which vaccines on the schedule can be damaged by temperatures below 0°C.
E2:06a	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD,SP	T	Demonstrate correct reading of all types of thermometer and/or temperature recording device(s) used in the store.
E2:07b-A	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD,SP	M	Know how to manually record refrigeration temperatures.
E2:07b-B	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD,SP	M	Know how to manually record refrigeration temperatures, which is complete.
E2:07b-C	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD,SP	M	Enter alarm events on temperature record.
E2:11a	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD,SP	M	Know why and how to keep temperature records for at least three years.
E2:12a-A	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD,SP	M	Review temperature records and alarm events. Able to identify temperature excursions.
E2:12a-B	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD,SP	M	Take remedial action in response to temperature excursions or breakdowns.
E2:13b-A,B	EPI manager, Store manager	PR,SN	M	Able to carry out a test calibration. ³
E3 COLD STORAGE, DRY STORAGE AND TRANSPORT				
E3:01a	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD,SP	C	Able to calculate required capacity of +2°C to +8°C vaccine storage. ⁴
E3:02a	EPI manager, Store manager	PR,SN	C	Able to calculate required capacity of -20°C vaccine storage. ⁵
E3:03a	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD	C	Able to calculate required capacity of the dry store.
E3:08a	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD	C	Able to calculate required transport capacity. ⁶

² For details of content of VAR, see EVM question

³ For details on how to carry out a calibration, see EVM question. However, temperature calibration should be avoided at service level; too complex.

⁴ For details, see EVM question

⁵ For details, see EVM question

⁶ For details of how to calculate, see EVM question

Ref.	Who	Location	Cat	Capacity, Competence (Skill/Knowledge/Ability)
E3:09a	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD,SP	C	Able to calculate required coolant pack storage capacities. ⁷
E3:10a	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD,SP	C	Able to calculate required number of passive containers. ⁸
E3:11a-C	Store workers	PR,SN,LD,SP	M	Staff know what to do in the event of an emergency.
E4 BUILDINGS, COLD CHAIN EQUIPMENT AND TRANSPORT SYSTEMS				
E4:01a-B	Store workers	PR,SN,LD	B	The workplace is secure.
E4:12a-B	Store workers	PR,SN	E	Know how to practice personal safety and safe working in cold stores.
E5 MAINTENANCE OF BUILDINGS, COLD CHAIN EQUIPMENT AND VEHICLES				
E5:01a	Maintenance staff	PR,SN,LD,SP	R	Able to plan, manage, implement planned preventive maintenance on buildings. ⁹
E5:02a-A,B	Maintenance staff	PR,SN,LD,SP	R	Able to apply routine maintenance SOPs related to equipment. ¹⁰
E5:02a-C	Maintenance staff	PR,SN,LD,SP	R	Maintenance staff in post, or assigned.
E5:03a	Vehicle mechanics	PR,SN,LD	R	Able to carry out maintenance service on all types of vehicles.
E6 STOCK MANAGEMENT SYSTEMS AND PROCEDURES				
E6:02a	Storekeeper	PR,SN,LD	E	Able to operate computerised stock management system.
E6:06a	Store manager	PR,SN	M	Able to prepare routine reports on vaccine distributions.
E6:09a E6:10a	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD	M	Understand and practise the EEFO principle. ¹¹
E6:14a	Store manager	PR,SN,LD	M	Able to correctly carry out delivery arrival checks.
E6:15b-D	Store workers	PR,SN,LD,SP	M	Know how to deal with expired and damaged vaccines.
E6:18a	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD,SP	M	Able to prepare and store records of discarded vaccine.
E6:19a	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD,SP	M	Able to review vaccine loss/damage records.
E6:20b-D	Storekeepers	PR,SN,LD,SP	M	Know the concepts of maximum stock, safety stock and reorder level.
E6:21a	Managers at all levels	PR,SN,LD,SP	M	Able to forecast annual vaccine consumption and calculate order quantities.
E6:22a E6:24a	Storekeepers	PR,SN,LD,SP	M	Able to take a physical inventory of vaccine stock and consumables. ¹²
E6:25a	Storekeepers	PR,SN,LD,SP	M	Able to store vaccine correctly.
E6:26a	Storekeepers	PR,SN,LD,SP	M	Able to store dry goods correctly.
E7 DISTRIBUTION				
E7:06a-A	Store workers	PR,SN,LD,SP	T	Knowledge of coolant preparation and packing of cold boxes, vaccine carriers and other passive containers.
E7:07a	Store workers	PR,SN	T	Knowledge of refrigerated vehicle packing.
E7:08a	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD,SP	T	Knowledge of vaccine freeze prevention.
E7:13a-C	Vehicle crew	PR,SN	M	Knowledge of distribution contingency plan, in case of emergency.
E8 VACCINE MANAGEMENT				

⁷ For details of how to calculate, see EVM question

⁸ For details of how to calculate, see EVM question

⁹ For details, see EVM question

¹⁰ For details, see EVM question

¹¹ See also Section E8

¹² For details, see EVM question

Ref.	Who	Location	Cat	Capacity, Competence (Skill/Knowledge/Ability)
E8:01a	Storekeeper	PR,SN,LD,SP	T	Knowledge of the shake test.
E8:04b	HWs	SP	T	Knowledge of how to discard opened vials of freeze-dried vaccines at the end of sessions.
E8:05a E8:06a	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD,SP	T	Knowledge about the use of VMMS.
E8:10a	HWs	SP	T	Able to explain how to apply the MDVP. ¹³
E8:13b-A,B	Storekeepers and HWs	PR,SN,LD,SP	M	Know the main types of unopened vial wastage & how wastage rate is calculated. ¹⁴
E8:15b	HWs	SP	M	Knowledge of safe waste disposal methods.
E9 INFORMATION SYSTEMS AND SUPPORTIVE MANAGEMENT				
E9:02b E9:03b	EPI manager, Store manager	PR	M	Able to write and manage SOPs for the cold store.
E9:04b-C	Store workers	PR,SN,LD	M	Able to apply SOPs to assigned tasks.
E9:10a-B	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD	M	Able to update the CC equipment inventory.
E9:11a-B	EPI manager, Store manager, Procurement Officer	PR	M	Able to update the vehicle equipment inventory.
E9:12a	EPI manager, Store manager	PR,SN,LD	M	Able to draft a work plan/budget covering all aspects of vaccine store management.
E9:14a E9:15a E9:16a E9:17a E9:18a	EPI manager, Store manager, Procurement officer	PR	M	Able to manage outsourced services. ¹⁵
E9:20a-A	National EPI manager	PR	M	National EPI manager in post.
E9:20a-B	National Logistics/Cold Chain officer	PR	M	National Logistics/Cold Chain officer in post.
E9:20a-C	QM officer	PR	M	QM officer in post.
E9:20a-D	Support staff	PR	M	Sufficient support staff in post.
E9:21a	EPI manager	PR	T	Ensure that vaccine management training materials for storekeepers and HWs are clear and correct.
E9:22a	EPI manager	PR	T	Vaccine management training materials are consistent with WHO standards.
E9:23a	Storekeeper and HWs	PR,SN,LD,SP	M	Knowledge of vaccine management.
E9:24a	All managers	PR,SN,LD,SP	M	Able to carry out staff supervision.

Catégories :

G – Gestion F - Formation
E – Équipements C - Capacité
V – Véhicules B - Bâtiments
R - Réparation et entretien

¹³ Multi-Dose Vial Policy¹⁴ For details on how to calculate, see EVM question¹⁵ Details from EVM questions E9:14a, E9:15a, E9:16a, E9:17a and E9:18a

REGISTRE DES RÉVISIONS

DATE	MISES À JOUR	AUTEUR(S)
29 février 2016	Première version	BR
18 mars 2016	Améliorations apportées dans l'ensemble du texte	BR, MK
6 avril 2016	Intégration des commentaires de la 5 ^e réunion de la Communauté d'Afrique de l'Est (CAE)	BR, MK
9 mai 2016	Améliorations mineures apportées aux indicateurs et aux questions	BR, MK
16 août 2016	Améliorations mineures	BR
21 septembre 2016	Améliorations mineures	BR

