



NOM DE LA CENTRALE	PAYS
PSP	CÔTE D'IVOIRE

EVALUATIONS DE LA CENTRALE

PROJET	BAILLEUR	BUREAU ETUDE	DATE	RESULTAT	RAISON PPALE

La situation actuelle de votre Centrale par rapport à l'approvisionnement des médicaments pour les programmes Sida, palu et TB

PRISE EN CHARGE APPRO PROGRAMMES	OUI/NON	SI OUI TYPE D'ACTIVITE PRISE EN CHARGE	AGENCE désignée (si NON)	SI NON ACTIVITE A LAQUELLE PARTICIPE LA CA (stockage, distribution, etc)	BAILLEUR
ARV	non	Thérapeutique ,CDV PTME, suivi biologique	PNUD, SCMS	oui	PNUD/FM. PEPFAR; Partie Nle; OMS
ACT					
Anti Tb					PNUD/FM

1 ASPECTS INSTITUTIONNELS ET JURIDIQUES

La Centrale a-t-elle un Statut lui permettant d'accomplir au mieux sa mission ?

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Statuts					
	Appui des autorités de tutelle(s) pour le Développement de la Centrale (EPN, EPIC)	Procédures Administrative trop longues et contreingante pour activités commerciale optimale	Malgré ces contraintes la PSP arrive à réaliser des résultats en raison du dynamisme de son personnel et à sa capacité d'adaptation	oui	Alléger les procédures de mise en oeuvre des activités à la PSP	Soumettre les activités entreprise par la PSPS au contrôle à postériori
	Aliant objectifs de santé publique et impératifs liés à une structure commerciale passant des commandes sur marché international	Adoption tardive du budget; Retard dans l'exécution des activités; Compte logé au Trésor Public entrainant des problèmes de paiement des fournisseurs	Capacité d'optimisation de sa gestion en raison de l'expertise acquise par son personnel à travers les nombreuses formations et actions de renforcement de ses capacités	oui	Changer le statut de la PSP-CI en Société d'Etat; Autoriser la PSP-CI à exécuter son budget dès son adoption par le conseil de Gestion	Renforcer le contrôle de gestion de la PSP (évaluation des résultats); Obligation de résultat

Autonomie						
	de gestion (décision, recrutement, etc)	La PSP ne dispose pas dans la pratique d'une autonomie de gestion administrative et financière: les agents sont recrutés par la Fonction Publique et mis à sa disposition sans tenir compte de ses besoins; La PSP n'a pas l'opportunité de recruter directement le personnel requis par contrat; la PSP ne peut pas définir un profil de carrière pour ses agents	Capacité de réalisation continue du renforcement des capacités du personnel à travers les formations de perfectionnement, de recyclage ou d'adoption	oui	Accorder une autonomie effective de gestion administrative et financière à la PSP,	Autoriser la PSP à recruter son personnel sur contrat, à lui fixer les salaires adéquats et à lui appliquer les sanctions indiquées en cas de non respect des obligations c à d licenciement promotion et profil de carrière
	dans la passation marchés	Procédure de passation des marchés publiques sont longues et contraignantes/ Retard dans la signature des marchés par la DMP	Mise en place de sélection et d'évaluation des fournisseurs pour les amener à assurer des services de qualité	oui	Alléger les procédures de passation des marchés	Renforcer le contrôle à posteriori de la gestion , (évaluation de la prestation des fournisseurs)
	financière (fixation marges, ouverture comptes propres, développement patrimoine, etc)	Absence d'autonomie dans la gestion financière : la fixation des prix des médicaments sont faits par arrêté pour une durée de 2 ans ; La liste des médicaments essentiels est fixée pour une durée de 2 ans		oui	Délocaliser les fonds de la PSP dans une banque privée pour les rendre liquide à tous moments	Ouverture de compte privé pour la PSP

Clarté de la mission confiée à la CA					
Convention garantissant les droits et devoirs des deux parties	Mission fixée par décret et non d'accord partie avec l'instance dirigeante de la structure; Procédure de révision de la mission est longue	Possibilité réadaptation de la mission aux réalités du moment par l'élaboration de plan stratégique	oui	Alléger la procédure de révision des missions de la PSP en lui permettant de l'adapter aux réalités du moment	Fixer une périodicité de révision des missions (après évaluation)
Utilisation optimale de la Centrale (programmes, hôpitaux, produits spécifiques, réactifs, etc)	Non prescription des produits de la PSP par les prescripteurs en raison de l'existence de dépôt ventes de grossistes privés et des formes pharmaceutiques auprès de ces prescripteurs (concurrence)	Existence d'un service de contrôle et de l'évaluation au sein de la PSP	oui	Renforcer le contrôle de la gestion des médicaments des établissements sanitaires: Estimation des besoins; gestion des besoins; recouvrement des coûts	Faire des missions de contrôles dans tous les établissements sanitaires publiques pour évaluer et contrôler la gestion des médicaments
Environnement de la Centrale (régulation pharmaceutique, absence de taxes sur med, fiscalité allégée pour la CA)	Les organes de régulation sont inoperants dans leurs actions de contrôle: Existence de taxe sur le médicament; Non exonération de la PSP de taxe douanières et fiscales; Procédures douanières contraignantes	Seule Centrale d'Achat publique qui couvre tous les besoins de tous les établissements sanitaires publiques	oui	Exonerer la PSP des taxes sur les médicaments, des taxes fiscales et douanières	Instaurer une franchise douanière et fiscale sur les médicaments importés par la PSP
Relations avec le Conseil d'Administration					
Rédaction de rapports					
Indicateurs de performance					
Relai de la vision du DG auprès des autorités ou frein					
Capacité d'évolution de la structure					

2 ASPECTS ORGANISATIONNELS

La Centrale d'Achat a-t-elle une organisation adaptée à ses activités actuelles et à la prise en charge des nouveaux programmes ?

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Structure de la Centrale					
	Siège					
	Capacité et adéquation des magasins		Bonne capacité de stockage	Agrandissement de l'aire de stockage	Construction de plusieurs magasins de stockage	-faire un Appel d'Offres pour la construction
	Fonctionnalité des bureaux	Insuffisance des bureaux	Possibilité de construction de nouveaux bureaux	Augmentation du nombre de bureaux	Construction des bureaux en box	-faire un Appel d'Offres pour la construction
	Bureautique adaptée (Tel, fax, E mail ADSL, etc).	insuffisance des Fax	Bonne bureautique	Accroître le nombre de Fax	Identifier les besoins réels en Fax avant l'acquisition	
	Informatique, imprimantes, data show, etc	RAS	78 micro ordinateurs reliés en réseau et 53 imprimantes	oui	Renforcement de la capacité	-
	Avez-vous un site web fonctionnel ?	En cours de conception	-	-	-	-
	Dépôts Régionaux, agences	Pas de dépôt régionaux				
	Magasins					
	Bureaux					
	Bureautique					
	Informatique					
	Organigramme					
	pôles de compétence complémentaires		Compétence multidisciplinaires	Utilisation efficiente des compétences	Mise en place de la grille de compétence et de polyvalences	Confier l'élaboration de la grille de compétence et polyvalence
	Ressources Humaines					
	Qualité	RAS	ressources Humaines jeunes et dynamiques	Maîtrise des Ressources Humaines affectée directement par la fonction publique	Identifier les besoins réels en Ressource Humaine	Elaborer le dossier Satandard de programmation
	Effectif	RAS	Evolution des effectif adaptée à l'évolution du volume d'activités	Maîtriser les départs volontaires de la PSP	Mise en place des actions de motivation	-achat de car de transport; Mise en place d'une cantine, Mise en place de primes périodiques
	Mise en place d'un programme de formation ?	Difficulté à déterminer exactement les besoins de formation des agents	Plan de formation adapté à la politique de la Direction Générale	Prise en compte des résultats d'évaluation des performances afin de prendre en compte les besoin réel en formation du personnel	Elabore le plan de formation en tenant compte des besoins en formation des agents après évaluation et de la politique de lka Direction générale	Evaluer les performances du personnel; traduire la politiquedu DG; Elaborer le plan de formation

3 MANAGEMENT
La Centrale a-t-elle un management efficace ?

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Management					
	Capacité d'élaboration de plans d'actions	Evaluation du coût exact des activités du plan d'action	Le Plan d'action traduit la vision de la Direction Générale	Adaptation permanente du plan stratégique à l'évolution de l'environnement	Mise en place d'un plan stratégique	Déclinaison du plan stratégique en plan opérationnel
	Vision à moyen terme : capacité d'élaboration de plan de développement stratégique	Difficulté de décliner les axes stratégiques de la vision du DG en objectif opérationnel	Existence d'un plan stratégique	Adaptation permanente du plan stratégique à l'évolution de l'environnement	Mise en place d'un plan stratégique	Déclinaison du plan stratégique en plan opérationnel
	Gestion des ressources humaines	RAS	Existence de fiche de poste de des critères d'évaluation des performances	Optimiser l'allocation des ressources humaines	mise en place d'une grille d'emploi métier	
	Elaboration de Procédures de fonctionnement satisfaisantes	Gros volume d'activités	Mise en place d'un système qualité	RAS	Description des processus afin d'identifier les activités qui nécessitent des procédures/instructions de travail	Décrire les processus; Identifier les activités complexes; élaborer les procédures
	Capacité d'élaboration de plan de stock/trésorerie	Difficile car trésorerie non maîtrisée				
	Capacités de reporting	Difficulté de collecte de données à temps	Un système de reporting et de tableau de bord de gestion existent depuis 2005	Adapter de façon permanente les indicateurs au volume d'activité	responsabiliser quelque pour la collecte des données et l'élaboration du reporting	Mettre en place des fiche de collecte de donnée. Centraliser les données et élaborer le document de reporting
	Fixation d'indicateurs objectivement vérifiables	Difficulté de collecte de données à temps	Les Objectifs sont fixés de manière négociée entre le Dg et les différents responsables	Adapter de façon permanente les indicateurs au volume d'activité	responsabiliser quelque pour la collecte des données et l'élaboration des tableaux de bord	Mettre en place des fiche de collecte de donnée. Centraliser les données et élaborer le document de tableau de bord
	Communication interne	Réticence du personnel aux informations et absence de retour de la part du personnel	Mise en place d'intranet facilitant la communication au sein de la structure	oui	Communication de proximité ; déjeuner débat ; rencontre d'échange avec les agents par corps professionnel	Affichage des notes de service et d'information ; mise à jour du répertoire électronique et téléphonique; archivage des documents; rapports de séminaire de formation; procès verbaux; compte rendu et décisions
	Communication externe (CA, Ministères de tutelles, partenaires)					

4 GESTION FINANCIERE

La Centrale a-t-elle les moyens financiers d'assurer son auto-développement ?

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Problèmes financiers ?					
	Capacité d'auto-financement suffisante ?	La PSP est soumis au régime juridique des EPN	Ressources propres ≈90% du Budget	oui	proposition de texte à la tutelle	–
	Adéquation du Budget de fonctionnement % objectifs	RAS	préparation du budget en interne	–	Budget lié au plan d'action	
	Maîtrise des coûts de fonctionnement	RAS	préparation du budget en interne	–	–	–
	Maîtrise fixation prix de vente pour assurer auto-développement	Maitrise partielle	l'initiative des prix revient à la PSP	oui	proposition de texte à la tutelle	–
	Matelas de trésorerie suffisant		trésorerie suffisante	oui	proposition de texte à la tutelle	–
	Montant des investissements en rapport avec les ambitions	RAS	préparation du budget en interne	oui	Budget lié au plan d'action	–
	Recouvrement auprès des clients	Accumulation de passifs par les plus gros clients		oui		–
	Besoin recapitalisation extérieure	RAS	–	–	–	–
	Capacités RH en gestion fin.	RAS	Existence de fiche de poste de des critères d'évaluation des performances	Optimiser l'allocation des ressources humaines	mise n place d'une grille d'emploi métier	

5 INFORMATIQUE

Le logiciel de gestion commerciale est-il d'actualité et utilisé au mieux ?

Logiciel de gestion commerciale (préciser la ligne, le pack+)		Version exacte (année, N° de code)	95 REMED 6	En réseau (préciser le nombre de postes)	
Ordinateurs	Préciser en annexe les caractéristiques des ordi qui travaillent avec la gestion commerciale				

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Outil informatique					
	Performance ou limite de votre logiciel de gestion commerciale	Evolue en DOS; pas compatible	ouvert ; convivial	oui	-	-
	Utilisation optimale des potentialités de la gestion commerciale	Ne gère pas les péremption; limité	-	oui	-	-
	Gestion par lots	non effective	-	oui		
	Maîtrise de la Codification des articles/fourn/clients	oui		oui		
	Maîtrise de la sortie de statistiques de consommation (d'outils d'aide à la décision)	non	Importation sur excell; Utilitaire pour calcul	oui	-	-
	Maîtrise de l'Administration du réseau et de la sauvegarde des données	oui				
	Besoin de formation des RH à une version réactualisée	Besoin d'acquisition de nouveaux logiciels		oui		
	Etat du parc informatique					
	Besoin de remise à niveau du parc	non	Parc renforcé ces deux dernière années,	oui		
	Autres					

6 ACHATS

Les procédures d'achats sont-elles conformes aux exigences des organisations internationales ?

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Pour les produits classiques	RAS	Appel d'offre maîtrisé			
	Pour les ARV (prévisions)	Absence de base de donnée pour une bonne quantification				

Déroulement du processus d'achats

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Le Manuel procédures est-il adapté ?		Mise en place d'un système qualité; existence d'un cahier de charge par Appel d'Offre	RAS	Description des processus afin d'identifier les activités qui nécessitent des procédures/instructions de travail	Décrire les processus; Identifier les activités complexes; élaborer les procédures
	Est-il en conformité avec procédures des bailleurs		Nos procédures tiennent compte des normes internationales en matière de gestion	RAS	Actualiser les procédures en tenant compte de l'évolution des normes internationales	Echange avec les bailleurs ;Prendre en compte les évolutions des normes internationales

	Plan de passation des marchés					
	Planification des achats et des stocks	Plan d'approvisionnement rejeté car problème d'arriéré de paiement ne permet pas le respect des délais de livraison pour les fournisseurs	Méthode de planification actuellement maîtrisée	Acquisition de nouveau stock	Acquisition d'un nouveau logiciel et mise en place des bases de données	
	Quantification des besoins					
	Vérification disponibilités financières					
	Plan stock/trésorerie	Non maîtrisé				
	Accès aux devises	Non maîtrisé				
	Modes de passation marchés					
	Présélection suivie d'AOR	Non				
	AOI	OK				
	Adéquation des dossiers d'appels d'offres (mode de marché selon seuils, urgence, marchés négociés, etc.)	RAS				
	Fonctionnement des organes d'exécution (CA, Commissions AO, Commission Technique, etc)	RAS				
	Transparence dans l'attribution marchés					
	Respect des clauses du DAO	RAS	Maitrise préparation DAO	oui	Revue de direction	-
	Analyse technique	RAS	Maitrise préparation DAO	oui	Revue de direction	-
	Analyse financière	RAS	Maitrise préparation DAO	oui	Revue de direction	-
	Rapports détaillés, publication résultats, décisions fermes, absence de pressions	RAS	Appel d'offre ouvert international	oui	Revue de direction	-
	Execution des marchés					
	Respect clauses					
	délais d'approvisionnement trop longs					
	Retards de paiement des fournisseurs	Oui				
	Pb de Réception	Non				
	Capacités des RH					
	Particularités ARV					
	Quantification des besoins	Multiplicité des sources de données; absence de base de donnée fiable,	Appui appréciable des partenaires	-	colleste Nle et traitement des données	1)Réunion de présentation des hypothèses 2)Validation des hypothèse 3)Quantification dans quantimed 4)Présentation des résultats
	Logiciel de quantification des besoins	-	QUANTIMED	-	Implication de tous les acteurs	
	Respect PréQualification OMS	oui	oui	-	-	
	Implications Adpics					

7 ASSURANCE QUALITE

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Sélection des produits (maîtrise des dossiers techniques : conformité matières premières, étude de bioéquivalence, de stabilité, normes consommables, etc)					
	Analyse Contrôle de qualité (échantillonnage, interprétation analyses, etc)	Le Laboratoire National ne peut pas tous les contrôles				
	Stockage distribution (conformité Bonnes Pratiques Distribution)	conditions de conservation et de stockage inadéquates	-	oui		conditionnement optimal
	Gestion des réclamations (procédures rappel de lots, etc)	Non				
	Capacités des RH en AQ	En cours d'acquisition				

8 INFRASTRUCTURES STOCKAGE

Les magasins sont-ils suffisants pour faire face à la demande actuelle et à venir ?

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Magasins (Siège)					
	Volume de stockage	RAS	volume adéquat	oui	-	-
	Respect des normes (tempé, ventil, hygrométrie, propreté, protection rong/ incendie)	température non maîtrisé dans les magasins	Existence de protection incendie	oui	-	-
	Agencement des magasins (différentes aires)	Optimiser le SACE	Grande capacité de rangement	Informatisation des magasins	-	-
	Equipement (stockage, manutent., sécurité, etc)	Maintenance des équipements	-	oui	-	-
	Fonctionnement des Chambre(s) froide(s)	Capacité de stockage réduit	-	oui	-	-
	Situation en région (le cas échéant)	Pas d'existence de dépôt régional				
	Volume de stockage					
	Respect des normes					
	Agencement des magasins					
	Equipement (stockage, manutent., sécurité, etc)					
	Chambre(s) froide(s)					

Les Procédures de gestion de stocks sont-elles adéquates ?

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Procédures de gestion de stock					
	Rangement des produits (palettes, étagères)	RAS				
	Circuit logique des produits et classements des documents					
	Gestion de la chaîne du froid					
	Gestion des produits inflammables					
	Gestion échantillothèque	OK				
	Taux de ruptures de stock	élevé		oui	respecter les échéance fournisseur	
	Taux de périmés	élevé		oui	Gestion des sorties par date de péremption	
	Capacités des RH					

9 LOGISTIQUE DE DISTRIBUTION

La logistique de distribution permet-elle de livrer les clients de façon satisfaisante, et pourra-t-elle supporter un surcroît d'activités ?

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Rationalité du circuit de distribution					
	Accessibilité géographique pour clients	Etat de la route parfois défectueux	La plupart des clients sont desservis	oui	Plaidoyer auprès du ministère de tutelle	Création d'antenne
	Schéma de distribution adapté au pays	RAS	Couvre l'ensemble du territoire	-	-	-
	Procédures de colisage, d'expédition, de réception	RAS	Permet d'atteindre les objectifs fixés et de satisfaire les clients dans les délais requis	non	-	-
	Etat du parc automobile					
	Adéquation avec besoins	RAS	Diversité de véhicule et parc auto bien fourni	non	entretien et renouvellement régulier du parc	Entretien et achat
	Capacités des ressources humaines	RAS	effectif suffisant	non	Remplacement systématique des chauffeurs qui sortent de l'effectif	Récrutement; formation

10 VENTES ET MARKETING

Procédures ventes et marketing

N°	RUBRIQUES	PROBLEMES CONSTATES	FORCES	A AMELIORER EN PRIORITE OUI/NON	STRATEGIE	ACTIVITES
	Qualité du service					
	Catalogue produits					
	Taux de rupture de stock	Elevé				
	Fréquence de livraison	RAS	Fréquence de livraison définie et respectée	non	-	-
	Prix de vente de la Centrale					
	Contacts clientèle					
	Fréquence de visites clients					
	Prise en charge appro des hôpitaux	Ruptures de stock	Approvisionnement de toute l'étendue du territoire dans les délais	non	Planification des dates de livraison	-
	Prise en charge appro des programmes	Ruptures de stock	Approvisionnement de toute l'étendue du territoire dans les délais	non	Planification des dates de livraison	-
	Capacités RH en VM					

NOM PROGRAMME
VIH/SIDA 3by5
FM/TUB

COÛTS
-
-

-
-
-

-
-

COÛTS
-
-
-

COÛTS

COÛTS

COÛTS

COÛTS
-
-
-
-
-
-

COÛTS

COÛTS
-
-
-
-
-

COÛTS
-
-
-