

# **Formation des IT et des CORE en gestion des ressources**

---

## **GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET ÉQUIPEMENTS AU CS**

Février 2021

# PLAN DE PRESENTATION

- I. Définition des concepts clés
- II. Taches de la gestion des RM & Équipements
- III. Procédures sur les taches des RM & Équipements
- IV. Annexes

# I. Définition des concepts clés

- **l'équipement** se réfère aux outils, machines, dispositifs qui aident à créer le produit.
- **Matériels:**
  - Ensemble des objets, des instruments utilisés dans une usine, un service, une exploitation, un CS, un HGR, etc.

Exemple: Les matériels de soins, matériel scolaire, etc.

- Ensemble d'éléments susceptibles d'être exploités, élaborés scientifiquement, d'être analysés : Le matériel d'une enquête.

## II. Taches de la gestion des RM & Équipements :

- Consolider les besoins des FOSA en matériels, équipements et immobiliers,
- Acquérir les Matériels/équipements et immobiliers,
- Distribuer les matériels/équipements,
- Suivre l'utilisation des matériels/équipements y compris ceux de la chaîne de froid ainsi que leurs amortissements,
- Assurer la maintenance (légère et lourde).

# III. Procédures sur les taches des RH

# Tâche1. Consolider les besoins des FOSA en matériels, équipements et immobiliers,

<b>Définition opératoire :</b>	Chercher à savoir de quels matériel/équipement, immobiliers dont on a besoin et en quelle quantité
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Réceptionner les réquisitions des fosa en matériel/équipement, immobiliers nécessaires pour le bon fonctionnement de chaque structure</li><li>2. Analyser les réquisitions au regard des informations logistiques y contenues</li><li>3. Prendre des décisions à chaque réquisition.</li><li>4. Mettre en commun sous forme d'une seule commande</li></ol>
<b>Critères d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Présence des rapports d'inventaire de matériel et équipement</li><li>- Présence de la liste d'équipement./matériels par service</li><li>- Présence de rapport mensuel de structure</li></ul>

## Tâche2. Acquérir les Matériels/équipements et immobiliers

<b><i>Définition opératoire</i></b> :	Rendre disponible les matériels/équipements de qualité dans la structure à partir d'un fournisseur identifié et sélectionné
<b><i>Procédures d'exécution</i></b> :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Quantifier les besoins de la structure</li><li>2. Identifier le fournisseur</li><li>3. Passer la commande</li><li>4. Suivre l'exécution de la commande</li></ol>
<b><i>Critères d'évaluation</i></b> :	- Respect des clauses retenues dans le marché (quantité, conditionnement, date d'expiration etc....)

## Tâche3. Distribuer les matériels/équipements

<b>Définition opératoire :</b>	Mettre à la disposition des FOSA les matériels/équipements commandés.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Réceptionner les matériels et équipements</li><li>2. Identifier les écarts entre les quantités commandées et celle livrées</li><li>3. Etablir un PV de réception des matériels et équipements</li><li>4. Enregistrer les produits dans la fiche de stock</li><li>5. Stocker les matériels et équipements selon les normes</li><li>6. Etablir le plan de distribution</li><li>7. Livrer les matériels et équipements aux FOSA</li><li>8. Suivre la gestion de stock</li><li>9. Tenir les inventaires</li><li>10. Rédiger le rapport des inventaires à transmettre à la hiérarchie</li></ol>
<b>Critères d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité de stockage adéquate</li><li>- Taux de satisfaction de la commande élevé</li><li>- Respect de la réquisition</li><li>- Bon de livraison signé par le bénéficiaire</li><li>- Présence d'un PV de réception signé par au moins trois membres et d'un rapport de réception contenant d'éventuelles anomalies constatées.</li></ul>

## Tâche4. Suivre l'utilisation des matériels/équipements y compris ceux de la chaîne de froid ainsi que leurs amortissements.

<b>Définition opératoire :</b>	S'assurer que les matériels/équipements reçus ont été réceptionnés et utilisés comme prévus.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventorier les matériel/équipements (état, année d'acquisition, nombre,..)</li><li>2. Mettre en place les outils de suivi (fiche de stock, carnet de bord, fiche d'entretien, fiche d'amortissement,)</li><li>3. Récolter les données</li><li>4. Centraliser les données dans un tableau de bord</li><li>5. Analyser les données</li><li>6. Prendre des actions correctrices</li><li>7. Faire le feed back</li></ol>
<b>Critères d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapports de suivi</li><li>- Nombre de feed back</li><li>- Tableau de bord à jour.</li></ul>

## Tâche5. Assurer la maintenance (légère et lourde)

<b>Définition opératoire</b>	Concourir à l'entretien du matériel et équipement afin de le garder en état de fonctionnement
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborer le plan de maintenance des matériels et équipements</li><li>2. Identifier /Mettre en place une équipe de maintenance</li><li>3. Entretien/réhabilitation légère</li><li>4. Suivre l'exécution de la maintenance</li></ol>
<b>Critères d'évaluation:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Existence du Plan de maintenance et d'entretien</li><li>- Matériel en état de fonctionnement</li><li>- Présence de Fiche de suivi de l'entretien et maintenance</li><li>- Présence de rapport d'entretien</li></ul>

# **IV. ANNEXES**

# Fiche d'inventaires

DESIGNATION	QUANTITE	E t a t	
		Utilisable	Non utilisable
Pinces de Kocher.	6	4	2

DESIGNATION	BESOIN	DISPONIBLE	A POUVOIR
Boite isotherme	3	2	1
Balance Salter	2	1	1

## État de besoin

# Fiche de stock

Date	Entrée	Sortie	Solde	Observation

# Fiche d'entretien du bâtiment du CS

Date	Entretien actuel	Prochain entretien
28.1.06	- Peinture - - -	28.1.07

**MERCI  
THANKS  
MATONDO  
TONDELE  
TUASAKIDILA  
AKSANTI**