



Comité International

# MODULE III

## GESTION DES MEDICAMENTS

Au terme de ce module de formation, le participant doit être capable d' :

### Objectifs généraux

Assurer une gestion rationnelle des stocks de Médicaments Essentiels Génériques au niveau d'un dépôt pharmaceutique

### Objectifs spécifiques

1. Approvisionner régulièrement la pharmacie en MEG.
2. Contrôler régulièrement le stock de médicaments de la pharmacie.
3. De maîtriser les outils et les procédures de gestion de stock
- 4 De maîtriser le circuit des médicaments.

### CONTENU:

#### INTRODUCTION

Pourquoi gérer les médicaments ?  
Comment gérer les médicaments ?

#### I. CYCLE LOGISTIQUE

1. La commande
2. La livraison des médicaments
3. Le transport des médicaments.
4. La réception des médicaments.
5. Le rangement des médicaments
6. La procédure d'inventaire des médicaments
7. Le reconditionnement.
8. Les pratiques de dispensation.

#### II. LES OUTILS DE GESTION DE STOCK

1. La fiche de gestion de stock
2. La fiche d'inventaire
3. Le bon de commande
4. Le bon de livraison
5. Le procès-verbal de réception
6. Les produits hors d'usage

#### III LE CONTROLE DES STOCKS

1. Les concepts fondamentaux
2. Le contrôle des stocks



**Comité International**

**GESTION DES MEDICAMENTS**

# INTRODUCTION

## ***Pourquoi gérer les médicaments ?***

La gestion des médicaments et matériel médical est une lourde tâche pour les personnes qui en ont la charge. C'est une nécessité dans les pays où les pénuries sont chroniques, les conditions climatiques et géographiques sont défavorables et plus particulièrement quand les ressources financières sont limitées.

Les objectifs principaux sont :

- D'avoir toujours un stock minimum de médicaments et de matériel médical à disposition pour éviter les ruptures et plus particulièrement pour les plus nécessaires.
- De connaître l'endroit où vous pouvez trouver chaque item, un rangement ordonné est important pour ceci.
- De connaître à tout moment la quantité dont nous disposons en stock.
- De préparer des commandes en fonction du stock physique : si vous commandez trop, vous aurez un stock excessif et une mauvaise rotation ; si vous ne commandez pas assez, vous aurez des ruptures de stock.
- De contrôler le stock : si vous savez exactement ce que vous recevez et ce que vous donnez, vous pouvez contrôler si il n'y a pas de vol, de pertes, d'erreurs ou un manque
- D'éviter les pertes et les périmés.
- De prescrire judicieusement les médicaments en expliquant bien au malade quand et comment prendre ceux-ci et être sûr que les médicaments seront donnés pour l'ensemble du traitement.
- De préparer un conditionnement correct lors de la délivrance au patient capable de protéger et de faciliter la bonne administration du médicament

## ***Comment gérer les médicaments ? :***

Par une organisation fonctionnelle et une gestion rigoureuse de la pharmacie à travers la mise en place de procédures et d'outils de gestion.

Dans l'approvisionnement en médicaments, la logistique comporte tous les aspects du processus qui permet d'apporter un médicament depuis le fournisseur jusqu'à celui qui le délivre et finalement au patient. L'approvisionnement en médicaments demande une parfaite collaboration et coordination entre tous les intervenants.

## I CYCLE LOGISTIQUE

Dans l'approvisionnement en médicaments, la logistique comporte tous les aspects du processus qui permet d'apporter un médicament depuis le fournisseur jusqu'à celui qui le délivre finalement au patient. L'approvisionnement en médicament demande une parfaite collaboration entre tous les intervenants.

### 1. La commande :

C'est la première étape de l'approvisionnement du dépôt en médicaments. Elle doit être préparée en collaboration avec l'infirmier ou le médecin et le responsable du dépôt afin que les médicaments qu'il prescrit soient disponibles au dépôt. La commande s'effectue normalement de façon mensuelle.

Avant d'établir une commande, il faut au préalable :

- Sélectionner les médicaments : **quels médicaments faut-il commander ?**
- Estimer les quantités de médicaments nécessaires : **combien faut-il en commander ?**
- **Quand faut-il commander ?**
- Disposer d'un budget : **de quelle somme d'argent dispose-t-on ?**

#### 1.1 Quels médicaments ?

Le médecin-chef et le responsable de la pharmacie doivent se référer à la liste des médicaments disponibles à la Centrale qui est issue de la liste nationale révisée des MEG. (**Voir Liste indicative des produits hospitaliers Annexe 3**)

#### 1.2 Combien faut-il commander de médicaments ?

Une commande exige de déterminer au préalable les besoins. Elle sera préparée en collaboration entre le Médecin-Chef et le gérant de la pharmacie. L'estimation des stocks initiaux de médicaments, dans le cadre de la mise en place du Recouvrement des Coûts, s'effectue par le médecin chef selon une méthode d'estimation basée sur les morbidités et les ordinogrammes. Pour les commandes de réapprovisionnement courant, on utilise la méthode d'estimation des besoins basée sur la **consommation antérieure**.

##### 1.2.1 La Consommation Moyenne Mensuelle (CMM)

C'est le paramètre le plus important pour l'estimation des besoins en médicaments. La CMM sera calculée régulièrement grâce aux fiches de stock. Ces outils, permettent au gérant de la pharmacie de comptabiliser par mois ou par période les sorties de chaque médicament et consommable.

La CMM sera inscrite sur la fiche de stock de chacun des médicaments et consommables médicaux

La formule de calcul est : somme des sorties divisée par le nombre de mois des sorties.

La consommation moyenne mensuelle est :

$$= (\text{stock début de mois} - \text{stock fin de mois})$$

<b>Somme des sorties</b> <b>CMM = -----</b> <b>Nombre de mois</b>
---

ex: calcul de la consommation moyenne mensuelle de paracétamol 500 mg boîte de 1000 cpés d'un dépôt pharmaceutique:

Sorties fiche de stock :

8/7/01 : 2000 cpés  
 2/8/01 : 4000 cpés  
 31/8/01 : 1000 cpés  
 20/9/01 : 2000 cpés  
 15/10/01 : 3000 cpés

Sorties totales en 4 mois : 12 000 cpés  
 => Consommation moyenne mensuelle = 12 000 / 4 = 3000 cpés

**1.2.2 le stock de roulement (Sr):** il s'agit du stock pour satisfaire la demande entre les livraison. Ce stock de roulement doit tenir compte de la périodicité et du délai de livraison.

$$Sr = CMM \times (PC + DL)$$

Avec **PC** = Périodicité des Commandes

**DL** = Délais de Livraison

**1.2.3 le stock de sécurité (Ss) :** réserve qui permet de toujours avoir les produits en cas de rupture de stock. Ce stock de sécurité correspond à la **consommation entre 2 commandes (normalement un mois).**

Il est aussi appelé stock de réserve ou stock tampon. Il protège contre les ruptures de stock éventuelles, si les livraisons sont en retard ou si le stock de roulement est consommé plus vite que prévu. Il fixe le seuil au dessous duquel le stock disponible ne doit jamais descendre.

La quantité du stock de sécurité est généralement évaluée à la consommation correspondant au délai de livraison. Ce stock de sécurité doit augmenter en fonction des délais d'approvisionnement puisque le risque de rupture de stock augmente avec l'allongement du temps de livraison.

**1.2.3 Estimation des besoins totaux ou stock maximum (Smax) :** Il est égal au stock de roulement ajouté au stock de sécurité

$$S_{max} = S_r + S_s$$

**1.2.4 La quantité à commander (Qc) :** Elle doit tenir compte du stock disponible restant dans la pharmacie. Elle est égale au stock maximum moins le stock disponible.

<b>Si le stock restant = Stock de sécurité      =&gt; lancer la commande</b>
--

## Quantité à commander

=

**stock de sécurité + (CMM X délai entre 2 commandes) – stock restant**

ex :

Si le 30/10/02 il reste 3000 cpés de paracétamol 500 mg, il faut lancer une commande car le stock de sécurité est atteint.

La quantité de paracétamol 500 mg à commander sera :

$$(3000 + 3000) \times (1 \text{ mois}) - 3000 = 3000 \text{ cpés}$$

### 1.2 Quand faut-il commander ?

On utilisera le re-complément périodique du stock ; dans ce système le réapprovisionnement se fait à dates fixes. Cette méthode offre de nombreux avantages, elle permet la planification des réapprovisionnements. Elle permet le regroupement des médicaments à acheter. Ceci facilite grandement l'établissement de la commande et l'organisation de la livraison. Les transports sont souvent difficiles à assurer du fait du manque de véhicules disponibles et du mauvais état des routes.

### 1.3 De quelle somme d'argent dispose t-on ?

La participation financière des populations dans le cadre du recouvrement des coûts doit permettre aux Formations Sanitaires de disposer en permanence de médicaments. Au moment de l'établissement de la commande, le responsable ou gérant du dépôt doit s'assurer auprès du Comité de Gestion que la Formation Sanitaire dispose de recettes suffisantes pour régler le montant de la facture. La Centrale ne fera pas de crédit. La commande se fera sur un document appelé Bon de Commande pré-imprimé (voir Annexe n°.....)

## 2. La livraison des médicaments :

C'est le moment où le fournisseur livre la commande au demandeur. A ce niveau, le gérant de la pharmacie ou tout autre agent habilité doit vérifier :

- La conformité du Bon de Commande et du Bon de Livraison : adéquation entre les produits commandés et les produits livrés (quantité, forme, dosage, prix des produits).
- Les dates de péremption : si le délai de péremption est inférieur à 6 mois par rapport à la date d'acquisition du produit, il faut refuser le produit pour éviter que le produit ne périclite dans la Structure Sanitaire (tenir compte du délai nécessaire à la délivrance si la date de péremption est rapprochée).physiquement la qualité et les quantités de médicaments livrés (compter le nombre de boîtes et vérifier leur état).
- Une fois la livraison terminée, les médicaments sont soigneusement emballés et remis au demandeur. Celui-ci réalise le paiement et récupère la facture du fournisseur comme justificatif de dépenses.

### 3. Le transport des médicaments :

Il doit faire l'objet d'une grande attention de la part de la personne venue chercher la commande

Les moyens de transport utilisés ne sont pas toujours adaptés au transport de marchandises fragiles comme les médicaments (flacons en verre, ampoules...).

Certaines précautions doivent donc être prises pour éviter la perte de produits :

- Protéger les médicaments contre le soleil et la pluie.
- Ne pas mettre les ampoules et flacons en verre au fond du carton.
- Bien immobiliser le carton pendant le transport.

### 4. La réception des médicaments :

C'est le moment où les médicaments arrivent au dépôt. Le même contrôle qu'à la livraison est effectué par le gérant ou responsable du dépôt.

- Vérifier s'il n'y a pas de discordance entre le **bordereau de livraison (cf Annexe )** délivré par le fournisseur et le **bon de commande** (quantités, formes et dosage).

- Vérifier la qualité physique et les dates de péremption des produits livrés.

- Le gérant signe alors le bordereau de livraison et en conserve un exemplaire qu'il garde au dépôt.

En fonction de la taille de la commande et du dépôt, notamment au niveau des centrales la réception des produits est un acte de gestion très important, à ce titre il doit faire l'objet d'une procédure écrite bien assimilée par l'ensemble des intervenants.

#### 4.1. La Procédure de réception

Tout d'abord il faut:

- Commencer par ranger toute la livraison dans la zone de contrôle ou zone d'arrivée et laisser un espace libre pour pouvoir déplacer éventuellement les marchandises.

Après il faut:

- Compter le nombre de palettes et le nombre de cartons.
- Mettre à part les cartons mixtes : les ouvrir et vérifier en premier.
- Mettre ensemble tous les cartons de médicaments de même DCI.
- Mettre ensemble tous les cartons de matériel médical.
- Compter tous les items de la commande qui ne sont pas dans les cartons d'origine. Ils doivent être ouverts et vérifiés.
- Vérifier le Nom, la Forme, le Dosage, des différents items.
- Vérifier le Nom et les spécifications techniques (taille, gauge) des différents items du matériel médical.

- Vérifier les dates de péremption et ranger les cartons selon la règle FIFO en inscrivant dessus la DCI et la date de péremption au marqueur.
- Remplir le PV de réception et le classer avec la facture. Ceci une fois archivé peut faire office de registre des entrées.
- Rentrer les différents items sur leurs fiches de stock respectives.
- Ranger les différents items dans leurs places respectives au niveau des étagères.

## 5. Le rangement des médicaments :

Le rangement consiste à ordonner les produits du dépôt et permettre ainsi l'accès facile et rapide des médicaments et produits consommables, et aussi par une bonne visibilité des familles de produits et des différents items ; à travers une bonne lisibilité des supports mis en place : (écriteaux, étiquettes).

La disposition et le rangement des médicaments et des produits consommables doivent être logiques et correspondre au circuit : **Réception, Stockage, Distribution.**

Quelle que soit la classification adoptée, elle devra se retrouver à tous les niveaux du système de gestion : commande, stockage, distribution, dispensation, afin de faciliter l'ensemble des procédures

Le local doit être aéré et permettre de protéger les médicaments de l'humidité, de la chaleur, de la lumière, de la poussière, des insectes pour éviter qu'ils ne s'altèrent. Le toit doit être étanche (éviter les eaux de pluie). Il est conseillé de ne pas balayer pour ne pas faire voler la poussière mais essuyer avec un chiffon humide.

### 5.1 La Procédure de Rangement :

Dans le cas idéal, il faut séparer le dépôt en 4 zones :

1. Zone Médicaments
2. Zone Matériel et Consommables
3. Zone Produits Lourds (soluté massif)
4. Zone de Réserve

#### 5.1.2 Les médicaments

- Classer les médicaments par Famille selon les voies d'administrations et la forme galénique :
  1. Médicaments Oraux
  2. Médicaments Injectables
  3. Solutés de Perfusion
  4. Médicaments à Usage Externe
  5. Médicaments OPH à usage externe
  6. Désinfectants



- Classer les médicaments par ordre alphabétique à l'intérieur de chaque famille de produits.
- Indiquer devant chaque médicament une fiche de position (étiquette) comportant le Nom Générique (DCI), la Forme et le Dosage.
- Ranger les médicaments dont la date de péremption est la plus proche par la méthode Premier Entré Premier Sorti (FIFO).

Il y a lieu de prévoir une pièce ou une armoire fermant à clé pour les produits dangereux et les produits chers ainsi qu'un endroit isolé pour les produits inflammables. En outre ils doivent faire l'objet d'une procédure spécifique de distribution, notamment pour les produits psychotropes.

La gestion des produits psychotropes ; concerne tous les produits soumis à des contrôles internationaux et nationaux ( cf . législation nationale en la matière)

Ces produits doivent être stockés dans une armoire fermant à clé. Un registre spécifique de gestion des produits psychotropes doit être disponibles

dans l'armoire , et être utilisé pour l'enregistrement de tous les mouvements(entrées, sorties, provenance, destination de ces médicaments) Les quantité sont toujours notées à l'unité.

### **5.1.3 Le Matériel Médical.**

Etant donné la diversité des articles stockés, il est préférable de ne pas utiliser l'ordre alphabétique strict mais de regrouper les articles par catégorie de produit : matériel d'injection, pansements, sutures...

- Ranger le matériel et les consommables selon les catégories ou groupe de produits :
  1. Sondes et Drains
  2. Objets de Pansement
  3. Matériel d'Injection
  4. Ligatures ou Sutures
  5. Films et Accessoires Radiologiques
  6. Petit Matériel Médical
- Classer le matériel médical et les consommables à l'intérieur de chaque groupe ou catégorie de produits selon les spécifications techniques (taille, gauge)
- Indiquer devant chaque produit une fiche de position (étiquette) : le nom et les spécifications techniques (taille, références, gauge).
- Ranger les produits selon les dates de péremption : le premier « expiré », le premier sorti

L'utilisation du même ordre pour le rangement, pour les fiches de stock, les listes d'inventaire et les listes de commandes facilite grandement le travail.

## 6. La procédure d'inventaire

L'organisation d'un inventaire doit obéir aux **3 règles d'UNITE**

1. UNITE de **TEMPS** : Un jour uniquement ; l'inventaire doit débuter le matin et être terminé en fin de journée.
2. UNITE d'**ACTION** : Tout le personnel doit être impliqué dans les opérations d'inventaire, et aucun mouvement de stock ne doit être effectué. C'est à dire que les activités de ventes doivent être suspendues.
3. UNITE de **LIEU** : Pour chaque Zone de rangement et/ou de stockage un comptage en fonction de l'agencement du dépôt

### REALISATION

- Définir une périodicité et une date de préférence le dernier jour ouvrable du mois.
- L'ensemble du personnel doit être concerné et organisé par équipe de 2 personnes.
- Les listes des items par famille et par zone doivent être préparées à l'avance
- Un premier comptage doit être effectué c'est le "**stock physique**".
- Comparer les résultats du stock physique avec le "**stock théorique**" existant au niveau des fiches de stock.
- Un deuxième comptage doit être effectué pour les items pour lesquels des différences entre stock physique et stock théorique ont été constatées.
- Ces items doivent être recomptés par une autre personne ou une autre équipe.
- Si les différences persistent il faudra procéder à la vérification de tous les mouvements de stock du mois.
- Si les quantités coïncident, la fiche d'inventaire peut ensuite passer dans le service de comptabilité pour valorisation de celui-ci. La valeur totale du stock représente le capital médicament de la pharmacie à ce moment là.

La fiche d'inventaire permet de noter les quantités constatées lors de la comptabilisation du stock. La comparaison de la fiche d'inventaire et de la fiche de stock permet de découvrir d'éventuelles anomalies ou erreurs dans la gestion du stock.

L'inventaire est fait tout les trois mois ou à la demande du Comité de Gestion et par celui-ci.

En dehors de l'inventaire trimestriel, le gérant du stock de la pharmacie doit faire une vérification de son stock de façon régulière (sans la participation des autres) pour s'assurer de sa gestion de stock. Il est préférable qu'il soit réalisé en fin de

mois comptable, ce qui facilite l'exécution du bilan financier. L'inventaire doit être signé par le gérant du dépôt, le médecin chef et un membre du Comité de Gestion.

### **7. Le reconditionnement :**

Il peut être utile de préparer à l'avance des sachets comportant la DCI, la contenance et la date de péremption de comprimés selon les prescriptions les plus fréquentes. Ce travail préparatoire permet de gagner en temps et en qualité au moment de la délivrance des médicaments.

Il s'agit d'effectuer cette opération dans de bonnes conditions d'hygiène : se laver les mains avant de manipuler les comprimés.

Le gestionnaire peut être amené à conditionner des solutions en petits flacons.

### ***Méthode de reconditionnement***

- Il est conseillé d'utiliser des sachets plastiques disponibles à la Centrale.
- Utiliser des emballages propres et secs, éviter les récipients sans fermeture
- Inscrire sur le sachet : le nom générique, le dosage, la forme galénique, le nombre de comprimés et la date de péremption du médicament.
- Verser des comprimés dans un plateau de comptage.
- Compter le nombre correct, et verser les médicaments dans le sachet.
- Il est préférable si cet équipement fait défaut d'employer une cueillère pour effectuer le comptage et le remplissage des comprimés dans les sachets.
- Fermer les sachets et les remettre dans un plateau de stockage.
- Eviter de **reconditionner plusieurs produits** à la fois (risque d'erreur).
- Remplir le **cahier de reconditionnement (Voir Annexe 8)** contenant les renseignements suivants : la date de reconditionnement, la présentation (nombre de comprimés ou gélules par boîte), le nombre théorique de conditionnement à réaliser, le nombre réel de conditionnements réalisés et enfin le nombre d'unités (comprimé, gélules...) en excès ou en moins. De plus, ce cahier est rempli de sorte que chaque page corresponde à un produit.

### **8. Pratiques de dispensation**

La dispensation d'un médicament se déroule en 5 étapes :

- Interpréter la prescription ou la commande de l'unité fonctionnelle
- Trouver le médicament
- Le préparer
- L'étiqueter
- Le délivrer

#### **a) Interprétation de la demande**

Avant de délivrer un médicament au malade, il faut s'assurer d'avoir compris la prescription. Le gérant doit bien lire l'ordonnance et demander des précisions au médecin prescripteur s'il éprouve une quelconque difficulté.

### **b) Localisation du médicament**

Le gérant va chercher ses produits sur les étagères de délivrance. Un bon rangement facilitera son travail au moment de la préparation de l'ordonnance.

Le dispensateur doit lire soigneusement l'étiquette qui est sur le flacon ou la boîte. Cette étiquette donne le nom du produit, sa forme, son dosage, la date de péremption et le nombre d'unités.

### **c) Préparation et étiquetage**

Pour chaque produit le gérant délivre le nombre exact d'unités de médicament qui est prescrit au malade dans un sachet. Il inscrit sur le sachet : le nom générique, le dosage, la forme galénique, le nombre de comprimés et la date de péremption du médicament.

Le comptage doit être exact. Bien que cela prenne du temps, il présente un intérêt thérapeutique pour le malade et un intérêt financier pour la pharmacie.

### **d) Délivrance**

Le gérant donne au patient son traitement. La posologie a déjà été expliquée au malade par le prescripteur mais le dispensateur précise à nouveau, pour chaque molécule, la façon de les prendre. Il en profite pour lui donner quelques conseils en matière d'hygiène et de soins de santé primaires.

Cependant, il est conseillé que le patient retourne en salle de consultation pour que le médecin lui ré-explique la prise des médicaments

## **II LES OUTILS DE GESTION**

La mise en place de procédures et d'outils de gestion est un gage de réussite pour une bonne organisation et une gestion rigoureuse d'une unité de distribution de produits pharmaceutiques

### **1. La fiche de stock (Voir Annexe 1)**

La fiche de stock est le principal instrument de gestion. Pour chaque article médicament et matériel une fiche de stock est établie et régulièrement mise à jour par un seul et même agent. Elle permet de :

- -Identifier tous les mouvements de stock : « Entrées-Sorties ».
- -Connaître à tout moment le niveau théorique des stocks.
- -Prévoir correctement les commandes.
- -Calculer la **Consommation Moyenne Mensuelle (CMM)** pour chaque produit

Sur cette fiche de stock seront notés :

Sur l'entête est mentionné le nom du médicament, sa forme, son dosage, son conditionnement.

Il y aura une fiche de stock par référence, par forme, par dosage, détenue à la pharmacie de stock.

Il faut, par exemple une fiche de stock pour l'ampicilline 500mg comprimés, une deuxième fiche pour l'ampicilline 500mg injectable IM, une troisième fiche pour l'ampicilline 1 g injectable IM.

Le stock de sécurité ou stock minimum est prévu pour pallier d'éventuels retards de livraison, une augmentation de la consommation. Il est fonction du délai de livraison des commandes.

La quantité du stock de sécurité est généralement évaluée à la moitié ou l'équivalent de la consommation correspondant au délai de livraison.

Il équivaut au nombre de conditionnement minimum qui doit toujours être présent dans la pharmacie pour éviter tout rupture de stock. Il correspond en général à 1 mois de consommation, si les délais de livraison sont de 1 mois.

La Consommation Moyenne Mensuelle (CMM) est la quantité moyenne des produits consommés par mois. Elle peut se calculer après quelques mois (au moins 3) de consommation et sert à évaluer les besoins totaux par référence.

Ces besoins totaux sont notés dans la case stock maximum de la fiche de stock

La fiche de stock se présente avec une entête et 6 colonnes en recto et verso

Colonne 1 « Date » : date du mouvement du produit.

Colonne 2 « Provenance ou destination » : origine du produit (Centrale ou Dépôt, don,...) ou destination du produit au cas où un produit sort de la pharmacie de stock pour aller à la pharmacie de délivrance ou dans une autre structure sanitaire.

Colonne 3 « Entrée » : le nombre d'unités (en comprimés ou flacons,...) qui rentrent dans le stock de la pharmacie.

Colonne 4 « Sortie » : le nombre d'unités (en comprimés ou flacons,...) qui sortent du stock de la pharmacie.

Colonne 5 « Stock » : le nombre d'unités réellement présentes dans la pharmacie de stock. Cette colonne est remise à jour à chaque mouvement.

Colonne 6 « Péréemption » : date à partir de laquelle le produit n'est plus utilisable. Il est alors à sortir du stock et à détruire après un procès verbal. Cette date est marquée en rouge. Les produits de péréemption proche doivent être sortis en premier (FIFO).

« Observation » : constatations observées au cours d'une entrée ou sortie ( pertes, casse, insuffisance, trop grande quantité,...)

## **2. La fiche d'inventaire (Voir Annexe2)**

Les fiches d'inventaire pré-imprimées facilitent la rédaction des fiches d'inventaire et évitent ainsi les erreurs de transcription.. Elles doivent être établies suivant l'ordre de classification du stock.

La fiche d'inventaire se présente avec une en-tête et est composée de 7 colonnes.

Sur l'en-tête est mentionné le nom de la formation sanitaire et la date de l'inventaire.

Colonne 1 : la désignation ou la Dénomination Commune Internationale du médicament.

Colonne 2 : la forme du produit.

Colonne 3 : le dosage du produit.

Colonne 4 : Quantité totale des produits

Colonne 5 : Prix unitaire

Colonne 6 : Prix total

Colonne 7 : Les dates de péremption des produits

## **3 Le bon de Commande. (Voir Annexe 3)**

Les bons de commande pré-imprimés facilitent la rédaction des commandes et évite ainsi les erreurs de transcription. Il doit être établi suivant l'ordre de classification du stock.

Il comprend une en-tête et 4 colonnes et doit être rempli en deux exemplaires. Un exemplaire sera gardé par le gérant du dépôt pour archivage et l'autre partira auprès du fournisseur.

Sur l'en-tête sera mentionné le nom de la Formation Sanitaire ainsi que la date de la commande.

Ensuite le gérant du dépôt établit sa commande sur base de la quantité lui restant en stock et de ses consommations mensuelles. Puis il soumet sa commande pour valorisation auprès de l'administrateur (moyen de vérifier si les ressources financières seront suffisantes pour régler la totalité de la commande).

Le Bon de Commande doit être co-signé par le gérant du dépôt, l'administrateur et le Médecin Chef.

Colonne 1 : Le nom du produit selon sa DCI, sa forme, son dosage.

Colonne 2 : Stock restant disponible dans le stock de la pharmacie.

Colonne 3 : Consommation Moyenne Mensuelle du produit.

Colonne 4 : La quantité qui est commandée par la Formation Sanitaire.

Colonne 5 : Le prix unitaire pour une unité de produit.

Colonne 6 : Le prix totale pour le MEG, il correspond au prix multiplié par la quantité commandée. En additionnant toutes les lignes on obtient le montant totale de la commande.

En bas du document, l'administrateur de la zone de santé ou de la formation sanitaire, le gérant du dépôt et le médecin chef apposent leurs signatures et datent le document.

#### **4. Le bon de livraison : (Voir Annexe 5)**

C'est une copie de la liste des produits livrés.

Il est rempli par le fournisseur et il doit être accompagné de la facture du fournisseur. Il est rempli en double exemplaire : un qui reste au fournisseur et le deuxième qui est destiné à la structure cliente. Il comprend une en-tête et 5 colonnes.

L'en-tête comprend le nom du fournisseur, la date de livraison, et le nom du destinataire ou structure cliente.

Colonne 1 : le nom générique du produit ou DCI.

Colonne 2 : la forme.

Colonne 3 : le dosage.

Colonne 4 : la quantité livrée par le fournisseur.

Colonne 5 : le fournisseur rempli cette colonne pour justifier toute discordance entre la quantité commandée et la quantité livrée.

#### **5. Le Procès-verbal de réception : (Voir Annexe 7)**

Il s'agit du document qui confirme la quantité qui rentre dans le dépôt au moment de la réception. Il permet de justifier les casses, les détériorations, les pertes ou les vols de produits qui peuvent se produire au cours du transport depuis le fournisseur. Une fois archivé, il fait office de registre des entrées. Le document comprend une en-tête et 7 colonnes.

L'en-tête comprend le nom de la structure sanitaire, le nom du fournisseur, la date et le numéro de la commande, et la date de réception dans la structure.

Colonne 1 : le nom générique du produit ou DCI.

Colonne 2 : la forme du produit.

Colonne 3 : le dosage du produit.

Colonne 4 : l'unité de conditionnement du médicament.

Colonne 5 : le nombre d'unités commandées.

Colonne 6 : le nombre d'unités reçues à la structure en bon état.

Colonne 7 : cette colonne observations permet de justifier les écarts entre la quantité commandée et la quantité reçue dans la structure (produits reçus abîmés, produits perdus, produits volés...).

## **6. Les Produits hors d'usage : (Voir Annexe 6)**

Tout produit médical consommable a une date limite d'utilisation jusqu'à laquelle le fabricant garantit sa stabilité ou sa stérilité. C'est la date de péremption ou d'expiration, elle est inscrite sur l'emballage.

Lors de chaque inventaire, les magasiniers vérifient les dates de péremption chaque produit

Le pharmacien est informé de la liste des produits qui doivent se périmer dans les 6 mois. Il y a lieu de prendre les dispositions de retrait de ces produits selon les niveaux de la chaîne de distribution (Centrale de Distribution, Dépôt pharmaceutique) et (Hôpitaux et Centres de Santé)

Un produit est considéré comme périmé et doit être retiré du stock et de la circulation à partir du premier jour du mois de péremption.

Le dépôt a la charge de la destruction des produits périmés, cassés et détériorés. Un procès verbal de destruction est établi par l'inspection pharmaceutique avant de procéder à la destruction des produits. Tous ces produits sont enregistrés dans la colonne "sorties" de la fiche de stock et comptabilisés en tant que pertes de stock. Ils n'entrent pas dans les consommations mensuelles du dépôt.

Les produits périmés sont consignés sur un formulaire mensuel

Il s'agit d'un outil qui sert à comptabiliser mensuellement les produits que l'on sort du stock pour cause de péremption ou de détérioration. Les quantités sorties pourront ensuite être valorisés par la comptabilité.

Ce document comprend une en-tête et 5 colonnes.

L'en-tête comprend le mois durant lequel est effectué la sortie.

Colonne 1 : la date de la sortie.

Colonne 2 : la désignation du produit avec le nom générique, la forme, le dosage.

Colonne 3 : la quantité en stock avant sortie.



Colonne 4 : le motif de la sortie (produit abîmé, produit périmé, produit cassé...).

Colonne 5 : la quantité qui est sortie du stock.

### **III LE CONTROLE DE GESTION**

#### **1. Concepts fondamentaux de la gestion des stocks**

Le stock de médicament doit pouvoir fournir aux patients qui utilisent la formation sanitaire tous les médicaments qui sont nécessaires. Les médicaments doivent être présents au bon moment et à toute heure. La somme totale des stocks d'un système d'approvisionnement peut être importante et son entretien coûteux. C'est pourquoi une gestion efficace et rigoureuse des stocks est indispensable.

Le défi principal de la gestion des stocks de médicaments est d'arriver à équilibrer les avantages d'avoir des quantités suffisantes en stock et les coûts qu'impliquent la tenue de ces stocks :

Les avantages : un stock protège contre les incertitudes de l'approvisionnement, permet des achats en grosses quantités, améliore l'efficacité de la distribution et peut être utilisé pour prévoir les variations saisonnières de la consommation.

Les coûts : incluent les coûts du capital médicament engagé (un stock est comme l'argent à la banque) et ceux du stockage (frais de stockage, péremption, détériorations, casses...).

Les stocks comportent des stocks de roulement et des stocks de sécurité. Le stock de roulement est celui avec lequel on travaille. Le stock de sécurité est conçu pour éviter les ruptures mais s'il est trop important, il coûte cher et peut amener certains produits à se périmenter.

Les enregistrements de ces stocks sur fiches ou registres sont importants et permettent le contrôle.

#### **2. Le Contrôle des Stocks**

Le contrôle doit être régulier pour permettre une bonne maîtrise de gestion, minimiser les pertes et situer les responsabilités en cas de problèmes.

Les contrôles seront exercés tant sur la qualité des médicaments (dates de péremption, conditions de conservation, état des médicaments) que sur les quantités détenues en stock (disponibilité suffisante et exactitude des stocks).

Pour contrôler le stock, il faut faire régulièrement un inventaire. L'inventaire est le stock qui existe à un moment donné. Il s'agit de faire la liste et de compter tout ce qui est physiquement présent dans la pharmacie, puis de valoriser le stock disponible de médicaments et de consommables.

Le but du contrôle est de vérifier que le stock est bien géré :

- La bonne qualité du rangement et des conditions de stockage.
- Les quantités constatées correspondent aux indications figurant sur les différents outils de gestion de stock. L'inventaire permet également de se rendre compte si le stock est adapté aux consommations de la formation sanitaire.
- Les quantités disponibles sont bien adaptées à l'activité de la formation sanitaire.
- Le stock de sécurité est suffisant
- L'inventaire du stock MEG et consommables de la formation sanitaire est un élément essentiel pour effectuer le bilan financier.

Les contrôles doivent être effectués :

- Par le gérant lui même pour vérifier son propre travail et l'exactitude des informations qu'il a portées sur les outils de gestion. Il devra s'assurer régulièrement que :
  - la qualité du rangement et du stockage est assurée.
  - les quantités notées sur les fiches de stock au moment des entrées et des sorties sont exactes et que la balance correspond au stock disponible.
  - les quantités, minimum à détenir (stock de sécurité) par médicament sont bien en stock.
  - les calculs de consommation moyenne mensuelle sont effectués à chaque trimestre.
  - les inventaires prévus sont effectués dans les temps
- Par le comité de gestion qui vérifiera la qualité du travail effectué par le gérant, par des contrôles réguliers pour s'assurer de l'exactitude et de la rigueur avec lesquels sont tenus les outils de gestion. Un contrôle inopiné de quelques fiches de stock choisies au hasard est un excellent moyen de vérifier si les quantités physiquement en stock correspondent aux quantités inscrites sur les fiches de stock.
- Par le Bureau de Zone de Santé ou de District dans le cadre de ses supervisions.
- Par l'Inspection de la Pharmacie dans le cadre de ses supervisions (\*).

**(\*) NB** Voir les documents de supervision d'une Centrale de Distribution et/ ou un Dépôt Pharmaceutique.

# **ANNEXES**

**Annexe 1 : Fiche de Stock**

**Annexe 2 : Fiche d'inventaire**

**Annexe 3 : Bon de commande et Liste indicative pour un hôpital**

**Annexe 4 : Bon de commande pour un Centre de Santé**

**Annexe 5 : Bon de Livraison**

**Annexe 6 : Fiche de produits hors d'usage**

**Annexe 7 : Procès- Verbal de réception**

**Annexe 8 : Fiches de stock**

**Annexe 9 : Cahier de reconditionnement**









Comité International

*Centrale de Distribution de :*

*Dépôt Répartiteur de : .....*

**Bon de commande Hôpital**

**Zone de Santé:/ District**

**Date:**

	Désignation	Stock	CMM	Quantité
	<b>1. MEDICAMENTS</b>			
	<b>1.1. MEDICAMENTS INJECTABLES</b>			
1	Adrénaline Ampoule 1mg/ml 1ml			
2	Aminophylline Ampoule 25mg/ml 10ml			
3	Ampicilline Flacon poudre 500mg			
4	Atropine Ampoule 1mg/ml 1ml			
5	Benzathine Benzylpénicilline Flacon poudre 2,4 M UI			
6	Benzylpénicilline Flacon poudre 5 M UI			
7	Benzylpénicilline Procaïne Flacon poudre 3+1 M UI.Flacon			
8	Bupivacaïne Flacon 5mg/ml 10ml			
9	Butylscopolamine Ampoule 20mg/ml 1ml			
10	Chloramphénicol. huileux Ampoule 250mg/ml 2ml			
11	Chloramphénicol Flacon poudre 1g			
12	Chlorpromazine Ampoule 25mg/ml 2ml			
13	Dexaméthasone Ampoule 5mg/ml 1ml			
14	Diazépam Ampoule 5mg/ml 2ml			
15	Diclofénac Ampoule 25mg/ml 3ml			
16	Digoxine Ampoule 0.25mg/ml 2ml			
17	Dopamine Ampoule 40mg/ml			
18	Eau pour injection Flacon plastique 10ml			
19	Furosémide Ampoule 10mg/ml 2ml			
20	Gentamicine Ampoule 40mg/ml 2ml			
21	Halopéridol Ampoule 5mg/ml 1ml			
22	Haloptane 250ml			
23	Hydralazine Ampoule 20mg			
24	Hydrocortisone Flacon poudre 100mg			
25	Kétamine Flacon 50mg/ml. 10ml			
26	Lidocaïne 1% Flacon 10mg/ml 20ml			
27	Lidocaïne 5% Ampoule 50mg/ml 2ml			
28	Méthylergométrine Ampoule 0.2mg/ml 1ml			
29	Métronidazole Poche 5mg/ml 100ml			
30	Néostigmine Ampoule 0.5mg/ml 1ml			
31	Oxytocine Ampoule 10UI/ml 1ml***			
32	Phénobarbital Ampoule 100mg/ml 2ml			
33	Prométhazine Ampoule 50mg/ml 2ml			
34	Quinine Ampoule 300mg/ml 2ml			
35	Salbutamol Ampoule 0.5mg/ml 1ml			
36	Suxaméthonium Flacon poudre 500mg***			
37	Thiopental Flacon poudre 500mg			
38	Tramadol Ampoule 50mg/ml 2ml			
	Vitamine K1 Ampoule 1mg/ml 1ml***			
39				

	<b>Designation</b>	<b>Stock</b>	<b>CMM</b>	<b>Quantité</b>	
	<b>1.2. SOLUTES POUR PERFUSIONS</b>				
1	Bicarbonate de sodium Ampoule 8,4% 20ml				
2	Chlorure de potassium Ampoule 100mg/ml 10ml				
3	Chlorure de sodium.0.9% 1000ml + perfuseur				
4	Glucose.5%.1000 ml + perfuseur				
5	Glucose.5%.500ml + perfuseur				
6	Glucose.50% Flacon 50ml				
7	Ringer lactate.1000ml + perfuseur				
	<b>1.3. MEDICAMENTS ORAUX</b>				
1	Acide Acétylsalicylique Comprimé 500mg				
2	Acide Ascorbique Comprimé 250mg				
3	Acide Folique Comprimé 5mg				
4	Aluminium Hydroxyde Comprimé 500mg				
5	Aminophylline Comprimé 100 mg				
6	Amoxicilline Sirop 125 mg/5ml				
7	Amoxicilline Comprimé 250mg				
8	Butylscopolamine Comprimé 10mg				
9	Céfixime Comprimé 200mg				
10	Chloramphénicol Comprimé 250mg				
11	Cimétidine Comprimé 200mg				
12	Cotrimoxazole Comprimé 480mg				
13	Cotrimoxazole Sirop 240mg/5ml				
14	Diazépam Comprimé 5mg				
15	Diclofénac.25mg				
16	Digoxine Comprimé 0,25mg				
17	Doxycycline Comprimé 100mg				
18	Erythromycine Comprimé 250mg				
19	Fer sulfate+Acide Folique Comprimé 200mg+0.25mg				
20	Fer sulfate Comprimé 250mg				
21	Furosémide Comprimé 40mg				
22	Glibenclamide Comprimé 5mg				
23	Griséofulvine Comprimé 250mg				
24	Hydrochlorothiazide Comprimé 50mg				
25	Ibuprofène Comprimé 200mg				
26	Indométacine Comprimé 25mg				
27	Mébéndazole Comprimé 100mg				
28	Methyl dopa Comprimé 250mg				
29	Métoclopramide Comprimé 10mg				
30	Métronidazole Comprimé 250mg				
31	Nitrofurantoïne Comprimé 100mg				
32	Nystatine Comprimé 100000UI				
33	Paracétamol Comprimé 100mg				
34	Paracétamol Comprimé 500mg				
35	Pénicilline V Comprimé 250mg				
36	Phénobarbital Comprimé 50mg				
37	Praziquantel Comprimé 600mg				
38	Prednisolone Comprimé 5mg				
39	Prométhazine Comprimé 25mg				
40	Pyriméthamine+Sulfadoxine Comprimé 25mg+500mg				
41	Quinine Comprimé 250mg				
42	Quinine Comprimé 500mg				



	Designation	Stock	CMM	Quantité commandée	
43	Quinine Gouttes				
44	Rétinol Capsule 200 000 UI				
45	Salbutamol Comprimé 4mg				
46	Sels de Réhydratation Orale Sachet				
47	Tétracycline Comprimé 250mg				
48	Tramadol Comprimé 50mg				
	<b>1.4. MEDICAMENTS / USAGE EXTERNE</b>				
	Acide benzoïque 6%+Acide salicylique 3% Pommade 140g				
2	Benzylbenzoate Emulsion 25% 1litre				
3	Chloramine T Comprimé 500mg				
4	Chlorhexidine 1,5% + Cetrimide 15% Solution 1litre				
5	Nystatine Comprimé gynécologique 100000UI				
6	Polyvidone iodée Solution 10% 200ml				
7	Salbutamol Aérosol 0.1mg/dose 200 doses				
8	Sulfadiazine argentique Pommade 1% 50g				
9	Talc Poudre 1kg				
10	Violet de gentiane Poudre 25g				
	<b>1.5.MEDICAMENTS OPH</b>				
1	Prednisolone Collyre 0,5%				
2	Tétracycline Pom.ophtalmique 1%.5g				
	<b>2.1.MATERIEL D'INJECTION</b>				
1	Aiguille pour anesthésie spinale Usage Unique 20G				
2	Aiguille pour anesthésie spinale Usage Unique 22G				
3	Aiguille Usage Unique 19G IV				
4	Aiguille Usage Unique 21G IM				
5	Aiguille Usage Unique 23G IM				
6	Aiguille Usage Unique 25G ID				
7	Catheter court IV Usage Unique 24G				
8	Catheter court IV.Usage Unique 18G				
9	Catheter court IV.Usage Unique 21G				
10	Epicrânienne Usage Unique 21G				
11	Epicrânienne Usage Unique 25G				
12	Seringue Usage Unique 2ml				
13	Seringue Usage Unique 5ml				
14	Seringue Usage Unique 10ml				
15	Seringue Usage Unique 50ml				

	Designation	Stock	CMM	Quantité commandée	
	<b>2.2. OBJETS DE PANSEMENT</b>				
1	Bande élastique 8cm				
2	Bande gaze 7.5cm				
3	Bande plâtrée 10cmx3m				
4	Bande plâtrée 15cmx3m				
5	Compresse de gaze 10x10cm 12plis non stérile				
6	Compresse de gaze 10x10cm 12plis stérile				
7	Compresse, tulle, gras 10x10cm stérile.				
8	Cordon ombilical, rouleau, coton, 100m				
9	Coton hydrophile rouleau 500g				
10	Gaze, rouleau 90cmx60m				
11	Sparadrap rouleau 2,5cmx5m				
12	Sparadrap rouleau 5cmx5m				
	<b>2.3. SONDÉS et DRAINS</b>				
1	Aspirateur de mucus				
2	Sonde naso-gastrique, 5CH luer,40cm				
3	Sonde naso-gastrique, 8CH luer,40cm				
4	Sonde naso-gastrique,16CH conique125cm				
5	Sonde urinaire, Foley, 2 voies CH12				
6	Sonde urinaire, Foley, 2 voies CH14				
7	Sonde urinaire, Foley, 2 voies CH18				
	<b>2.4. PETIT MATERIEL MEDICAL</b>				
1	Abaisse langue en bois				
2	Boite pour seringues et aiguilles usagées				
3	Gants chirurgicaux Stériles N°6,5				
4	Gants chirurgicaux Stériles N°7,5				
5	Gants chirurgicaux Stériles N°8,5				
6	Gants Latex non Stériles				
7	Lames pour bistouris N22				
8	Poche à Sang+CPD.250ml				
9	Poche à Sang+CPD.500ml				
10	Poche à urine, 2 litres+ valve de vidange+anti-retour				
11	Préservatif				
12	Sachet. plastique pour comprimés 6x8cm				
13	Sparadrap pour autoclave				
14	Stéthoscope				
15	Tensiomètre				
16	Thermomètre				
	<b>2.5. FILMS et ACCESSOIRES RADIOLOGIQUES</b>				
1	Film radiologique, 18x24cm				
2	Film radiologique, 24x30cm				
3	Film radiologique, 30x40cm				
4	Film radiologique, 35x35cm				
5	Film radiologique, 35x43cm				
6	Fixateur radiologique, poudre pour 22,5lit. 3.2kg				
7	Révélateur radiologique, poudre pour 22,5lit. 2,9kg				

	<b>Designation</b>	<b>Stock</b>	<b>CMM</b>	<b>Quantité commandée</b>	
	<b>2.6.LIGATURES/ SUTURES</b>				
1	Suture synth.tressé.non résorb.2/0 150cm				
2	Suture synth.tressé.non résorb.3/0 150cm				
3	Suture synth.tresse.résorb.2/0.aig.3/8CT30mm				
4	Suture synth.tressé.résorb.3/0.aig.3/8CT18,5mm				
	<b>2.7.TESTS</b>				
1	Test de grossesse				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Signature du Médecin Directeur de Hôpital</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>Signature de L'administrateur</b></p> </div> </div>					

**BON de COMMANDE CENTRE de SANTE**

**Centre de Santé de**

**le ... / ... / ...**

Les responsables du dépôt de médicaments

à

Monsieur le gérant du dépôt-répartiteur de

**BON DE COMMANDE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DOSAGE</b>	<b>FORME</b>	<b>Cdt</b>	<b>PRIX</b>	<b>Quantité</b>	<b>VALEUR</b>

Commande pour la somme de (en lettres) :.....

Le gérant

Le responsable du Centre de Santé

Le président du Comité  
de Gestion







## PV DE RECEPTION

Comité International

**CENTRALE DE DISTRIBUTION de :**.....

**DEPOT PHARMACEUTIQUE de :**.....

**DATE de COMMANDE :**.....**FOURNISSEUR :**.....

**NUMERO de COMMANDE :**.....

**DATE DE RECEPTION :**.....

DCI	DOSAGE	FORME	UNITE	Qté CDEE	Qté RECUE	OBSERVATIONS

**Nom :**

**Fonction :**

.

**Signature :**

## CAHIER de RECONDITIONNEMENT

**Désignation :**

**Nombre d'unité par conditionnement :**

Date	Présentation ( nb unité / boîte)	Nombre théorique de cdt	Nombre réel de cdt	Perte ou excès