

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

.....

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

.....

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

POS 22 – Outil 1 : Fiche de synthèse mensuelle de suivi des stocks

a) A quoi sert l’outil ?

Il sert à faire la compilation mensuelle des stocks consommés par mois.

b) Responsabilité

Les agents en charge du remplissage des registres sous la supervision du responsable de la pharmacie.

c) Où trouve-t-on l’outil ?

Dans les pharmacies des structures sanitaires.

d) Quand remplir l’outil ?

Avant le cinq (5) de chaque mois pour les données du mois précédent.

e) Présentation de l’outil (= description d’ensemble)

La fiche de synthèse mensuelle de suivi des stocks est organisée en trois parties :

- Une première partie qui permet de consigner les informations relatives :
 - à l’identification de la structure utilisatrice,
 - à l’année et au mois de rapportage.
- Une grille de rapportage destinée à la consignation des données de suivi de stock ;
- Une troisième partie dédiée aux signatures du responsable.

f) Instructions de remplissage (= description fonctionnelle)

- Dans les champs appropriés de la première partie, inscrire :
 - les informations relatives à l’identification du site : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ;
 - Les informations relatives à la période de rapportage : l’année et le mois.
- Dans la grille de rapportage, une ligne par produit :
 - Colonne « **Produit** », inscrire le code du produit : il doit être le même que celui du CAPR/FRPS et de la CENAME pour le même produit ;
 - Colonne « **Désignation** », inscrire les informations relatives au produit : Nom (DCI), Dosage, Forme galénique et Conditionnement (préciser l’unité de dispensation : blisters, boîtes, flacons, ...)
 - Colonne « **Numéro de Lot** », noter les numéros de lot du produit considéré ;
 - Colonne « **Date de Péréemption** », noter la date de péréemption du lot considéré ;
 - Colonne « **Stock en début de mois** », inscrire la quantité en stock au début du mois au moment du remplissage ;
 - Colonne « **Quantité commandée dans le mois** », calculer et inscrire le total des quantités commandées durant le mois écoulé.

Document consulté : bons de commande du mois.

- Colonne « **Quantité reçue dans le mois** », calculer et inscrire le total des quantités livrées durant le mois écoulé ;

Documents consultés : bons de commande du mois et fiche de stock.

- Colonne « **Quantité dispensée dans le mois** », calculer et inscrire la quantité totale dispensée aux patients durant le mois écoulé ;
Documents consultés : registre de dispensation et fiche de stock.
- Colonne « **Quantité de pertes (avariés, périmés, autres)** », calculer et inscrire le total des quantités enregistrées en perte (toutes pertes confondues) ;
Documents consultés : registre des pertes et fiche de stock.
- Colonne « **Stock théorique fin du mois** » : calculer et inscrire le stock théorique selon la formule :

$$\text{Stock théorique} = \{(\text{Stock physique à la fin du mois précédent} + \text{Quantités reçues dans le mois}) - (\text{Quantités dispensées dans le mois} + \text{Quantités de pertes} + \text{Quantités transférées})\}$$

Documents consultés : bons de commande du mois écoulé, registre de dispensation, registre des pertes, bordereaux de transfert du mois écoulé. Vérification à l'aide des fiches de stock.
- Colonne « **Stock physique fin du mois** » : reporter le résultat de l'inventaire physique ;
Document consulté : Fiche d'inventaire.
- Colonne « **CMM** », reporter la CMM inscrite sur la fiche de stock du produit considéré ;
Document consulté : Fiches de stock
- Colonne « **Stock de sécurité** », reporter le Stock de sécurité inscrit sur la fiche de stock du produit considéré ;
Document consulté : Fiches de stock
- Colonne « **Observations** », inscrire tout éclaircissement nécessaire.
- Dans la partie dédiée aux signatures, le responsable s'assure de l'exactitude des informations reportées, inscrit son nom et appose sa signature.

g) **Archivage**

- Archiver les documents dans le chrono dédié à la collecte des données.
- Pendant 10 ans

h) **Modèle (illustration du canevas)**

