

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

.....

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE – WORK – FATHERLAND

.....

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

### POS 08 - Outil 1 : Fiche d'inventaire

#### a) A quoi sert l'outil?

La fiche d'inventaire sert au report des données d'inventaire. L'inventaire étant l'activité périodique pendant laquelle les stocks physiques sont comptés et comparés aux données enregistrées.

#### b) Responsabilité

Pharmacien/Responsable des stocks suivant les procédures internes de la structure

#### c) Où trouve-t-on l'outil ?

Dans les pharmacies des structures de santé, magasins de stockage des médicaments au niveau de la CENAME et des CAPR.

#### d) Quand remplir l'outil ?

Selon périodicité définie.

#### e) Présentation de l'outil (= description d'ensemble)

La fiche d'inventaire est organisée en trois parties :

- Une première partie qui permet de consigner des informations relatives à l'identification de la structure utilisatrice et à la référence de l'inventaire : numéro du document et date de l'inventaire ;
- Une grille de rapportage réservée à la consignation des données relatives à l'inventaire ;
- Une troisième partie dédiée aux signatures des responsables de la structure.

#### f) Instructions de remplissage (= description fonctionnelle)

- Dans la première partie,
  - Inscrire les informations relatives à l'identification du site : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ;
  - Attribuer à la fiche d'inventaire un numéro en suivant l'ordre chronologique et le noter dans le champ approprié ;
  - Inscrire la date de l'inventaire.
- Dans la grille de rapportage, une ligne par produit inventorié :
  - Remplir la fiche d'inventaire au fur et à mesure du décompte des produits en stock ;
  - La colonne « **Numéro d'ordre** » est pré-remplie ;
  - Colonne « **Désignation** », inscrire les informations relatives à la désignation du produit : Nom (DCI), Dosage, Forme galénique, Conditionnement ;
  - Colonne « **Numéro de Lot** », inscrire le numéro de lot sur base de la lecture faite sur les conditionnements de chaque produit ;  
*NB : lorsqu'un même produit a plusieurs numéros de lot, il convient de noter un numéro par ligne. Noter en premier celui dont la date de péremption est la plus proche.*
  - Colonne « **Date de Péremption** », inscrire la date de péremption de chacun des lots inventoriés ;

- Colonne « **Quantité en Stock** » **QS**, transcrire pour chaque médicament le dernier stock enregistré sur la fiche de stock ;

*Document consulté : Fiche de stock, colonne « Quantité en Stock ».*

- Colonne « **Stock Disponible et Utilisable** » **SDU**, inscrire la quantité disponible et utilisable réellement comptée lors de l'inventaire ;
- Colonne « **Ecart** » **E**, calculer et inscrire le résultat de la différence entre le stock théorique (Quantité en Stock) et le stock physique (Stock Disponible et utilisable) :

$$E = SDU - QS$$

- Si le stock physique est > au stock inscrit sur la fiche de stock (stock calculé), l'écart sera positif.
- Si le stock physique est < au stock inscrit sur la fiche de stock (stock calculé), l'écart sera négatif.

- Colonne « **Prix Unitaire** » **PU**, inscrire le prix d'achat de chaque produit inventorié ;  
*N.B : Utiliser le prix d'achat unitaire correspondant à l'unité choisie (colonne conditionnement). Par exemple, si on compte les stocks en comprimés, le prix unitaire est le prix d'un comprimé. Si on compte en boîtes de 10 unités, le prix unitaire est celui de la boîte de 10 unités.*
- Colonne « **valeur Stock Réel** » **VSR**, calculer et inscrire, pour chaque produit, la valeur du stock réellement présent selon la formule :

$$VSR = SDU \times PU$$

- Colonne « **valeur de Ecart** », calculer et inscrire la valeur de l'écart de stock selon la formule :

$$VE = E \times PU$$

- Colonne « **Observations** » : inscrire les éventuelles remarques.

- Dans la zone dédiée aux signatures :

- S'assurer de l'exactitude des informations reportées ;
- Signer et faire signer par les personnes compétentes désignées dans les procédures internes de la structure en question.

### g) Archivage

- Archiver les documents dans le chrono dédié à l'archivage des fiches d'inventaire :
  - Par ordre alphabétique de la désignation des produits en DCI ;
  - Pour chaque fiche/produit dans l'ordre de la numérotation.
- Pendant 10 ans.

### h) Modèle (illustration du canevas)



**FICHE D'INVENTAIRE N° \_\_\_\_\_**

Région \_\_\_\_\_  
District de Santé \_\_\_\_\_

Aire de Santé \_\_\_\_\_  
Nom de la structure \_\_\_\_\_

Date de l'inventaire \_\_\_\_\_

Numéro d'ordre	Désignation				Numéro de Lot	Date de Péréemption	Quantité en Stock	Stock Disponible et Utilisable	Ecart	Prix Unitaire	Valeur Stock Réel	Valeur Ecart	Observations	
	N°	Nom (DCI)	Dosage	Forme galénique										Conditionnement
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

Nom et Signature du Responsable de la gestion des stocks