



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO



INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ANTSIRABE-
VAKINAKARATRA

DOMAINE : Science de la société

MENTION : Science de gestion

PARCOURS : Comptabilité et finance



Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du Diplôme de
LICENCE EN Comptabilité et Finance.

**Thème : «Contribution à l'amélioration de la gestion
de stock de la pharmacie CHRR Antsirabe1 en
2021 »**

PRESENTE PAR :

RAMANAMPAMONJY Tahianiavo Nancy Ericka

Président du jury : ANDRIAMIADANOMENJANA HARY Herivelo Chandelline Camille

Encadreur pédagogique : Monsieur ANDRIAMASY Andry

Examineur : RAVELONATO ANDRO SEDRA

Encadreur professionnel : Docteur MIRANAHANITRINIAINA Bakoly Miharijaona

24 AOUT 2022

Année universitaire : 2020-2021



UNIVERSITE D'ANTANANARIVO



INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR D'ANTSIRABE-
VAKINAKARATRA

DOMAINE : Science de la société

MENTION : Science de gestion

PARCOURS : Comptabilité et finance



Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du Diplôme de
LICENCE EN Comptabilité et Finance.

**Thème : «Contribution à l'amélioration de la gestion
de stock de la pharmacie CHRR Antsirabe1 en
2021 »**

PRESENTE PAR :

RAMANAMPAMONJY Tahianiavo Nancy Ericka

Président du jury : ANDRIAMIADANOMENJANA HARY Herivelo Chandelline Camille

Encadreur pédagogique : Monsieur ANDRIAMASY Andry

Examineur : RAVELONATO ANDRO SEDRA

Encadreur professionnel : Docteur MIRANAHANITRINIAINA Bakoly Miharijaona

24 AOUT 2022

Année universitaire : 2020-2021

REMERCIEMENTS :

Je tiens à exprimer toutes ma gratitude et nos vifs remerciements à toutes les personnes qui de près ou de loin, ont contribué à l'élaboration de ce mémoire, particulièrement :

- Monsieur le Directeur de l'IESAV, ANTSONANTENAINARIVONY Ononamandimby, Maître de conférence ; pour nous avoir accepté d'être parmi les étudiants de l'Institut d'Enseignement Supérieur d'Antsirabe Vakinakaratra
- Monsieur TSILANIZARA Jacques Rostand, Enseignement chercheur, Responsable de la mention Gestion, pour la qualité des enseignements fournis tout au long de notre étude.
- Monsieur ANDRIAMASY Andry, Enseignement chercheur, Encadreur pédagogique, pour l'aide qu'il a fournie, sa disponibilité et surtout ses judicieux conseils, qui ont contribué à alimenter ma réflexion.
- Docteur MIRANAHANITRINIAINA Bakoly Miharijaona, Pharmacien Diplômé d'Etat, Encadreur professionnelle de m'avoir accueilli, pour sa précieuse collaboration en me fournissant des données précises
- Tous les enseignants et les personnels administratifs de l'IESAV, pour les fruits du dévouement avec lequel vous avez fait preuve durant les enseignements que vous nous avez prodigué.
- Mes parents, toute ma famille pour leur amour, leurs conseils ainsi que leur soutien inconditionnel, à la fois moral et économique, qui m'a permis de réaliser mes études

SOMMAIRE :

INTRODUCTION :	1
PARTIE I :	2
APPROCHE CONCEPTUELLE ET LE CADRE GENERAL DE L'ETUDE	2
CHAPITRE I : La pharmacie CHRR	3
<i>Section I : Historiques</i>	3
<i>Section II : Le fonctionnement de la pharmacie</i>	3
<i>Section III : L'organisation structurelle de la pharmacie</i>	4
<i>Section IV : Les activités de la pharmacie</i>	6
CHAPITRE II : le cadre théorique et méthodologique	8
<i>Section I : La gestion de stock</i>	8
<i>Section II : La gestion d'entrepôt</i>	12
PARTIE II : LA PHARMACIE ET SES ACTIVITES	15
CHAPITRE III : Etat des lieux de l'Unité Pharmacie du CHRR Antsirabe 1	16
<i>Section I : L'emplacement de la pharmacie CHRR Antsirabe</i>	16
<i>Section II : la pharmacie</i>	17
CHAPITRE IV : Analyse sur les activités de la pharmacie et son mode de calcul	27
<i>Section I : Analyse au niveau des activités, de la gestion de stock et de l'enregistrement des produits dans la pharmacie CHRR</i>	27
<i>Section II : Le mode de calcul de la pharmacie CHRR</i>	29
PARTIE III : DISCUSSION ET RECOMMANDATION	31
CHAPITRE V : Discussion	32
<i>Section I : Concernant la pharmacie CHRR Antsirabe</i>	32
<i>Section II : Analyse SWOT</i>	32
CHAPITRE VI : PROPOSITIONS ET SOLUTIONS	34
<i>Section I : Utilisation d'un logiciel de gestion de stock</i>	34
<i>Section II : Amélioration du système d'information et informatique</i>	36
<i>Section III : Obligation de suivre de procédures et sensibilisation de la population</i>	42
CONCLUSION	44

LISTE DES ABREVIATIONS, DES SIGLES ET DES ACRONYMES :

BDD :	Base De Donnée
BL :	Bon de Livraison
CHRR :	Centre Hospitalier de Référence Régional
CMM :	Consommation Moyenne Mensuelle
CMUP :	Coût Moyen Unitaire Pondéré
Code QR :	code Quick Reponse (code à réponse rapide)
CSB :	Centre de Santé de Base
DPLMT :	Direction de la Pharmacie, des Laboratoires et de la Médecine Traditionnelle
FEFO:	First Expired First Out
FIFO:	First In First Out
LIFO:	Last In First Out
MSD :	Mois de Stock Disponible
PVRD :	Procès Verbale de Réception Définitive
Q � C :	Quantité � Commander
RMA:	Rapport Mensuel d'Activité
RUMER :	Registre d'Utilisation des Médicaments et des Recettes Journalières
SALAMA :	Centrale d'Achats de Médicaments et de Matériels Médical
SI :	Système d'Information
SM :	Stock Maximum
UASM :	Unité d'Approvisionnement en Solutés Massifs

LISTE DES ILLUSTRATIONS

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n°1 : comparaison du magasin de gros et de détail.	Page 3
Tableau n°2 : comparaison de ceux qui utilisent un logiciel et ceux qui n'en a pas.	Page 36

LISTE DE FIGURE

Figure 1 : Organigramme de la pharmacie CHRR.	Page 4
Figure 2 : Plan CHRR Antsirabe.	Page 16
Figure 3 : La pharmacie CHRR Antsirabe.	Page 17
Figure 4 : Processus pour une commande, la réception et le stockage.	Page 19

INTRODUCTION

La gestion désigne l'action de gérer quelques choses. Le terme est utilisé dans de nombreux domaines comme celui de l'entreprise, de l'administration, de l'immobilier, de la santé, etc. La gestion se caractérise dans ses situations par le fait de confier à autrui ou à soi-même des affaires à régler. La gestion de stock consiste à planifier et à mettre en œuvre une méthode pour maximiser la rentabilité, elle constitue un facteur de flexibilité pour l'entreprise. Elle consiste donc à avoir la quantité nécessaire au bon moment tout en maintenant la santé financière de la société. La gestion de stock est indispensable pour répondre au mieux les demandes du client. Une bonne gestion de stock est un objectif clef de la pharmacie. Elle permet d'éviter les ruptures de stocks dans les services, de suivre et d'éviter les périmés, d'optimiser les commandes et d'améliorer à la fois la sécurisation et l'efficience de la pharmacie. Cette gestion ne dépend que de la pharmacie mais également des relations de la pharmacie avec les services de soin de l'établissement, et est influencée par les relations entre la pharmacie et les fournisseurs

Dans toute structure de soin, l'organisation fonctionnelle et la gestion rigoureuse de la pharmacie sont indispensables pour : maintenir un stock permanent des médicaments et consommables essentiels de qualité ; réduire les coûts ; économiser du temps et optimiser le travail du personnel ; faciliter la gestion et l'évaluation continue des consommations. Dans les périodes de pandémie ou d'épidémie, les pharmacies subissent toujours des problèmes comme le manque des personnels, l'insuffisance des médicaments. . Alors, ici la question qui se pose c'est : qu'est-ce qu'on doit faire pour que les stocks ne soient pas en rupture ou sur stockage ? Donc, en se basant sur cette problématique et sur notre leçon, on va donner quelques recommandations. Tout ce qui concerne la gestion nous a attirés notre curiosité car vue les leçons qu'on a faites on voulait savoir comment ça s'applique dans le monde de travail.

Pour mieux comprendre le travail, nous l'avons divisé en trois parties : pour la première partie on parle de l'approche conceptuelle et le cadre général de l'étude et sur ce on a deux chapitres qui parlent de la pharmacie et la gestion de stock ; dans la deuxième partie, on parle de la pharmacie et ses activités, qui a aussi deux chapitres parlant de l'état des lieux de l'unité de pharmacie et l'analyse ; et pour la troisième partie, on parle de discussion et de recommandation, dont deux chapitres qui parlent de discussion, des propositions et recommandations.

PARTIE I :

APPROCHE CONCEPTUELLE ET LE CADRE GENERAL DE L'ETUDE

Dans cette partie, on parle de la pharmacie CHRR d'Antsirabe en générale, c'est-à-dire son historique, son mode de fonctionnement et ses activités. On y voit aussi tous ce qui concerne la gestion de stock, les méthodes, l'entreposage.

CHAPITRE I : La pharmacie CHRR

Ce chapitre parle de l'historique de la pharmacie son mode de fonctionnement, ses activités, c'est-à-dire la généralité de la pharmacie.

Section I : Historiques

La pharmacie CHRR a débuté ses activités en 1999, elle est gérée par un concessionnaire. Depuis son ouverture elle a été gérée par trois associations différentes et une fois par l'Etat. Avant que l'Etat reprenne la gestion de la pharmacie, elle a déjà été gérée par deux associations différentes, depuis 1999 jusqu'à 2013. A partir de janvier 2013 jusqu'en octobre 2013, l'Etat a repris la gestion. Et depuis cette date, c'est l'ONG FITIAVANA qui la gère. A part l'ONG FITIAVANA, il y a deux autres personnels de l'Etat qui travaillent avec eux.

Section II : Le fonctionnement de la pharmacie

- La pharmacie CHRR subvient aux besoins de l'hôpital avec les médicaments et les consommables médicaux. Normalement, elle subvient juste aux besoins des patients de l'hôpital mais elle peut aussi aider les patients de l'extérieur avec l'ordonnance des médecins des CSB.
- Elle est ouverte sept jours sur sept (7j/7) et vingt-quatre heures sur vingt-quatre (24h/24).
- Dans la pharmacie CHRR, il y a un magasin de gros et de détail :

TABLEAU N°1 : comparaison du magasin de gros et de détail.

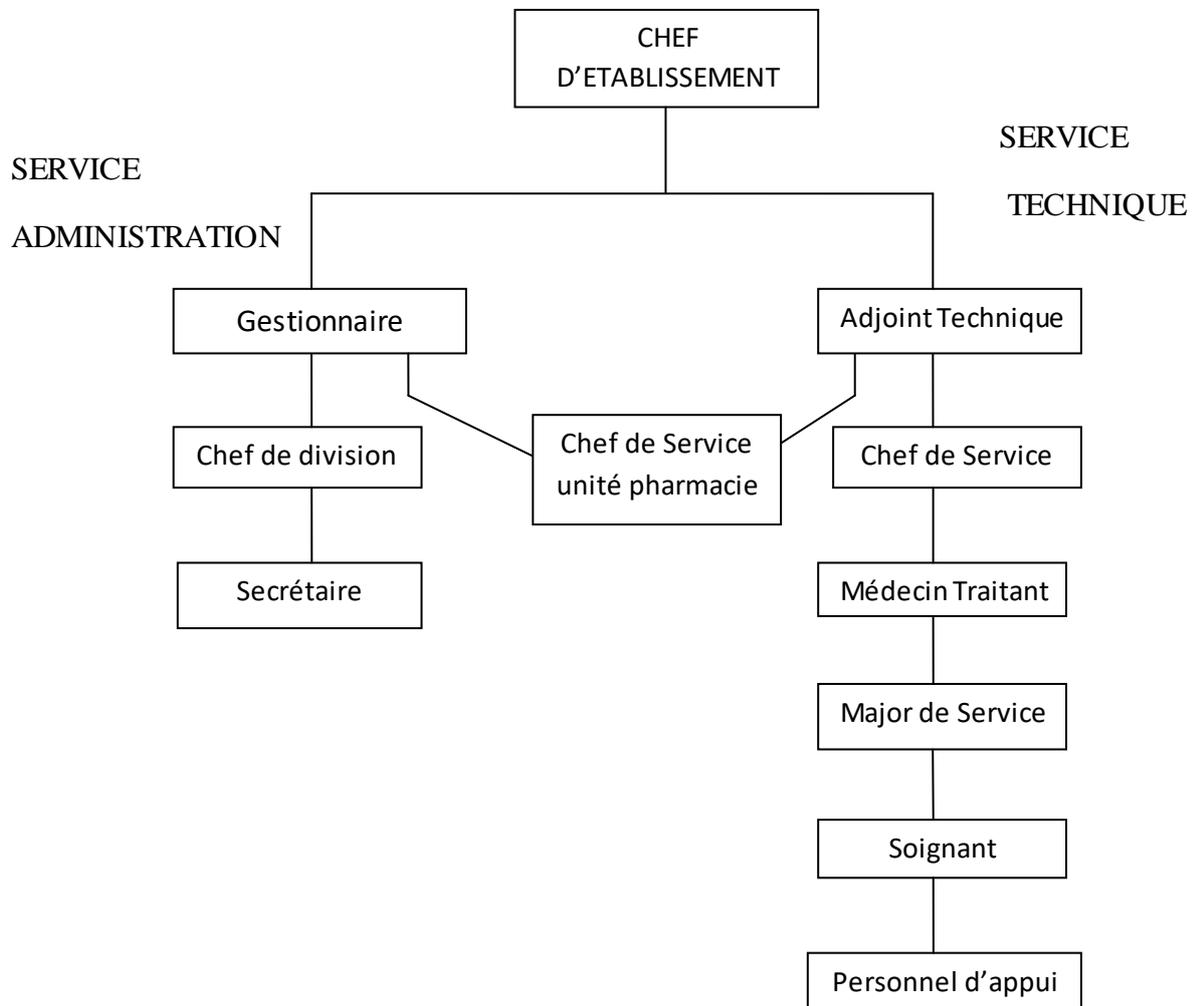
Le magasin de gros	Le magasin de détail
-Dans ce magasin on y trouve tous les produits qui viennent d'arriver -C'est aussi le stockage de tous les intrants de santé.	C'est le lieu où les intrants de santé sont exposés à la vente en détail.

- Pour son fonctionnement, elle a treize (13) personnels dont un (1) Pharmacien, un (1) Préparateur en pharmacie (Technicien), un (1) Prestataire, un (1) Magasinier, huit (8) Dispensateurs et un (1) Agent de surface.
- Pour ses fournisseurs, en tant que pharmacie dans un Etablissement public, elle est obligée de s'approvisionner auprès de 2 fournisseurs d'Etat dont la Centrale d'achats SALAMA pour les médicaments et matériels médicales ; l'UASM pour tous les solutés massifs et alcool. Pour les produits indispensables mais qui ne sont pas disponibles auprès de ces 2

fournisseurs d'Etat, elle est autorisée à s'approvisionner auprès d'autres grossistes pharmaceutiques privés ; sur ce une lettre de non disponibilité délivrée par SALAMA est exigée avec une copie à la DPLMT.

- Positionnement de la pharmacie CHRR Antsirabe auprès de l'hôpital CHRR

Figure 1 : Organigramme de la pharmacie CHRR



Source : Pharmacie CHRR d'Antsirabe

Section III : L'organisation structurelle de la pharmacie

La pharmacie s'appuie sur la direction d'un pharmacien avec un magasinier, un prestataire et 8 dispensateurs.

3.1. Le pharmacien

Elle a la responsabilité de :

- Vérifier le bon usage des médicaments par celui qui l'achète ; et travaille en collaboration avec les médecins, les infirmières, et ses personnels.

- Assurer la responsabilité de la gestion, de l'approvisionnement, de la préparation et son contrôle, de la détention et de la distribution des produits pharmaceutiques
- Assure la disponibilité des produits pharmaceutiques de bonne qualité et la sécurité de leur utilisation ;
- Analyser les besoins de tous les services en produits pharmaceutiques
- Faire l'émission du bon de commande aux fournisseurs
- Vérifier la réception des produits livrés
- Vérifier les conditions de stockage des produits : rangement, mode de conservation, propreté du local
- Vérifier la tenue des différents outils de gestion : RUMER, fiche de stock, registre des entrées, livre de caisse, livre de banque, cahier de bon de service
- Faire un inventaire mensuel
- Suivre les consommations, les stocks de sécurité et les péremptions des produits
- Vérifier les prescriptions médicales (analyse des ordonnances)
- Etablir et réactualiser la liste des intrants de santé disponibles
- Vérifier les recettes journalières
- Organiser le processus de destruction des intrants de santé périmés ou avariés
- Réaliser un audit interne au moins une fois par an

3.2. Le magasinier

- C'est celui qui gère les stocks.
- Il fait la réception et contrôle la conformité des intrants de santé livrés ;
- Fait le classement, rangement, conditionnement des intrants de santé dans la Pharmacie de gros ;
- Prépare les produits destinés à être vendu au détail.
- S'occupe des produits à redéployer.
- Assure la mise à jour et le remplissage des outils de gestion de stock ; enlèvement immédiat des étagères les Intrants de Santé périmés ou avariés puis les lister, les valoriser, les sceller dans un carton et les mettre de côté
- Participe à l'inventaire et à la préparation physique des commandes

3.3. Le prestataire de service

Par définition, c'est la personne qui est chargée de fournir un travail, un service de livrer un objet ou une fourniture, se livre à une prestation. C'est celui qui fournit des services à la pharmacie comme donner des solutions et d'apporter son soutien en stratégie ou d'autres.

Son obligation est donc de :

- Signer des contrats, des chèques, des papiers administratifs ;
- Faire les activités de la pharmacie ;
- Régler les litiges et conflits internes ;
- Coordination des activités de la pharmacie pour le bon fonctionnement de celle-ci.
- Garantie des personnels au sein de la pharmacie

3.4. Les dispensateurs

Dans la pharmacie, il y a 8 dispensateurs, ils se remplacent pour leur travail parce qu'il y a la journée et la nuit; ils s'occupent du :

- Remplissage des Outils de Gestion : tenir à jour le RUMER, le Pré RUMER
- Réception provisoire des Intrants de Santé ;
- Classement des Archives et des Outils de gestion de façon chronologique ;
- Distribution des Intrants de santé à partir des Ordonnances Factures ;
- Nettoyage du local de dispensation, les mobiliers, les appareils et équipements ;
- Bon accueil des clients (aimable et chaleureux ...);
- Affichage de la liste des articles existants aux publics ;
- Sécurisation des fonds encaissés (coffret de sécurité et/ou autre) ;
- Versement au moins une fois par semaine à l'Institution financière des fonds perçus
- Respect de la confidentialité pour les usagers ;
- Finalisation à temps des inventaires mensuels afin d'assurer la disponibilité permanente des Intrants de Santé à la pharmacie de détails et pour le RMA ;
- Etablissement de la commande des Intrants à la Pharmacie de gros suivant le besoin ;
- Vérification correcte des Intrants de Santé à livrer (qualité et quantité).

3.5. L'agent de surface

L'agent de surface c'est la personne qui s'occupe du nettoyage dans la pharmacie.

Section IV : Les activités de la pharmacie

Comme toutes autres activités, la pharmacie a aussi un but d'obtenir des bénéfices à part la satisfaction des besoins de ses clients. Alors, elle a ses propres activités pour atteindre ses objectifs tels que :

- ❖ Préparer la commande
- ❖ Envoyer la commande

- ❖ Réceptionner les intrants de santé : réception provisoire et définitive
- ❖ Faire un procès-verbal de réception définitive
- ❖ Rangement des produits
- ❖ Remplir le registre des entrées
- ❖ Enregistrer les mouvements de stock (entrée et sortie des produits) dans la fiche de stock
- ❖ Remplir le RUMER
- ❖ Remplir le livre de caisse
- ❖ Remplir le livre de banque
- ❖ Faire l'inventaire
- ❖ Faire un rapport d'inventaire des produits détériorés

CHAPITRE II : le cadre théorique et méthodologique

Toutes entreprises ont ses stocks qui leur permettent de subvenir aux demandes de leurs clients. Pour qu'il y ait les stocks, il faut des endroits où les stocker comme dans les magasins pour les boutiques, dans les entrepôts pour les usines. Ils doivent être bien rangés pour des raisons de sécurité et pour qu'on y mette la main facilement quand on en a besoin. Pour éviter les ruptures de stock il faut utiliser la bonne méthode pour gérer son stock.

Section I : La gestion de stock

Pour mieux gérer les stocks, il faut bien les connaître et savoir appliqué le meilleur moyen pour les stocker car chaque produit a sa manière de stockage.

1.1.Le stock

C'est l'ensemble des biens qui interviennent dans le cycle d'exploitation de l'entreprise :

- Soit vendu en l'état (marchandises) ou au terme d'un processus de production à venir (produit intermédiaire, finis ou résiduels) ou en cours (en cours de production)
- Soit consommé au premier usage (matière première)¹

1.1.1 Les types de stocks

Une entreprise peut détenir plusieurs types de stocks :

- ✓ Matière première
- ✓ Produits manufacturés prêt à être vendu, ou à être utilisé en chaîne de fabrication
- ✓ Produits défectueux ou obsolète devant être mis à jour ou réparé

1.1.2 Le classement des stocks

On peut les classer comme suit :

- ✓ Le stock de marchandises : les stocks des commerçants
- ✓ Le stock de matière première : qui représente les articles achetés auprès des fournisseurs en vue d'une transformation ultérieure
- ✓ Le stock des produits en cours de fabrication : ce sont les articles qui doivent encore subir des transformations avant d'être vendus
- ✓ Le stock des produits finis : ce sont des produits que l'entreprise vend après les avoir fabriqués
- ✓ Le stock d'emballages vides

¹ <http://www.beaboss.fr/Definition-Glossaire/Stock-240156.htm>

1.1.3. L'utilisation des stocks

Les stocks peuvent être utilisés soit pour :

- Être vendus en l'état
- Être réparés ou recyclés
- Être utilisés dans le processus de production, pour fabriquer un sous ensemble, ou un produit fini qui servira ensuite à la production ou à la vente
- Un transfert, un don

1.1.4. Les différents coûts liés au stockage

Le stock doit toujours satisfaire les besoins du client sinon il y a rupture de stock. Donc, il doit y avoir suffisamment de stock pour satisfaire les besoins du client, mais pas trop pour qu'on n'ait pas à supporter les différents coûts du stock comme :

- Le Coût d'acquisition
- Le Coût de stockage
- Le Coût de dévalorisation

1.2. Le stockage

Quand il y a un stock, il faut avoir un endroit pour les ranger comme l'entrepôt ; donc, C'est un lieu pour stocker ou garder les produits qu'une entreprise possède avant de les vendre ; bien sécurisé et organisé pour faciliter les activités, et donner la possibilité de tenir les produits emmagasinés à jour. Un bon stockage permet de savoir la quantité des stocks disponibles. Normalement, un lieu de stockage doit avoir une aération, un matériel de rangement en bon état comme des étagères, des palettes, des armoires ; des voies de circulation pour qu'on puisse circuler facilement. Le stockage est un endroit où les marchandises sont rangées afin de les retrouver rapidement.

1.3. La gestion de stock

Tout établissement qui œuvre dans la production ou dans la vente doit avoir sa manière ou méthode de gérer ses stocks

1.3.1. Définition

Tout établissement, quelle que soit son activité, doit veiller à assurer une bonne gestion de stock. La gestion de stock est une des problématiques auxquelles beaucoup d'entreprises sont confrontées. Une bonne gestion de stock est essentielle pour assurer la pérennité de

l'entreprise. Elle commence dès les achats ; c'est pourquoi, il faut bien faire attention à la date et à la quantité à commander. Peu importe que l'entreprise soit industrielle ou commerciale la fonction approvisionnement joue toujours un rôle très important.

La gestion de stock est l'ensemble des mesures qu'utilise une entreprise pour savoir quelle quantité commander et à quel moment, dans le but d'atteindre l'équilibre entre un coût de stockage faible et une capacité de réponse élevée face aux clients. Elle a pour but de répondre à la demande des clients c'est-à-dire savoir quand est-ce qu'on doit faire une commande, quelle quantité faut-il commander pour subvenir au besoin du client et combien mettre en stock ; de réaliser des économies en évitant les sur stockages, les sous-stockages, la rupture de stock et les surcoûts liés à l'entreposage. Donc, pour avoir une bonne gestion de stock, il faut faire un bon choix comme bien choisir la méthode de gestion de stock la plus adaptée, avoir des outils de gestion de stock performant, avoir une bonne connaissance du marché.

1.3.2. Les différentes méthodes de gestion de stock

a) La méthode de réapprovisionnement

Elle est aussi connue comme méthode calendaire, c'est une gestion de stock avec un réapprovisionnement à date fixe et à quantité fixe. Elle est adaptée pour les produits de grande consommation.

b) La méthode à point de commande

Elle opte pour un système de réapprovisionnement à date variable avec quantité fixe, l'entreprise définit un niveau de stock minimum qui déclenche le réapprovisionnement du produit quand ce niveau est atteint. Ce système est utilisé pour les produits périssables et coûteux.

c) La méthode de recomplètement

Cette méthode déclenche la commande à date fixe mais à quantité variable, le niveau de stock s'adapte et varie en fonction de la vente. Elle s'applique aussi aux produits périssables, coûteux et encombrants

d) La méthode de réapprovisionnement à la commande

Elle consiste à faire des commandes avec des quantités variables et des dates variables, cette méthode estime les besoins de l'entreprise à court terme pour définir les quantités à commander. Elle est adaptée pour les stocks de projet.

e) La méthode de juste à temps

Elle se base sur l'attente de la commande du client, les produits ne sont commandés qu'au moment de leur utilisation. Le but de ce système est de supprimer tous les stocks intermédiaires et elle s'appuie sur une excellente communication entre le fournisseur, le client et l'entreprise ; une estimation pertinente de ses besoins en production est aussi nécessaire

f) La méthode KANBAN

Pour cette méthode, la commande est déclenchée par la consommation de l'utilisateur. Elle repose sur un système à flux tirés, qui démarre dès que le client passe une commande. Il s'agit donc de produire le produit uniquement quand la demande est faite par le consommateur, cela limite donc la production du poste de travail aux besoins exacts

1.3.3. Les principales méthodes de valorisation de stock

a) La méthode FIFO

FIFO désigne First In First Out, un mot anglais, mais en français, Premier Entré Premier Sorti ou PEPS. Comme son nom l'indique, il s'agit d'une méthode de gestion des stocks dont l'objet est de faire sortir les produits par ordre d'entrée c'est-à-dire selon leur arrivée dans le magasin, donc tous les produits qui sont arrivés en premier seront les premiers à sortir. Autrement dit, qu'on se débarrasse en premier des actifs acquis en premier. Principalement, on utilise cette méthode pour ceux qui œuvrent dans l'agroalimentaire et pour les produits périssables. Cette méthode impose un rangement adéquat aux produits, il faut ranger les produits selon leurs arrivés. Cette méthode réduit le coût de stockage ; les produits sortis sont évalués comme étant le prix des premiers produits qui ont été entrés en stock.

b) La méthode LIFO

LIFO signifie Last In First Out ou Dernier Entré Premier Sorti (DEPS). C'est l'inverse du FIFO. Cette méthode consiste à sortir en premier les produits qui sont entrés en dernier. La méthode LIFO est utilisée pour les produits stockés pendant une longue période avant de les vendre, non périssable et qui ne tient pas compte de la date de péremption. Pour le rangement, ceux qui doivent sortir le premier sont placés devant pour que le travail soit plus pratique. Avec cette méthode, quand on sort des produits du stock, on indique leur valeur comme étant le prix du dernier produit qui est entré du stock.

c) La méthode FEFO

FEFO désigne First Expired First Out ou Premier Expiré Premier Sorti. Elle consiste à expédier les produits ayant une date de péremption la plus proche en premier. La méthode FEFO est une méthode de tri qui garantit que les articles anciens ou ceux qui ont les dates d'expiration les plus anciennes, sont les premiers à sortir. Cette méthode ressemble un peu à la méthode FIFO.

d) La méthode CMUP ou PMP

C'est la méthode de Coût Moyen Unitaire Pondéré CMUP ou Prix Moyen Pondéré PMP. Elle consiste à évaluer la valeur moyenne des stocks au début et aux entrées pondérées par ses quantités. Elle est basée sur l'idée que le coût du stock est le résultat de la moyenne des différents prix d'entrée. Contrairement aux méthodes FIFO et LIFO, l'ordre d'entrée et de sortie n'ont pas d'importance.

1.4. Quelques définitions

- Stock minimum : C'est le niveau de stock acceptable au magasin pour éviter le dysfonctionnement
- Stock maximum : C'est le niveau de stock à ne pas dépasser pour éviter le sur stockage
- Stock d'alerte : C'est le niveau de stock qui entraîne le déclenchement de la commande
- Stock de sécurité : C'est un supplément de stock fixé pour faire face aux aléas de consommation et d'approvisionnement
- Stock théorique : C'est le stock évalué après les mouvements
- Stock réel : c'est le stock physique déterminé après l'inventaire
- Stock disponible
- La fiche de stock : chaque produit doit avoir sa propre fiche de stock. Elle comporte tous les renseignements concernant chaque article comme le numéro de code, la désignation, l'unité de comptage, le niveau de stock disponible ; elle est tenue par le magasinier

Section II : La gestion d'entrepôt

L'entrepôt joue un rôle primordial pour la gestion de stock car si il a un défaut ou est endommagé, les produits stockés seront détériorer.

2.1.Définition

La gestion d'entrepôt concerne la gestion des stocks, des emplacements, des articles, de la préparation, de la réception, de l'expédition et du transport des marchandises stockées dans les entrepôts d'une entreprise.²

C'est l'ensemble des activités relatives au pilotage de l'entrepôt. Elle contribue à l'accroissement de l'efficacité de service à la clientèle en réduisant le délai et le coût de livraison.

2.2.L'entreposage

C'est une étape de la chaîne approvisionnement et fait partie de la fonction logistique.

2.1.1. La chaîne d'approvisionnement

La gestion de la chaîne d'approvisionnement est l'ensemble des moyens, ressources, méthodes, outils et techniques permettant de piloter l'approvisionnement depuis le premier fournisseur jusqu'au client final pour avoir un avantage concurrentiel.

2.1.2. La logistique

C'est l'ensemble des opérations permettant de mettre à la disposition là où une demande existe, la bonne qualité des matières au bon moment et à moindre coût.

2.1.3. Les opérations de l'entreposage

- Les réceptions et contrôles des marchandises : c'est un acte par lequel le destinataire prend possession des marchandises au moment de la livraison par le fournisseur ou un tiers désigné. Le réceptionnaire contrôle les documents, la quantité et la qualité des produits ; assiste au déchargement ; vérifie la conformité des produits livrés.
- La mise en stock des produits : ranger la marchandise suivant un ordre bien précis dans les zones et emplacements appropriés ; affecter les produits selon la famille logistique (caractéristique physique, poids, volume), selon la classe de rotation : mettre le plus près possible de la zone de sortie les produits à forte rotation pour optimiser les déplacements, les articles voisins : stocker l'un à côté de l'autre pour optimiser le prélèvement.

Il existe deux méthodes pour ranger et localiser les produits stockés :

² <https://akanea.com/douane/glossaire/definition-gestion-entrepot>

- Le stockage flottant : placer les articles dans le rayon le plus proche possible de la zone de déchargement
- Le stockage fixe : placer en fonction de types de marchandises dans les rayons qui leur sont spécifiquement affectés
- La préparation des commandes ou PICKING : consiste à collecter les articles stockés dans l'entrepôt et éventuellement les regrouper avant de les expédier ; assurer une haute qualité de service pour représenter l'image de marque de l'entreprise.
- Conditionnement et emballage ou PACCKAGING : cette phase est réalisée après le PICKING, qui consiste à ramener les produits à la zone d'emballage pour le colisage.
- L'allotissement des commandes ou KITTING : consiste à préparer les livraisons par lot de commande. Chaque livraison est palettisée individuellement.
- L'organisation et contrôle des expéditions : consiste à effectuer des contrôles garantissant la conformité de la marchandise, l'emballage avant son entrée dans le processus de transport. Le point de transfert entre le fournisseur et le client à partir du bon de livraison signé par le transporteur.

PARTIE II : LA PHARMACIE ET SES ACTIVITES

Dans cette deuxième partie, on parle des activités de la pharmacie CHRR, de leurs outils de travail avec son mode d'utilisation. Après, on fait une analyse de ce que nous avons vécu dans la pharmacie d'après notre stage

CHAPITRE III : Etat des lieux de l'Unité Pharmacie du CHRR Antsirabe 1

Nous allons voir l'emplacement de la pharmacie CHRR, ses activités et ses outils de gestion.

Section I : L'emplacement de la pharmacie CHRR Antsirabe

L'Unité Pharmacie du CHRR Antsirabe 1 se trouve à Atsinanantsena dans l'enceinte de l'Hôpital

Figure 2 : Plan CHRR Antsirabe



Source : Google maps³

³<https://www.google.com/maps/search/plan+h%C3%B4pital+CHRR+Antsirabe+madagascar/@-19.8719016,47.0283361,369m/data=!3m1!1e3>

Figure 3 : La pharmacie CHRR Antsirabe



Source : Hôpital CHRR Antsirabe

Voici l'emplacement de la pharmacie CHRR dans l'hôpital CHRR d'Antsirabe, elle se trouve à côté du laboratoire et sur le chemin du maternité.

Section II : la pharmacie

1.1.Définition

Dans un hôpital, l'existence d'une pharmacie est indispensable parce que c'est elle qui subvient aux besoins des patients. La pharmacie a l'obligation d'assurer l'approvisionnement en médicaments et autres produits pharmaceutiques de qualités. Les personnels de la pharmacie contribuent aussi à l'usage rationnel des médicaments et répondent aux exigences de la qualité des soins avec une obligation de bien traiter les clients. L'hôpital est lié à la pharmacie par les besoins de ses patients mais financièrement elle est indépendante.

La pharmacie est la science relative à la conception, au mode d'action, à la préparation et à la distribution des médicaments, donc les pharmaciens sont des professionnels de santé spécialiste des médicaments.

Quelques définitions de la pharmacie hospitalière :

- La pharmacie hospitalière est une branche de la pharmacie pratiquée à l'hôpital ou dans une collectivité comme les cliniques privées. Le pharmacien hospitalier exerce au sein d'une pharmacie à usage intérieur, intégrée à l'établissement hospitalier
- La pharmacie hospitalière est une discipline de la pharmacie pratique, qui porte sur la responsabilité de l'approvisionnement de produits pharmaceutiques complexes, soit en les achetant, soit en les produisant et qui contribuent à un usage sûr, efficient et rationnel des médicaments.⁴

D'après ces définitions, la pharmacie CHRR est une pharmacie hospitalière.

1.2. Les entrées et les sorties des produits

1.2.1. Entrée des produits

Les entrées : ce sont les intrants de santé qui viennent d'arriver dans la pharmacie et qui sont enregistrées dans la fiche de stock.

L'entrée peut être :

- Des produits commandés par la pharmacie
- Un don par l'Etat
- Des produits redéployés

1.2.2. Sortie des produits

Les sorties de stock sont les produits vendus ou tous les produits qui sortent du magasin de stockage et qui sont enregistrés dans la fiche de stock.

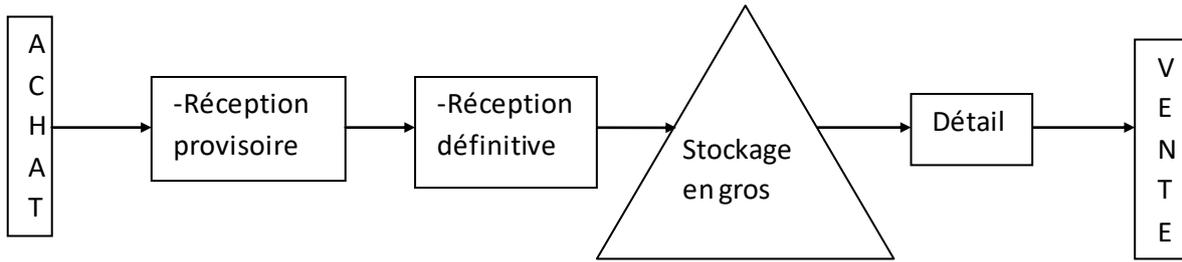
La sortie peut être :

- Des produits vendus
- Des dons
- Des produits redéployés

⁴ <https://pharmed.datapharma.ch/la-pharmacie-hospitaliere>

1.3. Les processus à suivre pour une commande, pour la réception et pour le stockage

Figure 4 : Processus pour une commande, la réception et le stockage



Source : Pharmacie CHRR Antsirabe

1.3.1. La commande

Il existe deux types de commande :

- ✓ La commande systémique ou routinière
- ✓ La commande d'urgence

a) La commande systémique ou routinière

La commande systémique est effectuée à la fin de la période de revue.

La pharmacie a le droit de passer une commande tous les 3 mois.

b) La commande d'urgence

La commande d'urgence est effectuée lorsque le niveau de stock disponible (MSD) est inférieur ou égal au niveau de seuil d'alerte.

✚ La quantité à commander (Q à C)

Il est important de commander la bonne quantité d'intrant de santé pour éviter à la fois les ruptures de stock et les sur stockages. Et pour passer la bonne commande, il y a un calcul pour déterminer cette quantité, en prenant en compte l'intervalle de commande ou période de revue (c'est la périodicité de la commande), le niveau de stock maximum et le stock disponible et utilisable.

Pour passer une commande, il faut connaître le niveau de stock disponible pour qu'on puisse savoir combien commander et combien de temps ce stock va durer ; donc, pour ce faire il faut faire un inventaire physique. Il est important de savoir la quantité disponible pour connaître si elle est suffisante pour couvrir les besoins du client jusqu'à la prochaine commande. Ce calcul s'appelle « déterminer le nombre de mois de stock disponible »

➤ Le Mois de Stock Disponible (MSD) est le nombre de mois que durera un produit en tenant compte du taux de consommation actuel. 3mois de stock disponible signifient que le stock durera 3mois.

Ce calcul permet de savoir si le produit est stocké convenablement ou sur-stocké ou sous-stocké, il doit être entre le stock minimum et le stock maximum.

Chaque produit a son propre niveau de stock selon leur utilisation car il y a des produits à forte rotation et il y a ceux utilisés rarement.

✚ Comment passer une commande ?

Pour passer une commande, la pharmacie doit remplir le formulaire de rapport bon de commande trimestriel et le soumettre au fournisseur pour approvisionnement. Après le remplissage de ce formulaire, on peut envoyer la commande au fournisseur

✚ Commande d'urgence

Dans un système de distribution des intrants de santé, il faut à tout prix éviter les commandes d'urgence. Mais, au cas où les niveaux de stock sont au point de commande d'urgence ou en dessous, une commande d'urgence doit être placée immédiatement. La procédure de commande d'urgence est identique à celle de la commande routinière, mais il faut préciser qu'il s'agit d'une commande d'urgence, et c'est la pharmacie qui supporte la totalité des coûts de transport y afférant.

1.3.2. La réception

Après avoir passé les commandes, le fournisseur fait la livraison des intrants de santé commandés avec leur bon de livraison, puis, le magasinier réceptionne les marchandises livrées. A chaque réception, il existe deux étapes :

a. La réception provisoire

Cette première étape consiste à vérifier le bon de livraison et la conformité des colis par rapport à la liste de colisage

✚ Le bon de livraison :(BL)

C'est le fait de faire une liste des marchandises livrées. Il est rédigé par le responsable de la pharmacie à chaque livraison. Le bon de livraison est accompagné de la liste de colisage et de la facture. Il doit être fait en trois copies de couleur blanche pour être remise au destinataire, verte et rose pour servir de souche et reste dans le carnet.

b. La réception définitive

Cette deuxième étape consiste à vérifier la conformité des quantités reçues au bon de livraison et voir si les marchandises livrées sont en bonne condition, non avariées, non en voie de péremption (supérieur à un an) ou non périmées. Il faut aussi conserver une copie de bon de livraison ou de transfert des intrants de santé ; noter les quantités reçues sur la fiche de stock ; faire un procès-verbal de réception définitive et l'envoyer aux fournisseurs et une copie au Ministère de la Santé.

S'il y a des réclamations, il doit se faire 72heures ouvrables après la réception provisoire, sinon, ce n'est plus acceptable.

✚ Procès-verbal de réception définitive (PVRD) :

Ce procès-verbal doit être fait au plus tard 72heures après la livraison ; il a pour objectif de confirmer que les marchandises sont bien reçues et conforme avec la quantité commandée. Il est fait en quatre exemplaires de couleur blanche remise au fournisseur, bleue remise à la DPLMT, verte remise à la DRSP, rose sert de souche.

1.3.3. Le stockage

Le stockage c'est l'action de stocker les marchandises réceptionnées, de les ranger selon leur nature, classer les intrants de santé selon les conditions de stockage marqués sur les cartons, et placer par ordre alphabétique

a) Classement des produits sur les étagères

- Mettre les comprimés en haut
- Après les injectables et flacons
- Enfin les consommables médicaux

b) Mesure de sécurité

Les mouvements de stock sont toujours contrôlés en :

- _ fermant le magasin à clé et en y limitant l'accès aux seules personnes autorisées. La copie de clé doit se faire en nombre très limité.
- _s'assurant que les livraisons et les réceptions de stock correspondent aux pièces justificatives
- _ mettant à jour les fiches de stock
- _ protégeant le magasin contre les vols et incendies

c) Système d'entreposage

En général, les intrants de santé doivent être protégés du soleil, de la chaleur, de la poussière et l'humidité. Il faut suivre les recommandations de bon entreposage figurant soit sur le carton soit sur la boîte du produit mis par le fabricant.

Voici quelques directives d'un bon entreposage appliqué dans le magasin :

- Nettoyer et désinfecter régulièrement le lieu de stockage ou le magasin
- Mettre les intrants de santé dans une pièce sans humidité, bien éclairée, bien aérée et à l'abri de la lumière directe du soleil
- Vérifier qu'il n'y a pas de fuite d'eau dans la pièce
- S'assurer que le local soit en dur et fermé à clé
- Disposer d'un matériel anti-incendie accessible, et s'assurer que le personnel soit formé à son utilisation
- Stocker les intrants de santé à l'abri des insecticides, des produits dangereux, des vieux dossiers, des fournitures de bureau et tous autres équipements
- Stocker les cartons à 10cm du sol, 30cm des murs et des piles, et à une hauteur de 2,5m maximum
- Placer les intrants de santé de manière à faciliter le principe de rangement par ordre alphabétique, par forme pharmaceutique et les stocker de manière à faciliter le comptage et la gestion des intrants de santé
- Disposer les cartons de sorte que les recommandations de bon entreposage marqué par le fabricant soient appliquées et que les dates de péremptions et les dates de fabrication soient clairement visibles
- Garder les stupéfiants et autres substances contrôlées dans un endroit fermé à clé
- Stocker les intrants de santé en latex loin des moteurs électriques et des lumières fluorescentes
- Maintenir les conditions frigorifiques, y compris la chaîne de froid pour les intrants de santé thermosensibles
- Stocker les intrants de santé par date de péremption en respectant le principe du Premier Périmé, Premier Sorti (PPPS) ou FEFO
- Faire l'inventaire de chaque produit à chaque période déterminée et séparer les produits avariés ou périmés en les retirant du lieu de stockage et les mettre en quarantaine immédiatement puis les détruire conformément aux procédures en vigueur

- Eviter de mettre des choses à part les intrants de santé dans l'entrepôt comme les animaux ou autre chose qui pourrait nuire au stock
- Disposer les comprimés en haut, ensuite les injectables et flacons, enfin au plus bas les consommables (gants, compresses, coton, ...)
- Eviter de manger et de fumer dans l'entrepôt

d) La gestion des produits en voie de péremption, endommagés et périmés

Les intrants de santé endommagés, périmés et qui ne sont plus utilisables doivent être retirés du stock, puis ils seront isolés pour être détruits selon les procédures. Mais, tout médicament en voie de péremption ou en sur stockage est à redéployer avec une date inférieure ou égale à 9mois à part les produits à forte rotation.

- Pour les intrants de santé endommagés et périmés :

Dans la gestion des produits pharmaceutiques, le principe est de minimiser la quantité des produits endommagés ou périmés. Pourtant, lors de la réception d'une livraison ou lors d'un inventaire, s'il y a des produits endommagés ou périmés, on doit immédiatement les retirer et les garder dans un autre endroit et les cartonner pour qu'on ne les confonde pas. Ensuite, ils seront détruits selon les procédures par le ministère de la santé (une fois par an).

- Pour les intrants de santé en voie de péremption :

Il faut savoir gérer la date de péremption, respecter la règle du Premier Périmé Premier Sorti et réduire les risques d'avoir des produits périmés

Pour éviter les intrants de santé périmés : il faut éviter de commander les produits en dessus des stocks maximums, noter la date de péremption et vérifier la date de chaque produit au moment de l'inventaire, ranger les intrants de santé selon la date de péremption : mettre les produits avec la date plus proche devant et ceux avec la date loin en arrière pour que ceux avec la date plus proche soit utilisés en premier.

Pour les stocks avec une date à partir de 12 mois de péremption, on doit trouver des solutions, alors, on les redéploie pour qu'ils ne soient pas détruits après la péremption.

1.4.Les outils de gestion de stock

1.4.1. La fiche de stock

La fiche de stock est une fiche qui constitue les renseignements nécessaires concernant un produit, chaque produit doit avoir une fiche qui doit toujours être placée à côté pour faciliter le marquage des mouvements de chaque produit. Elle est tenue par le magasinier.

Elle a pour objectif :

- D'enregistrer les entrées et les sorties des intrants de santé,
- Déterminer les consommations,
- Enregistrer les résultats d'inventaires physiques et évaluer l'état de stock

A chaque mouvement de produit, il faut toujours remplir chaque colonne, qu'elle soit une entrée ou une sortie et il faut éviter les ratures, les gommages et les surcharges mais dans le cas contraire il faut bien préciser et écrire « je dis bien... » et puis signer.

Pour chaque changement d'une fiche de stock, il faut reporter la quantité de la fiche précédente sur la ligne report

Les renseignements inscrits dans la fiche de stock :

- Premièrement, il y a le nom de la structure qui stocke les intrants de santé :
PHARMACIE CHRR ANTSIRABE
- Deuxièmement, la désignation qui indique la dénomination commerciale du produit
- La forme qui est la présentation pharmaceutique du médicament : comprimé, gélule, sirop, suspension buvable, pommade, injectable et on y voit aussi le dosage qui indique la quantité de chaque principe ou ingrédient actif qui compose le médicament : milligramme (mg), gramme (g), concentration (%) ;
- On voit aussi l'unité : il s'agit de la plus petite unité de sortie de produit.
- Ensuite, on trouve le niveau de stock maximum, le niveau de stock minimum, la consommation moyenne mensuelle.
- Puis, la date de chaque opération d'entrée et de sortie, la date de péremption et le numéro de lot sont mentionnés dans la fiche de stock.
- Après chaque opération d'entrée et de sortie, le stock disponible doit être mentionné.
- Enfin, on trouve la colonne de l'observation dont les informations utiles aux entrées et sorties sont marquées.

1.4.2. Le Registre d'Utilisation des Médicaments et Recettes journalière (RUMER)

Le RUMER a pour objectif d'enregistrer quotidiennement la quantité des intrants de santé vendus à chaque fin de journée par le vendeur de la pharmacie. Ce dernier utilise les ordonnances factures, les bons de soins, le carnet à souche pour le remplir et puis, les garde pour servir de pièce justificative des médicaments vendus.

Le remplissage doit être fait de façon à ce qu'il n'y ait pas de rature, de gommage, de blanco et doit être bien lisible ; c'est pourquoi la pharmacie utilise le pré-RUMER, c'est un cahier qui indique tous les intrants de santé vendus dans la journée et à la fin de la journée, on assemble les produits vendus et puis on les note dans le RUMER.

Quelques éléments qu'on trouve dans le RUMER :

Il y a le mois de l'activité en cours, la désignation, la forme, le dosage ; le stock initial, l'entrée, le total disponible, les sorties journalières, la sortie totale, le stock final théorique, le stock réel à l'inventaire, l'écart, la recette, le versement, les signatures du dispensateur et du trésorier ou du caissier.

1.4.3. Le formulaire rapport bon de commande

Le rapport bon de commande est évalué en trimestre, il est effectué par la responsable de la pharmacie à chaque fin de trimestre et le 27 du mois suivant la période de rapport ou en cas d'urgence et doit être imprimé en trois copies dont une couleur en blanche pour archive de la Pharmacie, jaune et vert pour être remise au fournisseur et DPLMT. Il est effectué pour connaître l'état de stock de la pharmacie, rendre compte des quantités utilisées et déterminer les quantités à commander, pour passer une commande.

1.4.4. Le registre des entrées

Le registre des entrées est un cahier dont les informations liées aux entrées des produits sont enregistrés telle que la date d'arrivée du produit, le numéro de lot, la désignation, la forme, le dosage, le numéro de la facture, le prix unitaire.

1.4.5. La fiche d'inventaire

L'inventaire est une activité mensuelle et doit être effectué par deux personnes différentes. C'est le fait de :

- Déterminer le nombre exact de tous les articles disponibles et utilisables dans le magasin et le lieu de stockage ;
- Comparer le stock disponible à la quantité enregistrée dans la fiche de stock ;
- Classer les articles périmés et abimés.
- Il faut toujours inscrire sur la fiche de stock avec un stylo rouge la date de l'inventaire, les pertes, les ajustements et les quantités comptées, avec précision que c'est un inventaire physique ;
- Il faut aussi mettre la date de péremption des produits sur chaque boîte ou carton. La personne qui fait l'inventaire doit apposer sa signature.

Il faut remplir la fiche d'inventaire à partir de ces informations. Et s'il y a un écart entre le stock théorique et le stock physique, il faut l'expliquer.

❖ Le rapport d'inventaire

C'est un rapport rédigé au dernier jour ouvrable du mois, à la préparation d'une commande, au moment de l'audit ou de l'inspection. Il a pour but de déterminer la quantité des produits disponibles en stock, la valeur du stock physique et les écarts entre le stock théorique et le stock physique.

Le rapport d'inventaire est imprimé en 3 copies de couleur :

- Blanche
- Verte
- Rose pour la souche

1.4.6. Le livre de caisse

Il est fait pour suivre les mouvements et déterminer le solde de la caisse. Il est effectué par le trésorier et doit être coté et parafé par la responsable de la pharmacie. Toutes les dépenses doivent être discutées et approuvées au préalable. Le montant de la caisse ne doit pas dépasser 100 000 Ar. Pour le remplissage, il ne doit pas y avoir de rature, de gommage, de surcharge et doit être lisible.

Dans le livre de caisse, on voit la date de l'opération, le motif d'utilisation, le numéro de la facture, les recettes, les dépenses, le solde, le solde de la page précédente, le montant du fonds de caisse et la signature du trésorier

1.4.7. Le livre de banque

Il est effectué par le trésorier et a pour but de suivre les opérations de banque et de déterminer le solde en banque à chaque mouvement de la banque (retrait ou versement). Il doit être rempli correctement sans rature, gommage, surcharge et doit être lisible. Les opérations de banque doivent être approuvées au préalable

Dans le livre de banque, le nom de la banque et le numéro du chèque sont inscrits ; il y a aussi la date de l'opération, le numéro de la pièce justificative, les versements, les retraits, le solde, la balance du compte bancaire et la signature du trésorier.

CHAPITRE IV : Analyse sur les activités de la pharmacie et son mode de calcul

Le cadre théorique et méthodologique est la base de toute étude. Elle met en relief les différentes démarches à suivre et à respecter pour atteindre un objectif. Son application nous permettra de mieux diriger vers la recherche du résultat. Ainsi, on peut dire que c'est un outil indispensable pour assurer le bon fonctionnement de ce mémoire.

D'après notre stage auprès de la pharmacie CHRR Antsirabe, en tant qu'établissement œuvrant dans la fonction publique les procédures et les preuves sont très importantes, à chaque activité il y a toujours des procédures à suivre ; les documents qui servent de preuve sont conservés et archivés.

Section I : Analyse au niveau des activités, de la gestion de stock et de l'enregistrement des produits dans la pharmacie CHRR

1.1 Au niveau des activités

Pour passer une commande, la procédure c'est qu'il faut d'abord remplir le formulaire bon de commande avant d'envoyer la commande.

Pour les factures et tout document qui sert de preuve, ils restent dans les archives pour servir de preuve.

Les produits de la pharmacie sont des produits qui sont vendus en l'état, c'est-à-dire qu'après son achat on peut l'utiliser tout de suite donc c'est un produit fini prêt à être utilisé. Les produits livrés par les fournisseurs sont directement stockés dans le magasin de gros après la réception, ensuite ils sont prêts à être vendus.

Les produits stockés doivent aussi s'adapter à la taille du magasin sinon il y aura beaucoup d'intrants de santé avariés, c'est-à-dire le lieu de stockage doit être vaste pour que les produits aient correctement leur place ; et aussi il faut avoir beaucoup de matériel de rangement comme des étagères, des palettes, des réfrigérateurs ; donc des produits ne doivent pas être déposés sur n'importe quel endroit. A propos du magasin il faut qu'il soit plus facile à circuler.

1.2 Au niveau de la gestion de stock

Concernant sa gestion de stock, elle n'utilise pas de logiciel. Vu que les intrants de santé sont des produits périssables, la date joue un rôle primordial. Pour la valorisation de stock, la

pharmacie utilise la méthode FEFO (First Expired First Out) qui consiste à vendre ou à sortir les produits avec les dates de péremption le plus proche en premier.

Et pour la commande, elle utilise la méthode de reapprovisionnement ; c'est-à-dire commander à une date fixe avec une quantité variable. C'est pour ça que le rangement des produits se fait selon leur date mais pas selon leur arrivée, car il se peut qu'un produit avec une date inférieure arrive à la prochaine livraison. Il faut juste choisir la méthode de gestion de stock approprié et adapté aux produits. La pharmacie passe leur commande tous les trois (3) mois, mais en cas d'urgence elle peut aussi faire une commande. La façon de gérer un stock varie selon la nature du produit, ici on parle d'intrant de santé qui veut dire l'ensemble de tous les médicaments et les consommables médicaux donc, il faut faire attention au mode de conservation et l'état du produit à vendre parce que des médicaments périmés ou détériorés, ne peut plus être vendu ; et si un produit ne suit pas la condition prescrite sur le carton ou sur la boîte, elle deviendra un poison, ça veut aussi dire que c'est une perte pour la pharmacie .

Et en tant que produit périssable, la date est très importante, alors, pour éviter que les intrants de santé soient périmés il y a le redéploiement : c'est un transfert de produits en voie de péremption vers un autre établissement ; pour les produits au moins d'un an de péremption.

Pour la réception des intrants de santé livrés, d'après ce que nous avons vu dans le cadre théorique, au moment de la réception il faut vérifier la conformité, la qualité, la quantité, faire le contrôle des documents et assiste au déchargement ; mais dans la pharmacie, il y a la réception provisoire et définitive. Ce sont les dispensateurs qui font la réception provisoire, sur ce ils ne font que vérifier le bon de livraison et la conformité des colis par rapport à la liste de colisage ; et pour la réception définitive c'est le magasinier qui le fait, c'est à ce moment-là qu'il vérifie la conformité des quantités reçues au bon de livraison, la qualité des produits (voir si les marchandises livrées sont en bonne condition, pas de produits avariés et non en voie de péremption). Or, s'il y a non-conformité des produits, la réclamation n'est acceptable que 72 heures après la livraison Mais après la réception définitive, il faut toujours rédiger un procès-verbal de réception définitive confirmant les marchandises reçues avec les quantités commandés et l'envoyer au fournisseur, à la DRSP, à la DPLMT.

Pour la mise en stock des produits, nous avons vu qu'il y a deux types de stockages : stockage flottant et stockage fixe. Mais la pharmacie applique le stockage fixe c'est-à-dire placer en fonction de types de marchandises dans les rayons qui leur sont spécifiquement affectés ; les produits sont rangés par ordre alphabétique, les comprimés sont placés en haut,

après les injectables et flacons, enfin les consommables médicaux. Pour que les produits soient en sécurité, il faut toujours suivre les mesures de sécurité dite sur le stockage des intrants de santé. Et aussi suivre les recommandations du bon entreposage figurant sur le carton.

1.3 Au niveau de l'enregistrement de produit

A propos de l'enregistrement des produits, chaque produit a sa propre fiche de stock. Que ce soit une entrée ou une sortie, tous mouvement de stocks est enregistré au moment de l'action, même les produits périmés sont marqués comme une sortie. Donc, sur la fiche de stock on voit tous les produits entrant et sortant du magasin de gros.

Dans la RUMER, on enregistre tous les intrants de santé vendus chaque jour dans le magasin de détail. La différence c'est que dans la fiche de stock on enregistre tous les entrées et les sorties de stock de la pharmacie de gros, par contre dans la RUMER on n'enregistre que les sorties c'est-à-dire toutes les ventes dans la journée donc, on le remplit tous les jours.

C'est dans le registre des entrées qu'on voit toutes les informations concernant les entrées des intrants de santé.

Et dans la fiche d'inventaire, se trouve toutes les informations concernant les produits existants dans la pharmacie.

A propos du livre de caisse, c'est là que sont enregistrés tous les mouvements liés à la caisse ; et dans le livre de banque se trouve toutes les activités liées aux opérations de banque.

Avec leur système de gestion, il ne doit pas donc y avoir des produits périmés car il y a le redéploiement pour les produits à moins d'un an de péremption et pour les médicaments avariés et périmés, ils seront détruits.

Section II : Le mode de calcul de la pharmacie CHRR

Les étapes à suivre pour calculer la quantité à commander

1-Calculer la CMM

La CMM : la Consommation Moyenne Mensuelle, c'est un calcul pour déterminer le niveau moyen de consommation, elle est aussi utilisée pour le calcul de quantité à commander

$$CMM = \frac{\text{Consommation des 3 derniers mois}}{3}$$

Formule n°1, 4^{ème} chapitre

Pour la CMM, on emploie la consommation des 3 derniers mois et on la divise en 3

2-Déterminer le stock maximum (SM)

Avec

$$Stock\ Maximum(SM) = CMM \times niveau\ maximum$$

Formule n°2, 4^{ème} chapitre

Pour le SM, on multiplie la CMM par le niveau maximum du produit

3-Déterminer le Stock Disponible et Utilisable (SDU)

Le SDU : le Stock Disponible et Utilisable, c'est l'ensemble de stocks physique de pharmacie de gros et le stock physique de la pharmacie de détail.

$$SDU = Stock\ physique\ pharmacie\ de\ gros + Stock\ physique\ pharmacie\ de\ détail$$

Formule n°3, 4^{ème} chapitre

4-Pour la calcul de la Quantité à Commander

Il faut Soustraire du Stock Maximum le Stock Disponible et Utilisable et la commande en cours

$$QàC = Quantité\ de\ stock\ maximum - SDU$$

Ou encore

$$QàC = (CMM \times Niveau\ de\ stock\ maximum) - SDU$$

Formule n°4, 4^{ème} chapitre

5-Vérification des calculs

Après ces calculs, on connaît la quantité à commander ; alors, il ne reste que remplir le formulaire bon de commande et ensuite l'envoyer au fournisseur.

Le MSD : le Mois de Stock Disponible

$$MSD = \frac{SDU}{CMM}$$

Formule n°5, 4^{ème} chapitre

Commander la bonne quantité, permet d'éviter la rupture et le sur stockage ; alors, pour ce faire, il faut faire attention au calcul.

PARTIE III : DISCUSSION ET RECOMMANDATION

Dans la troisième partie de ce mémoire, nous apportons quelques propositions et recommandation pour l'amélioration de la pharmacie CHRR, avec une discussion des choses que nous avons vues dans la pharmacie.

CHAPITRE V : Discussion

Nous avons effectué notre stage auprès de la pharmacie CHRR d'Antsirabe, d'une durée de trois mois qui a débuté le 15 février et s'est terminé en 15 mai 2021. Vu que c'est une pharmacie, savoir gérer les stocks est primordial ; parce que l'absence d'un produit peut tuer quelqu'un qui est dans le besoin, donc il ne faut pas jouer avec la vie des gens. Ici, c'est une question de vie ou de mort. C'était dans la période de COVID, alors on prend comme exemple le cas du COVID.

Section I : Concernant la pharmacie CHRR Antsirabe

On avait quelques difficultés avec les stocks des intrants de santé. A ce moment-là, la pharmacie avait du mal à faire une commande car ce ne sont pas les gens d'Antsirabe qui avaient besoin des médicaments pour le COVID mais tout Madagascar ; c'est pour ça que les fournisseurs n'arrivent pas à subvenir au besoin de tout le monde. Mais, après notre passage dans la pharmacie, on a constaté qu'il y a beaucoup de procédures pour les activités ; il n'utilise pas de logiciel de gestion de stock à la pharmacie pourtant dans une pharmacie les stocks jouent un rôle très important car la vie des gens en dépendent, il y a aussi beaucoup de risques comme la rupture de stock et les sur stockages, donc, on leur recommande l'utilisation d'un logiciel de gestion de stock, étant donné qu'avec un logiciel on gagne du temps et on peut faire autre chose, les tâches sont facilitées ; nous proposons aussi d'améliorer et d'appliquer un bon système d'information, avoir un bon système d'information est plus avantageux pour l'établissement, en effet c'est un outil d'aide à la décision, un outil de communication, et avec cela il y a une rapidité et une facilité d'accès à l'information, l'information est fiable et sûre ; et minimiser les procédures c'est-à-dire supprimer les activités et les procédures inutiles ; nous proposons aussi de faire une sensibilisation de la population pour les inciter à venir à l'hôpital.

Section II : Méthode FFOM

➤ Force

Tous les médicaments et consommables médicaux qu'utilise l'hôpital CHRR vient de la pharmacie CHRR. C'est-à-dire que les médicaments et consommables qu'utilisent les médecins pour soigner leurs patients sont de la pharmacie

Les personnels de la pharmacie sont courtois et attentionnés envers leurs clients et ils sont aussi bien organisés.

➤ Faiblesse

Elle n'utilise pas de logiciel de gestion de stock et n'a pas un bon système d'information.

A cause de la pandémie, il y a une Sur stockage et sous stockage de certains produits, et l'utilisation de certains produits devient fréquent et d'autre sont moins consommés

Les patients sont obligés de chercher les médicaments non existant dans la pharmacie CHRR dans les pharmacies à l'extérieur. Alors, si c'est pour une urgence ; l'hôpital risque d'avoir de gros ennui

➤ Opportunité

La pharmacie CHRR a un prix moins cher que d'autre, parfois certains médicaments sont classés comme dons.

C'est un établissement rattaché à un hôpital public

➤ Menace

Diminution de fréquentation de l'hôpital ; par peur de contamination du COVID, les gens de l'extérieur ont peur d'y entrer à cause du COVID et ils préfèrent aller dans les pharmacies autres que les pharmacies hospitalières

Diminution des recettes de la pharmacie, car par peur d'être contaminé du COVID ou d'autres virus, les gens fréquentent moins l'hôpital

CHAPITRE VI : PROPOSITIONS ET SOLUTIONS

Section I : Utilisation d'un logiciel de gestion de stock

D'après ce que nous avons vu dans notre stage, la pharmacie CHRR d'Antsirabe n'utilise pas de logiciel de gestion de stock. Alors, on leur recommande d'en utiliser un ; cependant, on va expliquer pourquoi faut-il utiliser un logiciel de gestion de stock ? Et quelle sont ses avantages ?

Peu importe le secteur d'activité ou la taille de l'établissement, il est important de maîtriser la gestion des stocks ; c'est pour ça qu'il y a le logiciel de gestion de stock. Voyons quelques définitions :

- C'est un outil informatique qui permet d'enregistrer et répertorier toutes les entrées et sorties des produits ;
- C'est aussi un outil qui permet d'avoir une vue d'ensemble de la quantité de marchandises ou de produits qu'une entreprise ou un commerce possède en stock.
- Un logiciel de gestion de stock est un logiciel informatique d'aide conçu pour assister et faciliter la gestion des stocks, et qui comptabilise les biens physiques qu'une entreprise ou un établissement utilise pour répondre à la demande des clients⁵ ; c'est-à-dire que le logiciel prend en compte les entrées et les sorties des produits survenant dans l'entrepôt.

Elle permet une bonne gestion de stock efficace et en temps réel, optimise l'état des différents types de stock tout en gardant en permanence un stock à jour au bon déroulement de la préparation de commande. Elle permet de gérer les approvisionnements, les entrées, les sorties des articles stockés, et grâce à ses fonctionnalités, il est facile de le mettre en place et à l'utiliser. Le logiciel tient compte de tous les mouvements de stock : vente, livraison ou retour des produits. Or, il est utilisé pour un meilleur pilotage des produits stockés, maîtrise accrue du coût et une hausse satisfaction du client.

Les fonctions d'un logiciel de gestion de stock sont : la création de bon de livraison, le déplacement ou vente de produit, l'émission de fiche d'inventaire, l'informatisation et la numérisation des stocks, la maîtrise des mouvements de stock. Un logiciel de gestion de stock gère les entrées et les sorties du stock.

⁵ <https://www.mecalux.fr/blog/logiciel-de-gestion-des-stocks>

L'application d'un logiciel de gestion de stock est plus avantageuse pour les établissements œuvrant dans ce domaine :

- Meilleure gestion de stock pour éviter les ruptures ou les surstockages du produit : on connaît précisément le niveau de stock dans l'entrepôt c'est-à-dire les produits et les quantités dans le stock ; connaître le stock en temps réel permet aussi de piloter plus finement les niveaux de stock maximum, lorsqu'il en est question (produits subissant des risques de rupture d'approvisionnement, ou risquant de subir une hausse de prix importante, ou nécessitant un stock stratégique) une meilleure gestion des stocks permet enfin de libérer et d'optimiser l'espace de stockage, afin d'augmenter la rentabilité
- Contrôle sur les délais d'approvisionnement : on peut être capable de contrôler les ressources qu'on dispose, de connaître l'emplacement exact de chaque produit, de surveiller les entrées et les sorties des produits, et d'être en mesure de faire un réapprovisionnement
- Préparation automatisée et appropriée des commandes
- Améliore la rentabilité de l'établissement : établir un inventaire des produits en stock se révélait être une tâche ardue comme étant manuellement, donc il fallait beaucoup de temps, d'attention pour minimiser les erreurs dans les fichiers. Grâce à l'automatisation de la gestion de stock, on peut beaucoup gagner en temps. La tenue du stock n'incombe plus uniquement à une personne. Avec le logiciel, on peut savoir à tout moment les articles disponibles, ce qui permet une meilleure gestion des commandes et des ventes ; on évite de se retrouver en rupture de stock, les stocks sont ainsi livrés dans les délais et l'entreprise améliore de ce fait sa rentabilité
- Se focaliser sur le développement de l'établissement : on gagne du temps sur la gestion des stocks, en améliorant les approvisionnements, les livraisons ; donc, on est disponible pour le développement et les idées nouvelles ; et aussi on peut consacrer à la mise en place de nouvelles stratégies de vente, améliorer la qualité des services afin de satisfaire les clients
- Option d'alerte et de seuil pour passer des commandes automatiques chez les fournisseurs : on peut suivre les mouvements de produit parce qu'elle envoie une alerte quand le niveau de stock atteint le seuil minimal indiqué
- Un inventaire facilité : Même si un système d'inventaire permanent est en place, il est obligatoire de faire des comptages physiques réguliers afin de s'assurer que les registres d'inventaires sont exacts. L'un des plus grands avantages d'un système d'inventaire informatisé est qu'il permet un comptage plus rapide et plus précis. Il est plus facile de

scanner des codes à barre ou des codes QR que d'écrire les numéros de stock manuellement ou de feuilleter des pages de feuilles d'inventaires à la recherche du bon article. Cela signifie également qu'il n'est plus nécessaire de transférer ces numéros manuellement dans un logiciel de comptabilité ou une base de données d'inventaire, ce qui élimine une autre source d'erreurs possible et des heures de saisie de données

- Possibilité d'organiser des promotions pertinentes par rapport aux stocks
- Facilite le suivi de tous les stocks en temps réel pour une planification précise
- Diminution du risque d'erreurs
- Meilleure satisfaction client grâce à des services adaptés et précis

Comparaison :

Tableau n°2 : comparaison de ceux qui utilisent un logiciel et ceux qui n'en a pas

Avec un logiciel	Pas de logiciel
- diminue le risque d'erreur	-Risques de rupture et de surplus de stock
- Facilite les tâches	-Perte de temps
- Economise du temps /de coût	-Perte de rentabilité
- Automatisation des processus	-Risque élevés d'erreurs
-Rapidité du service	-Risque de perte de données
-Maîtrise des rapports financiers	-Interface limité

Voilà pourquoi il faut utiliser un logiciel de gestion de stock. L'utilisation d'un logiciel facilite le travail. Donc je suggère que la pharmacie utilise un logiciel de gestion de stock qui leur convient.

Section II : Amélioration du système d'information et informatique

A notre avis, il faut renforcer le système d'information et le système informatique dans la pharmacie ; c'est-à-dire avoir un bon système d'information, comme l'utilisation d'un parc informatique pour améliorer le stock. On va expliquer ce qu'est un système d'information, ses avantages et pourquoi faut-il en avoir ? Car à quoi bon utiliser ou appliquer quelque chose sans savoir et connaître ses effets et ses avantages ?

Les composantes du système informatique⁶

⁶ <https://www.cyberuniversity.com/post/systeme-informatique-definition-structure-et-classification>

Le système informatique peut être défini comme un ensemble des flux d'information circulant dans l'organisation associée aux moyens mis en œuvre pour les gérer (infrastructure matérielle et logicielle, moyens humains). Chaque système informatique constitue 3 composantes :

- Matériel: il s'agit de l'ensemble de l'environnement liés aux éléments matériels qui participent au système tels que l'ordinateur, l'écran, le clavier, le modem, les clés USB, etc....
- Logiciel: ce sont les éléments qui peuvent être classés dans les environnements liés aux programmes informatiques et applications.
- Humain (ressources humaines): ce sont les utilisateurs qui interviennent dans le réseau informatique, utilisent un ordinateur ou le programme. Il est indispensable pour tout système informatique.

2.1. Classifications des systèmes informatiques⁷

2.1.1. Système d'aide à la décision :

C'est un système informatisé conçu dans le but d'être utilisé par les parties prenantes d'une entreprise ou un établissement à la prise de décision. Il est utilisé pour traiter les données et faciliter la prise de décision par la direction. Il stocke et rassemble l'information requise pour que la direction prenne les mesures appropriées au bon moment. Cela nous permet d'atteindre les objectifs en faisant le bon choix.

2.1.2. Système de contrôle des processus métier :

C'est un système chargé de surveiller, de contrôler et gérer en temps réel tous les processus d'industrialisation. C'est aussi utilisé pour optimiser la prise de décision ; et permet aux leaders de suivre les performances internes, de surveiller la concurrence et de repérer les opportunités de croissance.

2.1.3. Système de gestion d'information :

C'est un système capable de gérer des données à plusieurs niveaux. Ainsi, on peut avoir une image plus claire au moment de la prise de décision. Ce système traite les informations pour aider les gestionnaires à faire le bon choix au bon moment.

⁷ <https://www.cyberuniversity.com/post/systeme-informatique-definition-structure-et-classification>

2.1.4. Système d'information exécutif :

C'est un système informatique capable de fournir un accès immédiat à l'ensemble des informations produites, à la fois de source interne et externe. Elles sont présentées dans divers formulaires selon la nécessité d'approfondir ces informations, toujours dans un format facilement consultable en un coup d'œil. Ce système gère toutes les informations dont les dirigeants ont besoin pour surveiller la concurrence, suivre les performances internes et identifier les opportunités de croissance.

2.1.5. Système de traitement des transactions :

C'est un système informatique destiné à gérer tout ce qui concerne le niveau opérationnel de l'organisation. En langage simple, c'est un système informatique qui stocke et traite toutes les transactions effectuées au cours de la journée et qui sont nécessaires au fonctionnement de toute organisation.

Une transaction englobe tous les achats et ventes de produits et de services, ainsi que toutes les transactions commerciales quotidiennes ou les activités nécessaires à l'exploitation, afin que l'organisation puisse rationaliser facilement les informations requises. Ce système garanti que toutes les données contractuelles, transactionnelles relatives à la relation client sont stockées dans un endroit sûr et accessible pour tous ceux qui en ont besoin.

2.1.6. Système de collaboration commerciale :

C'est un système informatique de gestion et de suivi des informations au sein d'une organisation. Il fournit un support important à un large éventail d'utilisateurs ; et permet à tous les collaborateurs de centraliser les processus, de la gestion des ressources humaines à la comptabilité en passant par la relation client, la logistique et la production. Une quantité importante de données en découle et requiert une expertise afin d'y faire le tri et d'en tirer quelque chose à forte valeur ajoutée.

2.2. Les fonctions du système information

Voyons plus précisément ses 4 fonctions :

2.2.1. La collecte d'information :

Pour toute organisation, l'information est précieuse et nécessaire pour sa pérennité. Elle permet à l'organisation de prendre des décisions, de surveiller et piloter son activité et même de créer de la valeur. Ici la collecte d'information c'est de recueillir l'information, puis,

la saisir, c'est-à-dire la faire entrer dans le système d'information. On peut donc dire que c'est le fait d'enregistrer l'information afin de procéder à son traitement. L'information recueillie est décomposée de façon structurée afin d'en faciliter le stockage et les traitements ultérieurs.

La saisie de l'information nécessite une intervention humaine.

Cette information peut avoir deux provenances distinctes :

- Provenance interne : c'est le flux d'information qui est conçu par les entités internes à l'organisation (approvisionnement, production, gestion des salariés, comptabilité, vente, etc.), par son fonctionnement, mais aussi le flux d'informations informelles (climat social, bien être des salariés, savoir-faire, etc....) moins simple à mettre en évidence mais déterminants
- Provenance externe : il s'agit du flux d'information produit par les parties prenantes externes (clients, fournisseurs, Etat) et qui sont essentiels pour anticiper les changements et l'adaptation du système d'information pour servir l'organisation. Par la mise en place de veille (technologiques, sociétales, légales, commerciales), l'entreprise prend conscience qu'il est fondamental pour elle d'être particulièrement attentive aux informations de source externe.

2.2.2. La mémoriser l'information (stockage) :

Une fois collectée et saisie, l'information doit être stockée de manière durable, stable, et en sécurité afin de pouvoir être ultérieurement utilisée ou pour répondre à des obligations légales.

Pour le stockage de l'information, des moyens techniques et organisationnels sont mis en œuvre comme les méthodes d'archivages, des techniques de sauvegarde, de protection contre le piratage ou des méthodes pour prévenir la destruction de données. Comme les informations sont précieuses, il est impératif que le système d'information sécurise bien ces informations.

Les informations sont collectées et rangées soit dans les fichiers soit dans une base de données :

- ✓ Le fichier est un ensemble de données réunies sous un même nom. C'est une information numérique constituée d'une séquence d'octets, c'est-à-dire d'une séquence de nombre.

- ✓ La base de données (BDD) est une structure de rangement d'information qui prend un peu la forme de grands tableaux, comme un tableau Excel ; chaque colonne sert à trier un type de données et chaque ligne représente un enregistrement.

Les données sont stockées :

- Soit sur les disques durs des serveurs du système d'information de l'organisation : dans ce cas, l'information est seulement accessible sur ce serveur.
- Soit dans des aires de stockages au sein du système d'information de l'organisation. Il s'agit de très gros disques durs accessibles par le réseau de l'établissement ou de l'entreprise. Dans ce cas, l'information est accessible depuis toutes les composantes du système d'information mais uniquement au sein de l'organisation.
- Soit dans le Cloud, dans ce cas, l'information est accessible partout dans le monde.

2.2.3. Le traitement de l'information :

Une fois que l'information a été collectée et stockée, elle est disponible pour le traitement. Elle consiste à produire de nouvelles informations à partir des informations existantes grâce à des programmes informatiques ou des opérations manuelles. Ce traitement peut prendre 4 formes :

- Consulter l'information : il consiste à accéder à l'information telle qu'elle a été enregistrée
- Organiser l'information : il s'agit de structurer l'information selon les critères spécifiques ; cela peut être par exemple regroupé l'information par client, par zones géographiques, par activités
- Mettre à jour les informations : c'est l'actualisation des informations enregistrées.
- Produire de nouvelles informations : il s'agit de la création de nouvelles informations, à partir des informations existantes.

2.2.4. Diffuser l'information :

Quel que soit l'information, elle n'a de valeur que si elle est communiquée à la bonne personne, au bon moment et sous une forme directement exploitable.

Exemple : une facture téléphonique, cette facture est un support de diffusion de l'information.

2.3. Avantages

Le système informatique est un sous-ensemble du système d'information, il regroupe l'ensemble des moyens informatique nécessaires au traitement de l'information : ordinateurs,

programmes, réseau, logiciels, etc. cependant, l'application du système d'information est plus avantageuse pour les établissements ou les entreprises qui l'utilise ; à savoir :

- Rapidité et facilité d'accès à l'information : L'utilisateur doit pouvoir réagir au plus vite, efficacité et pertinence des décisions.
- Fiabilité des informations : information sûre et fiable, le système d'information doit fournir des informations à jour.
- Intégrités des informations : Le système maintient les informations dans un état cohérent, le système d'information doit savoir réagir à des situations qui risquent de rendre les informations incohérentes
- Pertinence de l'information : Filtrer l'information en fonction de l'utilisateur, sécurité de l'information
- Confidentialité de l'information : aspect crucial, moyens matériels (lecteurs de cartes, de badges, lecteurs d'empreintes), moyens logiciels (Identification, Cryptage des canaux de transmission
- Le système informatique intègre divers programmes et données, selon le domaine de performance. Et aussi, le système d'information est un ensemble de ressources et de dispositifs permettant de collecter, de stocker, de traiter et de diffuser les informations nécessaires au fonctionnement d'une organisation. Il occupe une place importante dans le monde contemporain de l'organisation et la mise en œuvre des processus productifs et d'autres natures, comme les applications informatiques pour l'échange d'informations permettent de surmonter les difficultés rencontrées à cause de la distance. L'objectif est de permettre la gestion, la collecte, la sauvegarde, le développement, le suivi et la distribution des informations. Les informations sont traitées en fonction de l'élément requis.
- Les informations sont saisies une fois et en quantité limitées : les produits et la quantité, dans le cas d'une facture comme c'est un document basé sur le bon de commande ; si on fait une saisie manuelle, les informations sont saisies deux fois (produits, quantité, prix, ...).
- Le système d'information est un outil de communication : Un outil de communication entre l'établissement et ses environnements (fournisseurs, clients, concurrences, institutions). Le système d'information est la mémoire, les oreilles et la parole de l'organisation. Grâce aux flux d'information, l'interaction entre le système et son environnement est possible.
- Le système d'information est un outil d'aide à la décision : pour décider, il faut avoir des informations pertinentes qui s'adaptent aux besoins de gestion dans l'établissement ;

fiable dont on peut faire confiance, vraie, précise et à jour ; disponible, existantes et non dissimulées.

2.4. Pourquoi utiliser le Système d'Information ?

- Si un système informatique n'est pas performant, l'établissement peut être affecté ou en subir les conséquences. Donc, la qualité d'un système information peut être bénéfique pour l'établissement en mettant en place une bonne stratégie ; cependant, il faut améliorer et rationaliser le système informatique.
- Il ne suffit pas d'avoir un système robuste ; les informations doivent être bien traitées afin qu'elles puissent contribuer au développement de l'établissement. En rassemblant ces données dans un système, cela permet d'optimiser les fonctions et d'améliorer les résultats.
- Le système d'information améliore la productivité
- C'est un outil d'aide à la décision
- L'entreprise aura tendance à stocker l'information sur des supports informatisés donc il y a : facilité de consultation, d'extraction ; facilité d'automatisation des traitements ; facilité de diffusion
- L'application d'un système d'information permet d'améliorer la performance commerciale ; d'augmenter la marge opérationnelle ; d'optimiser l'efficience des fonctions support ; de garantir la traçabilité de l'information.

Section III : Obligation de suivre de procédures

Dans tous ce que nous faisons, il y a toujours des règles et des disciplines à suivre ; donc, il faut les respecter pour qu'il y ait tranquillité

Une procédure est la manière spécifiée d'effectuer un ensemble des tâches, elle décrit étape par étape l'enchaînement des tâches à réaliser, rôles et responsabilités associées ; qui représente la mise en œuvre de tout ou d'une partie d'un processus et est destinée à être reproductible. Une procédure sert à apporter de la prévisibilité, dans le cas des activités répétitives, les procédures rendent la collaboration bien plus facile et fluide ; elle sert à assurer l'efficacité d'une activité souvent la procédure est rédigé après l'analyse de l'activité à effectuer, la procédure peut être considérée comme un élément important du contrôle des coûts et de la maîtrise du temps.

Si les procédures ne peuvent pas être supprimées, alors on doit les minimiser ou ne pas donner les priorités. C'est-à-dire que dans les cas d'urgences il faut se concentrer sur l'urgence mais non pas perdre du temps sur les procédures.

Faciliter les commandes, c'est-à-dire annuler les procédures en cas d'urgence. En employant un logiciel de gestion de stock, les tâches sont minimisées et plus besoins de perdre du temps en rédigeant des procédures.

Comme la réception provisoire, on peut la supprimer parce que pourquoi perdre du temps à faire la réception provisoire alors qu'on peut faire tout de suite la réception définitive au moment de la livraison et peut être que la personne qui doit faire la réception provisoire est occupée.

Donc, il faut aussi savoir donner les priorités sur les urgences et les choses importantes. Si les procédures sont vraiment importantes, on peut le faire après les choses urgentes.

CONCLUSION

En guise de conclusion, la pharmacie CHRR d'Antsirabe est une pharmacie hospitalière. Mais comme toute autre pharmacie, le stock des intrants de santé joue un rôle primordial; et vue que c'est une pharmacie hospitalière la vente de ses produits dépend du besoin des patients dans l'hôpital CHRR.

Cette étude fait ressortir les problèmes de gestion de stock des médicaments et consommable médicaux dans cette pharmacie qui ont des répercussions négative sur la qualité des soins offert à la population. Puisque c'est une pharmacie, les stocks jouent un rôle très important. Ils appliquent la méthode de gestion de stock approprié à leurs produits ; parmi les méthodes de gestion de stock, la pharmacie CHRR d'Antsirabe applique la méthode de reconstituer c'est-à-dire commandé avec une période fixe et une quantité variable ; pour les méthodes de valorisation des stocks, elle utilise la méthode FEFO ou PPS (Premier Périé Premier Sorti) vue que les produits pharmaceutiques sont des produits périssables qui nécessitent beaucoup d'attention comme le mode de conditionnement, les conditions de stockages et la date de péremption ; alors, il faut choisir et appliquer les méthodes appropriées aux produits à vendre.

Donc en parlant de gestion de stock, il faut toujours suivre et mettre à jour toutes les informations ; il faut aussi éviter les surplus et les ruptures de stock. Comme quand dans un état d'urgence sanitaire, on doit toujours s'attendre à avoir des stocks suffisants. L'utilisation d'un logiciel de gestion de stock, l'amélioration du système informatique, le suivi des procédures ainsi que la sensibilisation de la population à fréquenter l'hôpital s'avèrent indispensable pour améliorer la situation de la pharmacie. Et si pour éviter les ruptures de stock, on décide de faire accroître le niveau de stock ; l'entrepôt arrivera-t-il à stocker tous ses produits ?

Bibliographie

Ouvrage :

1. DRISS BOUANI, Le grand livre de la gestion des stocks et approvisionnement- Pour une maintenance performante, Afnor, Paru le 30 juin 2022
2. Fabrice Mocellin, Gestion des stocks et des magasins - Pratiques des méthodes logistiques adaptées au lean manufacturing, Dunod, Paru en juillet 2019

Document de cours :

- Monsieur RAVOAHANGINIAINA Theodore ; sur la gestion de stock, en I2, 2019
- Monsieur RAZANATSIMBA Rado ; sur le système d'information, en L3, 2020

Webographie :

- <http://pharmed.datapharma.ch/la-pharmacie-hospitaliere>, le 16 décembre 2021 ;
Définition de la pharmacie hospitalière
- <http://www.cnrtl.fr/definition/pharmacie>; le 16 décembre 2021 ; Définition de la pharmacie
- <http://www.beaboss.fr/Definitions-Glossaire/Stock-240156.htm>; le 20 décembre 2021 ;
Recherche sur le stock
- <http://agicap.com/fr/article/methodes-de-gestion-des-stocks/>; le 22 décembre 2021 ;
Méthode de gestion de stock
- <http://akanea.com/douane/glossaire/definition-gestion-entrepot/>; le 22 décembre 2021 ; Recherche sur la gestion d'entrepôt
- <https://www.mecalux.fr/blog/logiciel-de-gestion-des-stocks> ; le 10 janvier 2022 ; sur le logiciel de gestion de stock
- <https://www.cyberuniversity.com/post/systeme-informatique-definition-structure-et-classification> ; le 10 janvier 2022 ; sur les composantes du système informatique
- <https://www.cyberuniversity.com/post/systeme-informatique-definition-structure-et-classification> ; le 10 janvier 2022 ; sur la classification du système informatique

Annexes

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DE LA SANTE
PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DE PHARMACIE, DE LABORATOIRE
ET DE LA MEDECINE TRADITIONNELLE

CENTRE HOSPITALIER RE REFERENCE
REGIONAL DE VAKINANKARATRA
ANTSIRABE

REF :/SANPF/SG/DPLMT/.....

**PROCES VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE
DES MEDICAMENTS ET MATERIEL MEDICAL
LIVRES PAR SALAMA**

ORIGINE : Médicaments provenant du SALAMA

Date de réception définitive : 25 Novembre 2021

Lieu : Pharmacie CHRA ANTSIRABE

Nous soussignés, membres de la commission de réception du dit service, avons procédé à la réception définitive des médicaments et consommables médicaux livrés par la Centrale d'Achats de Médicaments Essentiels de Madagascar SALAMA selon les détails ci-après.

1- Mode de livraison : Camion SALAMA n° 37226 WWT

2- Date de livraison : 25 novembre 2021

3- Références Bon de Livraison : L-20-7111

4- Etats des colis : tous les colis sont bien fermés en bande collante avec feillard sans ouvertures.....OK

5- Confrontation physique :

Page : 1

LA COLONNE "Qtés reçues" DOIT ETRE REMPLIE PAR LE COMITE DE RECEPTION

Désignation	Conditionnement	Qtés BL	Qtés reçues	Date de péremption	Observation
Méthanol pur 99% min. - FLC/1L	Flacon	2	02	010924	

Arrêté le présent procès verbal de réception définitive au nombre de deux articles

Constatons que la présente livraison fait l'objet d'une réception définitive Sans réserve

Cédons les médicaments et consommables médicaux reçus à Mr HENI MANTENANTINA

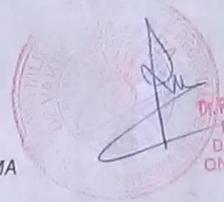
Le représentant de SALAMA Le président de la commission Les membres

Original pour votre archive
Les exemplaires à retourner à SALAMA

N.B : Les médicaments livrés sous chaîne de froid et les stupéfiants ont déjà fait l'objet d'une réception définitive au moment de la


RANDRIANASOLO Herimantentina
 Jean Théophile

RAJOSEFA Andriatubina
 Masinarizo Eanotulaina


DR. RAMANANJANAHARY Solonitina
 Médecin Diplômé d'Etat
 DU en Médecine d'Urgence
 ONM 02 13 22 31 411 05273

Annexe 3 : FICHE DE STOCK

FICHE DE STOCK N°

CHRR de VAKINANKARATRA ANTSIRABE

NOM DE L'ARTICLE : **AMP1**

FORME : **6d** DOSAGE : **500g**

EMBALLAGE :

STOCK SEUIL :

Date	Entrée	Sorties	Total en Stock	Provenance/ Destination	Date de péremption	Observations	Signature
03/05/18			5000			Report	[Signature]
28/05/18		1000	4000			INV	[Signature]
31/05/18			4000				
18/06/18		1000	3000				
21/06/18	5000		8000	MALAMA	09/21	INV	[Signature]
21/06/18			8000				
16/07/18		1000	7000				
24/07/18		1000	6000			INV	[Signature]
01/08/18			6000				
20/08/18		1000	5000			INV	[Signature]
29/08/18			5000				
01/09/18		1000	4000				
14/09/18	2000		6000	SALAMA	07/22		
01/10/18		1000	5000			INV	[Signature]
02/10/18			5000				
22/10/18		1000	4000			INV	[Signature]
31/10/18			4000				
05/11/18		1000	3000			INV	[Signature]
30/11/18			3000				
20/12/18		1000	2000				
11/01/19	2000		4000	SALAMA	08/22	INV	[Signature]
17/01/19			4000				
23/01/19		1000	3000				
02/02/19		1000	2000				
21/02/19		1000	1000			INV	[Signature]
28/02/19			1000				
30/03/19			0				
03/04/19	4000	1000	4000	SALAMA	08/22	Report	[Signature]
11/04/19		1000	3000				
12/04/19			3000				

Annexe 5 : FORMULAIRE BON DE COMMANDE



BON DE COMMANDE C.H.U. / C.H.R.R. / E.S.



TRIMESTRE 2022

RECouvreMENT DES COûTS (FANOME)

Lot 11A/12 Antananarivo Anosika Ambohitra
BP 3697 Antananarivo 103
Tel: 034 97 469 24 - 034 13 469 25/26
E-mail: salama@is.mg
Web: www.salama.mg

ADRESSES DE NOS AGENCES :

ANTSRANANA
Rue Dugelay Troun N°8 - BP 576 - ANTSRANANA 201
Tel: 03 212 021 - Mobile: 032 05 449 05
E-mail: antsrana@salama.mg

BIANRANTSOA
Lot 164 bu/0601 - Terillage - Ampalamazaha
(face SOIRATE) - BP 1303 - BIANRANTSOA 201
Tel: 75 803 04 - Mobile: 032 05 449 03
E-mail: bianrantsoa@salama.mg

MAHAJANGA
Lot 0224 - 02404 - Ikangavato (face OMBIA)
BP 575 - MAHAJANGA 401
Tel: 03 293 92 - Mobile: 032 05 449 02
E-mail: mahajanga@salama.mg

TOAMASINA
Vila Beul - Rue Lieutenant Noël - En face Hôtel Lionel
BP 88 - TOAMASINA 201
Tel: 33 311 28 - Mobile: 032 05 449 04
E-mail: toamasina@salama.mg

TOUJARY
Vila D'AK N°1 Salama - BP 90 - TOUJARY 601
Tel: 94 453 51 - Mobile: 032 05 449 01
E-mail: toujary@salama.mg

NOM DE LA FORMATION SANITAIRE :

..... N/REF :

N° de Tél : V/REF :

N° de Fax :

Adresse e-mail :

SEUL CE DOCUMENT PERMET D'EFFECTUER VOTRE COMMANDE AUPRES DE SALAMA.
IL CORRESPOND A VOTRE NIVEAU DE SOINS ET RESPECTE LE NIVEAU D'ACCES AUX MEDICAMENTS
ET CONSOMMABLES DEFINI PAR LA LISTE NATIONALE DU MINISTERE DE LA SANTE.
AUCUN RAJOUT NI RECTIFICATION NEST AUTORISE.

VEUILLEZ REMPLIR LA COLONNE "QUANTITES" EN RESPECTANT LES CONDITIONNEMENTS PROPOSES.

CETTE COMMANDE DOIT ETRE RETOURNEE A SALAMA AVANT LE 07 JUIN 2022
POUR NOUS PERMETTRE D'ASSURER LA LIVRAISON.

NOMBRE D'ARTICLES COMANDEES _____

MONTANT TOTAL DE VOTRE COMMANDE _____ AR

DATE DU BON DE COMMANDE _____

VISA DU CONCESSIONNAIRE / RESTAURANT

SIGNATURE ET CACHET DU RESPONSABLE
DE LA STRUCTURE



A CONSERVER

DESIGNATION	UNIT	QUANTITY	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL	UNIT	PRICE	TOTAL
MEDICAMENTS										
ASPIRINE 100MG TABS	5000	2651	2000	877	1000.00	25	21.000			
ASPIRINE 100MG TABS	18832	2444	4000	2444	10000.00	60	3000.000			
ASPIRINE 100MG TABS	4074	2412	2000	514	2000.00	0.00	510.000			
ASPIRINE 100MG TABS					1100.00					
ASPIRINE 100MG TABS					200.000.00					
ASPIRINE 100MG TABS	5114	2532	400	114	1420.00	100	462.000			
ASPIRINE 100MG TABS					07.200.00					
ASPIRINE 100MG TABS	4000	0000	400	669	12.900.00	50	683.000			
ASPIRINE 100MG TABS					8.800.00					
ASPIRINE 100MG TABS					1.250.00					
ASPIRINE 100MG TABS					5.000.00					
ASPIRINE 100MG TABS					00.000.00	2	130.000			
ASPIRINE 100MG TABS	3762	1881	1800	027	00.000.00	20	600.000			
ASPIRINE 100MG TABS	1910	2401	1000	027	00.000.00					
ASPIRINE 100MG TABS					0.000.00					
ASPIRINE 100MG TABS	522	209	20	27	2.000.00	600	660.000			
ASPIRINE 100MG TABS	6160	3318	4000	1128	10.700.00	600	6420.000			
ASPIRINE 100MG TABS					48.740.00					
ASPIRINE 100MG TABS					30.724.00	50	15112.00			
ASPIRINE 100MG TABS	1296	648	600	316	32.000.00	100	3250.000			
ASPIRINE 100MG TABS	15238	7063	800	0565	03.100.00	20	262.000			
ASPIRINE 100MG TABS	5228	2619	1500	273	30.000.00					
ASPIRINE 100MG TABS					12.900.00					
ASPIRINE 100MG TABS					10.100.00	5	505.000			
ASPIRINE 100MG TABS	1102	981	500	317	2.210.00					
ASPIRINE 100MG TABS					22.300.00					
ASPIRINE 100MG TABS					20.500.00	60	1.994.000			
ASPIRINE 100MG TABS	198	99	10	33	10.000.00					
ASPIRINE 100MG TABS					2.107.00					
ASPIRINE 100MG TABS					29.000.00	2	46.100			
ASPIRINE 100MG TABS	462	221	20	37	5.000.00	100	550.000			
ASPIRINE 100MG TABS	264	132	100	44	16.000.00					
ASPIRINE 100MG TABS					59.700.00					

Annexe 6 : REGISTRE DES ENTREES

N°	N° bon de livraison	Date de livraison	Destination	Dénomination des produits forme-dosage	Conditionnement	Quantité reçue	N° Lot	Montant Quantité reçue	Remarque
1	031018	27/11/11	Sk Pharma	Etchedra 10% 300ml Anilic au nombre de 1 article à la valeur de	boite	200		1444 000 1444 000	01/12
1	031023	12/11/11	Selava	Soufflage Transder 10000 Anilic au nombre de 1 article à la valeur de	-	1000		150 000 150 000	
1	031018	27/11/11	2211	Lumelle à oxygène adhésif Anilic au nombre de 1 article à la valeur de	-	300		1485 000 1485 000	
1	031018	27/11/11	Medica	Amogean 4 ep Rapido 625 3/4 M. Amelodyme 10mg/1p Antalgex gel 3/2 Kleizone 20mg gel 1h Flucazole PPS 60mg Eran derm 10mg 3/30 Anilic aux nombres de 7 articles à la valeur de	- - - - - - -	200 1050 3000 200 140 20 1500		893790 894 000 1350 000 65200 81540 156700 311 000 4352730	
1	031210	22/11/11	Sk Pharma	Chlorphuramin 2mg SP Nagor 36 amp 600/10ml Anilic aux nombres de 2 articles à la valeur de	- -	50 1000		128350 1011100	
3	031213	27/11/11	-	Acupan 1mg Doligrant Sp 2,4/1/10ml Orosken 10mg PPS 1/10ml Serein SGI 100ml Anilic aux nombres de 6 articles à la valeur de	- - - -	250 30 10 200		1088900 261780 255 000 677800 3622930	
1	031306	25/11/11	Sk Pharma	S-GI 5% 100ml Tranxene 10mg gel 3/4 Anilic aux nombres de 2 articles à la valeur de	- -	200 300		677800 143830 821630	

Annexe 7 : FICHE D'INVENTAIRE

CHRR VAKINANKARATRA
UNITE PHARMACIE

SUIVI STOCK DEC 2021

STOCK DU 07/01/2022

N°	DENOMINATION	STOCK DU 07/01/2022				
		GROS T	GROS P	DETAIL	N°LOT	ORS
1	ACIDE ACETYSALICYLIQUE 500MG - CP BLIST - B100	1 000	1 000			
2	ACIDE ASCORBIQUE (VIT C) 500 MG - CP BLIST - B500	51 000	51 000			
3	ACIDE FOLIQUE 5MG - CP BLIST B100	0	0			
4	ACIDE NIFLUMIQUE 400MG - SUPP - B8	720	1 200			
5	ACIDE TRANEXAMIQUE 500MG INJ - AMP 5ML - B5	1 000	300			
6	ALBENDAZOLE 400MG - CP BLIST - B100	800	200			
7	ALLOPURINOL 100MG CP BLIST B100 ZILORIC	1 500	1 500			
8	ALUMINIUM HYDROXYDE 400MG - MAGN (MAALOX) CP - B40	0	0			
9	ALUMINIUM HYDROXYDE 500MG - CP BLIST - B100	0	0			
10	AMINOPHYLLINE 100MG - CP BLIST - B100	0	0			
11	AMINOPHYLLINE 25MG/ML INJ - AMP 10ML - B10	0	0			
12	AMITRIPTYLINE 25MG - CP BLIST - B30	2 000	2 000			
13	AMLODIPINE 10MG CP BLISTER B100	0	0			
14	AMOXICILLINE - ACIDE CLAVULANIQUE (500+125)MG - CP - B100	1 430	1 430			
15	AMOXICILLINE 250MG/5ML SUSP BUV - FL60ML	100	100			
16	AMOXICILLINE 500MG - GEL - B100	22 000	22 000			
17	AMPICILLINE 1G INJ FL - B50	5 500	5 500	6 000		
18	AMPICILLINE 500MG - GELU - B100	4 000	1 000			
19	AMPICILLINE 500MG PPINJ - FL - B50	0	0			
20	ANTI-HEMORROIDAIRE - SUPP - B10	100	100			
21	ANTI-HEMORROIDAIRE - SUPP - B10	500	500			
22	ATENOLOL 100MG CP BLISTER B10X14	200	200			
23	ATROPINE SULFATE 0.25MG /ML - INJ. AMP. 1ML - B100	200	200			
24	ATROPINE SULFATE 1MG/ML INJ - AMP 1ML - B100	200	200			
25	BENZOIQUE ET SALICYLIQUE AC 6%-3% - POM- TUBE --	0	0			
26	BI-PENI 1 MUI PPINJ - FL - B50	200	200			
27	BUPIVACAINE SOL INJ. 0.5% AMP. 4ML - UNITE	120	130	12		
28	BUTYLSCOPOLAMINE 10MG - CP BLIST - B100	500	500			
29	BUTYLSCOPOLAMINE 20MG/ML INJ - AMP 1ML - B100	0	0			
30	CALCIUM CARBONATE 625MG CP BLIST B100	3 000	3 000			
31	CAPTROPRI 25MG CP BLIST B100	0	0			
32	CARBAMAZEPINE 200MG - CP BLIST - B100	8 500	8 500			
33	CARBOCISTEINE 2%(SP EXPECT) N&E - FL100ML	30	30			
34	CARBOCISTEINE 5%(SP EXPECT) AD - FL100ML	60	60			
35	CEFEPIME 100MG/5ML PPS FL 60ML	0	0			
36	CEFTRIAXONE 1G - INJ. + EAU PPI 5ML - UNITE	6 000	6 000			
37	CHARBON ACTIF 500MG - CP BLIST - B100	3 500	3 500			
38	CHLORPHENIRAMINE 4MG - CP BLIST - B100	4 000	4 000			
39	CHLORPROMAZINE 100MG - CP - BTE/1000	1 000	1 000			
40	CHLORPROMAZINE 50MG/2ML INJ - AMP 2ML - B10	0	0			
41	CIMETIDINE 200MG - CP BLIST - B100	0	0			
42	CIMETIDINE 200MG - INJ. - B10	2 700	2 700			
43	CIPROFLOXACINE 500MG - CP BLIST - B100	2 500	2 500			
44	CLOXACILLINE 250MG GEL - B100	1 500	1 500			
45	COLCHICINE 0,5 MG - CP - B100	1 000	1 000			
46	COMPLEXE VITAMINIQUE B INJ. AMP. 2ML B10	0	0			
47	COTRIMOXAZOLE 200-40 MG/5ML - SUSP BUV - FL/100ML	0	0			
48	COTRIMOXAZOLE 400-80 MG - CP BLIST - B100	2 000	2 000			
49	DEXAMETHAZONE 4MG/ML INJ - AMP 1ML - B100	18 400	18 400			
50	DIAZEPAM 5MG - CP BLIST - B20	5 000	5 000			
51	DIAZEPAM 5MG/ML INJ AMP 2ML - B100 -	100	100			
52	DICLOFENAC 100MG - SUPP - B10	300	300			
53	DICLOFENAC 75 MG INJ B100	800	800			
54	DIGOXINE 0.25MG CP BLIST - B100	1 000	1 000			

Annexe 8 : LIVRE DE CAISSE

Caisse Yohannanwara
Unité Pharmacie

LIVRE DE CAISSE

MOIS: MARS ANNEE: 2021

Date	N° Pièces	Libellé de l'opération sur caisse	Débit (Dépenses)	Credit (Recette)	Solde	Signature
		Solde initial au début du mois			1 081 564,00	
12/03/21		Recette		4 905 201	5 987 303,00	
12/03/21		Photo copie	2 600		5 984 703,00	
12/03/21		Achat équipement	34 600		5 950 103,00	
12/03/21		Photo copie	1 600		5 948 503,00	
13/03/21		Recette		4 184 212	10 132 724,00	
14/03/21		Recette		2 128 245	12 261 409,00	
15/03/21		Achat fourniture	83 770		12 177 639,00	
16/03/21		Achat fourniture	300 500		11 877 139,00	
15/03/21		Achat fourniture	20 000		11 857 139,00	
16/03/21		Achat équipement	654 000		11 203 139,00	
15/03/21		Recette		4 804 207	16 007 346,00	
16/03/21		Photo copie	4 600		16 002 746,00	
16/03/21		Recette		6 817 983	22 820 729,00	
17/03/21		Reparation	10 000		22 810 729,00	
17/03/21		Recette		3 576 651	26 387 380,00	
18/03/21		Versement	25 500 000		1 887 380,00	
18/03/21		Recette		5 771 678	7 659 058,00	
18/03/21		Photo copie	8 400		7 650 658,00	
18/03/21		Achat équipement	10 000		7 640 658,00	
18/03/21		Nain d'oeuvre	12 200		7 628 458,00	
19/03/21		Bon de service		3 78 343	8 006 801,00	
19/03/21		Bon de service		2 99 228	8 306 029,00	
19/03/21		Versement chq	677 571		7 628 458,00	
19/03/21		Culis septes	7 920		7 620 538,00	
19/03/21		Recette		5 789 417	13 410 005,00	
20/03/21		Recette		3 408 060	16 818 065,00	
21/03/21		Recette		2 841 718	19 659 783,00	
22/03/21		Photocopie	3 300		19 656 483,00	
22/03/21		Recette		4 742 833	24 400 316,00	
		TOTAL	27422061	49668841		
		A REPORTER			23 328 346,00	

page

Annexe 9 : LIVRE DE BANQUE

CHRR Vakinankaratra
Unité Pharmacie

LIVRET DE BANQUE

N°: 1^{er} feuillet

ANNEE: 2021

MOIS: OCTOBRE

Date	N° Pieces	Libellé de l'opération sur banque	Débit (Dépenses)	Credit (Recette)	Solde	Signature
		Solde initial au debut du mois			310.336.997,93	
11/10/21		Versement Chèque		12.370.246	322.707.243,93	
12/10/21		Virement	166.400		322.540.843,93	
12/10/21		TSIK MEDICAL	3.586.100		318.954.743,93	
12/10/21		IEM	635.060		318.319.683,93	
12/10/21		SK PHARMA Sachet	2.463.340		315.856.343,93	
12/10/21		SK PHARMA	199.367.712,23		295.939.572,70	
		MEDICO	16.953.370		278.986.202,70	
		SOPHARAD	13.568.516		265.417.686,70	
		SALANA	102.606.178		162.811.508,70	
15/10/21		Versement		28.500.000	191.311.508,70	
19/10/21		Versement Chèque		596.035	191.907.583,70	
20/10/21		Versement		27.500.000	219.407.583,70	
25/10/21		3 ^e CHQ Sept 2021	3.624.401		215.783.182,70	
		Prestelun Oct 2021	5.025.450		210.757.732,70	
		VASM	3750.000		207.007.732,70	
29/10/21		Versement		29.700.000	236.707.732,70	
09/11/21		Versement		45.000.000	281.707.732,70	
		Total Mois OCT 2021	172295586, 23	143666321		
		TOTAL				
		A REPORTER				
					281.707.732,70	



TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS :.....	iv
SOMMAIRE :.....	v
LISTE DES ABREVIATIONS, DES SIGLES ET DES ACRONYMES :.....	vi
LISTE DES ILLUSTRATIONS.....	vii
LISTE DES TABLEAUX.....	vii
LISTE DE FIGURE.....	vii
INTRODUCTION.....	1
PARTIE I :.....	2
APPROCHE CONCEPTUELLE ET LE CADRE GENERAL DE L'ETUDE	2
CHAPITRE I : La pharmacie CHRR.....	3
<i>Section I : Historiques.....</i>	<i>3</i>
<i>Section II : Le fonctionnement de la pharmacie.....</i>	<i>3</i>
<i>Section III : L'organisation structurelle de la pharmacie.....</i>	<i>4</i>
<i>Section IV : Les activités de la pharmacie.....</i>	<i>6</i>
CHAPITRE II : le cadre théorique et méthodologique	8
<i>Section I : La gestion de stock</i>	<i>8</i>
1.1. Le stock.....	8
1.2. Le stockage	9
1.3. La gestion de stock	9
1.3.1. Définition	9
1.3.2. Les différentes méthodes de gestion de stock	10
1.3.3. Les principales méthodes de valorisation de stock.....	11
1.4. Quelques définitions.....	12
<i>Section II : La gestion d'entrepôt.....</i>	<i>12</i>
2.1. Définition	13
2.2. L'entreposage	13
PARTIE II : LA PHARMACIE ET SES ACTIVITES	15
CHAPITRE III : Etat des lieux de l'Unité Pharmacie du CHRR Antsirabe 1.....	16
<i>Section I : L'emplacement de la pharmacie CHRR Antsirabe</i>	<i>16</i>
<i>Section II : la pharmacie.....</i>	<i>17</i>
1.1. Définition	17
1.2. Les entrées et les sorties des produits	18

1.3. Les processus à suivre pour une commande, pour la réception et pour le stockage ..	19
1.4. Les outils de gestion de stock.....	23
CHAPITRE IV : Analyse sur les activités de la pharmacie et son mode de calcul.....	27
<i>Section I : Analyse au niveau des activités, de la gestion de stock et de l'enregistrement des produits dans la pharmacie CHRR.....</i>	<i>27</i>
1.1 Au niveau des activités.....	27
1.2 Au niveau de la gestion de stock	27
1.3 Au niveau de l'enregistrement de produit.....	29
<i>Section II : Le mode de calcul de la pharmacie CHRR.....</i>	<i>29</i>
PARTIE III : DISCUSSION ET RECOMMANDATION.....	31
CHAPITRE V : Discussion.....	32
<i>Section I : Concernant la pharmacie CHRR Antsirabe</i>	<i>32</i>
<i>Section II : Méthode FFOM</i>	<i>32</i>
CHAPITRE VI : PROPOSITIONS ET SOLUTIONS.....	34
<i>Section I : Utilisation d'un logiciel de gestion de stock</i>	<i>34</i>
<i>Section II : Amélioration du système d'information et informatique</i>	<i>36</i>
<i>Section III : Obligation de suivre de procédures.....</i>	<i>42</i>
CONCLUSION	44
Bibliographie	ix
Ouvrage :.....	ix
1. DRISS BOUANI, Le grand livre de la gestion des stocks et approvisionnement- Pour une maintenance performante, Afnor, Paru le 30 juin 2022.....	ix
2. Fabrice Mocellin, Gestion des stocks et des magasins - Pratiques des méthodes logistiques adaptées au lean manufacturing, Dunod, Paru en juillet 2019	ix
Document de cours :.....	ix
Webographie :	ix
Annexes	x
TABLE DES MATIERES.....	xvi
RESUME	xviii

RESUME

Nom : RAMANAMPAMONJY

Prénoms : Tahianiavo Nancy Ericka

Mention / Parcours : Gestion / Comptabilité et Finance

Année Universitaire. : 2019-2020

Nombre de page : 44



Résumé

Notre stage s'est déroulé auprès de la Pharmacie CHRR d'Antsirabe. C'était d'une durée de trois mois. Le thème s'intitule « la gestion de stock de la pharmacie CHRR d'Antsirabe I en 2021 ». Cette étude fait ressortir les problèmes de gestion de stock des médicaments et consommable médicaux dans cette pharmacie qui ont des répercussions négative sur la qualité des soins offert à la population Dans cette étude, on voit tout ce qui concerne la pharmacie CHRR, ses activités et les outils de gestion qu'elle utilise. On y trouve aussi tout ce qui concerne la gestion de stock. Il y a aussi quelques propositions et recommandations liées au thème.

Mots clés : Stock, Gestion de Stock, Gestion de Pharmacie

ABSTRACT

Our internship took place at the CHRR Pharmacy in Antsirabe. It was for three months. The theme is entitled "the stock management of the CHRR pharmacy of Antsirabe I in 2021". This study highlights the problems of stock management of drugs and medical consumables in this pharmacy which have negative repercussions on the quality of care offered to the population. In this study, we see everything concerning the CHRR pharmacy, its activities and the management tools it uses. There is also everything related to stock management. There are also some proposals and recommendations related to the theme.

KEYWORDS: Stock, Stock Management, Pharmacy Management

Encadreur : ANDRIAMASY Andry

Contact de l'étudiant :

TEL : 034 50 524 20

Mail : nancyericka1@gmail.com