



GESTION DE STOCK

July 2009

Table des matières



Introduction

Organisation du stock centrale

1. Gestionnaire de stock
2. Stockage: - Les Conditions
 - Rangement des produits
3. Les outils de gestion
 La Liste standard
 Fiche de stock
 Tableau mensuel de consommations
 Rapport mensuel
4. Inventaire physique
5. La Commande
6. Réception d'un commande
7. Distribution du matériel
8. Sécurité et hygiène

Organisation du stock de travail

Conclusion

Introduction



Comment définir un bonne gestion?

Efficacité: disponibilité et qualité des produits (rupture de stock, conditions de stockage)

Efficienne: coût de l'objectif (péremption des surstock)

L'intérêt?

- Réalisation des activités
- Garantir la qualité des examens
- Eviter les ruptures de stock
- Economiser
- Supervision (usage de matériel, voles,..)

Introduction



Quel sont les facteurs qui influence la gestion?

- Le **structure**: hôpital, centre de santé, labo de référence,...
- La **politique** du structure ou l'organisation
- Le mode d'**approvisionnement** (marché locale, internationale, donations des programmes nationaux, etc.)
- **L'espace** et les **ressources humaines** disponible
- **L'activité** du labo
- Le **niveau** du stock: stock de travail ou stock centrale

Introduction



Où commencer

Analyser la situation, l'organisation et identifier les faiblesses.

- Structure: niveau différent? le circuit? (de gestion centralisé: pharmacie centrale de l'hôpital au stock de travail au labo)
- Responsabilité: Qui? Gestionnaire de stock identifié?
- Approvisionnement: Comment l'approvisionnement est-il organiser? Qui fait la commande, est ce qu'il y a périodicité fixe? Quel est le budget disponible?
- Besoin: les examens fait? techniques utilisés? matériel nécessaire? Disponibilité?
- Future? Est-ce qu'il y a des nouveaux tests à introduire?
- Donation? Est-ce qu'il y a du matériel offert par des programmes nationales? Quand et comment le réquisitionner.
- Etat actuelle: Faire l'inventaire

Introduction



En général il existe deux niveaux:

- Stock central:

- Gérer par un gestionnaire de stock
- Distribution du matériel dans les différents services
- Acquisition périodique (semestrielle, annuelle) du matériel (nationale, internationale, programmes,...)

- Stock de travail:

- Localiser et gérer (suivi de consommation) par le labo(rantin)
- Réquisition périodique au stock central (hebdomadaire, mensuel,...)
- Physiquement séparer du matériel sur les paillasse (accès limité)

↳ = **PRINCIPE, ± GRANDEUR**

Soit réalistes (adapter au terrain et aux ressources humaines)



STOCK CENTRALE

Si le labo gère son stock totale il faut le même organisation et outils qu'un stock centrale



1. Gestionnaire de Stock

Tâches en générale:

- Réception et préparation des commandes
- Gestion des stocks, bonne tenue et rangement des outils de gestion
- Sécurité et entretien de l'entrepôt
- Surveillance de la chaîne de froid
- Aide à préparer la commande (local/international)

Certaines tâches peuvent varier selon les procédures, organisations locale.



1. Gestionnaire de Stock

Quotidiennes / Hebdomadaire:

- A chaque jour surveiller les conditions de stockage (température chaîne de froide, nettoyer si nécessaire)

Selon l'intervalle des commandes (hebdomadaire – mensuelles - d'urgence)

- Fournir les produits aux services demandeur
- Recevoir les produits et les stocker
- Actualiser les fiches de stock
- Surveiller les niveaux des stocks



1. Gestionnaire de Stock

Mensuelles:

- Trier les stocks périmés
- Mettre à jour le tableau de consommation
- Remplir le rapport mensuel
- Surveiller les niveaux des stock et adresser éventuellement une commande d'urgence
- Inspecter le local de stockage(générateur, insectes, etc.)
- Mettre à jour les fiches électroniques de stock



1. Gestionnaire de Stock

Trimestrielles:

- Procéder un inventaire physique, mettre à jour les fiches de stock
- Remplir un rapport d'inventaire (liste de périmés, pré périmés, etc.)
- Evaluer l'état de stock, commande mensuelle moyenne (CMM) des services et aider a soumettre la commande.
- Réévaluer les niveaux de stock minimum et ajuster si nécessaire.



2. Stockage – Les Conditions

Toujours respecter les conditions de stockage (sur les conditionnements)

➤ **Température**

Contrôler la température de l'entrepôt. (max.30 °C)
ventilations, protection contre l'ensoleillement direct

➤ **Humidité**

minimaliser par favoriser les courants d'air. Jamais stocké les produits à même le sol ou au contact des murs Utilise des étagères ou des palettes.

➤ **Lumière:**

Ne pas exposer les produits à la lumière directe

2. Stockage –Rangements des produits



Idéalement des zones différents pour les différents activités

- **Zone “arrivée”**
stockage des commandes avant le contrôle
- **Zone “départ”**
stockage des commandes préparées avant l’expédition
- **Plan de travail**
pour faciliter la réception et préparation des commandes
- **Zone de stockage**
adaptées aux catégories (chaîne de froid, dangereux, etc.)
- **Un bureau**
réservé au travail administratif et conservation des documents de gestion.

2. Stockage - Rangements des produits



Classification:

Selon ordre alphabétique (*cf. liste standard*)

Selon type/catégorie (*ex. RDTs, réactifs, matériel de prélèvement, consommables, non-consommables etc.*)

- Placer les liquides sur les étagères les plus basses. Immédiatement retirer les produits endommagés ou périmés et les éliminer
- Stocker les produits “premier périmé, premier sorti”
- Disposer les cartons que les étiquettes d’identification , les dates de péremption soient visible ou écrit clairement
- Produits inflammable / corrosifs
 - Entreposer dans l’endroit le plus froid.
 - Entreposer les réserves importantes dans un locale séparé si possible
 - Toujours stocker les corrosives à distances des inflammables.

3. Les outils de gestion - Liste Standard



Comprend les produits en stock, accompagné par leurs spécifications (catégorie, quantité par emballage, etc.)

- En fonction des examens fait, qualification du personnel, protocoles et programmes nationaux, etc.
- Permet de savoir quels produits doivent être en stock
- Facilite la gestion
- Simplifie les commandes
- Eventuellement indiqué distribution des produits par service
- La base des pré-impression des documents de gestion.
- Doit être réactualisée aux évolutions des activités, max. une fois par an)

3. Les outils de gestion - Fiche de stock



Outil essentielle dans la gestion – **priorité n°1 !**

Intérêts?

- Suivi de tous les mouvements de stock
- Connaître a chaque moment quantité exact en stock

FICHE DE STOCK					
Produit:		Description:			
Réf..:					
Remarques: CMM (consommation mensuel moyenne) : Stock Minimum :					
Date	Origine/Destination	Entrée	Sortie	Stock	Remarques

3. Les outils de gestion - Fiche de stock



Comment utilisés?

➤ **Une fiche = 1 article**

produits identique, conditionnements différents = même fiche

➤ **Un mouvement = 1 ligne**

précisé la date, une seule information par ligne

plusieurs mouvements le même jour => plusieurs lignes

➤ Indiqué la date de péremption (“remarques”) pour les entrées

➤ Note la date le plus proche si produits avec plusieurs dates sont livrés

➤ Note les sorties telles que casses, détériorés ou périmes

3. Les outils de gestion - Fiche de stock



Où ranger les fiches?

- Boîte ou classeur: par famille et/ou alphabétiquement
- Avec le produit (où il est stocké)

Une fois complètement remplie:

- Reporter stock théorique sur nouvelle fiche
- Archiver la fiche précédentes.

À chaque mouvement de stock le gestionnaire compare le stock disponible avec le seuil d'alerte!!

3. Les outils de gestion – Tableau mensuel des consommations



Ce tableau (rempli chaque mois) indique les consommations par produit (et par service).

Idéalement un tableau par service et un tableau compilé

Intérêts?

- Calculer les consommations mensuelles moyennes (CMM) -> paramètre de commande
- Visualiser l'évolution des consommations (éviter des ruptures).

3. Les outils de gestion – Tableau mensuel des consommations



Article	Janv	Fev	Mars	CMM
Bact Alert	100	200	100		133
Gants	600	500	800		633
Seringue	20	50	30		33

Tableau de consommation mensuelles 2008 – Service Microbiologie

Article	Microbiologie	Biochimie	Virologie	Consommation Total
Bact Alert	100	0	0		100
Gants	600	300	400		1300
Seringue	20	50	10		80

Tableau de consommation mensuelles Jan 2008 – Stock Central

3. Les outils de gestion – Tableau mensuel des consommations



Article	Janv	Fev	Mars	CMM
Bact Alert	100				100
Gants	1300				1300
Seringue	80				80

Tableau des consommations mensuelles 2008 – Stock Central

3. Les outils de gestion –Rapport mensuel



Intérêts?

- Reprend l'essentiel des données liées à l'activité au cours d'un mois
- Permet vue ensemble des mouvements
- Permet l'analyse de l'état en fin de période
- Facilite les commandes
- Rapportage au responsable/superviseur

3. Les outils de gestion –Rapport mensuel



Les informations contenues:

- **Etat de stock en début de période:**
stock théorique (ou physique si fait) du mois précédent
date de péremption la plus proche (aide mémoire)
- **Entrées en stock**
approvisionnement par origine: marché local, international
“autre”: donation, retours, etc.
- **Sorties de stock**
Total de consommation (reprend le total distribués au cours du mois)
“autre”: les prêts, périmé ou dégradé
- **Etat de stock en fin de période**
stock théorique calculé
si un inventaire est réalisé, le stock physique est noté
stock exprimé en mois de consommation

3. Les outils de gestion –Rapport mensuel



Produits	Etat de stock début de période		Entrées en stock au cours de la période				Sorties de stock au cours de la période			Etat de stock Fin de période			CMM
	Stock	Date Péréption	International	Local	Autre	Total entrées (E=B+C+D)	Consommation	autre	Total sorties (H=F+G)	Stock théor (I=A+E-H)	Stock Physique	Stock en mois de consomm	
	A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Bact Alert	600	3-2008				0	100		100	500		5	100
Gants	7800					0	1300		1300	6500		5	1300
Seringue	600					0	80		80	520		6,5	80

Déterminé le stock minimum (seuil d'alerte) en mois basé sur:

Délai de livraison et stock de sécurité (en mois) x CMM

Ex. Délai livraison: 2 mois

Stock de sécurité: 1 mois

=> Stock minimum = 3xCMM

3. Les outils de gestion – Rapport mensuel



RAPPORT MENSUEL DU STOCK CENTRALE

RAPPORT MENSUEL DU STOCK CENTRALE											Mois/Année:					
Périodicité de commande (PC):		mois		donations programme nationaux, retour des produits etc.				Stock de sécurité (SS):		mois		Si l'inventaire est réalisé				
Délai de livraison (DL):		mois														
		stock théorique du mois précédent si l'inventaire n'a pas été fait ou stock physique si un inventaire a été réalisé		Entrée stock au cours de la période				Sorties des stock au cours de la période			Etat de stock fin de période					
Article		Stock	Date péremption	International	Local	Autre	Total reçu	Consommation	Autre	Total Sortie	Stock théorique	Stock Physique	Stock en mois de consommation	CMM		
		A		B	C	D	E = B+C+D	F	G	H = F+G	I = A+E-H	J	K = I-L	L		
Introduire ici la liste standard des produits		date le plus proche= aide mémoire		total distribués au cours du mois noté sur le tableau mensuel des consommations				les donations, prêts, péremption ou dégradation		stock disponible (théorique ou physique) divisé par la consommation mensuelle		noter sur le tableau de consommation mensuelle				
							0			0	0		#DIV/0!			
							0			0	0		#DIV/0!			

Déterminé le stock minimum (seuil d'alerte) en mois basé sur:

Délai de livraison et stock de sécurité (en mois) x CMM

Ex. Délai livraison: 2 mois

Stock de sécurité: 1 mois

=> Stock minimum = 3xCMM

3. Les outils de gestion –Rapport mensuel



Les conclusion:

- **Stock exprimé en mois de consommation**
indicateur facilement interprétable
- **Risque de rupture**
chaque fois stock (en mois) est $<$ seuil d'alerte
- **La validité du stock** (dates de péremption)

Si vous avez stock pour 5 mois mais qui périmé dans deux mois. Pensez a faire commande! (et donation)



4. Inventaire physique

L'opération consistant à compter manuellement le nombre des produits de chaque type présents dans le magasin/labo. Fait régulière au moins avant chaque commande

Intérêts?

- Vérifier que le stock physique en stock (réellement disponible) correspond au stock théorique (enregistrés sur les fiches)
- Identifier les causes d'écart et les corriger
- Vérifier l'absence des périmés ou détériorés et les retirer
- Identifier les produits avec péremption inférieure à 6 mois
- Superviser la gestion



4. Inventaire physique – La réalisation

1. Choisir la date à l'avance (aucune entrée ou sortie pendant l'inventaire)
2. Affection du personnel (min. 2 personnes, ex. gestionnaire et superviseur)
3. Ranger l'entrepôt et les produits:
ranger "premier périmé, premier sorti"
retirés les périmés ou détériorés (remplir fiche de stock!)
s'assurer que boîtes, dates sont bien visible
4. Dénombrement des produits
Compter les produits par unités
5. Mise à jour des fiches: noter date, inventaire et quantité en couleur différent)
6. Mesures prises suite aux résultats:
Comparer et vérifier théorique et physique sur les fiches, identification et correction du problème.
7. Discussion des résultats avec le personnel



4. Inventaire physique

En cas de discordances - les causes les plus fréquentes:

- Erreurs de comptage
- Erreurs de calcul sur la fiche de stock
- Erreurs lors de remplissage de fiche de stock (vérifier avec les documents liés, bon de commande etc.)
- Confusion entre items similaires
- Sous notification des entrées ou des sorties

Si les écarts sont nombreux il faut faire des inventaires plus souvent.

5. La commande

La commande doit couvrir la consommation entre 2 commandes.

- Estime les besoins en fonction des consommations antérieurs
Toujours s'assurer de la cohérence des données de consommation
- Tiens en compte le délai de livraison
- Pas de commande sans inventaire!!
- Tiens en compte l'évolution des activités.



5. La Commande

Périodicité (PC)

Le délai entre 2 commandes, dépendant de la capacité de stock, conditions d'approvisionnement, les capacités de gestion, etc.

Délai de livraison (DL)

Délai entre l'élaboration d'une commande et la réception des produits.

Stock de Sécurité (SS)

Permet de faire face aux imprévus (livraison retardée, hausse de consommation) et d'éviter les ruptures.



5. La commande

Quantité à commander =

$$\text{CMM} \times (\text{PC} + \text{DL} + \text{SS}) - \text{stock disponible}$$

Garde en compte si éventuellement certaines quantités des produits n'ont pas encore été livrées lors de la précédente commande.

CMM: consommation mensuelle par mois (en unité)

PC: périodicité des commande (en mois)

DL: délai de livraison (en mois)

Stock disponible (en unité) : inventaire physique

6. Réception d'une commande

La réception vérifie:

- La conformité de la livraison: désignation des produits et quantités
 - L'étiquetage: lisibilité et présence des dates de péremption
-
- Garder la commande dans le zone 'intermédiaire' de réception
 - Si des produits '*chaîne de froid*': contrôler l'intégrité dès la réception et placer au frigo.



6. Réception d'une commande

- Vérifier la contenu (facture, packing list, etc.) de la livraison avec la commande (bon de commande)
- Inspecter les emballages et vérifier le contenu
- Vérifier les dates d'expiration (pas accepté des périmés, renoter la date en gros)
- Ranger en stock (en respectant la principe de rotation: premier périmés, premier sorti) et remplir les fiches de stocks correspondantes
- Ranger les documents (commande, facture, etc.) et les archiver dans le classeur

7. Distribution du matériel

- La commande doit être **valider** par le responsable du service
- Etablir un **planning** pour les différents services

Préparation du commande (carton, chariot):

- Préparation des produits: vérifier péremption et intégrité
- Remplir les fiches de stock
- Vérifier le bon de commande

8. Sécurité et Hygiène



- S'assurer que rien peut tomber et blesser le personnel
- Mettre à disposition des extincteurs (ou des seaux de sable) et organiser des exercices d'incendie
- Protection contre les nuisibles:
 - Préserver la propreté et ne pas entreposer ni laisser d'aliments
 - Peindre ou vernir le bois
 - Utiliser des palettes et des rayonnages
 - Empêcher les nuisibles de pénétrer le stock
- Protection contre le vol:
 - Fermer à clé et limiter le nombre de clés fabriquées.
 - Restreindre l'accès aux seuls membres du personnel désignés.

8. Sécurité et Hygiène



Prévoir un point d'eau pour le lavage des mains du personnel.

- Désignée une personne pour le nettoyage (idéalement 1x/semaine)



Stock de travail

Stock de travail au labo



Même principe que pour le stock centrale:

- Identification d'un responsable:
= taches que le gestionnaire de stock
- Séparer physiquement du matériel en rotation (armoire à clé)
- Les laborantins s'adresse au responsable si ils ont besoin du matériel ou rapport le prise du matériel du stock
- Utilisation d'un fiche de « Suivi Stock de Travail » :
- Fixe les unité de consommation par exemple:
 - Bandelette urine: par boite
 - Kit Biochimique lipase: par bouteille de réactif
 - Test de grossesse: par bandelette
- Toujours faire un inventaire physique avant de placer la commande!!

Stock de travail au labo



LABORATOIRE- FICHE CONSOMMATION/COMMANDE MENSUEL STOCK de TRAVAIL

MOIS/ANNEE:	Sem		au					Sem							
Période de Consommation:	Sem		au					Sem							
Article	Stock min (a)	Stock début (b)	Entré (c)	Consommation (d)					Autre sortie (e)	Stock Théor (b+c-d-e)	Stock Fys (g)	Comm: (a-g)	Livré (l)	Remarque	
				W1	W2	W3	W4	W5							
Consommables	correspond au stock physique du mois précédent			quantité consommé par semaine (en cas de commande mensuelle)								inventaire physique	ce qu'on veut recevoir		
CORPS PORTE TUBE avec éjecteur d'aiguille															
AIGUILLE, 21G (Vacutainer)															
UNITE A AILETTES, 23G (Vacutainer)															
TUBE SOUS VIDE, plast., EDTA, 3 ml															
TUBE SOUS VIDE, plast., SEC, 5 ml, rouge															
TUBE CAPILLAIRE, hépariné, 75 mm															
POT A PRELEVEMENT, crachoir, plastique, non stérile															

Soit réaliste!

- Essentiellement pour les consommables et test diagnostiques (RDTs)
- Si la situation l'exige on peut fixer également une unité de consommation pour les réactifs (colorants,..) et faire le suivi.

Ex. des aliquot de 100mL de Giemsa dans un bouteille

Conclusion

- Faire l'analyse à partir des vécus des laborantins
- Identification de(s) responsable(s)
- Identifier les priorités et élaborer un plan d'action (réaliste)
- Élaborer les outils adaptés pour la réalisation de la gestion
- Analyser les résultats (consommation vs. activité)
- Communication entre les différents acteurs

Même si l'approvisionnement se fait par un service centralisé
l'engagement du labo est indispensable