

	Mode Opérateur	
	PS01-MO0001 Mode opératoire d'inventaire et contrôle du stock	I.E. :10

Détails du document

Mat. Superviseur	Superviseur	Processus
000031	Lauriane Marie LE FLOUR	Gestion des stocks, approvisionnements et achats

Historique de l'évolution du document

I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	07/12/2017	Création
2	15/09/2018	Révision annuelle
3	10/12/2018	Révision à la mise en place
4	22/03/2019	Révision à la mise en place
5	03/06/2020	Modification
6	25/11/2020	Modification
7	09/06/2021	Modification
8	27/07/2022	Modification
9	24/04/2024	Modification
10	12/06/2025	Modification

Liste des documents de renvoi

Code	Désignation	Type
------	-------------	------

Liste des rédacteurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Ndoye Ndèye Sokhna	Responsable Opérationnel et Qualité		12/06/2025	09:45:07

Liste des vérificateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Habibatou SY	Chargée des opérations		12/06/2025	12:35:44

Liste des approbateurs

Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de Validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		12/06/2025	14:26:59

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions d'inventaire et de contrôle du stock. Il vise à assurer un contrôle régulier de l'état et de la qualité du stock. Il vise également à assurer une utilisation FIFO (First In First Out ou premier arrivé, premier sorti) afin d'utiliser systématiquement les médicaments et consommables médicaux dont la date de péremption est la plus proche.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique aux gestionnaires de stocks et aux personnes concernées par la gestion des stocks.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de ce mode opératoire.

Description du mode opératoire

Acteur	Action	Commentaire
Chargée des opérations	Une fois par mois à la clinique (la dernière semaine du mois), sous la supervision du ROQ, fait l'inventaire de l'ensemble du stock (médicaments, petit matériel médical, fournitures, consommables...) sur Odoo, en prenant garde à indiquer les quantités.	<i>Lors de l'inventaire, vérifie la date de péremption de l'ensemble du stock. Si certains produits sont périmés ou rendus inutilisables, les écarte du stock, les note sur le registre des pertes et les transmet au ROQ</i>
Chargée des opérations	Clique sur « Appliquer à tout » sur Odoo afin d'enregistrer l'inventaire du mois	Avant de cliquer sur « Appliquer à tout » télécharge la dernière version de l'état des stocks afin de conserver l'historique Nommer cet import « Etat théorique du [date du jour] » et l'enregistrer dans le dossier correspondant sur Dropbox/Drive

Chargée des Opérations / ROQ	Analyse les causes des écarts entre stocks théorique et réel dans un rapport mensuel qu'il envoie à la Direction des opérations et mettant en place des actions correctives.	<i>Rapport des écarts : commenter la cause en face de chaque ligne.</i> <i>Causes possibles :</i> - Erreur ou modification dans la composition des kits - Produit mal rangé et mal compté - Mauvais conditionnement renseigné
Maîtresse Sage-Femme	Ajuste sur Odoo sa demande d'approvisionnement mensuelle en fonction des résultats de l'inventaire	
GCS / Chargée des opérations	A la réception d'une commande, distribue l'intégralité du contenu dans le stock en mettant les produits ayant la date de péremption la plus tardive derrière (pour respecter la règle du premier arrivé, premier sorti ou FIFO).	
Maîtresse Sage-Femme Chargée des opérations ROQ	A chaque livraison, vérifie que toutes les réceptions "A traiter" ont bien été validées sur Odoo afin de prendre en compte les dernières modifications ayant pu être apportées à la base produits	