



Proposé par :  <b>IPSE</b> <b>11, rue d'Alembert</b> <b>38000 GRENOBLE</b>  N° d'agrément : 08901	Le client :
---	-------------

## GESTION DE STOCK

### CAHIER DES CHARGES A L'USAGE DU TITULAIRE

Ce document est une aide à la mise en œuvre du démarrage ou de la mise à jour d'une gestion de stock.  
Ce travail préparatoire concerne l'équipe officinale, l'inventoriste et la SSII.  
Nous restons à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche.

#### L'Inventoriste agréé ANIP s'engage :

- A utiliser une base de données à jour.
- A effectuer un inventaire détaillé.
- A prendre contact avec votre informaticien pour un échange technique.
- A remettre un format de fichier validé par votre SSII .
- A établir une fiche d'intervention avant l'inventaire.
- A renseigner les codes inconnus post inventaire
- A mettre en œuvre, conformément à la Charte ANIP, tous les moyens à sa disposition pour mener à bien la mission.

#### Le Titulaire participe à la mission. Pour la réussite de cette intervention il devra :

	Préparation par le titulaire avant l'inventaire	Validation par l'inventoriste le jour de l'inventaire
1/ Préambule :		
. Informer l'Inventoriste de la présence d'automate ou de robot.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Mettre à jour le fichier produits avant notre intervention.	Le .....	
. Prendre rendez-vous avec son informaticien pour l'intégration des données et s'informer du support (disquette, CD, clé USB ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Faire une sauvegarde complète.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2/ Rangement :		
. Ranger les rayons sur une profondeur de produit par référence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Ne pas mélanger, en réserve, les références dans les cartons.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. S'assurer, dans les tiroirs, de la présence d'une seule référence par casier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3/ Etiquetage		
. Ne pas coller les étiquettes ou anti-vol sur les codes barres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Vérifier la correspondance étiquette / produit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Veiller à ce que tous les produits soient bien codés, y compris dans les cartons en réserve.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Eviter les codes manuscrits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4/ Codification

- . Ne pas réutiliser, en interne, un code officiel existant
- . Utiliser une codification à partir de la tranche 9500000 pour les codes internes
- . Remettre, le jour de l'inventaire au plus tard, de préférence sur support magnétique, deux listes détaillées de codes internes : par ordre croissant et par ordre alphabétique, comprenant la désignation de l'article et le prix d'achat catalogue.
- . Communiquer à l'Inventoriste le mode de gestion des lots et des produits à l'unité (ex. BD Plastipak)

#### Remarques

- . Les codes ACL comportent obligatoirement 7 chiffres
- . Les produits non codés ne peuvent pas être gérés
- . Les codes LPPR ne sont en aucun cas utilisables pour une définition d'article.

#### 5/ Autres points importants

- . Valider, avant l'inventaire, la dernière livraison.
- . Isoler les produits en attente et les produits promis déjà payés.
- . Mettre à disposition les clés des présentoirs.

#### 6/ Options retenues (à renseigner)

- |  |           |
|--|-----------|
| . Gestion des tubes pour l'homéopathie | oui / non |
| . Gestion du matériel médical          | oui / non |
| . Gestion des codes internes           | oui / non |
| . Gestion des stocks robot / automate  | oui / non |

#### 7/ Suivi de mission

- . Nous communiquer, suite à l'inventaire, de préférence sur support magnétique, la liste des codes inconnus de votre base de données.

Reçu le .....

Nous les renseignerons.

### **LA REUSSITE DE CETTE INTERVENTION EST CONDITIONNEE PAR LE RESPECT DE TOUS CES POINTS**

**Une marge d'erreurs ou de confusions reste cependant possible. Si tel est le cas, l'Inventoriste apportera, dans l'esprit de la Charte ANIP, une réponse adaptée.**

#### Renseignements techniques :

Nom de la SSII :

Logiciel version :

Nom du contact :

Disquette testée le :

Date d'inventaire prévu le :

Fait à :

Le :

L'Inventoriste

Le Pharmacien

Procédure validée par l'ANIP