



## SOMMAIRE

I- Introduction.....	2
II – Engagement des cabinets.....	3
III – Responsabilités particulières.....	4
1 - Confidentialité.....	4
2 - Assurance.....	4
3 - Expérience.....	4
IV - Retrospective des évolutions Qualité des cinq dernières années.....	5
1- Communauté de standards.....	5
2 - Logiciels.....	5
3 - Matériels.....	5
4 – Gestion de Stock.....	5
V - Méthodologie générale.....	6
1. Visualisation de l'officine préalablement au relevé d'inventaire.....	6
2. Rappel systématique des consignes particulières de relevé.....	6
3. Règles élémentaires de contrôle de précaution.....	6
4. Contrôles de fin d'inventaire.....	7
VI - Techniques de relevé.....	8
1 - Relevé par terminaux portables.....	8
2 - Relevé par magnétophone, enregistreur numérique ou tout autre moyen.....	10
VII - Dispositions complémentaires en cas de gestion de stock.....	11
1 - Fichiers de récupération des données.....	12
2 - La formation du personnel.....	12
3 - La veille documentaire.....	13
4 - La communication des résultats.....	14
5 - Les traitement des données.....	15





---

## I- Introduction

---

Ce document constitue un référentiel interne pour les cabinets de l'ODIP

Son objectif est de décrire une plate-forme minimale commune à tous les cabinets de l'association.

Il constitue un rappel des méthodes et des règles générales de travail et de fonctionnement courant qui permettent à un cabinet d'inventaires d'assurer à ses clients des prestations fiables et de qualité.

Il concerne en particulier le champ d'activités principalement exercées par les membres de l'ODIP dans le domaine de la Pharmacie mais, les prestations d'inventaire peuvent concerner, le cas échéant d'autres domaines que la Pharmacie.

Les prestations d'inventaire peuvent se décliner ainsi :

- inventaires de bilan,
- inventaires de cession,
- inventaires en vue d'une intégration informatique initiale de stock,
- inventaires en vue d'une mise à jour d'une gestion informatisée existante de stock, avec ou sans comparaison,
- inventaires de contrôle (partiel ou non) ou de mise à jour partielle de gestion de stock, avec ou sans comparaison,

L'intervention d'un cabinet d'inventaire répond ainsi au souci principal de ses clients de se conformer à la réglementation en vigueur qui prescrit la réalisation d'un inventaire physique, au moins une fois par an, tout en confiant les tâches correspondantes à un professionnel externe, indépendant, impartial et compétent.

- Code général des Impôts : « l'inventaire est une obligation fiscale »
- Code de Commerce. Art L123-12

Les différents interlocuteurs sont :

L'Administration Fiscale  
Les Cabinets Comptables  
Les Cabinets de transactions  
Les Grossistes Répartiteurs  
Les Fournisseurs de bases de données (informatique ou papier)  
Les SSII (Sté de Service en Ingénierie Informatique)



---

## II – Engagement des cabinets

---

Des relations de confiance s'établissent entre un cabinet d'inventaire, reconnu pour ses compétences et ses qualités, et les pharmaciens qui sont les clients traditionnels.

Les outils, les moyens et la connaissance interne dont disposent aujourd'hui les pharmaciens leur permettent très rapidement d'évaluer la vraisemblance et la cohérence du travail de l'inventoriste, même à posteriori.

Ceci est encore plus vrai pour les processus d'intégration informatisée de stock puisque le client est en mesure de s'assurer en temps réel, à la récupération des données collectées, de la pertinence, de la qualité et de la complétude du travail réalisé in situ.

L'absence éventuelle de méthode ou de professionnalisme peut être ainsi immédiatement constatée.

La cohérence d'ensemble repose sur

- la ponctualité et le respect de la date d'intervention
- la méthode de travail,  
les matériels utilisés,  
une veille technologique et réglementaire,  
la formation la présentation et l'adhésion de tous les personnels du cabinet, dans le cadre des présentes procédures,  
un taux minimal d'erreur dans le comptage et le retrait des périmés

qui font l'objet d'explications détaillées dans les chapitres suivants pour attester de l'engagement des cabinets à s'inscrire sur une trajectoire permanente de progrès.

Compte-tenu de la très petite taille des cabinets et de la simplicité de leur organisation, l'inventoriste lui-même est directement engagé dans le processus de mise en place et de mise en œuvre du présent référentiel qui implique également au niveau de l'exécution l'ensemble des personnels associés aux opérations physiques d'inventaire.

Chaque opération d'inventaire constitue par ailleurs, comme décrit plus loin, l'occasion d'évaluer le système et les procédures mises en place afin de s'adapter constamment aux évolutions couramment constatées tout en générant immédiatement les dispositions permettant l'amélioration continue des procédés ou des procédures.

L'inventoriste s'engage personnellement, comme le précisent les annexes et les historiques qui suivent, à toujours mettre en œuvre les moyens et les méthodes de travail rendues strictement nécessaires afin de satisfaire ses clients et pérenniser sa clientèle.

Le relevé d'inventaire est un processus humain qui, en l'état des errements en vigueur, des modalités d'intervention imposées ou acceptées par les clients et des pratiques habituelles de tarification à conditions économiques, ne peut être totalement exonéré d'erreurs. Chaque personnel s'engage néanmoins à faire son travail avec précision, honnêteté, sérieux et entretient afin de limiter ce risque tout en faisant preuve de la plus grande conscience professionnelle. Cet engagement se concrétise notamment lors de la validation conjointe, en fin d'inventaire, du contrôle rétrospectif (le plus souvent effectué en présence du client) du circuit d'inventaire de chacun.



---

## III – Responsabilités particulières

---

### 1 - Confidentialité

Le Responsable du Cabinet est tenu au secret professionnel en l'état de la nature des informations détenues personnellement.

Ses personnels se doivent d'avoir une attitude de réserve afin de ne communiquer aucune information de quelque nature que ce soit d'une officine à une autre.

### 2 - Assurance

Le Responsable du Cabinet dispose d'une assurance responsabilité civile professionnelle.

### 3 - Expérience

Le Responsable du Cabinet est tenu, conformément au statut de l'ODIP d'avoir une expérience continue d'exercice des activités d'inventaires depuis au moins cinq années. Des expériences professionnelles ou personnelles dans les domaines de l'administration, de la comptabilité, du contrôle de gestion et de l'informatique sont un plus indéniable tout comme des diplômes professionnels inhérents au milieu professionnel de la pharmacie.



---

## IV - Retrospective des évolutions Qualité des cinq dernières années

---

### 1- Communauté de standards

L'utilisation par tous les cabinets d'un logiciel et de matériels ayant fait leurs preuves autorise une communauté de valeurs et de méthodes de travail :

- échange réciproque d'informations ou d'expériences.
- possibilité lorsque le logiciel est commun de faire des interventions groupées dans des structures très importantes.

### 2 - Logiciels

Les logiciels de travail utilisés ont également été développés au profit de nombreux inventoristes, adhérents ou non de l'ODIP.

Ce développement se nourrit de toutes les fonctionnalités ou besoins progressivement exprimés par chacun, ce qui garantit une évolution permanente du produit, indépendamment des évolutions de format régulièrement imposées par les fournisseurs de base de données professionnelles.

### 3 - Matériels

Disponibilité dès l'origine de matériels de capacité mémoire suffisante pour y intégrer l'intégralité de la base de données, les identifiants (codes CIP, EAN, CIP13) ainsi que les caractéristiques particulières de certains produits. Cette disposition sécurise les relevés tout en évitant la saisie intempestive de références inconnues ou non conformes. Ceci rend ainsi inutile une grande part des contrôles de cohérence à posteriori qu'imposerait l'absence de cette méthode, notamment ceux qui ne peuvent pas être réalisés in situ.

Ces matériels sont dotés de logiciels spécifiques, eux mêmes évolutifs avec le temps et les besoins de chacun des inventoristes les utilisant.

### 4 – Gestion de Stock

Compatibilité en termes de standards de transmission de données avec toutes les sociétés de service informatique oeuvrant dans l'environnement des pharmacies afin de permettre l'intégration ou la mise à jour informatisée des stocks pour les officines capables de recevoir cette gestion.



---

## V - Méthodologie générale

---

### 1. Visualisation de l'officine préalablement au relevé d'inventaire.

Préalablement au relevé d'inventaire, une visualisation de l'officine a lieu en présence du titulaire ou de son suppléant avec l'ensemble du personnel. Elle a pour buts de :

- visionner tous les emplacements de l'officine où se situent les produits qui doivent être relevés,
- prendre connaissance des consignes ou des instructions particulières imposées par le titulaire de l'officine,
- de poser toutes questions préalables et utiles au bon déroulement de l'inventaire,
- .....

### 2. Rappel systématique des consignes particulières de relevé.

Un rappel préalable des consignes opératoires, adapté aux particularités de l'officine, est effectué à l'ensemble du personnel par le responsable de l'inventaire :

- rappel des modes opératoires selon le type d'inventaire (bilan, cession, mise en gestion informatique du stock, autres, .....
- précautions de relevé et de comptage,
- rappel des règles de paramétrage et d'utilisation des terminaux portables,
- rappel de la terminologie nécessaire en cas de relevé oral par magnétophone,
- rappel des règles de travail et de contrôle réciproques destinées à éviter tout oubli de quelque sorte,
- .....

### 3. Règles élémentaires de contrôle de précaution.

Aucun personnel ne doit travailler isolément. Les diverses parties de l'officine contenant des produits et articles à inventorier sont systématiquement traitées au rythme **de la progression d'ensemble de l'équipe d'inventaire**, chaque opérateur se coordonnant scrupuleusement avec son voisin respectif. Des contrôles réciproques et individuels sont systématiquement effectués afin d'éviter, soit, d'oublier un quelconque espace de rangement, soit, de comptabiliser deux fois la même chose.

Par exemple :

- traitement individuel des murs verticaux de façon méthodique, rangée par rangée avec un visionnage précis du cheminement adopté et de la progression individuelle,
- vérification périodique visuelle et/ou par sondages du cheminement déjà effectué,
- traitement systématique d'un mur de tiroirs verticaux à double rangement latéral par deux opérateurs qui peuvent ainsi se contrôler ou s'assister réciproquement et éviter de confondre des produits ou d'oublier une rangée, un tiroir ou une case de rangement,
- .....



#### **4. Contrôles de fin d'inventaire.**

Une inspection méthodique et rétrospective du circuit d'inventaire a lieu en présence du titulaire de l'officine avec l'ensemble du personnel de l'équipe. Elle a pour buts,

- d'éviter, à ce stade de vérification, d'éventuels oublis,
- de lever les quelques doutes résiduels,
- d'identifier et de traiter les quelques cas particuliers rencontrés lors de l'inventaire,
- d'assurer le titulaire de l'officine du sérieux, de la complétude et de la sincérité du relevé.

Cette inspection finalise également l'engagement personnel de chaque employé à avoir traité ses zones successives de travail en ayant fait preuve de la plus grande conscience professionnelle et de la plus grande honnêteté dans ses opérations de relevé propres.



---

## VI - Techniques de relevé.

---

### 1 - Relevé par terminaux portables

#### **Préalable :**

Elles reposent essentiellement sur des spécificités propres rappelées ci-dessous :

- utilisation de terminaux portables performants de relevé d'inventaire, de capacités et de taille mémoire adéquates, dotés de logiciels aux fonctionnalités appropriées et qui seront en mesure de lire également les codes DATA MATRIX (ECC200) dès leur apparition sur les conditionnements.
- **disponibilité d'une base de données récente, complète et actualisée mise à jour à partir de plusieurs sources fiables, (SEMP-VIDAL mise à jour hebdomadaire)**
- en corollaire, intégration dans ces terminaux évolués d'une base de données code-barres complète et de certaines caractéristiques des produits afférents afin de sécuriser **en temps réel et in situ** la procédure de relevé selon les objectifs de l'inventaire,
- filtres de saisie ne permettant que le relevé d'identifiants normalisés et connus,
- personnels employés,
  - o soit, dont il s'agit de l'activité principale et/ou permanente depuis plusieurs années et de ce fait professionnellement expérimentés,
  - o soit, préparateur ou conditionneur en pharmacie es qualité, également en activité en officine dans un environnement technique et procédural tout à fait comparable.

#### **Méthodes :**

Les opérateurs relèvent méthodiquement les identifiants (normalisés en vigueur) des articles et produits tout en leur associant la quantité relevée. Les terminaux dont ils disposent leur permettent en fonction des filtres de saisie disponibles :

- de ne pas saisir de codes inconnus ou non normalisés, avec message avertisseur,
- de contrôler la validation des saisies successives de codes par l'affichage d'un flash, d'un bip ou d'une vibration,
- de cumuler sans générer de doublons de ligne de saisie les quantités de mêmes références réparties en plusieurs endroits avec indication des quantités déjà relevées ou cumulées,
- de contrôler à tout moment toute référence et quantité relevée sans ajout intempestif,
- de rectifier à tout moment un champ de saisie déjà validé, en plus ou en moins ou annulation,
- d'éviter de saisir des quantités anormales, par exemple,
  - o premier seuil de saisie supérieur ou égal à 10, afin d'éviter toute double saisie intempestive de chiffres ou une quantité à la fois anormale ou erronée, avec obligation de confirmation,
  - o second seuil de saisie (à définir) pour obligation de confirmer les saisies de quantités importantes,
- de saisir sans risque un produit unitaire sans saisir la quantité unité (1, puis validation par enter) tout simplement en validant le code du produit suivant mais en s'assurant



comme pour toute saisie de code valide de l'affichage d'un flash , d'un bip, ou d'une vibration afin d'éviter de saisir la quantité du produit suivant en regard du code du produit précédent,

Les personnels ont l'habitude de contrôler mentalement les quantités relevées mais pratiquent néanmoins le principe du double comptage en cas de quantités importantes ou de conditions de rangement délicates.

Les quantités particulièrement importantes font après vérification, l'objet d'un relevé papier en cas de contrôle ultérieur et de manière à lever immédiatement le doute sur une quantité éventuellement anormale, à vérifier avec le titulaire de l'officine.

La mise en évidence de quantités de produits rangées de façon inhabituelle ou pouvant laisser supposer des oublis ou des doubles commandes est également signalée au titulaire de l'officine tout comme le constat d'éléments sortant du cadre normal de relevé.

### ***Dispositions particulières :***

- si le produit ne dispose pas d'un identifiant code-barres normalisé, l'opérateur recherche sur l'emballage ou le produit l'identifiant alphanumérique de substitution, le tape en toute sécurité car le terminal filtre les codes faux ou imparfaitement reproduits,
- si le code est inconnu ou si le produit ne dispose d'aucun identifiant, toutes les caractéristiques permettant l'authentification du produit sont alors relevées au magnétophone ou par moyens informatiques (ordinateur portable) à la convenance du responsable,
- **dans le cas d'un code inconnu, voir les dispositions mises en œuvre en cas d'intégration de stock,**
- le personnel se doit de contrôler régulièrement les références relevées, en particulier pour les opérations d'intégration de stock, en raison des risques liés au rangement en commun de produits différents mais à conditionnement ou présentation analogues.

A ce stade, il est important de faire remarquer **qu'il n'est pas dans le mandat courant d'un inventoriste** de trier préalablement puis de procéder au rangement ordonné du stock d'une officine avant de commencer **les seules opérations d'inventaire pour lesquelles il est nommé et normalement commandité** et qu'à ce stade, le titulaire de l'officine se doit d'assumer ses responsabilités en matière de rangement et de distribution car elles conditionnent fortement le résultat et la qualité de la mission de l'inventoriste.



## **2 - Relevé par magnétophone, enregistreur numérique ou tout autre moyen**

Cette technique complémentaire permet le relevé des caractéristiques identifiantes d'articles et de produits qui, ne disposant pas d'identifiant normalisé (sous forme alphanumérique, code-barres ou étiquetage propre à l'officine), ne peuvent être collationnés avec les terminaux portables.

Les opérateurs doivent donc décrire fidèlement les caractéristiques intrinsèques indispensables à un bon relevé :

- appellation et orthographe exacte,
- famille, forme, dosage et conditionnement,
- vignette ou non,
- prix de vente TTC ou H.T. et si possible identification de la TVA,
- quantité....

**L'association de ces deux modalités de relevé assure de la complétude du relevé et de l'identification complète des produits et de leurs caractéristiques pour conduire à l'élaboration d'un livre d'inventaire précis et exhaustif.**



---

## VII - Dispositions complémentaires en cas de gestion de stock.

---

L'application des dispositions particulières spécifiées dans les autres chapitres conduit chaque opérateur à relever systématiquement, par un moyen ou un autre, toutes les caractéristiques d'un produit tout en prenant certaines précautions pour en permettre la recherche puis l'identification à coup sur en cas de besoin d'identification immédiat ou ultérieur.

Les bases de données des officines et de l'inventoriste étant rarement en concordance la méthode de relevé et les techniques opératoires précitées autorisent, notamment en cas d'intégration informatique de stock et de phase de récupération des données, la recherche ultérieure et l'identification systématiques in situ des références posant éventuellement problème ou rejetées parce que encore inexistantes dans l'informatique de l'officine. Les modes opératoires employés interdisent en effet de relever des références ou des codes inconnus ou de pays étrangers, sans précaution immédiates de relevé ou d'identification conjointe des caractéristiques des produits correspondants.

- si le produit ne dispose pas d'un identifiant code-barres normalisé, l'opérateur recherche l'identifiant alphanumérique de substitution, le tape manuellement en toute sécurité car le terminal filtre les codes faux ou imparfaitement reproduits,
- si le produit ne dispose d'aucun identifiant, toutes les caractéristiques permettant l'authentification du produit sont alors relevées au magnétophone. Dans ce cas, le produit apparaîtra dans le livre d'inventaire de l'officine mais ne pourra pas être récupéré au titre de l'intégration de stock
- si le produit dispose d'un code CIP inconnu **et en cas de gestion de stock**, ce code peut être forcé, sous réserve d'être présent dans l'informatique du pharmacien et sous réserve d'un relevé sur papier et sur magnétophone pour identification à court comme à moyen terme,
- si le produit dispose d'un code EAN inconnu **et en cas de gestion de stock et sous réserve que l'intégrateur informatique récupère directement ce type de code**, ce code peut être forcé, si présent dans l'informatique du pharmacien et sous réserve d'un relevé sur papier et sur magnétophone pour identification à court comme à moyen terme.

La constitution puis la structuration des fichiers des terminaux portables et les modalités de leur récupération automatisée et donc de leur exploitation ultérieure autorisent même la localisation précise et à posteriori de toute référence particulière sur demande du client.

Il est également possible lorsque le logiciel du Pharmacien l'autorise, de sauvegarder un fichier (CIP-Qté) et de faire une comparaison de Quantité pour un même produit, avec la saisie de l'inventoriste, afin de solutionner les différences, de rendre un travail encore plus performant, et de mettre en évidence les stocks virtuels.



## 1 - Fichiers de récupération des données

L'inventoriste doit fournir un fichier de données parfaitement récupérable et compatible avec les formats demandés.

Il s'agit généralement d'un fichier standard (texte) répertoriant les références relevées par leur identifiant et la quantité associée sous une présentation ordonnée numérique croissante et cumulant les quantités d'un même produit qu'il soit saisi par le code ACL ou EAN

Tous les formats sont possibles. La majorité des SSII exigent des fichiers ne répertoriant que des codes CIP et des Quantités mais certaines en prévision d'un avenir peu lointain commencent à gérer les codes EAN, CIP13, et, un format de fichier commun pouvant réunir CIP, EAN, et CIP13 est à envisager à court terme.

## 2 - La formation du personnel.

Compte-tenu de l'environnement de recrutement actuel, il est généralement fait appel,

- soit, à des préparateurs ou conditionneurs en pharmacie en activité, personnels déjà largement rompus es qualité aux techniques modernes d'identification, de rangement et de relevé en officine,
- soit, à des personnels ayant déjà une pratique de relevés d'inventaires régulière.

Dans tous les cas tout comme pour le recrutement éventuel d'un personnel novice, l'évaluation des capacités du candidat sont testées sur une période plus ou moins longue liée à son expérience préalable, à sa disponibilité et à la fréquence des inventaires du moment :

- entretien préalable, permettant d'appréhender les motivations et l'expérience réelle du candidat, avec présentation initiale du matériel et évaluation de sa capacité à s'approprier ce dernier,
- essai partiel d'inventaire en officine avec contrôle systématique de l'ensemble des références et quantités relevées, suivi éventuellement d'un autre essai confirmatoire,
- confirmation en temps réel à l'occasion d'opérations d'inventaires (un minimum de 3 à 4) pendant lesquelles le candidat est encadré par un personnel confirmé. En fonction des difficultés de la situation de relevé, le contrôle peut être, soit systématique, soit effectué de façon statistique fiable.

Le fait de privilégier le recrutement de personnels issus d'officine et encore en activité dans ces dernières permet de disposer de personnels dont les formations professionnelle et continue intrinsèques s'avèrent tout à fait appropriées, compte-tenu de leurs spécificités, au maintien des qualités requises pour l'activité de relevé d'inventaires.

De toute façon et dans les autres cas, le personnel est associé automatiquement à des actions de formation internes ou sur le tas leur permettant de conforter la connaissance, par expérience, des particularités et des sujétions de leur environnement de travail et de relevé, des spécificités des articles et des produits relevés quelle que soit leur nature et leurs



particularités, ainsi que du contenu et des particularités des bases de données et outils de travail disponibles.

### 3 - La veille documentaire

L'inventoriste dispose pour l'actualisation de sa base de données de plusieurs sources documentaires fournies par des prestataires de service officiellement spécialisés en ce domaine, avec mise à jour hebdomadaire.

La fiabilité des données précitées pouvant parfois varier en qualité, ces informations sont recoupées voire complétées par les données issues d'extraits périodiques des bases de données élaborées par les grossistes répartiteurs.

L'inventoriste dispose également des données que lui adressent périodiquement les principaux laboratoires ou fabricants répertoriés tout en exploitant systématiquement les revues spécialisées du milieu des officines.

Enfin les échanges d'informations courants entre inventoristes de l'ODIP ou avec certains prestataires de service contribuent à lever rapidement le doute lors de l'émergence de produits nouveaux, ou atypiques, nonobstant la faculté qu'a l'inventoriste d'identifier immédiatement et in situ les produits nouveaux pour se mettre directement à jour lors des opérations d'inventaire.

Il est à noter que les responsables informatiques des prestataires de service précités se mettent souvent en rapport avec les inventoristes de l'ODIP pour la confirmation d'un très grand nombre de références.

**La base de données disponible permet également d'avoir un historique des codes d'identification successifs (EAN ou CIP) d'un produit ou de son substitut. Il s'agit de toujours lever le doute de l'identification de produits de génération ou de présentation successives lorsque ces derniers cohabitent encore en officine au moment d'un relevé.**

Compte tenu des principes de mise à jour précités, l'inventoriste doit toujours disposer des éléments d'information suivants en regard de chaque référence:

- nom du produit,
- libellé,
- forme,
- famille,
- sous-famille,
- conservation,
- code CIP, ACL ou AMM,
- code CIP, ACL ou AMM du produit de remplacement
- code EAN et historique des codes EAN substitués,
- code EAN du produit de remplacement,
- taux de TVA,
- prix catalogue d'achat hors taxe unitaire,
- code fabricant ou code laboratoire,
- date de création,
- date de la dernière mise à jour,



- taux de remboursement par la sécurité sociale (caractérisation de la couleur de vignette),
- date de NFP
- identification générique,
- identification TFR, .....

#### 4 - La communication des résultats

Les résultats sont communiqués sous délais strictement convenus avec chaque titulaire d'officine.

Les inventaires réalisés font en général l'objet d'une valorisation.

- soit, en prix achats hors taxes catalogue,
- soit, en prix remisés hors taxes, à l'occasion des opérations de cession ou sur demande.

Les remises pratiquées résultent,

- soit, de l'application d'un barème simplifié ODIP,
- soit, du protocole ODIP applicable aux cessions,
- soit de l'application des conditions de remises particulières de l'officine sur la base de remises par Labos, par produits en pourcentage ou en PAHT sous réserve de leur communication.

Les documents remis au(x) clients(s) sont les suivants :

- un (deux) livre(s) d'inventaire (en cas de cession, un pour le vendeur et un pour l'acquéreur), avec récapitulatif général en en-tête,
- un rappel de la grille de chiffrage pris en compte,
- une liste des produits NFP
- l'inventaire des produits retirés en cas de cession

Un livre d'inventaire comprend obligatoirement les éléments de présentation suivants :

- récapitulatif général présenté selon le classement de l'ordre des familles adopté par l'inventoriste,
- classement par famille ou sous-famille en ordre alphabétique
- par ligne de lecture : nom, présentation, CIP ou EAN, taux de TVA, prix hors taxes catalogue si inventaire calculé en PAHT catalogues, prix hors taxes remisés si inventaire calculé en PAHT remisés, quantité, valeur de cumul de la ligne,
- cumul de valorisation et numérotation par page,
- cumul de valorisation par famille ou sous-famille,
- mise en évidence des produits NFP,
- mise en évidence de caractéristiques propres (TFR, génériques, .....),
- .....

Un archivage informatique est assuré par l'Inventoriste pendant trois ans.



## 5 - Les traitement des données

Le traitement des données a pour but de collationner exhaustivement les informations relevées à l'aide,

- des terminaux portables,
- des magnétophones, ou tous autres documents

Les données relevées par terminaux portables sont récupérées à l'aide d'interfaces spécialisées selon des procédures éprouvées et sécurisées directement mises au point et validées avec le fournisseur des matériels. Des contrôles de cohérence sont par ailleurs effectués à chaque opération de vidage de terminal.

De ce fait, il est possible de travailler directement sur le fichier de chacun des terminaux,

- soit, pour rétrospectivement suivre le parcours de chaque opérateur et procéder ainsi à un contrôle de cohérence supplémentaire,
- soit, pour identifier souvent sur demande d'un client, l'emplacement exact de tout produit isolé dont la recherche au niveau de l'officine peut parfois s'avérer hasardeuse ou laborieuse.

Les données relevées par magnétophone sont collationnées dans le cadre d'une application particulière de saisie logicielle après écoute des enregistrements sur des matériels appropriés de restitution.

L'ensemble des données est ensuite fusionné selon un cadre et des procédures types respectant les données de présentation évoquées dans les chapitres précédents pour conduire in fine au chiffrage d'inventaire ou à l'édition du livre correspondant.

Une visualisation de contrôle est systématiquement effectuée avant édition.