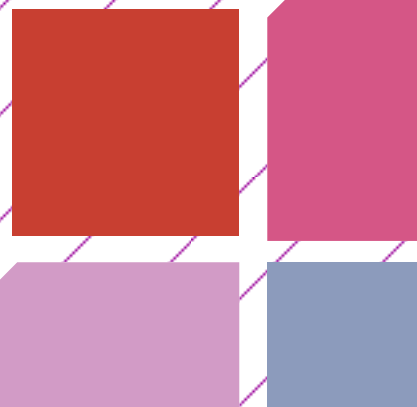


RECOMMANDATIONS DE NORMALISATION APPLIQUÉES AUX RELATIONS OFFICINE FABRICANTS

*Tarif - Bon de Commande
Avis de Passage - Fiche de Suivi de Stock
Bordereau d'expédition - Facture*



Club Inter Pharmaceutique



S O M M A I R E

◆ OBJECTIF.....	5
◆ TARIF - BON DE COMMANDE.....	6
◆ AVIS DE PASSAGE.....	7
◆ FICHE SUIVI DE STOCK.....	9
◆ BORDEREAU D'EXPÉDITION.....	11
◆ FACTURE.....	17
◆ INFORMATIONS DIVERSES.....	22

ORGANISATIONS, LABORATOIRES ET SOCIÉTÉS AYANT PARTICIPÉ À LA RÉDACTION DE CES RECOMMANDATIONS



Officine :

FÉDÉRATION NATIONALE DES SYNDICATS PHARMACEUTIQUES
DE FRANCE
UNION NATIONALE DES PHARMACIES DE FRANCE



Répartiteurs :

CHAMBRE SYNDICALE DE LA RÉPARTITION PHARMACEUTIQUE
CERP Rouen
IFP SANTÉ
O.C.P. RÉPARTITION



Fabricants :

A.F.S.G.P.
DISTRIPHAR
FOURNIER URGO
PASTEUR-MÉRIEUX / MSD
PRODUITS ROCHE
SYNDICAT NATIONAL DE L'INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE

O bjectif

Cette brochure est le fruit du travail de la Commission Officine/Répartiteurs/Fabricants du CIP.

Son objectif est d'édicter des règles de normalisation destinées à améliorer et rationaliser les documents administratifs et commerciaux mis en oeuvre entre l'officine et ses partenaires fabricants afin de diminuer les risques d'erreur, faciliter les contrôles, optimiser les tâches répétitives.

Cette démarche a pour but de concilier les exigences de qualité et de productivité.

Les recommandations de la Commission concernent :

- ◆ le **TARIF - le BON DE COMMANDE**
- ◆ l'**AVIS DE PASSAGE**
- ◆ la **FICHE DE SUIVI DE STOCK**
- ◆ le **BORDEREAU D'EXPÉDITION**
- ◆ la **FACTURE**

Les parties concernées ont tout à gagner dans l'utilisation systématique de ces documents standardisés qui couvrent l'ensemble de leurs relations commerciales et sont source de profits mutuels multiples et évidents au niveau de la pratique quotidienne.

C'est pourquoi le CIP engage vivement les partenaires concernés à appliquer ces recommandations et à faire part de leurs remarques éventuelles.

Tarif - Bon de Commande

Le tarif et le bon de commande pouvant constituer des documents de promotion commerciale, leur présentation est laissée à l'initiative de chaque société.

Le document, intitulé par la Commission, "**Tarif**", peut être utilisé comme tarif ou document de "négociation" avec le représentant. Il doit comporter la date d'édition ainsi qu'une indication relative à sa validité : date en clair ou avertissement de type "annule et remplace".

Tarif proprement dit

L'en-tête doit mentionner le nom du laboratoire concerné et les coordonnées du service commercial à contacter (numéro de téléphone et fax), la date d'application.

Pour chaque référence, doivent obligatoirement figurer les informations suivantes :

- ◆ Dénomination des produits.
- ◆ Code CIP.
- ◆ Contenance des emballages standards des produits.
- ◆ Prix tarif.
- ◆ Nombre d'unités de vente non fractionnables.

Bon de Commande

Il doit obligatoirement comporter :

- ◆ La date et le mode de règlement.
- ◆ La quantité commandée.
- ◆ Le prix tarif.
- ◆ La remise accordée.
- ◆ Le prix net unitaire hors taxes de facturation.
- ◆ La date prévue de livraison.

Un exemplaire doit être remis au pharmacien.

Avis de passage

Au message indiquant la date prévue de passage du représentant, il est recommandé de joindre une liste reprenant la zone A de la fiche de suivi de stock.

L'avis de passage peut être transmis par tous les moyens de communication actuels dont dispose l'officinal (courrier, fax...).

Il doit mentionner les coordonnées auxquelles le représentant peut être joint.

Fiche de suivi de stock

A la demande des officinaux et afin qu'ils puissent mieux suivre l'évolution des stocks, des ventes et préparer leurs commandes, il est conseillé de mettre à la disposition des pharmaciens une fiche format 21 x 29,7 cm comportant :

Zone A du modèle ci-contre

- ◆ Le nom et le numéro de téléphone de la personne à appeler en cas de litige ou de réclamation.
- ◆ Les coordonnées du représentant.
- ◆ La liste des produits.
- ◆ Leur code CIP.
- ◆ Leur colisage (contenance des standards).

L'ordre des produits de cette fiche doit être le même que celui de la fiche du représentant. Laisser quelques lignes vierges pour intercaler les nouveaux produits.

Zone B du modèle ci-contre

- ◆ Autant de colonnes vierges que possible, le pharmacien ayant la possibilité d'y inscrire, selon le choix de ses méthodes de travail, ses stocks, ses achats, ses ventes, ses rotations.








LABORATOIRE  1

BORDEREAU D'EXPEDITION		
DATE  7	NUMÉRO  8	PAGE  9

ORIGINE EXPÉDITION  2

NOM ET ADRESSE DU DESTINATAIRE  3
N° DE COMPTE  4

VOTRE COMMANDE		NOTRE LIVRAISON		TRANSPORTEUR
DATE  5	RÉFÉRENCE  6	NB COLIS  10	POIDS  11	 12

CIP	QTE	INTITULÉS	PRIX NET UNIT. HT.	TAUX TVA
 13	 14	 15	 17	 18
Total	 19		 16	

Bordereau d'expédition

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- ◆ L'identification de chaque colis doit être aisée et explicite.
Prévoir de préférence dans chaque colis un bordereau correspondant à son contenu **et** un bordereau récapitulatif.
Si chaque colis ne comporte pas de bordereau individuel, éditer un bordereau récapitulatif regroupant par séquence de lignes le contenu de chaque colis :

	références et quantités du colis n°1
ensuite	références et quantités du colis n°2
puis	références et quantités du colis n°3
etc	jusqu'au dernier colis.

- ◆ Au sujet de la composition des colis, il est souhaité :
 - qu'une même présentation ne soit pas éclatée dans plusieurs cartons, sauf si, bien entendu, la quantité livrée représente un volume qui ne peut pas être contenu dans un seul colis.
 - que les produits remboursables soient séparés des produits "à prix libre".
 - que les "incompatibilités physiques" soient évitées (ex : produits lourds sur produits fragiles).

- ◆ Le pharmacien doit disposer, **au moment de la livraison**, du **prix net facturé** de chaque présentation livrée.
La transmission de cette information est **indispensable** pour qu'il puisse calculer le prix de vente des produits non remboursables.
Elle peut se faire :
 - **De préférence** par l'adjonction de la facture à la livraison.
 - Sinon par l'adjonction d'un bordereau d'expédition (cf. ci-contre) comportant le prix unitaire hors taxes de chaque référence à rapprocher avec les prix indiqués au moment de la prise de commande ;

A ce sujet, il est rappelé que le prix de facturation doit être celui en vigueur au moment de la **prise de commande**.








LABORATOIRE 

BORDEREAU D'EXPEDITION		
DATE 	NUMÉRO 	PAGE 

ORIGINE EXPÉDITION 

NOM ET ADRESSE DU DESTINATAIRE 
N° DE COMPTE 

VOTRE COMMANDE		NOTRE LIVRAISON		TRANSPORTEUR
DATE 	RÉFÉRENCE 	NB COLIS 	POIDS 	

CIP	QTE	INTITULÉS	PRIX NET UNIT. HT.	TAUX TVA
				
				
Total				

INFORMATIONS DEVANT FIGURER SUR LE BORDEREAU

1 Nom et adresse de l'entité qui facture (laboratoire ou dépositaire).

2 Nom et adresse du dépôt expéditeur.

Numéro de téléphone du service ou du poste à contacter en cas de réclamation.
Si possible le nom de la personne responsable.

3 Nom et adresse du destinataire.

4 Numéro de compte du destinataire.

5 Date de la commande du client.

6 Référence de la commande du laboratoire.

7 Date de l'expédition.

8 Numéro de bordereau affecté par l'expéditeur.




9 Numérotter les pages de chaque bordereau, par exemple : 1/3, 2/3, 3/3.
Mettre fin sur la dernière page.

10 Nombre de colis livrés.

11 Poids total de la livraison.

12 Nom du transporteur.








LABORATOIRE 

BORDEREAU D'EXPEDITION		
DATE 	NUMÉRO 	PAGE 

ORIGINE EXPÉDITION 

NOM ET ADRESSE DU DESTINATAIRE 
N° DE COMPTE 

VOTRE COMMANDE		NOTRE LIVRAISON		TRANSPORTEUR
DATE 	RÉFÉRENCE 	NB COLIS 	POIDS 	

CIP	QTE	INTITULÉS	PRIX NET UNIT. HT.	TAUX TVA
				
Total				

◆ 13 Code CIP des produits.

◆ 14 Quantités livrées : n'utiliser que le nombre de boîtes, éviter toute autre unité de compte (par exemple, ne pas compter en douzaines).

Détailler le contenu des présentoirs et des colis promotionnels :

exemple : un présentoir référence XXX, contenant :

12 unités A réf : YYY

6 unités B réf : ZZZ

10 unités C réf : WWW (exemple détaillé p.17).

◆ 15 Désignation complète et précise de chaque présentation (avec nombre d'unités thérapeutiques et dosage. Par exemple boîte de 25 ou 50 comprimés à 100 ou 200 mg), permettant l'identification par la personne qui déballe ou réceptionne la commande.

◆ 16 Manquants dûs à des ruptures de stocks fournisseurs :

- Ils doivent figurer sur le bordereau, **et être mis en évidence**, par exemple, par un double interligne avant et après la ligne du produit manquant, ou en les regroupant dans un "chapitre" à part en fin de bordereau, soit par tout autre moyen approprié.

La suite donnée aux manquants doit être indiquée ainsi :

"suit" : si l'envoi complémentaire doit être fait.

"annulé" : si le manquant n'est pas conservé et si l'envoi complémentaire n'aura pas lieu.

◆ 17 Prix net unitaire hors taxes des produits.

◆ 18 Taux de TVA.

◆ 19 Total des unités livrées.

Pour les produits non remboursables, si la facture n'est pas jointe à l'expédition, il est important de faire figurer sur le bordereau d'expédition le prix unitaire net facturé pour chaque référence afin que le pharmacien puisse établir sans délai son prix de vente.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- ◆ Il est rappelé que conformément à l'article 1583 du Code de Commerce le prix tarif, base de calcul du prix de facturation est le prix en vigueur au moment de la prise de commande.
- ◆ Si une commande donne lieu à plusieurs livraisons, une facture doit être établie pour chaque livraison.
- ◆ Les conditions de ventes initiales doivent être maintenues sur chaque livraison complémentaire.
- ◆ Toute livraison de produits non remboursables non accompagnée des prix nets facturés est réputée non commercialisable. De ce fait, il est souhaitable que la facture soit jointe, à la livraison ou que les prix nets facturés des produits concernés figurent sur le bordereau d'expédition.
- ◆ **Cas particulier des présentoirs et des colis promotionnels (codes "250 000")**

DÉFINITIONS

Présentoir

C'est un support de publicité sur le lieu de vente (PLV) regroupant un ensemble d'unités vente consommateur. Il peut être monoproduct ou panaché.

Son contenu est défini par le fabricant, il est constant dans sa composition.

Son déconditionnement pour la vente détaillée ne peut s'effectuer qu'auprès du consommateur final.

Dans la chaîne de distribution, le présentoir est en soi une unité de transaction.

Il est identifié par un code CIP spécifique. Tout changement intervenant dans la composition du présentoir entraîne un changement de code CIP.

Un présentoir ne doit pas être facturé globalement.
Les produits qui le composent sont identifiés et facturés référence par référence.
exemple : 1 présentoir = 28 unités = 440 Frs.
(à proscrire)

Le contenu des présentoirs doit être détaillé.
Si le présentoir doit être référencé en tant que tel pour des raisons de logistique (stockage, manipulation, picking), la méthode de facturation ci-contre doit être appliquée.

1 présentoir référence XXX contenant :	Prix unitaire	Montant HT par ligne
12 unités A référence YYY	15 Frs	180 Frs
6 unités B référence ZZZ	10 Frs	60 Frs
10 unités C référence WWW	20 Frs	200 Frs
	Total	440 Frs

Colis promotionnel

C'est un ensemble d'unités de vente consommateur identiques ou panachées, faisant l'objet d'une promotion auprès des détaillants.

Son contenu est défini par le fabricant, il est constant dans sa composition.

Le colis n'est pas déconditionnable avant la vente auprès du détaillant.

Dans la chaîne de distribution, le colis promotionnel est en soi une unité de transaction, il est identifié par un code CIP spécifique.

Tout changement intervenant dans la composition du colis promotionnel (exprimée en unités de vente consommateur) entraîne un changement de code

INFORMATIONS DEVANT FIGURER SUR LA FACTURE

- 1 CIP.
Nom et adresse de l'entité qui facture (laboratoire ou dépositaire).
- 2.1 Numéro de téléphone, de télécopie du service commercial qui prend en compte les réclamations.
Nom du correspondant.
- 2.2 Adresse du dépôt livreur **si non identique à 2.1.**
Numéro de téléphone.
- 3 Nom et adresse de facturation (destinataire).
- 4 Numéro de compte du destinataire.
- 5 Date d'émission de la facture.
- 6 Code client.
- 7 Numéro de facture.
- 8 Pagination :
 - Numérotter les pages des factures qui en comportent plusieurs, par exemple : 1/3, 2/3, 3/3.
 - Faire un sous-total par page avec report sur la page suivante.Il n'est pas nécessaire de rappeler sur la facture les produits manquants qui figurent sur le bordereau.
- 9 Date de la commande du client.
- 10 Référence de la commande du laboratoire.
- 11 Numéro de bordereau d'expédition.
- 12 Date de la livraison.
- 13 Poids total de la livraison.
- 14 Référence du transporteur.
- 15 **Date et mode de règlement.**

16

Code CIP des produits.

17

Quantités facturées.

18

Désignation complète et précise de chaque présentation (avec nombre d'unités thérapeutiques et dosage. Par exemple boîte de 25 ou 50 comprimés à 100 ou 200 mg), permettant l'identification par la personne qui déballe ou réceptionne la commande.

- L'ordre des produits doit être le même sur la facture que sur le bordereau d'expédition.

- Facturation présentation par présentation.

Séparer les produits remboursables des non remboursables (cf. bordereau d'expédition) avec les sous-totaux de chaque catégorie.

19

Prix tarif hors taxes en vigueur au moment de la prise de commande.

20

Taux de remise accordé par ligne.

21

Prix unitaires nets hors taxes.

22

Montant de la ligne HT (prix unitaire facturé x quantité)

Deux chiffres après la virgule suffisent.

Cas des présentoirs et des colis promotionnels : voir page 17.

23.1

Si possible, indiquer en clair le taux de TVA ligne par ligne (éviter les codifications diverses).

23.2

Taux de TVA.

23.3

Total de la TVA par taux.

24

Montant total HT par taux de TVA.

25

Total des remises hors taxes par taux de TVA.

26

Escompte hors taxes par taux de TVA.

27

Total net hors taxes par taux de TVA.

28

Total TTC par taux de TVA.

29

Net à payer.

I nformations diverses

◆ Il est vivement recommandé d'informer les pharmaciens des changements :

- de représentant

- d'adresse ou de téléphone des sociétés.

◆ Il est rappelé que les conditions générales de vente et les barèmes de prix doivent être tenus à la disposition des clients.



Club Inter Pharmaceutique

Tour Fiat - 1, place de la Coupole - Cedex 16 - 92084 Paris La Défense

Tél. : 01 47 06 41 00 Fax : 01 47 06 41 00