

Normalisation du bon de livraison Etablissement de santé/fournisseur

Contributeurs / Auteurs

Cette recommandation est le résultat du travail du groupe projet composé des professionnels suivants :

Laboratoires pharmaceutiques et fabricants :

ABBOTT France
AGUETTANT
APPAMED
B BRAUN MEDICAL
BAXTER
BAYER SANTE
BOEHRINGER INGELHEIM FRANCE
BOUCHARA RECORDATI
BRISTOL MYERS SQUIBB
COLOPLAST
GENOPHARM
GLAXO SMITHKLINE
JANSSEN CILAG
LEEM
LFB BIOMEDICAMENTS
LILLY FRANCE SA
LOHMANN ET RAUSCHER
NOVARTIS PHARMA SA
NOVO NORDISK
NUTRICIA NUTRITION CLINIQUE
OCTAPHARMA
PFIZER
PIERRE FABRE MEDICAMENT
ROCHE
SANOFI AVENTIS France
SMITH ET NEPHEW SA
SNITEM
SOLVAY PHARMA
TERUMO

Dépositaires :

ALLOGA France
ARVATO SERVICES HEALTHCARE
CENTRE SPECIALITES
PHARMACEUTIQUES
DEPOLABO
WINCANTON

Répartiteurs :

ALLIANCE HEALTHCARE
CERP France
CERP Rouen
CSRP
OCP REPARTITION

Syndicats de pharmaciens hospitaliers et associations :

SNPHPU
SYNPREFH
EURO PHARMAT
PHAST
ABCPH (Brie-Champagne)
ADPHSO (Charente Poitou)
APHCA (Champagne Ardenne)
APHNED (Nord Pas de Calais)
ORPHEM

Etablissements de santé :

Assistance Publique - Hôpitaux de Paris
CASH Nanterre (Centre Accueil et Soins hospitaliers)

CH Beaune (Hospices Civils de Beaune)
CH Compiègne
CH Digne
CH Dunkerque
CH Jacques Cœur (Bourges)
CH Riom
CH Saint-Jean d'Angely – Hôpital Saint-Louis
CH Troyes – Hôpital des Hauts du Clos
CH Meaux
CH Valenciennes
CHR Metz-Thionville
CHU Strasbourg (Hôpitaux Universitaires)
CHU Lyon (Hospices Civils)
CHU Nancy
CHU Besançon
CHU Dijon
CHU Nantes
CHU Poitiers
CHU Rouen
CHU Tours
Vitalia

Partenaires des établissements de santé :

CACIC
CAHPP
GMSIH

Introduction

La normalisation des échanges a pour objectif de faciliter les relations entre les fournisseurs et leurs clients en proposant des documents et des procédures standardisés. Dans le cadre de la mission de normalisation des échanges interprofessionnels du CIP/ACL, les partenaires de la chaîne de distribution des médicaments et des dispositifs médicaux, fournisseurs–dépositaires–répartiteurs–établissements de santé, ont défini une normalisation des opérations relatives à l'exécution d'une commande. Sont présentées dans des Cahiers CIP/ACL distincts : le bon de commande, la réception, le bon de livraison et le traitement des litiges.

Le bon de livraison et son formulaire standardisé sont décrits dans ce document.

Objectif

L'objectif de ce document est de proposer une normalisation du bon de livraison, permettant aux partenaires de disposer d'un formulaire normalisé. Cette normalisation est également destinée à servir de base à la mise en œuvre d'échanges de données informatisés (EDI).

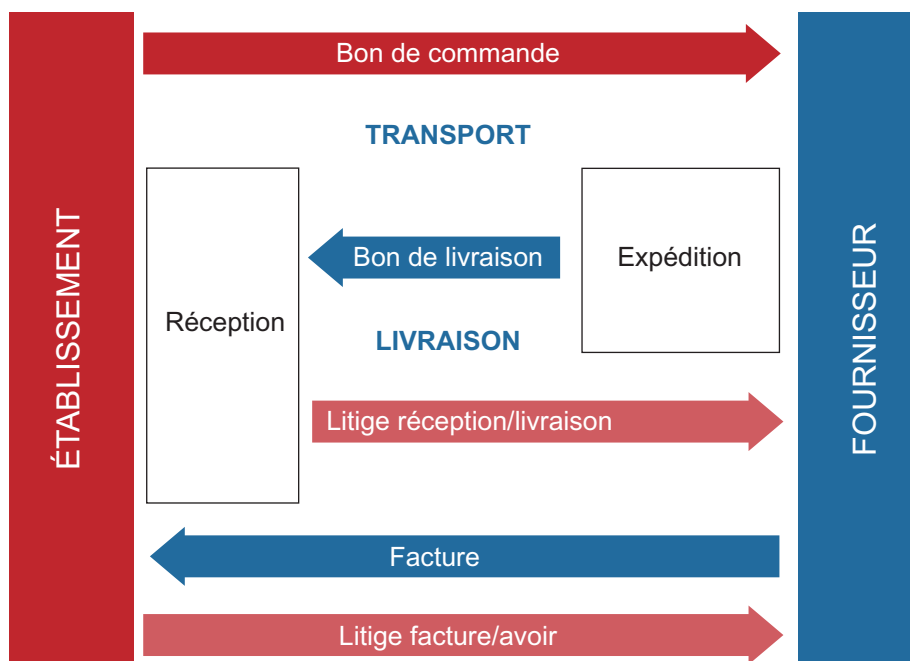
Document de référence : brochure CIP Relations Etablissements de santé/Fournisseurs, chapitre Bon de livraison (décembre 2000).

Définition

Le bon de livraison est un document récapitulatif émis par le fournisseur au moment de l'expédition et accompagnant la livraison. Il permet de faire le lien administratif avec la (ou les) commande(s) qui lui a (ou ont) donné naissance. Il permet de décrire exhaustivement dans quelle mesure

cette (ou ces) commande(s) a (ou ont) été effectivement réalisée(s).

Il s'inscrit dans une suite logique d'échanges de documents liés à la commande.



Principes généraux

L'ordre normal des opérations relatives à l'exécution d'une commande s'accompagne de l'édition des documents suivants :

- un bon de commande
- un récépissé de transport
- un bon de livraison
- une facture.

Chacun de ces documents doit rappeler LA RÉFÉRENCE COMMANDE DU CLIENT (émetteur de la commande).

Lorsqu'il s'agit de RELIQUATS, isolés ou figurant parmi les commandes, LES RÉFÉRENCES CLIENT à rappeler sont celles DES COMMANDES D'ORIGINE.

Une commande peut être à l'origine de plusieurs bons de livraison.

Plusieurs commandes peuvent faire l'objet d'une même expédition. Dans ce cas, chaque commande doit faire l'objet d'un bon de livraison distinct.

Les produits doivent être regroupés par société facturante et par commande.

Lorsqu'il n'y a pas d'échanges de données informatisés EDI, il est fortement recommandé de veiller à ce que le bon de livraison soit aisément repérable et accessible (sans avoir à ouvrir un contenant) et d'éditer des folios séparés pour chaque société facturante et/ou chaque référence commande du client.

Les informations telles que date de fermeture du laboratoire ne doivent pas être mentionnées uniquement sur le bon de livraison. Elles doivent être mentionnées dans la fiche laboratoire figurant sur le site www.ucdcip.org

Formulaire et consignes d'utilisation

Description du formulaire bon de livraison

Consignes d'utilisation du formulaire

Voir pages suivantes.

BON DE LIVRAISON		PAGE XY
1		
<p>FOURNISSEUR (Société distributrice/société facturant)</p> <p>Nom : Adresse : N° SIRET : Contact :</p>	<p>EXPEDITEUR (si différent du fournisseur)</p> <p>Nom : Adresse : N° SIRET : Contact :</p> <p>TRANSPORTEUR</p> <p>Nom : Tél : N° SIRET :</p> <p>ADRESSE DE RETOUR</p>	<p>EXPANSION (destinataire)</p> <p>Nom : Adresse : N° d'identification :</p>
2		3
4		5
6		7
8		

Code conditionnement (CIP/ACL/GTIN)	Code unitaire (UCD/PPUI)	Quantité commandée (UCD/PPUI)	Quantité expédiée (UCD/PPUI) total et par lot)	Mention spéciale	Désignation article (Libellé UCD/PPUI, lot, date péremption)	Carton standard			Montant TTC		
						Nombre conditionnements	Nombre cartons	N° carton			
3400958974564	3400898541239 3400898745125	120 55	0 60 50 10	LAR QMA	ABIFON flacon de 10ml ARICIDENE 30mg gélule A69873 21/12/14 B69877 28/02/15						
3400956811236	3400898215376	5100	5100 2500 2600		CRACIPILENE 20mg CP 333665X 30/05/11 35B6679 30/08/12	5 5	10 10	24 à 33 34 à 43	1 2	109 109	
Total références articles livrées						Total cartons standards			Total cartons détail		
17 5160						19 21			20 1		
						Total global cartons			21 22		

Consignes d'utilisation du formulaire

ENTETE

- 1 Nature du document et pagination de type page x/y
- 2 **Fournisseur** : société émettrice du bon de livraison. Préciser :
 - Le nom et l'adresse de la société distributrice (fabricant distributeur ou dépositaire) qui a exécuté la commande (à mettre en entête)
 - Le nom de la société qui facture (si différente de la société distributrice)
 - Le SIRET : n° d'identification
 - Le nom et les coordonnées du correspondant (contact) en charge de l'expédition
- 3 **EXPEDITEUR** : établissement expéditeur dans le cas des sociétés distributrices à établissements multiples. Indiquer :
 - Le nom et l'adresse de l'expéditeur
 - Le numéro de SIRET pour l'identification de l'expéditeur (à prévoir dans la perspective de l'EDI)
 - Les coordonnées (nom, tél, fax) de la personne qui suit le dossier (contact)
- 4 **TRANSPORTEUR** : nom et éventuellement numéro de téléphone du transporteur qui prend en charge l'expédition au départ. Prévoir dans la perspective de l'EDI le code SIRET pour l'identification du transporteur
- 5 **ADRESSE DE RETOUR** : adresse où doivent être réexpédiées les produits en cas de litige livraison
- 6 **Références de l'EXPEDITION** mentionnées par le fournisseur/expéditeur. Préciser :
 - Le numéro de bon de livraison donné par le distributeur (expéditeur)
 - La date d'expédition mise à disposition par l'expéditeur c'est-à-dire la date à partir de laquelle les produits à faire enlever par le transporteur sont prêts pour cette opération. Cette date d'expédition n'est pas nécessairement identique à la date d'enlèvement (date de départ physique des produits)
 - POIDS TOTAL de la livraison effectuée au client. Si le bon de livraison comporte plusieurs pages, le poids total doit apparaître sur la dernière page
- 7 **Références mentionnées sur la COMMANDE** : numéro et date de la commande émise par le client. Lors de la livraison d'un reliquat, les références de la commande d'origine doivent être rappelées. S'il existe des accords sur les dates prévisionnelles de livraison, le numéro de commande doit s'accompagner de la date de livraison indiquée sur la commande
- 8 **ETABLISSEMENT DESTINATAIRE DU BON DE LIVRAISON**. Préciser :
 - Le nom et l'adresse de livraison du client
 - Le numéro d'identification de l'établissement :
 - o Code SIRET pour les établissements de répartition
 - o Code FINESS pour les établissements hospitaliers et pour les autres établissements
 - o Code RPPS (Répertoire Partagé des Professionnels de Santé) : code à 11 caractères identifiant le professionnel de santé

*Dans le cadre de la mise en œuvre de la traçabilité des médicaments humains, l'ARFSSAPS a retenu le principe de l'évolution de la codification des présentations du code CIP de 7 à 13 caractères et l'évolution du marquage des conditionnements extérieurs du code à barres 39 vers un Data Matrix supportant les informations : CIP13, numéro de lot et date de péremption (cf. avis paru au JO du 16 mars 2007). Un accord entre le CIP et GSI réserve le préfixe 3400 à l'attribution des codes CIP13 – UCD13 et permet l'intégration des codes CIP7 – UCD7 actuels dans un code CIP13 – UCD13. Cf. site www.ucdclip.org Pour les dispositifs médicaux et autres produits de santé, l'évolution du code ACL7 vers un code ACL13 ou GTIN est recommandée

TABEAU

Compléter tout ou partie des colonnes pour chacune des lignes articles. Sous chaque ligne article, prévoir l'insertion de sous-lignes. Lorsque le nombre d'articles n'entre pas dans le cadre, prévoir la création d'une nouvelle page

- 9 **CODE CONDITIONNEMENT*** : code à 13 caractères identifiant l'article : CIP, ACL ou GTIN
- 10 **CODE UNITAIRE*** : code à 13 caractères identifiant l'unité commandée : UCD ou PPU
- 11 **QUANTITE COMMANDEE** : exprimée en UCD ou PPU
- 12 **QUANTITE EXPEDIEE** : exprimée en UCD ou PPU total et par lot (utiliser des sous-lignes si nécessaire) (Voir exemple)
- 13 **MENTION SPECIALE** : à compléter lorsque les quantités livrées ne sont pas conformes aux quantités commandées. Ces mentions doivent permettre un meilleur suivi des commandes. En revanche, elles n'ont pas pour objet d'en expliciter les causes.
 - LAR : ligne annulée par le fournisseur : à recommander
 - LEC : ligne restée en commande, livraison ultérieure
 - QMA : quantité modifiée par arrondi ou par rectification avec l'accord du client
 - SUP : lignes supprimées par le fournisseur : ne pas recommander
- 14 **DESIGNATION ARTICLE** : libellé UCD/PPU, n° de lot, date de péremption (utiliser des sous-lignes si nécessaire)
- 15 **CARTON STANDARD** :
 - NOMBRE DE CONDITIONNEMENTS contenus dans chaque carton standard expédié
 - NOMBRE DE CARTONS standards expédiés
 - NUMERO de chaque carton standard expédié
- 16 **CARTONS DETAIL** :
 - NOMBRE DE CONDITIONNEMENTS d'un même produit expédié dans le carton détail (en vrac, hors standard)
 - NUMERO de chaque carton détail contenant les produits hors standard

Si le même produit se trouve dans plusieurs cartons détail indiquer le nombre de conditionnements par carton et le numéro de chaque carton détail (utiliser une sous-ligne) (voir exemple)
- 17 **TOTAL QUANTITES LIVREES** : nombre total d'unités livrées, exprimé en UCD ou PPU
- 18 **TOTAL REFERENCES ARTICLES LIVREES** : nombre total de références articles expédiées (exprimé en CIP, ACL ou GTIN livré)
- 19 **TOTAL CARTONS STANDARDS** : nombre total de cartons standards compris dans la livraison
- 20 **TOTAL CARTONS DETAIL** : nombre total de cartons détail compris dans la livraison
- 21 **TOTAL GLOBAL** : nombre total de cartons expédiés. Nombre de palettes expédiées le cas échéant

Résumé

Dans le cadre de la normalisation des échanges inter-professionnels, fournisseurs–dépositaires–répartiteurs –établissements de santé, les partenaires de la chaîne de distribution du médicament et des dispositifs médicaux ont décrit un formulaire bon de commande standardisé. Le bon de livraison est un document récapitulatif émis par le fournisseur au moment de l'expédition et accompagnant la livraison.

Il s'inscrit dans une suite logique d'opérations et d'échanges (commande, réception/livraison, litiges) liés à la commande et décrits dans des Cahiers CIP/ACL distincts.

MOTS CLÉS

Bon de livraison – commande – expédition – livraison – réception – transport – fournisseur – expéditeur – transporteur – destinataire – établissement de santé – logistique – formulaire – échange dématérialisé – carton – palette – litige



95, rue de Billancourt – 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

Tél : 01 49 09 62 60 – Fax : 01 49 09 62 73

<http://www.cipclub.org>

<http://www.aclclub.org>