

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

.....

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE – WORK – FATHERLAND

.....

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

### **POS 14 - Outil 1 : Bordereau de transfert**

#### **a) A quoi sert l’outil?**

A renseigner et fournir des données fiables sur les éventuels mouvements de produits entre des structures sans les compter comme des consommations.

#### **b) Responsabilité**

Les responsables des deux structures concernées.

#### **c) Où trouve-t-on l’outil ?**

A tous les niveaux de stockage du SYNAME (CENAME, CAPR, Formations sanitaires...).

#### **d) Quand remplir l’outil ?**

A chaque transfert, dès le traitement de la demande de transfert.

#### **e) Présentation de l’outil (= description d’ensemble)**

Le registre de transfert est constitué de feuilles organisées en 3 parties :

- Une première partie destinée à la consignation des informations relatives à l’identification de la structure expéditrice, l’identification de la structure réceptrice et aux informations relatives au transfert ;
- Une grille de rapportage réservée à la consignation des données relatives aux produits à transférer ;
- Une troisième partie dédiée aux signatures des responsables des structures expéditrices et réceptrices.

*Remarque : le registre doit comporter une page de garde permettant d’inscrire les informations sur l’identification de la structure utilisatrice.*

#### **f) Instructions de remplissage (= description fonctionnelle)**

C’est la structure expéditrice qui établit le bordereau de transfert. La structure réceptrice utilise ce document dans le cadre du contrôle des produits/colis reçus.

#### **Avant l’expédition :**

- Le responsable de la structure expéditrice (expéditeur) inscrit dans les champs appropriés de la première partie :
  - Les informations d’identification de sa structure (expéditrice) : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ;
  - Les informations d’identification de la structure réceptrice : Région, District de Santé, Aire de Santé et Nom de la structure ;
  - Les informations relatives au transfert : date de la demande de transfert (date de la Commande) et référence de la demande de transfert (référence du Bon de Commande si la demande a été faite sur un Bon de Commande).
- Le responsable de la structure expéditrice enregistre dans la grille de rapportage informations relatives aux produits faisant l’objet du transfert, une ligne par produit :

- Colonne «**Numéro d'ordre**», le numéro d'ordre ;
- Colonne « **Désignation** », le Nom (DCI), le dosage, la forme, le conditionnement de chaque produit faisant l'objet de transfert ;
- Colonne « **Quantité Demandée**», le nombre d'unités du produit concerné suivant le conditionnement relevé dans la colonne « Désignation » ;
- Colonne « **Quantité Transférée**», le nombre d'unités du produit transféré suivant la présentation relevé dans la colonne « Désignation » ;
- Colonne « **Numéro de Lot** », les numéros de lot des médicaments transférés ;  
*NB : Si un même produit a plusieurs numéros de lots, il convient de noter une ligne par numéro de lot.*
- Colonne « **Date de Péréemption** », les dates de péréemption des médicaments transférés ;
- Colonne « **Prix Unitaire** » : le prix unitaire pour chaque produit transféré.  
*NB: Utiliser le prix d'achat unitaire correspondant à l'unité choisie. Par exemple, si on compte les stocks en comprimés, le prix unitaire est le prix d'un comprimé. Si on compte en boîtes de 10 unités, le prix unitaire est celui de la boîte de 10 unités.*
- Colonne « **Prix Total** » : le résultat de la multiplication de la quantité transférée pour chaque produit par le prix unitaire.

$$\text{Prix Total} = \text{Quantité Transférée} \times \text{Prix Unitaire}$$

- Le responsable de la structure expéditrice :
  - S'assure de l'exactitude des informations reportées ;
  - Inscrit ses commentaires éventuels ;
  - Date et appose sa signature au bas du bordereau.

Rappel : il convient d'enregistrer la/les sorties de stock sur la fiche de stock.

**Lors de la réception des produits transférés**, le responsable de la structure réceptrice (destinataire) :

- Complète sur la fiche de transfert, la partie qui lui est destinée en indiquant, dans le champ « **Date de réception du transfert** » la date de réception des produits transférés ;
- S'assure de l'exactitude des informations reportées ;
- Inscrit ses commentaires éventuels ;
- Date et appose sa signature au bas du bordereau ;

Rappel : il convient d'enregistrer la/les entrée(s) en stock dans le registre des entrées et sur la fiche de stock.

**Le bordereau de transfert est établi en 2 exemplaires**, destinés respectivement :

- à la structure expéditrice,
- à la structure réceptrice.

#### **g) Archivage**

- Mode d'archivage :
  - Structure expéditrice dans le chrono réservé à cet effet.
  - Structure réceptrice : archiver le document avec le PV de réception dans le chrono réservé à cet effet.
- Pendant 10 ans

#### **h) Modèle (illustration du canevas)**



**BORDEREAU DE TRANSFERT N° \_\_\_\_\_**

**STRUCTURE EXPEDITRICE**

**STRUCTURE RECEPTRICE**

Région \_\_\_\_\_  
 District de Santé \_\_\_\_\_  
 Aire de Santé \_\_\_\_\_  
 Nom de la Structure \_\_\_\_\_

Région \_\_\_\_\_  
 District de Santé \_\_\_\_\_  
 Aire de Santé \_\_\_\_\_  
 Nom de la Structure \_\_\_\_\_

Date de demande de transfert \_\_\_\_\_ Réf. de la demande de transfert \_\_\_\_\_ Date de réception du transfert \_\_\_\_\_

Numéro d'ordre	Désignation				Quantité Demandée	Quantité Transférée	Numéro de Lot	Date de Péréemption	Prix Unitaire	Prix Total
	N°	Nom (DCI)	Dosage	Forme galénique						
1										
2										
3										

Date :  
 Nom/Signature du Responsable de la Structure Expéditrice

Date :  
 Nom/Signature du Responsable de la Structure Réceptrice