

RBC - Version 9.1 du 1<sup>er</sup> juillet 2019



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET COMPTABLE

*Approuvé par le Conseil national du 1<sup>er</sup> juillet 2019*

## TABLE DES MATIERES

<b>1. Portée et interprétation du règlement budgétaire et comptable.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Les fondements de la gestion financière de l'Ordre.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Principes généraux de la comptabilité privée.....</b>	<b>5</b>
2.1.1. Principe de continuité d'activité ou d'exploitation.....	5
2.1.2. Principe de spécialisation des exercices.....	5
2.1.3. Principe du nominalisme monétaire.....	5
2.1.4. Principe de prudence.....	6
2.1.5. Principe de permanence des méthodes.....	6
2.1.6. Principe d'importance relative.....	6
2.1.7. Principe de non compensation.....	6
2.1.8. Principe de bonne information.....	6
2.1.9. Principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence.....	7
2.1.10. Principe d'intangibilité du bilan d'ouverture.....	7
<b>2.2. Application des principes de bonne gestion financière mis en œuvre par l'Ordre</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Règles énoncées par le code de la santé publique.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Les organes qui contribuent à la gestion de l'Ordre.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1. Les Présidents des conseils.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2. Les Trésoriers des Conseils.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3. Les Conseils.....</b>	<b>11</b>
<b>3.4. Les commissions.....</b>	<b>11</b>
3.4.1. La commission des finances de l'Ordre.....	11
3.4.2. La commission d'achat.....	12
3.4.3. La Commission d'Entraide et de Solidarité Professionnelle (CESP).....	12
<b>4. La préparation du budget ordinal.....</b>	<b>13</b>
<b>4.1. La portée du budget.....</b>	<b>13</b>
<b>4.2. La structure du budget.....</b>	<b>13</b>
4.2.1. Le budget de fonctionnement.....	13
4.2.2. Le budget d'investissement.....	14
<b>4.3. Les éléments servant à préparer le projet de budget primitif annuel.....</b>	<b>14</b>
<b>4.4. Le déroulement de la préparation.....</b>	<b>15</b>
4.4.1. Phase de préparation – Commission des finances.....	15
4.4.2. Phase de préparation des budgets régionaux et des délégations.....	15
4.4.3. Phase de préparation des budgets du Conseil national, des conseils centraux et du budget commun.....	16
4.4.4. Phase de coordination – Commission des finances.....	16
4.4.5. Phase de décision – Conseil national.....	16
<b>5. L'exécution du budget ordinal.....</b>	<b>17</b>
<b>5.1. Le recouvrement des cotisations.....</b>	<b>17</b>
5.1.1. Les appels de cotisations.....	17
5.1.2. Les relances de cotisations.....	17
5.1.3. Les exonérations de cotisation.....	17
<b>5.2. L'engagement des dépenses.....</b>	<b>18</b>
5.2.1. Règles et principes généraux.....	18
5.2.1.1. La Procédure Achats.....	18
5.2.1.2. La Procédure Achats « simplifiée », applicable aux conseils régionaux et délégations d'outre-mer.....	18
5.2.2. Règles particulières.....	19
5.2.2.1. Les subventions.....	19
5.2.2.2. Les achats et prestations groupés.....	19
5.2.2.3. La gestion immobilière.....	20
5.2.2.4. La gestion mobilière.....	20
5.2.3. Les crédits prévus non engagés.....	20
<b>5.3. Frais de déplacements et indemnités.....</b>	<b>21</b>
<b>5.4. Procédures de paiement.....</b>	<b>21</b>
<b>5.5. La gestion des immobilisations.....</b>	<b>22</b>

<b>5.6. Fourniture d'informations complémentaires.....</b>	<b>22</b>
<b>6. Les contrôles et leurs modalités d'application.....</b>	<b>23</b>
<b>6.1. Le contrôle de la gestion des Conseils centraux et régionaux par le Conseil national (L. 4231-7 alinéas 4 et 5) .....</b>	<b>23</b>
6.1.1. Les principes .....	23
6.1.2. L'organisation pratique du contrôle de gestion .....	23
<b>6.2. Le contrôle interne .....</b>	<b>24</b>
<b>6.3. Modalités d'intervention du Commissaire aux comptes dans les différents conseils et suites données à celles-ci .....</b>	<b>25</b>
6.3.1. Le Conseil national et les conseils centraux : .....	25
6.3.2. Les conseils régionaux : .....	25
<b>6.4. L'audit interne.....</b>	<b>26</b>
<b>6.5 Autres obligations ou contrôles auxquels l'Ordre est soumis .....</b>	<b>27</b>
<b>7. Les modifications du budget.....</b>	<b>28</b>
<b>7.1. La fongibilité des crédits au sein d'un budget .....</b>	<b>28</b>
<b>7.2. Les décisions modificatives .....</b>	<b>28</b>
<b>8. Les provisions .....</b>	<b>29</b>
<b>9. L'approbation des comptes et l'affectation du résultat .....</b>	<b>30</b>
<b>10. La gestion de la trésorerie .....</b>	<b>31</b>
<b>Annexe 1 .....</b>	<b>32</b>
<b>Présentation budgétaire des conseils : description des produits et charges par nature ..</b>	<b>32</b>
<b>Annexe 2 .....</b>	<b>35</b>
<b>Présentation budgétaire des conseils : description des principaux sous-budgets.....</b>	<b>35</b>
<b>Annexe 3 .....</b>	<b>36</b>
<b>Matrice de contrôles internes de l'Ordre (version de décembre 2017) .....</b>	<b>36</b>
<b>Annexe 4 .....</b>	<b>41</b>
<b>Conseils régionaux : suivi des activités de contrôles internes .....</b>	<b>41</b>

## **TEXTES DE REFERENCES**

- Code de la santé publique
- Règlement intérieur de l'Ordre
- Convention de services entre le Conseil national et les autres conseils (relative à la centralisation des opérations communes de gestion)
- Procédure de prise en charge des indemnités et frais des conseillers ordinaires
- Procédure achats
- Règlement de fonctionnement de la CESP (commission d'entraide et de solidarité professionnelle)
- Procédure cartes affaires
- Procédure d'attribution de subventions

## 1. Portée et interprétation du règlement budgétaire et comptable

Le présent règlement a été pris en application de l'article L.4231-7 du code de la santé publique introduit par la loi du 21 juillet 2009. Il énonce les principes et les règles générales du fonctionnement budgétaire et comptable de l'institution et fixe les modalités d'exercice par le Conseil national de sa mission de contrôle de la gestion des conseils ainsi que le requiert la loi. Ce règlement peut être révisé à l'initiative du Trésorier du Conseil national ou d'un Trésorier d'un conseil central, après consultation de la Conférence Bureau-Présidents, puis préparé au sein de la Commission des finances de l'Ordre. Il est adopté par le Conseil national après avis des Conseils centraux.

Ainsi adopté, ce règlement s'applique à l'ensemble des instances ordinales :

- au Conseil national ;
- aux Conseils centraux des différentes sections ordinales ;
- aux Conseils régionaux de la section A ainsi qu'aux délégations de la section E ;
- aux services communs de l'Ordre.

Comme toutes les procédures établies au sein de l'Ordre pour son bon fonctionnement, après concertation entre ses conseils, celles-ci ont été arrêtées et doivent être interprétées dans un esprit de bonne intelligence entre les différentes instances de l'institution. En cas de question ou de divergence d'interprétation sur un point particulier, celui-ci sera porté pour suite à donner devant la Conférence Bureau-Présidents, comme le prévoit le règlement intérieur de l'Ordre (chapitre III, paragraphe 3 : Coordination).

## 2. Les fondements de la gestion financière de l'Ordre

L'Ordre national des pharmaciens étant une institution de droit privé, sa gestion est soumise aux principes généraux de la comptabilité privée. Elle doit également respecter plusieurs règles énoncées dans le code de la santé publique ou, plus généralement, résultant du fait que l'ONP est chargé de la gestion d'un service public. Enfin, sans préjudice de ce cadre légal qui s'impose à toutes ses instances, l'Ordre entend fonder sa gestion financière sur un certain nombre de principes adoptés en commun par ses conseils.

### 2.1. Principes généraux de la comptabilité privée

Ces principes ont des origines diverses : lois et règlements, jurisprudence, doctrine... tant au niveau national qu'europpéen ou international.

#### 2.1.1. Principe de continuité d'activité ou d'exploitation

L'institution qui établit ses comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) est présumée devoir poursuivre son activité. S'il n'y a pas intention ou nécessité d'arrêter l'exploitation dans un avenir prévisible, l'évaluation des actifs et des dettes doit se faire dans cette perspective de continuité.

Sans ce principe de base, il serait possible, d'un exercice à l'autre, d'introduire des variations dans les évaluations qui rendraient difficiles les comparaisons ou l'appréciation des évolutions.

#### 2.1.2. Principe de spécialisation des exercices

Périodiquement, il est nécessaire de disposer des informations comptables et de déterminer le résultat de l'activité par différence entre les produits et les charges de l'exercice.

La durée des exercices comptables est fixée par la loi, sauf dérogations, à 12 mois. Sont pris en considération pour le calcul du résultat les produits acquis dans l'exercice et les charges supportées par l'exercice.

Il est important de faire la différence entre les produits et charges, détachés de toute notion de paiement réalisé, et les recettes et dépenses, toujours associés à un mouvement de trésorerie (encaissement ou décaissement).

#### 2.1.3. Principe du nominalisme monétaire

La comptabilité doit respecter la valeur nominale de la monnaie. Il n'est pas tenu compte des variations du pouvoir d'achat. On suppose donc que l'unité de mesure qu'est la monnaie est stable et que l'on peut additionner des montants de différentes époques.

Ce principe n'est pas sans conséquences en matière d'immobilisation ou de contrat (prêt...).

#### **2.1.4. Principe de prudence**

L'institution doit veiller au bon emploi des cotisations versées par les pharmaciens.

La comptabilité doit ainsi être établie sur la base d'appréciations prudentes. On ne doit pas faire peser des incertitudes présentes sur les résultats futurs ou le patrimoine. C'est pourquoi ne sont comptabilisés que les produits réalisés, alors que pour les charges sont prises également en compte celles dont la réalisation est probable.

A titre d'illustration, les plus-values sur les valeurs mobilières de placement ne sont comptabilisées que le jour où les valeurs sont vendues. Même si ces dernières sont conservées plusieurs années, aucune plus-value latente ne sera enregistrée dans les produits au cours des différents exercices.

En revanche, une moins-value sur ces mêmes valeurs mobilières fera l'objet d'une provision sur l'exercice au cours duquel la moins-value est née. Cette provision sera ajustée à la fin de chaque exercice jusqu'au moment où les valeurs seront cédées.

#### **2.1.5. Principe de permanence des méthodes**

La présentation des comptes annuels et les méthodes d'évaluation ne peuvent être modifiées d'un exercice à l'autre, sauf changement exceptionnel dans la situation de l'institution ou adoption d'une méthode conduisant à une meilleure information.

Les informations financières complémentaires à communiquer en cas de modification de méthode doivent répondre à des conditions strictes de forme et de contenu.

#### **2.1.6. Principe d'importance relative**

La régularité et la sincérité des comptes sont appréciées en fonction de la connaissance qu'ont les dirigeants de la réalité et de l'importance des événements susceptibles d'influencer les comptes de l'exercice.

#### **2.1.7. Principe de non compensation**

Il ne doit être opéré aucune compensation entre :

- les produits et charges du compte de résultat ;
- les postes d'actif et de passif du bilan.

#### **2.1.8. Principe de bonne information**

Les documents financiers doivent apporter à leurs utilisateurs une information satisfaisante. L'information doit être significative et suffisante pour permettre à l'utilisateur de comprendre la situation et de prendre les décisions appropriées.

A ce principe s'ajoute la notion de sincérité de l'information communiquée.

### 2.1.9. Principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence

La traduction comptable de certaines transactions peut aboutir à des résultats différents selon que l'on adopte une approche juridique ou financière.

Dans ce cas, il est préconisé de ne pas s'arrêter à la seule forme juridique, mais d'analyser la transaction et de retenir la réalité à la fois juridique **et** économique des faits.

### 2.1.10. Principe d'intangibilité du bilan d'ouverture

Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent (bilan avant répartition du résultat). Aucune écriture ne doit être passée entre la clôture de l'exercice et l'ouverture de l'exercice suivant.

## 2.2. Application des principes de bonne gestion financière mis en œuvre par l'Ordre

En respectant les obligations rappelées ci-dessus, et en appliquant les "*bonnes pratiques*" dont il s'est doté pour la collaboration entre ses conseils (*Règlement intérieur, chapitre III*), l'Ordre doit s'attacher à assurer aux pharmaciens cotisants le service le plus efficient au meilleur coût.

Dans cet esprit, les règles détaillées dans les chapitres ci-après seront fondées sur un ensemble de principes qui peuvent être synthétisés comme suit :

**Légalité** : respecter les dispositions législatives et réglementaires, ainsi que la jurisprudence, applicables à la gestion des finances ordinaires.

**Prévoyance** : apprécier de manière aussi réaliste que possible les produits et les charges prévisibles, afin de préserver leur équilibre, tant à court terme que dans la perspective des exercices ultérieurs.

**Economie des moyens** : choisir les moyens qui présentent le meilleur rapport coût/efficacité par rapport aux objectifs que l'Ordre a décidé de poursuivre dans l'intérêt de la profession, de la santé publique ou de son propre fonctionnement.

**Communication des comptes** : élaborer et communiquer en temps utile aux instances ordinaires concernées toutes les informations nécessaires pour leur permettre de préparer les décisions ou avis qui leur incombent et de suivre régulièrement l'évolution des produits et des charges de l'Ordre.

**Subsidiarité et cohérence** : Confier la responsabilité de la décision au niveau de chaque Conseil lorsqu'une cohérence d'ensemble ne s'impose pas pour des raisons politiques, juridiques, économiques, techniques ou autres (principe de subsidiarité). Lorsqu'une telle cohérence apparaît nécessaire, fixer une règle commune au niveau national.

**Souplesse régulée de fonctionnement** : sans porter atteinte aux principes qui précèdent, permettre, en cas de besoin, à l'initiative d'un conseil, certains ajustements dans l'exécution de son budget voté par le Conseil national.

**Séparation des tâches** : L'exécution de la dépense s'opère dans le respect du principe de séparation des tâches entre l'Ordonnateur, le Liquidateur et le Payeur (cf. § 5.4).

## **2.3. Règles énoncées par le code de la santé publique**

### **L.4231-7**

*« Après avis des conseils centraux, le conseil national vote le budget général de l'ordre destiné à couvrir les frais d'installation et de fonctionnement des différents conseils et délégations ordinaires, ainsi que leurs frais communs.*

*Le conseil national fixe le montant de la cotisation annuelle obligatoire demandée à chaque personne physique ou morale inscrite aux tableaux en fonction de sa catégorie. Il recouvre cette cotisation qui doit être acquittée dans les trente jours de son appel.*

*Aucune cotisation n'est due par les réservistes sanitaires dès lors qu'ils n'exercent la profession qu'à ce titre.*

*Le conseil national gère les biens de l'ordre, définit sa politique immobilière et contrôle sa mise en œuvre. Il peut créer ou subventionner des œuvres intéressant la profession pharmaceutique ainsi que les œuvres d'entraide.*

*Le conseil national contrôle la gestion des conseils centraux et régionaux de l'ordre des pharmaciens. Il peut demander tout document qui lui semble nécessaire à ce contrôle.*

*Ces modalités de contrôle sont fixées dans le règlement budgétaire et comptable de l'ordre édicté par le conseil national, après avis des conseils centraux, applicable à l'ensemble des instances ordinaires.*

*Un commissaire aux comptes certifie annuellement les comptes de l'ordre des pharmaciens.*

*Le conseil national s'assure également de la mise en œuvre par les conseils centraux et régionaux de leurs missions légales et peut demander tout document qui lui semble nécessaire à ce contrôle. Les modalités de cette coordination et de ce contrôle sont fixées dans le règlement intérieur de l'ordre, édicté par le conseil national, après avis des conseils centraux, applicable à l'ensemble des instances ordinaires.»*

### **Art. L. 4233-5**

*« Les fonctions de membre du conseil national, d'un conseil central ou régional ou d'une délégation de la section E sont exercées à titre bénévole.*

*Toutefois le président, le vice-président, le trésorier d'un conseil, les membres du conseil national, d'un conseil central ou régional ou d'une délégation peuvent bénéficier d'indemnités dont les modalités d'attribution sont fixées par décret.*

*Les conseils remboursent à leurs membres leurs frais de déplacement dans les conditions et limites fixées par le conseil national.*

*Les montants forfaitaires des indemnités mentionnées au deuxième alinéa sont rendus publics par le conseil national. »*



**Art. D. 4233-28**

*« Le président, le vice-président, le trésorier ou un membre chargé d'une mission spécifique d'un conseil régional, central ou national ou d'une délégation peuvent percevoir une indemnité liée à ces responsabilités.*

*Le montant de cette indemnité est fixé en fonction des missions et de la charge de travail de chacun et est révisable annuellement par le conseil national après avis des conseils centraux lors de sa session plénière consacrée au budget.*

*Le montant annuel de cette indemnité, attribuée à un autre titre que la prise en charge des frais mentionnés au troisième alinéa de l'article L.4233-5, ne peut excéder pour l'année considérée trois fois le plafond annuel prévu au premier alinéa de l'article L.241-3 du code de la sécurité sociale.*

*Les modalités de répartition de ces indemnités sont fixées dans le règlement budgétaire et comptable de l'ordre prévu à l'article L. 4231-7. »*

**Art. D. 4233-29**

*« Les membres élus d'un conseil régional, central ou national ou d'une délégation de l'ordre, non attributaires de l'indemnité prévue à l'article D. 4233-28, peuvent percevoir une indemnité de participation aux travaux lorsqu'ils siègent ou participent à une réunion ordinaire ou assurent une mission ponctuelle à la demande du président de leur conseil ou délégation.*

*Cette indemnité est fixée par le conseil national après avis des conseils centraux et est révisable annuellement lors de sa session plénière consacrée au budget. Le montant de cette indemnité, attribuée à un autre titre que la prise en charge des frais mentionnés au troisième alinéa de l'article L. 4233-5, ne peut excéder un total égal, par demi-journée de présence, à 10 % du plafond mensuel prévu au premier alinéa de l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale.*

*Le montant annuel de cette indemnité ne peut excéder pour l'année considérée trois fois le plafond annuel prévu au premier alinéa de l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale.*

*Les modalités de répartition de cette indemnité sont fixées dans le règlement budgétaire et comptable de l'ordre prévu à l'article L. 4231-7. »*

*Les modalités de répartition des indemnités sont précisées au paragraphe 5.3 du présent règlement.*

## 3. Les organes qui contribuent à la gestion de l'Ordre

### 3.1. Les Présidents des conseils

#### Art. L. 4233-1

*« Les différents conseils de l'Ordre national des pharmaciens sont dotés de la personnalité civile. Ils sont représentés par leur président dans tous les actes de la vie civile.*

*Ils autorisent leur président à ester en justice.*

*Ils peuvent, devant toutes les juridictions, exercer tous les droits réservés à la partie civile relativement aux faits portant un préjudice direct ou indirect à l'intérêt collectif de la profession pharmaceutique, y compris en cas de menaces ou de violences commises en raison de l'appartenance à cette profession. »*

Ceci signifie que les Présidents de conseil peuvent accomplir des actes ayant une portée juridique (naturellement dans le cadre de leur mission, de leurs besoins normaux de fonctionnement et de la répartition des rôles fixée au sein de l'Ordre).

Les présidents ont également compétence pour engager financièrement leur conseil, en signant les bons de commande des achats, les contrats ou lettres de mission, etc. Ils peuvent déléguer cette compétence dans le respect du principe de séparation des tâches (cf. § 5.4).

Avec le concours de leur Trésorier, ils doivent veiller à la bonne exécution du budget du conseil. Ils proposent à celui-ci et le cas échéant au Conseil national, au cours de l'exécution du budget, les décisions d'ajustement budgétaire qui pourraient s'avérer nécessaires.

### 3.2. Les Trésoriers des Conseils

Ils préparent et soumettent à leur conseil une proposition de budget en fonction des orientations souhaitées par celui-ci.

Le Trésorier est responsable du suivi de la situation budgétaire de son conseil. Il alerte son Président en cas de risque de dépassement budgétaire. Il étudie avec lui les ajustements budgétaires éventuellement souhaités en cours d'exécution. Il met en œuvre les procédures de modification correspondantes (cf. § 7.2) et s'assure de leur respect.

Il informe son conseil sur l'exécution du budget clôturé.

### **3.3. Les Conseils**

Les conseils centraux et régionaux proposent :

- leurs orientations budgétaires pour l'exercice à venir ;
- leur budget, préparé par leur Trésorier avec le concours de la Direction administrative et financière, à la commission des finances de l'Ordre, puis au Conseil national ;
- d'éventuelles modifications budgétaires en cours d'exercice.

Le Conseil national :

- arrête le budget de l'ensemble de l'institution, préparé par son Trésorier avec le concours de la Direction administrative et financière ;
- approuve le cas échéant les modifications budgétaires proposées ;
- fixe le montant des cotisations ;
- approuve les comptes annuels ;
- affecte le résultat de l'exercice ;
- gère les biens de l'Ordre ;
- peut accorder des subventions aux œuvres intéressant la profession pharmaceutique et des œuvres d'entraide ;
- contrôle la gestion des conseils centraux et régionaux.

### **3.4. Les commissions**

#### **3.4.1. La commission des finances de l'Ordre**

La commission des finances est composée des Trésoriers des conseils et du Directeur administratif et financier. Elle est présidée par le Trésorier du Conseil national. Les Présidents des conseils centraux peuvent assister aux séances de la commission.

Son rôle est :

- de coordonner le processus de préparation budgétaire ;
- de recueillir les suggestions des conseils ;
- d'harmoniser, si nécessaire, les différentes propositions de budgets en vue de leur présentation devant le Conseil national ;
- de proposer ou de donner un avis sur :
  - o les règles d'appel, de relance et d'exonération de cotisations,
  - o les règles relatives aux indemnités et remboursements de frais,
  - o et toute règle ou mesure à caractère budgétaire ou comptable.
- de proposer le dispositif de contrôle de gestion qui est organisé par le Conseil national ;
- d'analyser les résultats financiers en vue de leur présentation devant le Conseil national.

Le secrétariat de la commission des finances est assuré par la Direction administrative et financière.

### 3.4.2 La commission d'achat

Le processus d'engagement des dépenses au sein de l'Ordre, décrit au paragraphe 5.2 et faisant l'objet d'une **procédure achats**, prévoit le recours à une commission d'achat en fonction du montant engagé.

En ce sens, toute demande d'achat supérieure à un montant fixé dans la procédure achats impose une mise en concurrence dont le résultat nécessite l'avis de la commission d'achat.

La commission d'achat est composée d'au moins cinq membres :

- le Trésorier du Conseil national, qui préside ;
- 2 membres du Conseil national ou leurs suppléants, désignés pour la durée de leur mandat ;
- 2 membres représentant le ou les conseils concernés par l'achat ou l'investissement envisagé.

La commission d'achat remplit les rôles suivants :

- elle examine les offres reçues dans le cadre de la mise en concurrence ;
- elle élimine les offres non conformes à l'objet de la mise en concurrence ;
- elle émet un avis consultatif, rendu à la majorité de ses membres, sur l'offre économique la plus avantageuse. <sup>1</sup>

En tant que de besoin, la commission peut se faire assister d'experts ou de collaborateurs en charge du dossier concerné, et peut le cas échéant se réunir à distance.

Le secrétariat de la commission d'achat est assuré par le pôle Achat de la Direction Administrative et Financière.

### 3.4.3 La Commission d'Entraide et de Solidarité Professionnelle (CESP)

Conformément à l'alinéa 7 de l'article L.4231-2 du code de la santé publique, le Conseil national « *peut s'occuper sur le plan national de toutes les questions d'entraide et de solidarité professionnelle et notamment des sinistres et des retraites* ».

Une commission dite « Commission d'Entraide et de Solidarité Professionnelle » (CESP) a été instituée au sein de l'Ordre national des pharmaciens pour répondre à ces besoins. Un **règlement** de cette commission en régit son fonctionnement, et décrit notamment son rôle, sa composition, son mode de fonctionnement, ainsi que les mesures d'entraide et de solidarité professionnelle possibles et leurs financements.

Le secrétariat de la Commission d'Entraide et de Solidarité Professionnelle est assuré par la Direction administrative et financière.

---

<sup>1</sup> selon la définition à l'article 52 de l'Ordonnance 2015-899 relative aux marchés publics

## 4. La préparation du budget ordinal

### 4.1. La portée du budget

Le budget est une décision d'allocation de ressources en fonction de la vision que l'on a du futur. Il est le reflet de la politique de chaque Conseil, qu'il traduit sous la forme de moyens.

L'exercice couvert par le budget de l'Ordre commence chaque année le 1<sup>er</sup> janvier et se termine au 31 décembre de la même année.

Le budget est adopté avant le début de l'exercice. Ce "*budget primitif*", peut, en cas de besoin, faire l'objet de décisions modificatives en cours d'année (cf. § 7).

### 4.2. La structure du budget

Le budget de l'Ordre se compose d'un budget de fonctionnement et d'un budget d'investissement.

#### 4.2.1. Le budget de fonctionnement

Le budget de fonctionnement de l'Ordre est l'agrégation des budgets de fonctionnement suivants :

- Conseil national ;
- Section A, qui est lui-même l'agrégation des budgets de fonctionnement du conseil central A et des conseils régionaux ;
- Section B ;
- Section C ;
- Section D ;
- Section E, qui est lui-même l'agrégation des budgets de fonctionnement du conseil central E et des délégations d'outre-mer ;
- Section G ;
- Section H ;
- et le budget commun (services communs de l'Ordre rattachés au Conseil national + le CESPARM).

Chaque budget est composé :

- en ligne, des produits et charges regroupés par nature selon le plan comptable général (cf. [annexe 1 : description des différents postes](#)) ;
- en colonne, des sous-budgets qui représentent des centres de frais dont l'individualisation est nécessaire au suivi budgétaire, soit pour suivre les évolutions d'une année sur l'autre, soit pour isoler une opération ponctuelle (cf. [annexe 2 : principaux sous-budgets](#)).

## **4.2.2. Le budget d'investissement**

Il présente :

- les investissements qui seront réalisés pendant l'exercice à venir (acquisitions qui feront l'objet d'un amortissement sur plusieurs exercices) ; l'impact sur les budgets à venir des investissements déjà réalisés et ceux envisagés.

Ces investissements concernent principalement les locaux, aménagements et rénovations, le matériel y compris informatique, les logiciels, le mobilier, à la condition que le coût unitaire excède le seuil fixé par le plan comptable général.

## **4.3. Les éléments servant à préparer le projet de budget primitif annuel**

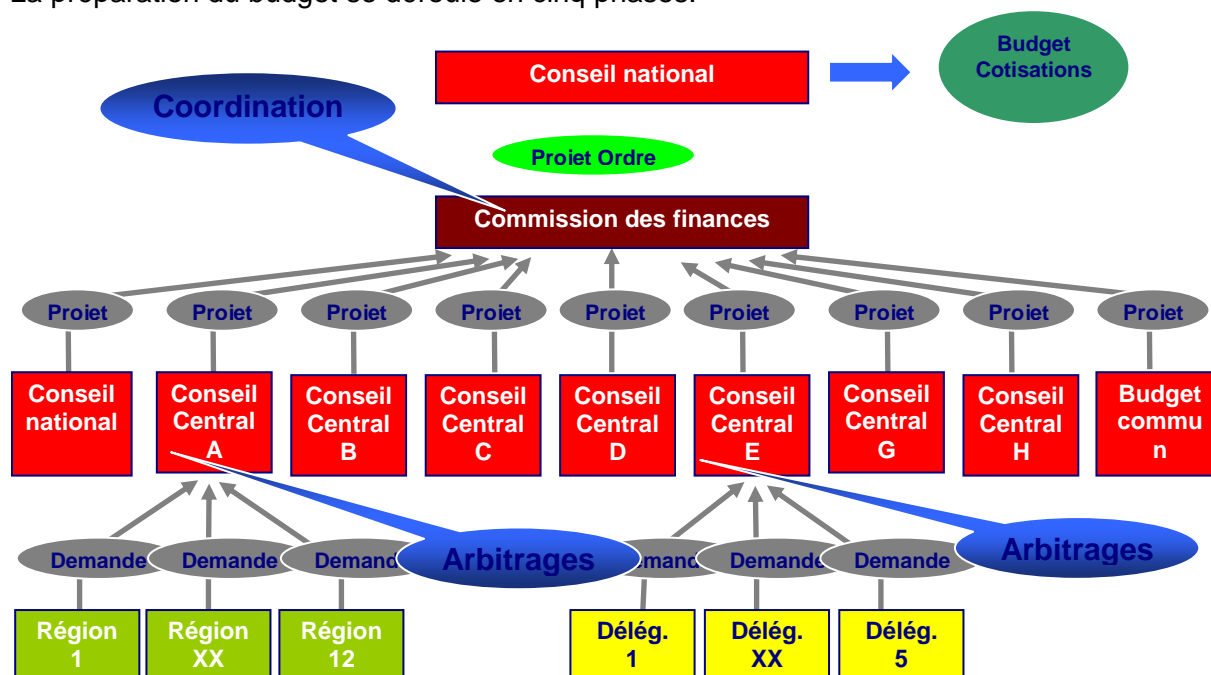
La direction administrative et financière fournit chaque année, selon les cas, entre juillet et septembre, à chaque conseil :

- un état des effectifs pour chacune des catégories de cotisants le concernant au 30 juin de l'exercice en cours. Ces effectifs serviront de base aux calculs du montant des produits des cotisations dans le budget primitif ;
- une évaluation de la masse salariale, des charges patronales correspondantes et la provision pour départ en retraite ;
- une évaluation des amortissements à prendre en compte dans le budget primitif ;
- une première approximation des parts du Conseil national et du budget commun envisagées pour la cotisation à venir.

Les évaluations sont établies en fonction des perspectives d'évolution des salaires, des effectifs, des matériels et de l'organisation qui auront été communiquées à la Direction administrative et financière.

#### 4.4. Le déroulement de la préparation

La préparation du budget se déroule en cinq phases.



##### 4.4.1. Phase de préparation – Commission des finances

La commission des finances de l'Ordre est réunie par le Trésorier du Conseil national avant l'été pour notamment :

- faire le point sur l'exécution du budget en cours ;
- fixer le calendrier de préparation du budget à venir ;
- examiner l'évolution des effectifs de cotisants.

##### 4.4.2. Phase de préparation des budgets régionaux et des délégations

Les conseils régionaux et délégations de l'outre-mer établissent leur demande de budget à l'aide du canevas établi par la Direction administrative et financière.

A réception des différentes demandes, le Conseil central concerné effectue les arbitrages éventuellement requis pour répartir les crédits de la section entre les différents conseils régionaux ou délégations. Une fois les dotations ainsi globalement fixées pour chaque conseil régional ou délégation, il appartient à ceux-ci d'effectuer dans leur budget les ajustements internes éventuellement nécessaires. A défaut, le conseil central y pourvoit.

#### **4.4.3. Phase de préparation des budgets du Conseil national, des conseils centraux et du budget commun**

Chaque conseil central prépare sa proposition de budget à l'aide du canevas établi par la Direction administrative et financière, en fonction des objectifs qu'il s'est fixés. Il fait part au Conseil national des projets ou actions qu'il souhaite voir pris en charge par le budget commun. Il établit ses propositions pour la "part section" de la cotisation à venir.

Ces propositions sont communiquées au Trésorier du Conseil national à la date convenue, en vue de préparer la seconde réunion de la commission des finances.

Parallèlement, le Trésorier du Conseil national prépare le projet de budget de son propre conseil ainsi que celui du budget commun. Il communique aux conseils centraux une nouvelle estimation de la part de cotisation du Conseil national et celle du budget commun.

Pour le budget commun, chaque direction prépare sa proposition de budget à l'aide du canevas établi par la Direction Administrative et Financière, en fonction de ses besoins et des objectifs qui lui ont été fixés.

#### **4.4.4. Phase de coordination – Commission des finances**

La commission des finances est réunie une seconde fois pour coordonner les différentes propositions de budgets et de montants de cotisation.

En cas d'absence de consensus, les différentes versions seront présentées au conseil national qui tranchera.

#### **4.4.5. Phase de décision – Conseil national**

Le Conseil national adopte, après discussion et amendements éventuels :

- les budgets de fonctionnement et d'investissement de l'Ordre ;
- les montants des cotisations, ainsi que les modalités de leur appel et de leur recouvrement ;
- Les montants des indemnités ordinaires.

Le budget de l'institution ainsi arrêté est communiqué aux conseils centraux.



## **5. L'exécution du budget ordinal**

### **5.1. Le recouvrement des cotisations**

#### **5.1.1. Les appels de cotisations**

Les appels de cotisation sont effectués par le Conseil national sur la base des montants et des modalités qui ont été votés.

Un appel général est effectué en début d'exercice. La date en est préalablement communiquée à chaque conseil. En cours d'exercice, plusieurs appels partiels sont réalisés, afin que soient appelés à cotiser les pharmaciens et sociétés exerçantes qui ne l'auraient pas été précédemment.

#### **5.1.2. Les relances de cotisations**

Les relances sont effectuées par le Conseil national, sur la base des modalités qu'il a fixées.

La première n'inclut pas de participation aux frais pour le pharmacien ou la personne morale inscrite, les suivantes entraînent une majoration à ce titre.

#### **5.1.3. Les exonérations de cotisation**

Elles sont accordées conjointement par le Conseil national et le conseil central dont dépend le pharmacien, la société d'exercice libéral ou la société de participation financière de profession libérale les demandant.

Les règles générales d'exonération sont proposées par la commission des finances, présidée par le Trésorier du Conseil national, et adoptées par le Conseil national.

Les demandes doivent être adressées au Trésorier du Conseil national. Elles sont instruites par le pôle Cotisations de la Direction administrative et financière après avis de la section concernée, et présentées à la signature conjointe du Trésorier du Conseil national et du Président du conseil concerné ou de son Trésorier.

Les exonérations accordées s'imputent sur les budgets de la section, du Conseil national et le budget commun, selon les montants de leurs parts respectives.

## **5.2. L'engagement des dépenses**

### **5.2.1. Règles et principes généraux**

Tous les achats de biens et de services effectués par l'Ordre doivent être justifiés par les besoins de ses missions, dans le respect des procédures et référentiels existants, et le souci d'un emploi efficient des crédits.

En fonction de l'importance de l'achat et de ses caractéristiques, le niveau de formalisme requis est plus ou moins élevé.

#### **5.2.1.1. La Procédure Achats**

La **procédure achats** vise à énoncer les principes et règles générales relatives au processus achats. Le processus achats concerne les modalités d'acquisition de fournitures, matériels, services, prestations intellectuelles et travaux qui ne peuvent être réalisés en interne, de l'expression du besoin au paiement du prestataire.

La procédure achats s'applique au Conseil national, aux conseils centraux et aux services communs rattachés au Conseil national. Ne sont pas couverts dans la procédure achats les Conseils régionaux et délégations.

**La procédure achats**, préparée par la Direction administrative, est approuvée par le Conseil national après avis des conseils centraux.

La procédure achats est soumise aux principes généraux de la comptabilité privée.

#### **5.2.1.2. La Procédure Achats « simplifiée », applicable aux conseils régionaux et délégations d'outre-mer**

Les conseils régionaux et les délégations d'outre-mer effectuent leurs achats et passent leurs commandes dans le respect des règles générales fixées ci-après. Les charges correspondantes sont imputées au budget du conseil ou de la délégation concernée.

- **Identification et analyse du besoin**

Cette étape est primordiale et doit faire l'objet d'une attention particulière.

Elle pourra, selon les cas, prendre la forme :

- d'une fiche technique précisant les principales caractéristiques du besoin (format, quantités, conditionnement ...);
- ou, pour les besoins plus complexes, de documents plus élaborés comme un cahier des charges, un règlement d'appel d'offres...

Il sera décrit :

- les éléments qui seront fournis ou mis à la disposition du prestataire ;
- les livrables attendus ;
- les méthodes et/ou procédures à respecter par le prestataire ;
- les garanties à fournir par lui.

- **la mise en concurrence et le choix du prestataire**

Selon le type d'achat et le montant, cette mise en concurrence pourra prendre la forme d'une consultation de deux ou trois prestataires au minimum.

Le choix du prestataire retenu sera effectué par le Président du conseil régional concerné.

- **la commande ou le contrat**

Toute commande, quels qu'en soient le montant et la nature, doit faire l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat.

- **la traçabilité des opérations**

Dans les conseils régionaux et les délégations, les contrats en cours d'exécution (bail, location matériel, maintenance, ...) sont conservés dans un dossier prévu à cet effet. Les commandes et contrats arrivés à leur terme sont classés et/ou archivés avec la dernière facture correspondante. Ils sont communicables sur demande au Conseil national dans le cadre de sa mission de contrôle de la gestion ou lors d'une mission d'audit interne.

## **5.2.2. Règles particulières**

### **5.2.2.1. Les subventions**

En application de l'article L. 4231-7 du code de la santé publique, l'Ordre, par l'intermédiaire de son Conseil national, peut « *créer ou subventionner des œuvres intéressant la profession pharmaceutique ainsi que les œuvres d'entraide* ».

Le Conseil national a défini les règles applicables en la matière qui figurent dans la « procédure Attribution de subventions ».

### **5.2.2.2. Les achats et prestations groupés**

Certains achats de biens et de services du siège de l'institution, font l'objet d'un processus « achats groupés ». Ce processus suit les règles définies dans la procédure achats. Les charges correspondantes sont imputées au budget du Conseil ou du service concerné.

Pour les conseils régionaux, compte tenu des impératifs d'interopérabilité, les achats de matériels informatiques sont centralisés par la Direction de l'Organisation et des Systèmes d'Information (DOSI).

### **5.2.2.3. La gestion immobilière**

Le Conseil national est responsable de la gestion immobilière de l'Ordre. Il décide, après expression des besoins des conseils, des acquisitions, des cessions, des opérations de restructuration et des affectations de tous les locaux.

Les services généraux de la Direction administrative et financière sont chargés de l'entretien et de l'aménagement des locaux du siège de l'Ordre. Les charges et taxes correspondantes sont imputées au budget commun.

Les conseils régionaux et les délégations sont, sous la coordination de leur conseil central, en charge de l'entretien et de l'aménagement des locaux qu'ils utilisent. Les charges et taxes correspondantes sont imputées au budget du conseil ou de la délégation concernée.

### **5.2.2.4. La gestion mobilière**

Pour le Conseil national et les conseils centraux, les services généraux de la Direction administrative et financière sont en charge des achats et de la gestion du parc de mobilier et de matériel pour le siège de l'Ordre. Les charges correspondantes sont imputées au budget commun.

Pour les conseils centraux, les achats spécifiques de petit équipement sont placés sous la responsabilité du Président du conseil, dans le respect du budget voté. Ils sont imputés au budget du conseil concerné.

Pour les conseils régionaux, les achats et commandes sont placés sous la responsabilité du Président du conseil.

### **5.2.3. Les crédits prévus non engagés**

En fin d'exercice, les crédits du budget commun ou des conseils qui n'ont pas été utilisés ou qui ne l'ont été que partiellement ne peuvent faire l'objet d'un report sur l'exercice suivant. En effet, le principe comptable de spécialisation des exercices s'y oppose (cf. § 2.1.2).

Si une opération doit tout de même être réalisée, elle doit être prévue à nouveau au budget de l'exercice suivant.

Si son coût ne permet pas de la financer sur les produits attendus au cours de cet exercice, le Conseil national peut, sur proposition de son Trésorier (pour le budget du Conseil national ou du budget commun) ou à la demande du conseil central concerné (pour le budget d'une section), décider de financer exceptionnellement cette opération pour un montant au plus égal à celui qui avait été prévu pour ladite opération et non dépensé au cours de l'exercice écoulé.

### 5.3. Frais de déplacements et indemnités

Les indemnités et frais de déplacements font l'objet d'une *procédure de prise en charge des indemnités et frais des conseillers ordinaires* et d'une *procédure de prise en charge des frais professionnels des collaborateurs*, adoptées par le Conseil national.

Le montant des **indemnités** liées à l'exercice d'une responsabilité et à la participation à des réunions et/ou des travaux sont fixés par le Conseil national, après avis des conseils centraux, dans le respect de la réglementation en vigueur <sup>2</sup>. Elles sont révisables annuellement à l'occasion de l'adoption du budget.

Les modalités de répartition des indemnités liées à la **responsabilité** (cf. l'article D. 4233-28) et à la **participation** (cf. l'article D. 4233-29) retenues par le Conseil national sont les suivantes :

- l'indemnité liée à la responsabilité est constituée d'une partie forfaitaire et d'une partie variable fonction de la présence. Elle est versée au Président de chacun des conseils et délégations, au Vice-Président et au Trésorier de chacun des conseils et, le cas échéant à un membre chargé d'une mission spécifique au sein du Conseil national ou du conseil concerné ;
- l'indemnité de participation, fonction de la présence, est versée à tous les autres conseillers élus.

Les conseils remboursent à leurs membres leurs **frais de déplacement** engagés pour l'exercice de leur mandat dans les conditions et modalités définies dans la *procédure de prise en charge des indemnités et frais des conseillers ordinaires*. Les montants et seuils sont révisables annuellement à l'occasion de l'adoption du budget.

Les indemnités et frais de chaque conseiller ordinal sont à la charge de son Conseil d'appartenance, sauf pour un membre chargé d'une mission spécifique ou à l'occasion d'évènements particuliers (la journée de l'Ordre, ...).

Aucune autre indemnité ou avantage ne peut être accordé par un conseil à ses membres ou à des tiers.

### 5.4. Procédures de paiement

L'exécution de la dépense s'opère dans le respect du principe de séparation des tâches entre l'Ordonnateur, le Liquidateur et le Payeur.

L'Ordonnateur prescrit l'exécution de la dépense par un acte d'engagement. Les Présidents des conseils de l'Ordre sont Ordonnateurs principaux. Les conditions de délégation de cette fonction dans les conseils régionaux et délégations des départements d'outre-mer s'effectuent, le cas échéant, dans les conditions précisées aux paragraphes *b* et *c* ci-après.

Le Liquidateur constate la réalité de la dette, notamment en vérifiant que le service a bien été effectué, puis arrête le montant de la dépense (bon à payer). Ces opérations peuvent être réalisées matériellement par des élus ou des collaborateurs.

---

<sup>2</sup> décret n°2010-451 du 3 mai 2010

Le Payeur est chargé du paiement des dépenses ordonnancées et liquidées. Les Trésoriers des conseils et la Direction administrative et financière pour le Conseil national, les conseils centraux et les services communs remplissent la fonction de Payeur.

a) Le règlement des dépenses pour le Conseil national, les conseils centraux et les services communs est préparé par le service comptabilité de la Direction administrative et financière de l'Ordre.

L'utilisation de tampon de signature n'est pas autorisée pour la signature des ordres de virement et des chèques.

Les règlements doivent être revêtus de la signature originale de **deux** personnes habilitées, parmi les suivantes :

- pour le Conseil national et les services communs : le Président du Conseil national, le Vice-Président du Conseil national, le Trésorier du Conseil national, le Directeur administratif et financier ;
- pour les conseils centraux : le Président du conseil concerné, le Vice-Président du conseil concerné, le Trésorier du conseil concerné, le Directeur administratif et financier.

Le Directeur général de l'Ordre est autorisé à suppléer le Directeur administratif et financier dans sa fonction de Payeur en cas d'empêchement de ce dernier.

b) Dans les conseils régionaux, les règlements doivent également être revêtus de **deux** signatures originales : celles du Président et du Trésorier ou, si nécessaire, d'un autre conseiller élu ayant reçu du Président délégation à cet effet.

c) De même, pour les délégations, les règlements doivent être revêtus de **deux** signatures originales : celles du Président de la délégation et d'un autre conseiller ayant reçu à cet effet délégation du Président du Conseil central de la section E.

d) Par dérogation, les règlements des achats des conseils régionaux et des délégations dont le montant est inférieur à un seuil fixé par le Conseil national pourront être revêtus d'une seule signature originale. Le seuil pourra être révisé autant que de besoin.

e) Les Conseils national, centraux et régionaux, si les circonstances le justifient, peuvent mettre à disposition des personnes éligibles une carte bancaire dans les conditions et pour les usages qui sont précisés dans **la procédure cartes affaires**. L'utilisation de cette carte est strictement réservée à son titulaire.

## **5.5. La gestion des immobilisations**

L'ensemble des immobilisations fait l'objet d'un inventaire annuel communiqué à la Direction administrative et financière.

Les dotations pour amortissement sont affectées selon les mêmes règles que celles prévalant lors de la constitution de ces immobilisations.

## **5.6. Fourniture d'informations complémentaires**

Le Trésorier du Conseil national ou le commissaire aux comptes, peuvent, pour la parfaite clarté de l'exécution du budget, demander à un conseil des précisions ou justificatifs complémentaires sur toute dépense engagée. Le conseil fournit sans délai ces informations.

## 6. Les contrôles et leurs modalités d'application

### 6.1. Le contrôle de la gestion des Conseils centraux et régionaux par le Conseil national (L. 4231-7 alinéas 4 et 5)

#### 6.1.1. Les principes

« Le conseil national contrôle la gestion des conseils centraux et régionaux de l'ordre des pharmaciens. Il peut demander tout document qui lui semble nécessaire à ce contrôle.

*Ces modalités de contrôle sont fixées dans le règlement budgétaire et comptable de l'ordre édicté par le conseil national, après avis des conseils centraux, applicable à l'ensemble des instances ordinales ».*

Il est de la responsabilité de chaque Président de Conseil de respecter et faire respecter au sein de son propre conseil les règlements, procédures internes et dispositif de contrôles internes institués au sein de l'Ordre (voir § 6.3 Le contrôle interne).

Afin de faciliter au mieux l'exécution et le suivi des contrôles internes propres aux régions, une fiche de suivi des activités de contrôles internes a été élaborée, extraite de la matrice globale des contrôles internes de l'Ordre (cf. [annexe 4](#)).

Afin de pouvoir exercer correctement son rôle de contrôle, le Conseil national peut s'appuyer sur ses organes légitimés d'audit (**l'audit interne**) et de contrôle (**Trésorier du Conseil national, avec les services de la DAF**) pour la conduite des contrôles qui lui paraissent pertinents.

Si un écart est constaté **dans la gestion d'un conseil**, le Trésorier du Conseil national adresse au Président du conseil concerné une demande d'explication motivée pour lui permettre de faire ses observations. Il peut en fonction de la nature de l'écart mettre la question à l'ordre du jour de la Commission des finances et/ou en faire le rapport au Conseil national qui prendra les dispositions qu'il jugera nécessaire.

#### 6.1.2. L'organisation pratique du contrôle de gestion

Le contrôle de gestion est une activité qui vise à « maîtriser » la gestion administrative et financière, ainsi qu'à apporter une aide au pilotage et à la prise de décision.

L'Ordre dispose à cette fin d'un pôle de contrôle de gestion qui rapporte à la Direction administrative et financière.

Le pôle contrôle de gestion doit fournir à l'ensemble des conseils toute information (états financiers, tableaux de bord, indicateurs, ratios...) et analyse financière et économique nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique de l'Ordre.

En cela, outre la préparation des états financiers et leur analyse, le pôle contrôle de gestion a un rôle d'accompagnement et de support auprès des Présidents et Trésoriers des conseils ainsi qu'auprès des Directeurs des services communs dans la gestion de leur activité, du suivi de leur budget et modalités d'engagement de dépenses. Il peut demander tout

document et information qui lui semble nécessaire à la bonne conduite de ses examens de gestion.

Garant de l'application des procédures et de la conformité, le pôle contrôle de gestion exerce un rôle d'alerte auprès des trésoriers des instances concernées.

Lorsqu'il est constaté, au terme d'un examen de gestion, un écart **dans l'exécution du budget d'un conseil**, le Trésorier du Conseil national adresse à ceux qui en ont la charge une demande d'explication motivée pour leur permettre de faire leurs observations et pour examiner ensemble les éventuelles mesures correctrices à prendre. Il peut, en fonction de la nature de la difficulté survenue, mettre la question à l'ordre du jour de la Commission des finances avant d'en faire le rapport au Conseil national.

Le contrôle de gestion est mis en œuvre par la Direction Administrative et Financière.

## **6.2. Le contrôle interne**

Le contrôle interne est une activité qui vise à assurer la maîtrise des risques (financiers, juridiques, de réputation, de conformité...)

Le contrôle interne s'appuie sur un dispositif qui regroupe un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions visant à assurer plus particulièrement en matière budgétaire et comptable :

- la conformité aux lois et règlements ;
- l'application des instructions et des orientations fixées par le Conseil national de l'Ordre ;
- le bon fonctionnement des processus internes de l'institution, notamment ceux concourant à la sauvegarde de ses actifs ;
- la fiabilité des informations financières.

Le dispositif couvre l'ensemble des conseils par le biais du programme de contrôles internes, au niveau national et régional. Le dispositif se matérialise par une matrice de contrôles internes (*cf. annexe 3 – Matrice de contrôles internes de l'Ordre*).

La matrice de contrôles internes est revue chaque fois que nécessaire.

Le contrôle interne est mis en œuvre par la Direction administrative et financière.



### **6.3. Modalités d'intervention du Commissaire aux comptes dans les différents conseils et suites données à celles-ci**

#### **6.3.1. Le Conseil national et les conseils centraux :**

Dans le cadre de sa mission légale, le Commissaire aux comptes (CAC) procède annuellement à un audit selon les dispositions du Code de commerce, les normes d'exercice professionnel et la doctrine professionnelle.

Afin de pouvoir effectuer correctement sa mission, le CAC doit pouvoir intervenir aux sièges de l'Ordre (Conseil national, Conseils centraux de l'Ordre), mais aussi dans les conseils régionaux du fait que le périmètre de l'audit couvre l'agrégation de l'ensemble des conseils constituant l'Ordre.

A l'issue de sa mission légale, le CAC établit un rapport sur les comptes annuels qui est présenté au Conseil national lors de l'approbation des comptes, et dont un extrait est ensuite publié sur le site internet de l'Ordre.

#### **6.3.2. Les conseils régionaux :**

Dans le cadre de sa mission, le commissaire aux comptes effectue des visites en régions afin de vérifier les comptes financiers et d'évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne.

Un « audit » sur place est alors régulièrement effectué par le Commissaire aux comptes (CAC) dans les Conseils régionaux accompagné du Trésorier de l'Ordre (CN et/ou CCA) ainsi que d'un représentant de la DAF.

En ce sens, un programme pluriannuel de visites en régions est mis en place sur proposition du CAC et en accord avec le Trésorier du Conseil national dont la fréquence des interventions doit permettre au moins une visite de chaque Conseil pendant la mandature du CAC (cycle de 6 ans).

Pour information, l'approche globale d'audit du CAC accorde une importance majeure au respect des procédures de contrôle interne existantes au sein des régions et mises en œuvre sous la responsabilité de leur Président et du Trésorier.

La phase d'élaboration de l'approche d'audit du CAC consiste, outre la mise à jour de la connaissance de l'environnement général de l'Ordre à :

- Réaliser un entretien auprès du Président, du Trésorier et des collaborateurs, afin de s'informer sur le mode de fonctionnement du conseil. Cette phase consiste principalement à recueillir les informations sur : l'organisation générale, les procédures d'engagement des dépenses, les règles internes en matière d'indemnités et remboursement de frais des élus, la gestion du personnel, la gestion de trésorerie et le respect des obligations relatives aux taxes.
- Corroborer les informations recueillies par entretiens, en déployant un programme de travail, qui consiste notamment à effectuer des tests sur pièces.

En outre, il est pris connaissance des éléments du dispositif formalisé des contrôles internes institué et mis en œuvre par la Direction administrative et financière du Conseil national (voir Annexe 4).

A la suite de chaque visite, un rapport, portant sur les diligences effectuées par le CAC et les conclusions auxquelles elles conduisent, est émis et adressé par celui-ci à l'attention du Président du Conseil concerné avec copie à l'attention des Présidents et Trésoriers du Conseil national et du conseil central de la section A.

Si des écarts significatifs de contrôle interne lié à l'information comptable et financière viennent à être relevés lors de cette intervention, ils sont alors mentionnés dans le rapport et donnent lieu à des préconisations. Une nouvelle visite peut être organisée pour vérifier la bonne résolution de la situation.

Si un manquement grave est constaté dans la gestion du Conseil, outre la préconisation dans le rapport, le Trésorier du Conseil national adresse au Président du Conseil une demande d'explication motivée. Il peut, en fonction de la nature du manquement, mettre la question à l'ordre du jour de la Commission des finances et/ou en faire le rapport au Conseil national qui pourra prendre les dispositions qu'il jugera nécessaire.

#### **6.4. L'audit interne**

Des opérations d'audit interne sont menées et ont pour objectif :

- d'analyser et d'évaluer les processus financiers mis en place au sein de l'Ordre ;
- de formuler des recommandations pour améliorer leur efficacité ;
- de contribuer à la mise en place de processus de management des risques ;
- de vérifier que les procédures financières en place assurent la conformité aux lois et règlements ;
- d'évaluer la pertinence et l'efficacité du dispositif de contrôle interne ;
- d'enrichir l'organisation en proposant le développement des bonnes pratiques financières en vue de l'amélioration des processus et des performances ;
- de proposer les cadres du « dialogue de gestion » en aidant à la définition de plans d'action stratégiques et opérationnels ;
- de proposer des actions correctives, si nécessaire.

Il sera fait appel aux services d'un cabinet externe qualifié pour la réalisation de missions d'audit. Le coût généré par les opérations d'audit sera inscrit au sous budget « Direction générale » du budget commun.

Les missions d'audit sont de 2 types :

- les missions récurrentes d'audit financier conduites par rotation annuelle et correspondant aux cycles financiers majeurs : clôture annuelle des comptes, trésorerie, achats, cotisations, paye, prise en charge des indemnités et frais, patrimoine immobilier.
- les missions d'audit sur saisine des organes autorisés suivants : à la majorité des 2/3 des membres du Conseil national, sur demande d'au moins 4 Présidents de section, sur demande du Président du Conseil national.

Afin de permettre la bonne exécution des missions d'audit diligentées, chaque conseil, sous la responsabilité de son Président, est tenu de mettre à la disposition de l'auditeur, sans restriction, tous les documents comptables, financiers et juridiques lui permettant la bonne réalisation de sa mission.

Chaque mission d'audit sera matérialisée par l'émission d'un rapport d'audit qui sera présenté en Conseil national. Sur proposition du Trésorier du Conseil national, le Conseil national décidera des éventuelles mesures à prendre ainsi que de leurs modalités.

## **6.5 Autres obligations ou contrôles auxquels l'Ordre est soumis**

Certains textes étendent à des personnes morales de droit privé mais chargées d'un service public (dont l'Ordre fait partie) des obligations similaires à celles qui pèsent sur les personnes morales de droit public.

A ce titre, l'article L. 111-7 du code des juridictions financières dispose que :

*"La Cour des comptes peut exercer, dans les conditions fixées par voie réglementaire, un contrôle (...) sur les organismes qui sont habilités à recevoir (...) des cotisations légalement obligatoires ».*

Dans le cadre de ses contrôles, la Cour juge à la fois la conformité des recettes et des dépenses aux règles comptables en vigueur et le bon emploi des crédits, fonds et valeurs gérés par l'organisme contrôlé.

## 7. Les modifications du budget

### 7.1. La fongibilité des crédits au sein d'un budget

Lors de la préparation du budget, il est parfois difficile d'apprécier :

- le montant des crédits nécessaire à la réalisation d'un projet ;
- la nature des dépenses à budgéter pour y parvenir.

C'est pourquoi les conseils ont la possibilité de faire transférer des crédits d'un poste budgétaire à un autre à l'intérieur d'un même sous-budget, ou d'un sous-budget à un autre, à la condition que le montant total du budget du conseil ne soit pas modifié.

Cette fongibilité des crédits au sein du budget d'un conseil s'effectue sous réserve des exceptions prévues au paragraphe 7.2 ci-après.

Le Président du conseil concerné fait connaître par écrit au Trésorier du Conseil national l'objet et le montant du transfert demandé. La Direction Administrative et Financière ajuste le budget en conséquence et le Trésorier du Conseil national en donne confirmation au dit Président. Rapport en est fait au Conseil national.

### 7.2. Les décisions modificatives

Les décisions modificatives consistent à ajuster les prévisions en cours d'année. Elles modifient ponctuellement le budget initial. Le nombre de ces décisions modificatives est laissé au libre arbitre de chaque conseil. Elles peuvent être adoptées à tout moment après le vote du budget primitif.

Les changements souhaités doivent faire l'objet d'un accord préalable du Conseil national, dans une délibération portant *décision budgétaire modificative* dans les cas suivants :

- création d'un nouveau sous-budget ;
- modification liée aux charges de personnel<sup>3</sup> ;
- dépassement du budget primitif total du conseil demandeur.

Ces demandes de modifications sont adressées au Trésorier du Conseil national, accompagnées des explications suffisantes pour permettre de les présenter au Conseil national.

Il convient d'observer que toute augmentation des charges par rapport au budget primitif doit (sauf constat de ressources également supérieures aux ressources prévues dans ce budget) être financée sur les réserves de l'Ordre.

---

<sup>3</sup> En application du paragraphe 10 du Chapitre III du règlement intérieur « gestion du personnel »

## 8. Les provisions

L'imputation des provisions à un budget sera fonction de leur nature et de leur objet.

Les provisions pour risques couvrent :

- les risques liés à des litiges salariaux : elles sont imputées sur le budget du Conseil, de la délégation ou du sous-budget exceptionnel pour les services communs pour lequel la personne travaille.
- les risques liés à d'autres litiges : elles seront imputées au sous-budget exceptionnel du budget commun.

Les provisions pour charges couvrent :

- les charges liées aux départs en retraite : elles sont imputées sur le budget du conseil, de la délégation ou du service commun employant la personne.
- les charges liées aux charges sociales : elles sont imputées sur le budget du conseil central, national ou du service commun employant la personne. Concernant les Conseils régionaux et les délégations ces provisions sont imputées sur le budget de leur Conseil central.

## 9. L'approbation des comptes et l'affectation du résultat

La Direction administrative et financière clôture les comptes annuels des différents conseils après avoir effectué les contrôles et vérifications nécessaires et passé les écritures dites d'inventaires (provisions, amortissements, charges et produits constatés d'avance...).

Les résultats des conseils régionaux sont remontés sur le compte de résultat du conseil central de la section A par ajustement des dotations de fonctionnement des conseils régionaux :

- à la baisse si le résultat du conseil régional est excédentaire ;
- à la hausse s'il est déficitaire.

Les résultats des conseils centraux sont remontés sur le compte de résultat du Conseil national par ajustement des dotations de fonctionnement des conseils centraux :

- à la baisse si le résultat de la section est excédentaire ;
- à la hausse s'il est déficitaire.

Le Trésorier du Conseil national présente à celui-ci, pour approbation, les comptes annuels agrégés de l'Ordre et propose l'affectation du résultat.

Les résultats peuvent être mis en réserves ou en report à nouveau (décision de reporter à une date ultérieure l'affectation du résultat).

Ces réserves assurent à l'Ordre une sécurité indispensable et une certaine indépendance financière, en vue de couvrir :

- soit des *risques* qui sont, par nature, imprévisibles dans leur origine, leur impact (sur un ou plusieurs conseils) et leur coût financier ;
- Soit des *investissements majeurs*, d'intérêt commun.

Les comptes annuels approuvés par le Conseil national sont communiqués aux conseils centraux accompagnés de leurs comptes annuels et de la dernière situation budgétaire de l'exercice clôturé.

Chaque Trésorier informe son conseil sur l'exécution du budget clôturé.

## 10. La gestion de la trésorerie

Dans un souci de cohérence et d'efficacité maximale, la gestion de la trésorerie de l'Ordre est assurée d'une manière globale par le Conseil national. A ce titre, tous les placements sont réalisés par le Trésorier du Conseil national, avec le concours de la Direction administrative et financière.

Les produits de ces placements viennent abonder le budget commun, en déduction des coûts généraux de l'institution.

Les conseils centraux, les conseils régionaux et les délégations d'outre-mer, recevant chaque année du Conseil national les crédits nécessaires à leur fonctionnement et aux investissements dont ils ont besoin, n'ont pas vocation à constituer des réserves spécifiques.

La trésorerie présente sur le compte d'un conseil en fin d'exercice ne saurait, en conséquence, excéder un trimestre de son budget de fonctionnement. Dans ce cadre :

- les comptes des conseils centraux sont alimentés en trésorerie, dans la limite du budget voté,
- les conseils régionaux et les délégations reçoivent, au début de chaque trimestre de l'exercice, un quart de leur dotation annuelle, à la condition qu'ils aient communiqué à la Direction administrative et financière les différentes pièces justificatives de leurs dépenses. Ces versements trimestriels sont éventuellement ajustés pour permettre de respecter la règle ci-dessus de plafonnement de la trésorerie des conseils.

-----

## Annexe 1

# Présentation budgétaire des conseils : description des produits et charges par nature

### I. LES PRODUITS :

**Cotisations des pharmaciens et des sociétés inscrits :** Part section, nationale ou budget commun des cotisations appelées (appel général et appels partiels) par le Conseil national.

**Cotisations exonérations :** montant des exonérations des cotisations accordées conjointement par le Conseil central et le Conseil national.

**Cotisations années antérieures :** montant des régularisations de cotisations sur les années antérieures liées à des régularisations de tableau.

**Dotations internes :** sommes versées entre les Conseils en vue de financer soit un fonctionnement soit d'autres actions.

**Produits financiers :** produits des placements financiers quel que soit le moyen de placement choisi (SICAV, Livret, ...).

**Subventions :** financement public obtenu pour la réalisation d'actions spécifiques.

**Produits exceptionnels :** tous produits se rattachant aux ventes de marchandises et de prestations (abonnements, alertes,...). Pour les Conseils régionaux s'y ajoutent les quotes-parts des dotations pour investissement versées par le Conseil central A.

**Reprises sur provisions et amortissements :** (obligation légale) montant des dotations pour amortissement ou provision passée en charge les années précédentes, qu'il est nécessaire de reprendre soit parce que le risque n'existe plus ou qu'il s'est réalisé.

**Transferts de charges :** Remboursements ou participations à des charges en provenance de tiers (indemnisation des assurances, participation de conseillers à des déplacements,...)

### II. LES CHARGES :

**Prestations :** travaux réalisés par une société (fabrication, société de nettoyage, mis sous pli, routage, gardiennage, archivage...).

**Eau/Energie :** charges d'électricité, de gaz et d'eau nécessaires aux locaux ordinaires.

**Fournitures :** fournitures de bureau, papier entête, cartes de visite, petit matériel, produits d'entretien.

**Crédit-bail :** échéances de crédit-bail, à la condition que cela soit réellement un contrat de crédit bail et non un contrat de location.

**Locations immobilières :** loyers correspondant aux locaux ordinaires, ou à toutes locations de salle pour des opérations particulières.

**Locations mobilières :** loyers des matériels en location (machine à affranchir, photocopieur, véhicule...).

**Charges locatives :** participation demandée par le propriétaire ou la copropriété en vue de couvrir les charges communes liées au bâtiment.



**Entretien/maintenance** : charges liées aux réparations ou à la remise en état des biens meubles ou immeubles plus celles des contrats de maintenance (matériel informatique, logiciels, copieurs, machine à affranchir...).

**Assurances** : Tous les contrats d'assurance, responsabilité civile, risques locatifs ou de propriété, assurance matériel et mobilier.

**Etudes recherches** : frais de réalisation d'étude qui ne serait pas des honoraires (écoles, sociétés de sondage...).

**Documentation** : Achat de documentation, abonnement sur les supports papier comme électroniques (CD Rom, abonnement Internet).

**Frais de colloques** : exclusivement les frais d'inscription aux colloques et séminaires, sans les frais de déplacement ou d'hébergement et de restauration.

**Personnel intérimaire** : exclusivement en cas de recours à des sociétés d'intérim.

**Honoraires** : exclusivement si la personne ou la société est habilitée à percevoir des honoraires. Ces honoraires doivent faire l'objet d'une déclaration annuelle auprès des services fiscaux.

**Indemnités** : sommes versées aux conseillers ordinaires dans le cadre de leur participation aux réunions et aux missions qui leur sont confiées.

**Frais d'actes contentieux** : Frais d'huissier pour les procédures contentieuses.

**Annonces et insertions** : achat d'espace sur tout support (presse, radio,...).

**Imprimés / publications** : plaquettes, revues, lettres d'informations (maquette, composition, impression).

**Divers** : charges n'entrant pas dans les autres catégories (dons, pourboires, cadeaux...).

**Transports** : coursiers, transporteurs

**Voyages et déplacements** : frais de transport, d'hébergement et de restauration des conseillers, des salariés ou autres personnes missionnées lorsque l'intéressé a avancé les frais et en est remboursé ou lorsque le conseil concerné règle directement les achats de billet (factures des agences de voyages, billets électroniques...).

**Hébergement, restauration** : dépenses d'hôtel et de restauration facturées au Conseil et réglées directement par lui.

**Réception** : frais de restauration exceptionnels facturés et réglés directement par le Conseil concerné dans le cadre d'événements particuliers (relations publiques).

**Affranchissements** : charges d'affranchissement (fonctionnement, sous-traitance), télécommunications : charges de téléphone (téléphone, fax, ligne spécialisée Internet...).

**Services bancaires** : frais de gestion de comptes, commissions ou frais sur les ventes ou achats de titres, sur les encaissements de chèques ou sur les virements, location de coffres.

**Frais de recrutement** : exclusivement en cas de recours à un cabinet de recrutement.

**Taxe sur les salaires** : taxe réglée au Trésor Public basée sur les salaires annuels.

**Autres taxes** : taxes foncière, d'habitation, sur les bureaux, de formation professionnelle continue.

**Salaires** : montant brut des salaires y compris les primes (13<sup>ème</sup> mois, ...).

**Charges sociales** : Part patronale de l'URSSAF, des ASSEDIC, de la retraite, de la mutuelle et de la médecine du travail.

**Subventions versées** : aides accordées à des projets ou au fonctionnement d'œuvres intéressant la profession.

**Cotisations versées** : cotisations versées à divers organismes ou associations dont le Conseil concerné peut être membre.

**Divers** : droit d'auteurs, pertes sur des créances devenues irrécouvrables.

**Charges financières** : intérêts des emprunts, agios, perte de change.

**Charges exceptionnelles** : pénalités, amendes, valeur comptable des éléments d'actif cédés, charges sur les années antérieures qui auraient été omises.

**Dotations aux amortissements** : (obligation légale) amortissements de l'année sur les immobilisations incorporelles (logiciels, ....) ou corporelles (immeuble, mobilier, matériel informatique, ...)

**Dotations aux provisions** : (obligation légale) Provisions pour charges (prime de départ en retraite des salariés des Conseils,...) Provisions pour risques (litiges,...).

## Annexe 2

### Présentation budgétaire des conseils : description des principaux sous-budgets

#### Sous-budgets du conseil national :

- Cotisations
- Service
- Séances du Conseil national
- Fonctionnement du bureau
- Chancellerie
- Séances du bureau du Conseil national
- Conférences Bureau-Présidents

#### Sous-budgets des conseils centraux :

##### *au minimum :*

- Cotisations
- Fonctionnement du service
- Séances du conseil central
- Fonctionnement du bureau

#### *et tout autre sous-budget nécessaire :*

##### *exemple :*

- FIP
- Missions
- Commissions et groupes de travail
- Opérations de communication interne

#### Sous-budgets du budget commun :

- Direction générale
- Secrétariat général
- Direction des affaires juridiques
- Direction de l'exercice professionnel
- Direction de la communication
- Direction administrative et financière
- Direction des technologies en santé
- Direction des ressources humaines
- Direction de l'Organisation et des Systèmes Informatiques
- CESPARM
- Exceptionnel / Autres

## Annexe 3

## Matrice de contrôles internes de l'Ordre (version de décembre 2017)

ONP - Matrice de contrôles internes 2017 (version V1.6)						
Processus	Sous-processus	Número du contrôle	Objectif de contrôle	Périmètre	Activité de contrôle	Responsable du contrôle
Fournisseurs	Séparation des tâches et des fonctions	ACH.001-S	La séparation des tâches est en place.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> La personne à l'origine de la commande (ordonnateur), la personne en charge de l'approbation de la facture (liquidateur : "bon à payer") et la personne en charge de son paiement (payeur) sont des personnes différentes.	J.F. de Gennes
Fournisseurs	Séparation des tâches et des fonctions	ACH.001-C	La séparation des tâches est en place.	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> La personne à l'origine de la commande (ordonnateur), la personne en charge de l'approbation de la facture (liquidateur : "bon à payer") et la personne en charge de son paiement (payeur) sont des personnes différentes.	Président ou Trésorier CROP
Fournisseurs	Commande	ACH.002-S	Les commandes sont formalisées et approuvées par une personne habilitée.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Sauf exception dûment approuvée, les achats font l'objet d'une demande d'achat (sauf les achats directs, réglés par carte bancaire) et, toute commande fait l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat.	E. Finel
Fournisseurs	Commande	ACH.002-C	Les commandes sont formalisées et approuvées par une personne habilitée.	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Sauf exception des achats par « cartes affaires », les achats font l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat.	Assistante CROP
Fournisseurs	Conformité des factures	ACH.003-S	Les factures sont vérifiées par une personne indépendante (liquidateur) avant leur mise en paiement	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> La facture est rapprochée de la DA, de la commande (bon de commande ou contrat) et du Bon de livraison ou équivalent par le liquidateur (contrôle de gestion ou suppléant). Les écarts (prix, quantité) sont investigués et les écarts non résolus font l'objet d'un suivi par le contrôle de gestion. Le liquidateur formalise sa revue et son accord pour paiement en apposant la mention "bon à payer" datée et signée.	E. Finel
Fournisseurs	Conformité des factures	ACH.003-C	Les factures sont vérifiées par une personne indépendante (liquidateur) avant leur mise en paiement	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Le liquidateur (assistante ou secrétaire) rapproche la facture de la commande (bon de commande ou contrat) et du bon de livraison dûment annoté par le demandeur. Les écarts (prix, quantité) sont investigués et les écarts non résolus font l'objet d'un suivi par l'assistante. L'assistante formalise son accord pour paiement en apposant la mention "bon à payer" datée et signée.	Assistante CROP
Fournisseurs	Traçabilité	ACH.004-S	Les contrats signés sont centralisés et accessibles.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Sauf exception dûment identifiées, les contrats signés et actifs sont centralisés par la DAF et accessibles sans délai.	F. Pichon
Fournisseurs	Traçabilité	ACH.004-C	Les contrats signés sont centralisés et accessibles.	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Les contrats signés et actifs sont centralisés par le secrétariat du Conseil régional et accessibles sans délai.	Assistante CROP
Impôts et taxes	Documentation	I&T.OO1-S	Les déclarations fiscales sont établies conformément aux obligations de l'Ordre	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Un tableau de suivi mensuel de toutes les taxes à déclarer est renseigné par le Chef de service finances et revu par le Directeur administratif et financier. Ce tableau inclut les dates de déclarations ainsi que les montants. Les déclarations sont contrôlées et visées par le Chef du service Finances.	F. Pichon
Impôts et taxes	Documentation	I&T.OO1-C	Les déclarations fiscales sont établies conformément aux obligations de l'Ordre	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Les taxes liées à la fiscalité locale (taxes d'habitation, autres taxes et, le cas échéant, les taxes foncières) sont acquittées par les CROP à réception du rôle ; le contrôle correspondant est fait a posteriori par le comptable référent lors de la révision mensuelle des comptes. La revue est formalisée sur le document fiscal.	Comptable référent
Impôts et taxes	DAS-2	I&T.OO2-S	Les déclarations DAS-2 sont établies et envoyées dans le formalisme et les délais requis.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> DAS-2 : le Chef du service Finances s'assure que l'administration a bien validé la DAS-2 par l'obtention du certificat correspondant.	F. Pichon
Impôts et taxes	DAS-2	I&T.OO2-C	Les déclarations DAS-2 sont établies et envoyées dans le formalisme et les délais requis.	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> DAS-2 : le Chef du service Finances s'assure que le Président de chaque CROP a bien transmis la déclaration signée à l'administration par l'obtention de la copie numérisée de la déclaration et du bordereau d'envoi du courrier en recommandé avec accusé réception.	F. Pichon

Processus	Sous-processus	Numéro du contrôle	Objectif de contrôle	Périmètre	Activité de contrôle	Responsable du contrôle
Impôts et taxes	Séparation des tâches et des fonctions	I&T.003-S	La séparation des tâches est en place.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Les déclarations fiscales sont préparées pour : - la TVA : par la comptabilité Fournisseurs puis validées par le Chef du service Finances ; - l'IS sur les produits financiers : par le Chef du service Finances puis validé par le DAF Les rôles des taxes liées à la fiscalité locale sont visés par le Chef du service Finances avant mises en paiement.	F. Pichon
Clôture comptable et financière	Documentation	CLOT.001-O	Un calendrier de clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle est établi, validé et partagé au sein de la DAF.	ONP	<u>Activité de contrôle ONP</u> Le calendrier de clôture établi par le Chef du service Finances est validé par le Directeur administratif et financier, puis diffusé.	F. Pichon
Clôture comptable et financière	Arrêté des comptes	CLOT.002-S	Les écritures d'inventaire sont revues et validées	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Les écritures d'inventaire sont préparées par le service Finances et revues par le Chef du service Finances.	F. Pichon
Clôture comptable et financière	PCR	CLOT.03-S	Les provisions pour risques et charges sont revues et validées.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Les provisions pour risques et charges sont revues trimestriellement, et formalisées annuellement par le Directeur administratif et financier.	J.F. de Gennes
Clôture comptable et financière	Arrêté des comptes	CLOT.004-O	Les comptes sont revus et validés.	ONP	<u>Activité de contrôle ONP</u> La Balance Générale des comptes consolidés sous ALIX fait l'objet d'une revue trimestrielle formalisée entre le Chef de service Finances et le Directeur administratif et financier conformément au calendrier de clôture établi.	J.F. de Gennes
Clôture comptable et financière	Arrêté des comptes	CLOT.005-O	Les comptes sont arrêtés après validation.	ONP	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> La Balance Générale définitive des comptes consolidés sous ALIX fait l'objet d'une transmission formalisée par le Chef du service Finances au Contrôleur de gestion; et de façon concomitante, le Chef du service Finances arrête la comptabilité sous ALIX en fermant les sessions correspondantes des différentes entités.	F. Pichon
Clôture comptable et financière	Indemnités et frais	CLOT.008-S	Les remboursements d'indemnités et frais des élus et collaborateurs sont effectués conformément à la <u>Procédure en vigueur</u>	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Les comptables contrôlent et valident la conformité et le bon respect des Procédures de prise en charge des indemnités et frais des élus et des collaborateurs	J.F. de Gennes
Clôture comptable et financière	Indemnités et frais	CLOT.008-C	Les remboursements d'indemnités et frais des élus sont effectués conformément à la Procédure en vigueur	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Les personnes en charge dans les CR contrôlent et valident la conformité et le bon respect de la Procédure de prise en charge des indemnités et frais des élus	Trésorier CROP
Clôture comptable et financière	Reporting	CLOT.006-O	La réconciliation entre les données comptables (ALIX) et les données de gestion (reporting Excel) est formalisée.	ONP	<u>Activité de contrôle ONP</u> Le Directeur administratif et financier valide la réconciliation effectuée entre la Balance Générale définitive des comptes consolidés sous ALIX et le tableau de bord financier global (Compte de résultat) sous format Excel; les éventuels écarts identifiés et inférieurs à 100 K€ (total du compte de résultat) sont considérés comme non significatifs.	J.F. de Gennes
Clôture comptable et financière	Reporting	CLOT.007-O	Les fluctuations, les tendances et les variations significatives sont revues mensuellement.	ONP	<u>Activité de contrôle ONP</u> Chaque mois (sauf les mois où il est décidé de ne pas faire de clôture : janvier et juillet), le Contrôleur de gestion établit un tableau de bord sous Excel par Section et Directions, puis consolide, revoit, et analyse la pertinence des informations financières remontées. Chaque trimestre (à l'exception de la clôture annuelle), le Contrôleur de Gestion établit un tableau de bord financier synthétique revu par le DAF et transmis par ce dernier à la Présidente et au Trésorier du CN au plus tard à la fin du mois suivant le trimestre. Le DAF partage et commente ce tableau de bord avec le Trésorier du CN et la Présidente de l'Ordre.	E. Finel
Investissements et immobilisations	Documentation	INVEST.001-O	Les projets d'investissement font l'objet de la documentation et des autorisations adéquates.	ONP	<u>Activité de contrôle ONP</u> Les projets d'investissement reposent sur une DA dûment validée + fiche investissement renseignée.	E. Finel
Investissements et immobilisations	Autorisations	INVEST.002-O	Les projets d'investissement sont budgétés ou dûment autorisés.	ONP	<u>Activité de contrôle ONP</u> Lors de sa revue de conformité, le contrôleur de gestion s'assure que le projet d'investissement est budgété ou que, par exception, le projet non budgété est autorisé par la Présidente du Conseil national (cf. Procédure achats) ou fait l'objet d'une validation en CN (cf. article 7.2 du RBC).	E. Finel
Investissements et immobilisations	Inventaire	INV.003-S	L'ensemble des immobilisations fait l'objet d'un inventaire annuel communiqué à la Direction administrative et financière (RBC).	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Toutes les immobilisations d'une valeur unitaire supérieure à 10K€ font l'objet d'un inventaire physique formalisé et signé par le responsable budgétaire. Les immobilisations physiquement identifiables sont marquées par une étiquette portant le numéro de l'immobilisation issu du système comptable ALIX. Ces listes d'inventaires physiques sont contresignées par le Directeur administratif et financier.	J.F. de Gennes

Processus	Sous-processus	Numéro du contrôle	Objectif de contrôle	Périmètre	Activité de contrôle	Responsable du contrôle
Investissements et immobilisations	Inventaire	INV.003-C	L'ensemble des immobilisations fait l'objet d'un inventaire annuel communiqué à la Direction administrative et financière (RBC).	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Toutes les immobilisations (pas de seuil) font l'objet d'un inventaire physique formalisé et signé par le Président ou le Trésorier du Conseil concerné et contre - signé par le comptable référent.	Comptable référent
Investissements et immobilisations	Inventaire	INV.004-S	Les sorties d'immobilisations sont approuvées avant traitement comptable.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Le service Finances vérifie avant traitement que les immobilisations identifiées comme étant « à sortir » ont été formellement validées par le DAF.	F. Pichon
Investissements et immobilisations	Inventaire	INV.004-C	Les sorties d'immobilisations sont approuvées avant traitement comptable.	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Le comptable référent vérifie avant traitement que les immobilisations identifiées comme étant « à sortir » ont été formellement validées par le Trésorier ou le Président du Conseil concerné au moment de l'événement ou de l'inventaire annuel.	Comptable référent
Trésorerie	Séparation des tâches et des fonctions	TRE.001-S	La séparation des tâches est en place.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> L'exécution de la dépense s'opère dans le respect du principe de séparation entre l'approbation après vérifications (« bon à payer » du liquidateur) et le paiement effectif (payeur), sauf exception dûment approuvée.	J.F. de Gennes
Trésorerie	Séparation des tâches et des fonctions	TRE.001-C	La séparation des tâches est en place.	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> L'exécution de la dépense s'opère dans le respect du principe de séparation entre l'approbation après vérifications (« bon à payer » du liquidateur) et le paiement effectif (payeur), sauf exception dûment approuvée.	Président CROP
Trésorerie	Paiement	TRE.002-S	Le principe de la double signature est appliqué	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Les documents qui valident le déclenchement du paiement (chèque, bordereau de virement, autorisation de prélèvement) portent la double signature.	J.F. de Gennes
Trésorerie	Paiement	TRE.002-C	Le principe de la double signature est appliqué	CROP	<u>Activité de contrôle CROP et Délégations</u> Les documents qui valident le déclenchement du paiement (chèque, bordereau de virement, autorisation de prélèvement) portent la double signature au-delà du seuil dérogatoire en place.	Trésorier CROP
Trésorerie	Encaissements	TRE.003-S	La réconciliation entre le fichier d'intégration et le montant reçu de TESSI est effectuée quotidiennement.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Le rapprochement entre les sous comptes comptables (580000) et le compte de banque (512000) est fait quotidiennement. Les sous comptes sont soldés après résolution des éventuelles anomalies (rejets, libellés non affectables).	F. Pichon
Trésorerie	Paiement	TRE.004-S	La conformité des mises en paiement supérieures à 10 K€ est vérifiée.	SIEGE	<u>Activité de Contrôle SIEGE</u> Le Chef du service Finances vérifie la conformité de la mise en paiement (montant, BAP) supérieure à 10 K€ (hormis les salaires) et le Directeur administratif et financier pour tout paiement supérieur à 100 K€.	F. Pichon
Trésorerie	Inventaire des comptes bancaires	TRE.005-O	L'inventaire des comptes bancaires et des signataires autorisés est à jour et maintenu.	ONP	<u>Activité de Contrôle ONP</u> Un tableau de synthèse, mis à jour chaque fois que nécessaire, répertorie l'ensemble des comptes bancaires et des signataires autorisés. Le tableau, maintenu par l'assistante de la DAF, est revu et validé par le DAF chaque trimestre.	J.F. de Gennes
Trésorerie	Modifications données bancaires	TRE.006-S	Les créations, modifications et suppressions de comptes bancaires et les signataires en banque autorisés sont dûment approuvés.	SIEGE	<u>Activité de Contrôle SIEGE</u> Tous les changements de comptes, de signataires et de conditions bancaires sont revus et validés par le Directeur Administratif et Financier. Toute modification fait l'objet d'une information écrite par une personne autorisée auprès de l'établissement bancaire.	J.F. de Gennes
Trésorerie	Modifications données bancaires	TRE.006-C	Les créations, modifications et suppressions sur les comptes bancaires et sur les signataires autorisés sont approuvées.	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Tous les changements de comptes, de signataires et de conditions bancaires sont pilotés par la DAF pour le compte des Conseils et validés par le Président du Conseil concerné. Toute modification fait l'objet d'une information écrite par une personne autorisée auprès de l'établissement bancaire.	Président CROP
Trésorerie	Rapprochement bancaire	TRE.007-S	Les rapprochements bancaires sont établis et validés périodiquement pour tous les comptes bancaires de l'Ordre.	SIEGE	<u>Activité de Contrôle SIEGE et Délégations</u> Les rapprochements bancaires du CNOP établis par les comptables, sont revus et signés mensuellement par le Chef du service Finances ; Les rapprochements bancaires des CC et Délégations établis mensuellement (CC) et trimestriellement (Délégations) sont revus et signés trimestriellement par le Chef du service Finances.	F. Pichon

Processus	Sous-processus	Numéro du contrôle	Objectif de contrôle	Périmètre	Activité de contrôle	Responsable du contrôle
Paie	Préparation des données de paie	PAIE.001-S	Les éléments de paie sont revus formellement par le DRH lors de la préparation de la paie.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Le tableau mensuel de suivi de la paie est renseigné et validé par le DRH lors de la réunion de préparation de la paie.	E. Mazzocchi
Paie	Préparation des données de paie	PAIE.001-C	Les éléments de paie sont revus formellement par le DRH lors de la préparation de la paie.	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Les fiches navette sont mises à jour par la comptable paie du CNOP, revues par le DRH lors de la réunion de préparation de la paie et validées par le Chef du service Finances avant envoi au prestataire.	E. Mazzocchi
Paie	Validation des données de paie	PAIE.002-S	Les salaires nets sont validés par le DRH avant la mise en paiement	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Chaque mois, les bulletins de salaire et la correspondance entre les bulletins et la liste des virements préparés sont formellement validés sur l'état récapitulatif SAGE des nets à payer par le DRH avant la mise en paiement.	E. Mazzocchi
Paie	Validation des données de paie	PAIE.002-C	Les salaires nets sont validés par le DRH avant la mise en paiement	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Chaque mois, les éléments de salaire sont formellement validés par le DRH avant génération des fichiers de virement par le prestataire.	E. Mazzocchi
Paie	Cohérence des données entre les données de paie et la paie	PAIE.003-S	Les salaires nets validés par le DRH sont les salaires mis en paiement.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Chaque mois, le total des salaires nets mensuels (issus de SAGE) validés par le DRH est réconcilié par le Chef du service Finances avec le total de la mise en paiement en ligne (BNP).	F. Pichon
Paie	Taxes et charges sociales	PAIE.004-S	Les DSN et DADS1 sont établies et envoyées dans le formalisme et les délais requis.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> DSN : le Chef du service Finances s'assure, mensuellement, que le dépôt sur net-entreprises.fr (au plus tard à J+5) est déclaré conforme. DADS-1 : le Chef du service Finances s'assure que, avant le 31 janvier de l'année n+1, l'administration a bien validé la réception de la DADS-1 par l'obtention du certificat correspondant.	F. Pichon
Paie	Taxes et charges sociales	PAIE.004-C	Les DSN et DADS1 sont établies et envoyées dans le formalisme et les délais requis.	CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> DADS-1 : le Chef du service Finances s'assure que, avant le 31 janvier de l'année n+1, l'administration a bien validé la réception de la DADS-1 par l'obtention du certificat correspondant.	F. Pichon
Paie	Taxes et charges sociales	PAIE.005-S	Les déclarations de charges sociales et les taxes assises sur les salaires établies dans les délais requis sont revues et validées.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Les déclarations de charges sociales et les taxes assises sur les salaires sont établies par la comptable paie, vérifiées et validées par le Chef du service Finances avant leur mise en paiement.	F. Pichon
Trésorerie	Rapprochement bancaire	TRE.007-C	Les rapprochements bancaires sont établis et validés périodiquement pour tous les comptes bancaires de l'Ordre.	CROP	<u>Activité de Contrôle CROP</u> Les rapprochements bancaires des CROP établis par l'assistante du Conseil concerné, sont validés mensuellement par le Trésorier ou le Président du Conseil concerné ; les comptables référents s'assurent de la conformité des rapprochements lors de la révision mensuelle.	Président ou Trésorier CROP
Trésorerie	Placements financiers	TRE.008-S	Les placements sont réalisés par le Trésorier du CN avec le concours du DAF.	SIEGE	<u>Activité de Contrôle SIEGE</u> Le Directeur administratif et financier examine chaque trimestre les placements financiers et propose au Trésorier du Conseil national la politique pour le trimestre suivant.	J.F. de Gennes
Trésorerie	Carte Affaires	CAFF.001-O	Les attributions et les suppressions de cartes affaires sont dûment approuvées.	ONP	<u>Activité de Contrôle ONP</u> Le DAF revoit une fois par an que les demandes de cartes sont formalisées et que les cartes affaires actives inventoriées par la DAF et par la banque correspondent.	J.F. de Gennes
Clients	Hors cotisations	FACT.001-S	La facturation DTS est correcte et exhaustive.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> - la DTS : une validation formalisée des fichiers transmis par la DTS est envoyée au service comptable avant le début de la facturation de la période mensuelle ; - la Comptabilité : une revue mensuelle de cohérence entre la facturation demandée par la DTS et la facturation émise par la comptabilité est formalisée (« facturation émise ok base tableau ») via le tableau partagé sur le réseau.	E. Finel
Clients	Hors cotisations	FACT.001-S bis	La facturation DTS est correcte et exhaustive.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> - le Contrôle de gestion : le CDG s'assure de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations de facturation (chiffre d'affaires, produits constatés d'avance...), date et contresigne la revue trimestrielle de cohérence.	E. Finel
Clients	Hors cotisations	FACT.002-S	Les avoirs sont dûment autorisés.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Les demandes d'avoir sont formalisées (faites par écrit, documentées et signées par la DTS) auprès du service comptable. Toutes les demandes d'avoir sont revues et signées par le Chef du service Finances avant l'émission des avoirs. Tous les avoirs émis supérieurs à 3000 € sont revus par le Directeur administratif et financier.	F. Pichon
Clients	Hors cotisations	FACT.003-S	La balance âgée est revue régulièrement (au minimum chaque trimestre).	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> La balance âgée est éditée, analysée, datée et signée par la comptable chaque mois ; la revue de la balance âgée est validée par le Chef du service Finances chaque trimestre.	F. Pichon

Processus	Sous-processus	Numéro du contrôle	Objectif de contrôle	Périmètre	Activité de contrôle	Responsable du contrôle
Clients	Cotisations	COTIS.001-S	Le calcul du montant des cotisations est effectué conformément aux informations budgétaires validées avant l'appel général.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Le paramétrage de règle des calculs du montant des cotisations dans ICOP est effectué conformément aux informations budgétaires présentées et validées en Conseil national.	K. Ledoux
Clients	Cotisations	COTIS.002-S	Le montant de chaque cotisation pour l'appel général est conforme à la validation émanant du Conseil national.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Avant l'appel général, la DOSI met à jour la base ICOP des nouveaux montants de cotisations validés au préalable en Conseil national. Les données issues d'ICOP sont validées par le Contrôle de gestion.	E. Finel
Clients	Cotisations	COTIS.003-S	Les montants entre l'appel de cotisations dans ICOP et les montants dans la comptabilité (ALIX) sont réconciliés.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Les avenants au contrat de cotisations, le Chef du service Finances s'assure que les montants entre l'appel de cotisations dans ICOP et les montants dans la comptabilité (ALIX) sont réconciliés.	F. Pichon
Clients	Cotisations	COTIS.004-S	Les demandes d'exonérations sont dûment validées.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Toutes les exonérations comptabilisées sont formellement accordées au préalable par un courrier signé conjointement par le Trésorier du CN et le Président de la Section concernée.	F. Pichon
Clients	Cotisations	COTIS.005-S	La balance âgée des cotisations est revue.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Le Chef des services Finances formalise la revue de la balance âgée des cotisants.	F. Pichon
Clients	Cotisations	COTIS.006-S	La reconnaissance des produits issus des cotisations est validé.	SIEGE	<u>Activité de contrôle SIEGE</u> Un tableau de suivi du chiffre d'affaires reflète le calcul de la détermination des produits constatés d'avance sur les appels de cotisations & exonérations. Ce tableau est établi par le Chef de service finances et revu par le Directeur administratif et financier. Ce tableau prend en considération la règle de gestion décidée par l'Ordre en mai 2016.	F. Pichon
Ressources humaines	Gestion du personnel	RH.001-AC	Les contrats et avenants sont établis dans le formalisme et les délais requis.	Audit CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Les avenants au contrat de travail sont établis chaque fois que nécessaire dans le formalisme (mentions obligatoires) et les délais requis ; les statuts et coefficients sont alignés.	Président CROP
Trésorerie	Signatures	TRE.008-AC	Les signatures de substitution (tampon de signature, griffes, signatures pre-scannées) sont utilisées à bon escient, leur accès est limité et restreint.	Audit CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> L'utilisation de signatures de "substitution" est faite de manière exceptionnelle, les tampons ou griffes de signature sont rangées dans un endroit avec accès restreint et sécurisé, les documents avec signatures pre-scannées ou validés d'un tampon de signature sont périodiquement revus et contresignés par le titulaire de la signature originale.	Président ou Trésorier CROP
Trésorerie	Moyens de paiement	TRE.009-AC	Les moyens de paiement (chèquiers, code d'accès à l'espace sécurisé de la BNP) sont d'un accès restreint et protégé.	Audit CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Les codes d'accès à l'espace sécurisé de la BNP sont personnels (non partagés et utilisés uniquement par le titulaire du code) ; les chèquiers neufs et en cours d'utilisation sont sous clé et l'accès à la clé est restreint et sécurisé.	Président ou Trésorier CROP
Contrats	Partenariat	PART.001-AC	Les partenariats sont réalisés en étroite collaboration avec l'objet social de l'Ordre	Audit CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> L'objet du partenariat est conforme à l'objet social de l'Ordre et les relations de partenariat sont matérialisées au travers d'un contrat précisant clairement l'objet du partenariat. La copie du contrat signé par les parties est transmis au Conseil national pour information.	Président CROP
Information hors SI	Organisation générale	ORGA.001-AC	Les informations internes structurantes sont approuvées et accessibles.	Audit CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Les procès-verbaux établis sont validés par le Président du Conseil concerné puis soumis à approbation lors de la prochaine réunion de Conseil ; les Procès-Verbaux sont établis sans blanc ni ratures sur des feuillets ou dans un registre numérotés. Les PV approuvés sont classés dans un registre accessible à la consultation.	Président CROP
Information SI (systèmes d'information)	Organisation générale	ORGA.002-AC	Les données de travail sont sauvegardées informatiquement.	Audit CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Les données de travail sont périodiquement enregistrées et sauvegardées sur le réseau informatique du Conseil national.	Président CROP
Sécurité des locaux	Organisation générale	ORGA.003-AC	Sécurité des locaux	Audit CROP	<u>Activité de contrôle CROP</u> Les prestataires extérieurs (ménage entretien travaux...) interviennent en présence d'au moins un collaborateur du Conseil.	Président CROP



## Annexe 4

# Conseils régionaux : suivi des activités de contrôles internes

Fiche de suivi des activités de contrôles internes en régions issue de la matrice globale de contrôles internes de l'Ordre (version de décembre 2017)

Conseil régional de l'Ordre des pharmaciens de:							
Président:							
Trésorier:							
Collaborateur(s) chargé(s) de la comptabilité:							
Date de renseignement du questionnaire (à chaque fin de trimestre):							
Suivi de la comptabilité	réf. Interne DAF	Fréquence du contrôle	Responsable du contrôle	Réalisé	En cours de réalisation	Non réalisé	
L'ordonnateur, le liquidateur et le payeur sont des personnes différentes	ACH.001-C	-	Trésorier				
Chaque achat fait l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat	ACH.002-C	-	Assistante				
Le liquidateur (assistante) rapproche la facture du bon de commande et appose un "Bon A Payer"	ACH.003-C	-	Assistante				
La double signature des paiements est opérationnelle au-delà du seuil défini (actuellement 500€)	TRE.002-C	-	Trésorier				
Les informations sont transmises à la DAF en cas de changement de signataire	TRE.006-C	-	Président				
La DRH est destinataire dans les délais voulus de toute information utile au traitement de la paie	PAIE.001-C...	mensuel	Président				
Les rapprochements bancaires sont validés mensuellement par le Président ou le Trésorier	TRE.007-C	mensuel	Président ou Trésorier				
<b>Impôts et taxes</b>							
Les taxes locales (taxe d'habitation, le cas échéant taxe foncière...) sont acquittées	I&T.001-C	mensuel	Comptable référent				
La déclaration DAS 2 a été transmise à l'administration	I&T.002-C	annuel	F. Pichon				
Les conditions de versement des indemnités et frais des élus sont respectées et contrôlés	CLOT.008-C	mensuel	Trésorier				
Un inventaire physique est réalisé et signé par le Président ou le Trésorier sur la base des informations transmises par la DAF	INV.003-C	annuel	Comptable référent				
Les immobilisations définies comme "à sortir" ont été identifiées et validées	INV.004-C	annuel	Comptable référent				
<b>Organisation du Conseil</b>							
Les contrats et commandes sont centralisés et accessibles	ACH.004-C	-	Assistante				
L'usage des signatures de substitution (tampon, griffe) est limité. Leur accès est restreint et positionné dans des emplacements sécurisés	TRE.008-AC	-	Président ou Trésorier				
Les codes d'accès à l'espace sécurisé de la BNP sont personnels et non partagés	TRE.009-AC	-	Président ou Trésorier				
Les chéquiers sont conservés dans des espaces sécurisés et d'accès restreint	TRE.009-AC	-	Président ou Trésorier				
Les PV sont validés par le Président du Conseil puis soumis à approbation lors de la réunion suivante	ORGA.001-AC	-	Président				
Les PV approuvés sont conservés dans un registre numéroté	ORGA.001-AC	-	Président				
Les données de travail sont enregistrées sur le réseau informatique commun à l'Ordre	ORGA.002-AC	quotidien	Président				
Les prestataires extérieurs interviennent en présence d'au moins un collaborateur du Conseil	ORGA.003-AC	-	Président				