



CONSEIL NATIONAL DE L'ORDRE
DES PHARMACIENS

*Direction Administrative et
Financière*

PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE DES INDEMNITES ET FRAIS DES CONSEILLERS ORDINAUX

Version 3.0 (*)

approuvée par le CN du 5 octobre 2020

(*) Montants présentés « à titre d'exemple » actualisés pour 2020

PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE DES INDEMNITES ET FRAIS DES CONSEILLERS ORDINAUX

L'objet de cette procédure est d'établir les modalités d'établissement, de contrôle/validation, de traitement et de prise en charge des notes de frais relatives aux indemnités et frais de déplacement, des conseillers de l'Ordre National des Pharmaciens (ONP).

Indemnités :

- Les fonctions de conseiller ordinal sont exercées à titre bénévole (article L. 4233-5 CSP).
- Toutefois, les conseillers ordinaires peuvent bénéficier d'indemnités liées à une responsabilité selon l'article D. 4233-28 CSP ou d'indemnités 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 selon l'article D. 4233-29 CSP. Le montant de ces indemnités est fixé annuellement par le conseil national dans la limite du plafond prévu par ces textes. Leur répartition est fixée dans le règlement budgétaire et comptable prévu à l'article L 4231-7 CSP.

Frais de déplacement :

- Les frais de déplacement des conseillers ordinaires sont remboursés dans les conditions et limites fixées par le conseil national (article L. 4233-5 CSP).

Cette procédure est élaborée conformément aux articles susvisés du Code de la Santé Publique (CSP), du Règlement Intérieur et du Règlement Budgétaire et Comptable de l'ONP.

Votée par le conseil national, elle s'applique à tous les conseillers ordinaires. Toute note de frais non conforme aux modalités de cette procédure risque d'en voir la prise en charge retardée, refusée partiellement ou totalement.

1 Etablissement, contrôle, traitement, paiement de la note de frais

a) Etablissement

Le conseiller établit personnellement et mensuellement ses notes de frais sur le formulaire qui le concerne :

- Président du conseil national
- Vice-Président conseil national
- Trésorier du conseil national
- Chargé de mission
- Président de conseil central
- Président de conseil régional
- Président de délégation
- Conseiller élu
- Conseiller nommé

Les formulaires sont disponibles sur le site intranet de l'ONP sur le lien suivant : <https://services.ordre.pharmacien.fr/intranet/L-Ordre-en-pratique/Je-suis-conseiller/Comment-faire-pour/Se-faire-rembourser-ses-notes-de-frais>

Le conseiller engage pleinement sa responsabilité dans l'exactitude des informations indiquées et des sommes demandées. Ainsi il lui revient d'être cohérent, sincère et modéré.

En cas de prise en charge spécifique indiquée sur la convocation d'une réunion par un conseil, le conseiller remplit le formulaire de son conseil d'appartenance et un autre pour le conseil qui prend en charge la réunion spécifique.

Pour des questions de lisibilité, les formulaires sont remplis sous format Excel.

Les rubriques du formulaire sont renseignées

- de manière complète et compréhensible (nom, prénom, adresse, conseil, mois concerné, date et nature de la réunion...);
- par ordre chronologique.

Les montants

- sont exprimés en Euro. En cas de déplacement à l'étranger, le montant en devise est converti en Euro en appliquant le cours à la date de la facture (convertisseur de devises : www.oanda.com);
- des frais de déplacement sont indiqués Toutes Taxes Comprises ;
- des indemnités sont indiquées en montant brut.

Toute demande doit être accompagnée, si possible triés par ordre chronologique

- de la photocopie des convocations ou ordres de mission sauf pour les réunions où une feuille de présence est émarginée ;
- des justificatifs originaux. Le conseiller s'assure de la qualité du justificatif (ticket de caisse, facture ou reçu d'achat...). Le justificatif doit comporter la description de la dépense, la date, le montant TTC et le nom du fournisseur. Un reçu de paiement par carte bancaire n'est pas un justificatif recevable. A titre exceptionnel, en cas de perte d'un justificatif, celui-ci est remplacé par une déclaration sur l'honneur de perte de justificatif qui comporte les mêmes éléments que le justificatif perdu.

Les justificatifs datant de plus de trois mois ne sont plus pris en charge.

b) Contrôle, validation et traitement de la note de frais

Le formulaire dûment signé, dans sa version originale et avec ses pièces jointes, est transmis aux personnes compétentes (selon les cas, service comptable ou secrétariat) du conseil compétent dans le mois qui suit l'engagement de la dépense. Ceux relevant du Conseil national ou d'un Conseil central sont adressés à : **Conseil National de l'Ordre des Pharmaciens, Service comptabilité, TSA 80013, 75379 PARIS CEDEX 08.**

Si le formulaire est reçu avant le septième jour du mois suivant le mois concerné, il sera assurément traité dans le mois de réception. Au-delà, à priori le mois suivant.

Après contrôle par le service comptabilité ou le secrétariat compétent, le formulaire est transmis au Président ou au trésorier du conseil compétent pour validation finale. Le Président ou le trésorier engagent pleinement leur responsabilité lorsqu'ils valident un formulaire. En signant la demande, ils certifient le bien-fondé de la demande.

Nul ne pouvant valider son propre formulaire, ceux d'un Président de conseil le sont par le trésorier du conseil et réciproquement ceux du trésorier le sont par le Président. Ceux des Présidents des délégations de la section E le sont par le Président de la section E.

c) Paiement des sommes demandées

Le paiement des sommes demandées sur le formulaire se fait par virement bancaire. Lors de sa première demande, le conseiller transmet ses coordonnées au service comptabilité ou au secrétariat compétent et le tient informé de toute éventuelle modification de RIB.

Le virement, un seul par mois, est effectué la dernière semaine du mois de traitement de la note de frais.

Le conseiller reçoit pour chaque virement un état de décompte et le conserve.

Sur décision d'un Conseil Régional, il se peut que le paiement se fasse par chèque.

Au cours du 1^{er} trimestre de chaque année civile, le conseiller reçoit un courrier récapitulatif comportant les indemnités et frais payés de l'année précédente.

2 Conditions et limites de prise en charge des indemnités

Les montants des indemnités prévues pour les conseillers élus sont fixés annuellement par le Conseil National à l'occasion de l'adoption du budget prévisionnel après avis de la Commission des Finances.

Le montant de l'indemnité de participation n'est pas fractionnable. Une journée ne peut comporter que 2 indemnités.

A ce jour, les indemnités versées aux conseillers sont assujetties à la CSG et à la CRDS, retenues à la source par le conseil qui verse les indemnités. Ce conseil déclare et verse à l'URSSAF dont il dépend la CSG et la CRDS retenues. Le conseiller n'a pas de démarche d'immatriculation ou de déclaration de ces indemnités à faire auprès de l'URSSAF, ni d'une autre caisse.

Fiscalement, le conseiller déclare le montant imposable des indemnités dans sa déclaration de revenus (2042) dans la catégorie « Autres revenus imposables » de la rubrique traitements et salaires.

A titre d'exemple : pour l'exercice 2020

INDEMNITE DE PARTICIPATION	
Montant brut	150,00 €
CSG – CRDS (9.7%)	14,55 €
Montant net versé	135,45 €
Montant imposable	139,80 €

Le traitement social et fiscal des indemnités est sujet à modification en fonction de l'évolution des textes de référence.

Les conseillers élus suppléants ne peuvent percevoir d'indemnité de participation qu'en l'absence du conseiller élu titulaire qu'ils représentent.

Aucune indemnité de participation ne peut être présentée pour le travail personnel effectué en vue de préparer une mission ou une réunion.

La participation d'un conseiller à une « télé réunion », valablement organisée par le Président d'un conseil est indemnisable sous réserve que cette « télé réunion » ait fait l'objet d'une convocation, que la feuille de présence comporte l'heure du début et de la fin de la « télé réunion », soit émargée par le Président de séance au nom du conseiller présent à distance et que la présence du conseiller soit effective durant l'ensemble de la réunion.

La feuille de présence « télé réunion » est disponible sur le site intranet de l'ONP sur le lien suivant :

<https://services.ordre.pharmacien.fr/intranet/L-Ordre-en-pratique/Je-suis-conseiller/Modeles-de-documents/télé-réunion>

En cas de circonstances exceptionnelles constatées par le bureau du Conseil national, l'indemnisation de missions ponctuelles exercées à distance, par un ou plusieurs conseillers ordinaires, peut être autorisée pour une durée limitée.

Le bureau du Conseil national fixe le cas échéant les modalités particulières de réalisation de la mission, le plafond d'indemnisation et les justificatifs à apporter (état détaillé des temps passés, rapport de synthèse, etc.)

Les participations à la Commission d'Entraide, au CESPARM. peuvent donner lieu à indemnisation.

Les participations au congrès annuel de la FIP peuvent donner lieu à indemnisation lorsque les conseillers participent à des réunions statutaires des organes de la FIP ou font des interventions au nom de l'Ordre dont ils rendent compte.

Lorsque le temps de transport Aller comme Retour entre le lieu de travail ou de résidence et le lieu de réunion dépasse deux heures au détriment de son temps habituel de travail, le conseiller élu peut prétendre à une demi-journée d'indemnisation de participation complémentaire.

3 Conditions et limites de prise en charge des frais de déplacement

Les frais de déplacements doivent être nécessaires et d'un niveau raisonnable. Les limites sont fixées annuellement par le Conseil national à l'occasion de l'adoption du budget prévisionnel après avis de la Commission des Finances.

En cas de dépassement des limites fixées, les sommes concernées ne sont pas prises en charge, et sont déduites du virement du formulaire si elles y figurent.

Les conseillers élus suppléants ne peuvent se faire rembourser les frais de déplacements occasionnés par leur participation à une réunion de conseil où le conseiller titulaire siège que s'ils sont chargés d'une mission particulière et sur décision du Président du conseil.

a) Transport

Le conseiller privilégie la solution la plus adaptée économiquement (ou pratiquement en fonction des circonstances), entre l'avion, le train et la voiture.

➤ **Avion**

Le déplacement en avion se fait en classe économique.

Toutefois, le déplacement d'un Président de conseil ou du représentant qu'il désigne, peut être pris en charge en classe « business » ou « premium », si le vol international est nécessaire et incontournable, d'une durée de plus de 5 heures, de plus effectué dans un temps aller/retour limité (sur 48h par exemple) ou lorsqu'une présentation ou une présidence de réunion se situe dans la suite immédiate du vol. Cette prise en charge exceptionnelle fait l'objet d'une autorisation préalable écrite par le Trésorier du conseil national. Cette autorisation est jointe à la demande de remboursement.

Le reçu accompagnant les billets ainsi que les talons des cartes d'embarquement ou les preuves d'achat sont transmises avec la note de frais.

➤ **Train**

Les billets de train peuvent être réservés en 1^{ère} classe.

Les titres de transport utilisés ou les preuves d'achat sont jointes à la note de frais.

Les éventuelles amendes ne sont pas remboursables.

Le Conseiller a la possibilité de demander le remboursement d'une carte d'abonnement SNCF en remplissant le formulaire : Demande de prise en charge de l'abonnement transport. La prise en charge sera accordée après acceptation de la demande par le Trésorier du conseil d'appartenance.

Ce formulaire est disponible sur le site intranet en cliquant sur le lien suivant :

<https://services.ordre.pharmacien.fr/intranet/L-Ordre-en-pratique/Je-suis-conseiller/Comment-faire-pour/Se-faire-rembourser-ses-notes-de-frais>

➤ **Taxi et transports en commun**

L'utilisation des transports en commun est à privilégier dans tous les cas. Le remboursement des tickets de transports (métro, bus...) s'effectue sur présentation des tickets utilisés ou justificatifs d'achat.

Les déplacements en taxi sont remboursés sur présentation des justificatifs comportant les éléments suivants clairement identifiables : date, montant, lieux de départ et d'arrivée.

➤ **Voiture personnelle**

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un barème kilométrique. A titre d'exemple, le barème kilométrique applicable pour l'exercice 2020 s'élève à 0,50 € pour 1 km parcouru.

Les kilomètres mentionnés sur la note de frais sont ceux de l'itinéraire le plus court ou le plus rapide. Les adresses de départ et d'arrivée sont notées sur la note de frais.

Les frais de péage et de stationnement sont remboursables sur présentation des justificatifs.

Les éventuelles amendes ne sont pas remboursables.

➤ **Location de voiture**

Dans certains cas particuliers où la location d'une voiture est pleinement justifiée, le conseiller loue un véhicule de la catégorie de base (catégorie A).

b) Frais d'hôtel

La prise en charge des frais d'hôtellerie s'effectue sur la base du tarif d'une chambre par personne et par nuit, petit déjeuner compris et taxe de séjour inclus. A titre d'exemple, concernant l'exercice 2020, le plafond s'élève à 175 € TTC maximum.

En cas de plusieurs nuitées consécutives à un prix différent, un calcul moyen est appliqué. A titre d'exemple, et avec le plafond valable pour l'exercice 2020, si un Conseiller a réservé 3 nuits d'hôtel consécutives, 1^{ère} nuitée à 175 €, 2^{ème} nuitée à 225 €, 3^{ème} nuitée à 145 €, soit un total de 545 €, le remboursement est de 525 €.

A l'étranger, les tarifs de certains hébergements peuvent faire l'objet d'un dépassement de plafond. Dans ce cas, sous réserve que cet hébergement dans cet hôtel au tarif supérieur au plafond habituel soit nécessaire et incontournable, la prise en charge exceptionnelle fait l'objet d'une autorisation écrite par le Trésorier du conseil central ou national concerné. Cette autorisation est jointe à la demande de remboursement.

La consommation des produits du mini-bar est à la charge du conseiller.

Seule la nuit d'hôtel qui précède ou suit la réunion est prise en charge.

Pour les réservations de chambre d'hôtel à Paris, le conseiller dispose d'une liste des hôtels ayant conclu un accord commercial avec l'Ordre, ce qui permet de rester en dessous de la limite fixée. Cette liste est disponible sur le site intranet sur le lien suivant :

<https://services.ordre.pharmacien.fr/intranet/L-Ordre-en-pratique/Je-suis-collaborateur/Comment-faire-pour/Reserver-un-hotel-a-proximite-du-siege-de-l-Ordre>

c) Frais de repas

c.1 Repas et collations organisés par les conseils

Les repas organisés au siège de l'ONP par les conseils centraux ou le conseil national sont directement pris en charge par les conseils selon les modalités prévues par la DAF avec les traiteurs autorisés après mise en concurrence et ne font pas l'objet d'une demande de remboursement par le conseiller.

Les repas organisés par un conseil ailleurs qu'au siège de l'ONP et réglés directement par ce conseil ne font pas l'objet d'une demande de remboursement par le conseiller. En cas de dépassement du plafond fixé par repas par le Conseil national (à titre d'exemple, concernant l'exercice 2020, les frais de repas boissons comprises sont limités à hauteur de 35 € TTC) le dépassement individuel, dont les conseillers ordinaires ont été au préalable prévenus, sera retenu sur des autres sommes demandées sur le formulaire de chaque conseiller participant.

Les collations (café d'accueil- pause) organisées par un conseil sur un lieu de réunion ne font pas l'objet d'une demande de remboursement par le conseiller.

c.2 Repas faisant l'objet d'une demande de remboursement

Le remboursement des repas du conseiller pris dans le cadre de l'exercice de son mandat est plafonné. A titre d'exemple, concernant l'exercice 2020, les frais de repas boissons comprises sont remboursables à hauteur de 35 € TTC.

Le repas qui précède ou suit la réunion, peut-être pris en charge. Les collations et les boissons hors repas n'ouvrent pas droit à remboursement.

Le conseiller qui invite des personnes dans le cadre de ses missions indique leurs noms et celui de l'organisme qu'elles représentent sur le reçu.

Le plafond de remboursement

- reste applicable lorsque les invités sont exclusivement des collaborateurs de l'Ordre et/ou des conseillers ;
- peut être dépassé à titre exceptionnel lorsque les conseillers chargés de responsabilités ou de missions font une invitation dans le cadre de la représentation de l'institution. Ce dépassement ne peut aller au-delà de la moitié du plafond habituel.

***d) Prise en charge des frais réglés par la carte bancaire
« affaires » des conseillers qui en sont titulaires***

Sur demande auprès de la DAF (Direction Administrative et Financière), les Présidents des conseils, ainsi que le Vice-Président et le Trésorier du conseil national peuvent obtenir une carte bancaire nominative dite « carte affaire ».

La carte affaire est utilisée exclusivement pour des dépenses liées à l'exercice de leur mandat.

Pour les frais engagés qui sont couverts par la procédure décrite ci-dessus, les éventuels dépassements de plafond sont déduits du règlement de la note de frais en cours ou à venir du titulaire de la carte affaire.





CONSEIL NATIONAL DE L'ORDRE
DES PHARMACIENS

4 avenue Ruysdaël - 75379 PARIS CEDEX 08

Tél : 01 56 21 35 26

www.ordre.pharmaciens.fr

 Ordre national des pharmaciens

 Ordre_Pharma