

**THESE**  
  
pour le  
  
**DIPLOME D'ETAT**  
  
**DE DOCTEUR EN PHARMACIE**

PAR

**Nicolas CHAILLOU**

présentée et soutenue publiquement le 22 septembre 2005

**Quelques aspects indispensables  
du Code du commerce et du Code du travail  
applicables en pharmacie d'officine**

**Président : Monsieur MERLE, Professeur de Galénique**

**Membres du jury : Monsieur PINEAU A., Professeur de toxicologie  
(Directeur de thèse)  
Monsieur ROBERT J.F., Pharmacien**

## SOMMAIRE

Liste des abréviations.....	8
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>9</b>

### PREMIERE PARTIE :

#### CODE DU COMMERCE APPLICABLE EN PHARMACIE D'OFFICINE

<b>Introduction de la première partie.....</b>	<b>11</b>
<b>La signalisation et l'identification de l'officine.....</b>	<b>12</b>
<b>I. Obligation de signalisation de l'officine.....</b>	<b>12</b>
<b>II. Autorisations.....</b>	<b>12</b>
<b>III. Quelques remarques.....</b>	<b>13</b>
- la croix verte et le caducée.....	13
- l'installation d'une enseigne et d'un fléchage supplémentaire.....	13
<b>La publicité en officine.....</b>	<b>14</b>
<b>I. L'annuaire téléphonique.....</b>	<b>14</b>
<b>II. Les communiqués et annonces dans la presse écrite.....</b>	<b>14</b>
<b>III. Les associations, groupements et réseaux.....</b>	<b>15</b>
<b>III. Les en-têtes et papiers d'affaires.....</b>	<b>15</b>
<b>IV. Quelques remarques sur la publicité en officine.....</b>	<b>15</b>
<b>L'affichage des prix en officine.....</b>	<b>17</b>
<b>I. Produits dits préemballés et exposés à la vue du public.....</b>	<b>17</b>
- principe.....	17
- emplacement de l'écriteau ou de l'étiquette.....	17
- produits vendus par lots.....	18
- annonce de réduction de prix.....	18
<b>II. Produits dits préemballés et non exposés à la vue du public.....</b>	<b>18</b>
- principe.....	18
- produits concernés.....	18
- caractéristiques de l'étiquette.....	19
<b>III. Caractéristiques de l'étiquette.....</b>	<b>19</b>
<b>IV. Les médicaments non remboursables à prescription médicale obligatoire.....</b>	<b>19</b>

<b>Les promotions en officine</b> .....	21
<b>I. Les médicaments remboursables par la Sécurité Sociale</b> .....	21
<b>II. Les autres médicaments ou produits</b> .....	21
<b>II.1 vente à prix coûtant</b> .....	22
<b>II.2 vente au prix de lancement</b> .....	22
<b>II.3 vente avec rabais</b> .....	23
- principe.....	23
- mentions à indiquer à l'intérieur de l'officine.....	23
- détermination du prix de référence.....	24
<b>Les soldes</b> .....	25
<b>I. Définition</b> .....	25
<b>II. Fréquence et durée</b> .....	25
<b>III. Marchandises concernées</b> .....	25
<b>IV. Publicité</b> .....	26
<b>V. Revente à perte des produits soldés</b> .....	26
<b>Le refus de vente</b> .....	27
<b>I. Champ d'application</b> .....	27
<b>II. Obligation de refuser</b> .....	28
<b>III. Motif légitime</b> .....	28
- indisponibilité du produit ou du service.....	29
- demande anormale.....	29
- mauvaise foi de l'acheteur.....	29
<b>Les primes et cadeaux</b> .....	30
<b>I. Les médicaments ou préparations pour nourrissons</b> .....	30
- règle générale des produits pharmaceutiques.....	30
- les préparations pour nourrissons.....	30
<b>II. Les produits non médicamenteux</b> .....	30
<b>II.1 règle de base</b> .....	30
<b>II.2 dérogations à l'interdiction</b> .....	31
- produits ou prestations de services identiques à ceux faisant l'objet du contrat principal.....	31
- conditionnement habituel du produit.....	31
- produits ou prestations indispensables.....	32
- prestations de services sans valeur marchande.....	32
<b>III. Opérations autorisées</b> .....	32
- remise d'une somme d'argent.....	32
- menus objets.....	32
- les échantillons.....	33
<b>III. Sanctions</b> .....	33
- sanctions pénales.....	33
- sanctions civiles.....	33

<b>La loi anti-cadeaux</b> .....	35
<b>I. Règle de base</b> .....	35
<b>II. Dérogations</b> .....	36
<b>III. Aspects déontologiques</b> .....	36
<b>La facturation</b> .....	37
<b>I. Obligation de facturer entre professionnels</b> .....	37
<b>I.1 contenu de la facture</b> .....	37
<b>I.2 obligation d’afficher les conditions générales de vente</b> .....	38
- contenu des conditions du règlement.....	38
- délai de conservation des factures.....	38
- délivrance des factures.....	39
<b>II. Particularité des factures émises pour les particuliers</b> .....	39
- pour les ventes de biens réalisés pour les particuliers.....	39
- pour les prestations de services réalisées pour des particuliers....	39
<b>III. Particularité de la facturation d’une ordonnance</b> .....	39
<b>Contrôle des infractions</b> .....	41
<b>I. Recherche des infractions</b> .....	41
- les agents compétents.....	41
- le pouvoir des agents.....	42
<b>II. Sanctions des infractions</b> .....	43
<b>Conclusion de la première partie</b> .....	45

## **SECONDE PARTIE :**

### **DROIT AU TRAVAIL APPLICABLE EN PHARMACIE D’OFFICINE**

<b>Introduction</b> .....	47
<b>Hygiène et aménagement des locaux</b> .....	48
<b>I. Ambiance et confort des locaux</b> .....	48
<b>II. Aération et assainissement</b> .....	48
<b>III. Eclairage</b> .....	48
<b>IV. Chauffage</b> .....	49
<b>V. Aménagements des postes informatiques</b> .....	49
<b>VI. Installations sanitaires</b> .....	49
<b>VII. Boissons</b> .....	49
<b>La sécurité en officine</b> .....	51

<b>I. Prévention générale.....</b>	<b>51</b>
- champ d'application.....	51
- évaluation des risques.....	51
- sensibilisation du personnel.....	52
- organisation.....	52
- information.....	52
- mesures générales de sécurité.....	52
- manutention de charges.....	53
<b>II. Prévention de l'incendie.....</b>	<b>53</b>
<b>III. Prévention du vol.....</b>	<b>54</b>
<b>Formalités liées à l'embauche.....</b>	<b>56</b>
<b>I. La déclaration unique d'embauche.....</b>	<b>56</b>
<b>II. La déclaration nominative préalable.....</b>	<b>56</b>
- définition.....	56
- contenu.....	56
- modalités.....	57
- contrôles et sanctions.....	57
<b>III. Le registre unique du personnel.....</b>	<b>57</b>
- contenu.....	58
- consultation.....	58
- sanctions.....	58
<b>IV. Visite médicale d'embauche.....</b>	<b>58</b>
<b>V. Quelques remarques.....</b>	<b>59</b>
- visites périodiques.....	59
- visites de reprise.....	59
<b>Contrat d'apprentissage en officine.....</b>	<b>60</b>
<b>I. Définition du contrat d'apprentissage.....</b>	<b>60</b>
<b>II. Conditions de validité.....</b>	<b>60</b>
<b>III. Forme et contenu du contrat d'apprentissage.....</b>	<b>61</b>
<b>IV. Statut de l'apprenti.....</b>	<b>61</b>
<b>IV.1 Droits de l'apprenti.....</b>	<b>61</b>
<b>IV.2 protection sociale de l'apprenti.....</b>	<b>62</b>
<b>Travail dissimulé.....</b>	<b>63</b>
<b>I. Définitions.....</b>	<b>63</b>
<b>II. Contrats.....</b>	<b>63</b>
<b>III. Sanctions.....</b>	<b>64</b>
- sanctions pénales.....	64
- sanctions administratives.....	64
- responsabilité civile des cocontractants.....	64
<b>La prise de congés.....</b>	<b>65</b>
<b>I. Modalités de prise de congés.....</b>	<b>65</b>
- ordre et date de départ.....	65

- respect des dates de congés.....	65
- durée des congés annuels.....	65
- maladie pendant les congés.....	66
<b>II. Les congés rémunérés pour événements familiaux.....</b>	<b>66</b>
<b>Les congés maternité et paternité.....</b>	<b>67</b>
<b>I. Droits et obligations de la femme enceinte.....</b>	<b>67</b>
<b>II. Les congés liés à la maternité.....</b>	<b>68</b>
<b>III. Le congé de paternité.....</b>	<b>69</b>
<b>Les sanctions disciplinaires et rupture du droit du contrat de travail..</b>	<b>70</b>
<b>I. Les sanctions disciplinaires en droit du travail.....</b>	<b>70</b>
- Procédure.....	70
- Précisions.....	70
<b>II. La rupture du contrat de travail pour faute.....</b>	<b>71</b>
<b>II.1 les différents degrés dans la faute.....</b>	<b>71</b>
<b>II.2 les délais pour licencier.....</b>	<b>71</b>
<b>II.3 la procédure à suivre.....</b>	<b>71</b>
<b>Contrôles et contentieux.....</b>	<b>72</b>
<b>I. Inspection du travail.....</b>	<b>72</b>
<b>I.1 modalités de contrôles.....</b>	<b>72</b>
- droit de visite.....	72
- droit de communication.....	72
- droit de prélèvement.....	72
<b>I.2 sanctions.....</b>	<b>72</b>
<b>II. Conseil de prud'hommes.....</b>	<b>73</b>
<b>II.1 compétence et organisation du conseil prud'hommale.....</b>	<b>73</b>
- compétence d'attribution.....	73
- taux de compétence.....	73
<b>II.2 organisation des conseils.....</b>	<b>74</b>
<b>III. Procédure prud'hommale.....</b>	<b>74</b>
<b>III.1 saisie du conseil de prud'hommes.....</b>	<b>74</b>
<b>III.2 conciliation.....</b>	<b>74</b>
<b>III.3 procédure.....</b>	<b>75</b>
<b>III.4 voies de recours.....</b>	<b>75</b>
<b>Récapitulatif des documents à conserver à l'officine.....</b>	<b>77</b>
<b>Conclusion de la seconde partie.....</b>	<b>79</b>
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>80</b>

## **LISTE DES ABREVIATIONS**

- al. : alinéa
- art. : article
- CA : Cours d'appel
- CSP : Code de la Santé Publique
- C. Com. : Code du Commerce
- C. Consom. : Code de la Consommation
- C. Pen. : Code Pénal
- C. Trav : Code du Travail
- CDD : Contrat à Durée Déterminée
- Circ. : Circulaire
- DDCCRF : Direction Départementale de la Concurrence, du Commerce et de la Répression des Fraudes
- DGCCRF : Direction Générale de la Concurrence, du Commerce et de la Répression des Fraudes
- INRS : Institut National de Recherche et sécurité
- PME : Petite et Moyenne Entreprise
- PMI : Petite et Moyenne Industrie
- SARL : Société A Responsabilité Limitée
- TVA : Taxe à la Valeur Ajoutée
- TTC : Toutes Taxes Comprises

# INTRODUCTION

Le pharmacien titulaire d'une officine se doit de respecter la législation de plusieurs codes : déontologie, sécurité sociale, accessoirement celui des entreprises, ainsi que le code du commerce et celui du travail.

Il est certes entouré de gens compétents qui sauront lui apporter une réponse adaptée à ses interrogations (comptable, conseil de l'ordre, centre de gestion agréé...)

Néanmoins, pour mener à bien certaines opérations courantes de la vie de l'officine, il se doit de connaître l'existence de certaines règles sur lesquelles il n'aurait peut être pas pensé à s'interroger.

Le but de cette thèse est ainsi de passer en revue les notions nécessaires au respect de la législation en vigueur au niveau du code du commerce et du code du travail.

Pour d'autres questions plus complexes, il n'hésitera pas à consulter les personnes qualifiées qui lui donneront des aspects législatifs plus complexes et des conseils que nous ne pouvons pas envisager d'approfondir dans cette thèse, vu l'énormité que représentent les législations du travail et du commerce.

Nous verrons donc, dans un premier temps, les aspects du code du commerce. Nous nous attarderons sur les prix, leur affichage, les promotions et les soldes qui en découlent ainsi que sur la vente, la facturation et toutes les spécificités du monopole pharmaceutique qui en résultent.

Puis, nous parlerons du droit au travail en développant la sécurité, l'hygiène et l'aménagement des locaux puis l'embauche avec ses formalités de contrat, les congés et enfin les sanctions et les contrôles pouvant en découler.

# **PREMIERE PARTIE :**

Le code du commerce  
applicable en officine

## **Introduction :**

La pharmacie d'officine n'est pas un commerce comme un autre de part son monopole. Nous pouvons ainsi nous demander s'il existe une spécificité pharmaceutique dans ce domaine.

Certes, les produits vignetés et/ou listés sont soumis à une réglementation particulière.

Qu'en est il pour les autres produits dits de parapharmacie ?

Une officine peut elle faire des promotions, des soldes et sur quels produits ?

Un pharmacien peut il refuser une vente ?

Peut il faire et accepter des cadeaux ?

Enfin, que risque t'il en cas de non respect de la législation ?

# LA SIGNALISATION ET L'IDENTIFICATION DE L' OFFICINE

Ce n'est plus le Code du commerce mais le Code de déontologie qui régit la signalisation de l'officine et l'identification des pharmaciens y exerçant. Le non respect des dispositions du Code de déontologie expose le pharmacien à des poursuites disciplinaires devant le Conseil National de l'Ordre des Pharmaciens.

## I. Obligations de signalisation de l'officine

Sont obligatoires les éléments suivants :

- De façon lisible et à l'extérieur de l'officine, le nom des propriétaires, copropriétaires ou associés en exercice.
- A l'extérieur de l'officine, la croix verte et le caducée vert (tel que reconnu par le ministère de la santé), lumineux ou non.

## II. Autorisations

Sont en outre autorisés les éléments suivants :

- La dénomination de l'officine (*ex. « Pharmacie de la Cathédrale »*)
- L'identification de l'association, du groupement ou du réseau dont le pharmacien est membre, à condition qu'elle ne prédomine pas la dénomination de l'officine et les noms de propriétaires, copropriétaires ou associés.
- Le nom des pharmaciens assistants.
- Les titres universitaires, hospitaliers et scientifiques que détiennent les propriétaires, copropriétaires ou associés en exercice (dont la liste a été établie par le Conseil National de l'Ordre des Pharmaciens).

On peut donc retenir des règles générales de déontologie qu'elles imposent aux pharmaciens :

- D'aménager la signalisation de l'officine conformément à la dignité professionnelle.
- De ne pas aliéner leur indépendance et leur identité professionnelle à l'occasion de la signalisation de l'officine ou de l'identification du pharmacien.

(Articles R 5015-52 à R 5015-54 du code de déontologie des pharmaciens).

### III. Quelques remarques

**La croix verte et le caducée** sont des marques déposées.

Ainsi, les pharmaciens disposent d'une exclusivité d'usage de ces signes, ce qui signifie qu'ils ne peuvent être utilisés pour signaler, par exemple, une parapharmacie.

L'utilisation par les pharmaciens d'autres signes ou des mêmes signes, mais de couleur différente, aurait pour conséquence la déchéance de la marque et de l'exclusivité d'usage qui l'accompagne.

**L'installation d'une enseigne ou d'un fléchage supplémentaire** peut se révéler nécessaire dans le cas où l'officine est peu visible ou difficile à repérer. Elle doit être conforme aux dispositions relatives à la dignité professionnelle et aux relations de loyauté et solidarité entre les pharmaciens (Articles R 5015-22 et R 5015-34 du code de la santé publique).

Elle doit être **autorisée** par l'inspecteur régionale de la santé (un avis du Conseil Régionale de l'Ordre National des Pharmaciens peut être demandé), qui prend en compte notamment les éléments suivants : la situation de l'officine, l'implantation géographique de l'enseigne, la taille de l'enseigne, la proximité des autres confrères.

# LA PUBLICITE EN OFFICINE

Pour fidéliser la clientèle, chaque entreprise utilise la publicité.

Mais, l'officine n'est pas une entreprise comme les autres : elle distribue des produits dont le commerce est réglementé. C'est pourquoi la réglementation pharmaceutique encadre strictement les modalités de cette publicité, avec à la clé des sanctions sévères pour celui qui ne s'y conforme pas.

(Code de déontologie : Articles R 5015-57, R 5053-3, R5015-24 du code de la santé publique)

## I L'annuaire téléphonique

Les mentions pouvant y figurer sont limitées :

- à la rubrique « Pharmacies » :  
nom et adresse de l'officine, numéros de téléphone et de télécopie
- aux autres rubriques : les activités spécialisées de l'officine.

Par ailleurs, l'annonce ne doit pas revêtir un caractère publicitaire (ex : nom en caractères gras, utilisation d'un encart publicitaire...).

## II Les communiqués et annonces dans la presse écrite

Un communiqué dans la presse écrite est autorisé lors de la création, du transfert ou du changement de titulaire d'une officine.

Il doit être préalablement porté à la connaissance du Conseil National de l'Ordre.

Il doit se limiter aux indications suivantes :

- nom du pharmacien et ses titres (ceux reconnus par le Conseil National de l'Ordre)
- nom du prédécesseur
- adresse de l'officine
- activités liés au commerce de marchandises autorisées en pharmacie

Il ne peut excéder une surface de 100 cm<sup>2</sup>

Le pharmacien peut diffuser dans la presse écrite des annonces relatives aux activités autorisées de l'officine.

Ces annonces doivent se limiter aux indications suivantes :

- nom et adresse de l'officine
- numéros de téléphone et télécopie
- heures d'ouverture

Elles ne peuvent excéder une surface de 100 cm<sup>2</sup>.

### **III Les associations, groupements et réseaux**

Ils ne sont pas autorisés à faire de la publicité en faveur des officines.

### **IV Les en-têtes et papiers d'affaires**

Les mentions pouvant être portés sur les en-têtes et papiers d'affaires sont les suivantes :

- les mentions imposées par la législation commerciale
- Les mentions facilitant les relations entre les clients et les fournisseurs (adresse, jours et heures d'ouverture, numéros de téléphone et de télécopie, .... )
- L'énoncé des différentes activités que le pharmacien exerce
- Les titres et fonctions retenues par le Conseil National de l'Ordre
- Les distinctions honorifiques reconnues par la République Française
- Le nom ou le sigle de l'association, du groupement ou du réseau professionnel dont les pharmaciens sont membres, à condition qu'il ne prédomine pas la dénomination de l'officine.

Rappelons que le code de déontologie édicte des interdictions en matière de publicité dans l'officine :

- Il est interdit de porter atteinte à la liberté de la clientèle dans le choix de la pharmacie
- Le pharmacien doit s'abstenir de tout acte de concurrence déloyale
- Il ne peut solliciter la clientèle par des procédés et moyens contraires à la dignité de la profession.

### **V Quelques remarques sur la publicité en officine**

La publicité auprès du public en faveur d'un médicament est admise à condition que celui-ci ne soit pas soumis à une prescription médicale et qu'il ne soit pas remboursable par les régimes obligatoires d'assurance maladie. Cette publicité est soumise à l'autorisation préalable de l'Agence Française de Sécurité Sanitaire des Produits de Santé (AFSSAPS), autorisation dénommée « visa de publicité ». Le contenu de la publicité est réglementé. Ainsi, elle doit nécessairement comporter un message de prudence et de renvoi à la consultation d'un médecin en cas de persistance de symptômes (CSP art. L5122-6 à L5122-8 et R5046 à R5046-4).

Contraception et interruption de grossesse : La publicité relative aux préservatifs et aux autres contraceptifs est soumise aux dispositions des articles L5134-1 à L5134-3 et R5051 à R5051-4 du Code de la santé publique.

Il est interdit, sauf dans les publications réservées aux médecins et aux pharmaciens, d'effectuer une publicité directe ou indirecte concernant soit les établissements dans lesquelles sont pratiquées les interruptions de grossesse, soit les médicaments, produits, objets ou méthodes destinés à procurer ou présentés de nature à procurer une interruption de grossesse (CSP art L 2221-1, al.2).

Produits diététiques ou de régime : Il est interdit de faire état de propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies humaines.

# L’AFFICHAGE DES PRIX EN OFFICINE

La règle d’or est que les patients et les clients doivent connaître le prix d’un produit sans avoir à interroger le personnel.

Il faut distinguer trois types de produits :

## **I Produits dits préemballés et exposés à la vue du public** (Essentiellement les produits de parapharmacie)

### **Principe**

Le prix de tout produit destiné à la vente au détail et exposé à la vue du public, de quelque façon que ce soit, doit faire l’objet d’un marquage par écriteau ou d’un étiquetage (arrêté du 3-12-1987 art.4).

L’étiquette doit indiquer :

- le prix de vente TTC correspondant
- le prix de vente au kilogramme, à l’hectogramme, au décilitre ou au litre
- la quantité nette délivrée.

Le mode de publicité à adopter est laissé au choix du vendeur. Cependant, en pratique, l’étiquette ne doit être utilisée que lorsque l’acheteur a la possibilité matérielle de prendre le produit en main, sans avoir à demander préalablement l’accord du vendeur (circ. Du 19-7-1988).

Produits concernés : ce sont tous ceux que le consommateur peut voir soit de l’extérieur de l’établissement (vitrines...), soit de l’intérieur (étagères, présentoirs...). Tous les articles sont concernés, qu’ils soient neufs ou d’occasion.

### **Emplacement de l’écriteau ou de l’étiquette**

Le prix doit être placé sur le produit lui-même ou à proximité de celui-ci, de façon qu’il n’existe aucune incertitude quant au produit auquel il se rapporte ( arrêté du 3-12-87 art.5, al.1). S’il peut y avoir un doute sur la nature ou la qualité du produit, l’indication du prix doit être accompagnée de la dénomination exacte de ce produit (circ. Du 19-7-1988).

Les mentions doivent être parfaitement lisibles soit de l’extérieur, soit de l’intérieur de l’établissement, selon l’endroit où sont exposés les produits (arrêté de 1987 art5, al.2). Le client doit pouvoir connaître le prix sans avoir à entrer dans le magasin, si le produit est visible de l’extérieur de celui-ci, et sans avoir à interroger le vendeur, si le produit est visible à l’intérieur.

Si un produit de trouve exposé en vitrine et à l’intérieur de la boutique, son prix doit être marqué aux deux endroits (circ. Du 19-7-1988).

De plus, les produits factices, autres que les éléments de décoration, exposés à la vue du public, notamment en vitrine, doivent comporter l'indication de prix auxquels sont vendus, dans le magasin, les produits réels correspondants (arrêté du 3-12-1987, art.9).

### **Produits vendus par lots**

Ces produits doivent comporter un écriteau mentionnant le prix et la composition du lot, ainsi que le prix de chaque produit composant le lot (arrêté du 3-12-1987 art.7). En fait, cette sujétion n'est exigée que pour les lots composés de produits de nature différente (circ. Du 19-7-1988). Elle constitue le corollaire de l'interdiction de subordonner la vente d'un produit soit à l'achat concomitant d'autres produits, soit encore à l'achat d'une quantité imposée.

### **Annnonce de réduction de prix**

Lorsqu'une annonce de rabais est réalisée à l'intérieur du magasin, l'étiquetage ou le marquage doit faire apparaître, outre le prix réduit annoncé, le prix de référence déterminé conformément à l'arrêté 77-105/p du 2 septembre 1977.

Un seul écriteau étant obligatoire, le commerçant peut effectuer le double marquage sur un écriteau et n'apposer sur les étiquettes des produits concernés que le prix après réduction.

## **II Produits dits préemballés et non exposés à la vue du public**

### **Principe**

Le prix de tout produit non exposé à la vue du public, mais disponible pour la vente au détail soit dans le magasin, soit dans les locaux attenants au magasin et directement accessibles de celui-ci, doit faire l'objet d'un étiquetage (arrêté du 3-12-1987 art.10).

### **Produits concernés**

Cette obligation concerne les produits prêts à être immédiatement vendus. Ainsi, doivent être étiquetés les articles présents dans le magasin mais non visibles de la clientèle parce que rangés dans des tiroirs, ou encore ceux qui se trouvent dans les réserves annexes du magasin.

Toutefois, l'obligation d'étiquetage est écartée pour les produits suivants (arrêté de 1987 et circulaire du 19-7-1988 art.12) :

- Les produits qui ne sont pas effectivement disponibles à la vente : par exemple, les produits qui n'ont pas été encore sortis de leur emballage alors que la vente a lieu habituellement sans cet emballage, où les marchandises qui se trouvent dans des réserves complètement indépendantes du magasin.
- Les produits dont le prix est indiqué par un écriteau sur un spécimen exposé à la vue du public. L'administration admet également qu'il ne soit pas procédé à l'étiquetage des divers articles détenus dans des locaux attenants au magasin, lorsque l'écriteau ou l'étiquette apposés sur le seul article figurant en boutique ou en vitrine reprend, outre son

prix, celui des différents modèles de la même marque mais de capacités ou de dimensions différentes (circ. du 19-7-1988).

- Les produits non périssables vendus en vrac, mais si un échantillon est exposé à la vue du public, le prix doit être annoncé.

### **Caractéristiques de l'étiquette**

L'étiquette doit être parfaitement lisible et porter les mêmes indications que pour les produits exposés à la vue du public, c'est-à-dire au minimum le prix toutes taxes comprises. Elle doit être placée ou attachée soit sur le produit lui-même, soit sur l'emballage dans lequel il est présenté à la vente.

Toutefois, elle peut être remplacée par la simple inscription du prix sur le produit ou l'emballage (arrêté du 3-12-1987 art.11).

## **III Caractéristiques de l'étiquette**

Dès lors qu'ils sont exposés à la vue du public, le prix TTC du médicament doit être affiché de manière visible et lisible selon n'importe quelle méthode (affichette, panneau, réglette...).

Pour les autres, le prix TTC doit être indiqué sur le conditionnement.

## **IV Les médicaments non remboursables à prescription médicale obligatoire**

Ces médicaments doivent être répertoriés dans un catalogue librement accessible au public.

Ce catalogue, papier ou informatique, mis à jour au moins une fois par mois, doit présenter une liste avec les prix TTC de ces médicaments. La page de titre de ce catalogue devra comporter la date de la dernière mise à jour et la mention « Prix TTC des médicaments non remboursables soumis à prescription médicale obligatoire habituellement détenus dans l'officine ».

Un médicament ne devra pas être mis en avant par une indication particulière (couleur, taille de caractère...).

Devra figurer également dans ce catalogue la mention suivante :

« En raison de contraintes d'approvisionnement ou lorsque le médicament n'est pas immédiatement disponible à l'officine, son prix de vente peut être exceptionnellement différent du prix inscrit sur le catalogue. Dans ce cas, le pharmacien vous informe de cette différence de prix avant l'achat ».

En outre, le consommateur doit être informé de ces mesures par un support visible et lisible contenant la formule suivante :

« Le prix des médicaments non remboursables est libre. Vous êtes informés des prix pratiqués dans l'officine pour ces médicaments par affichage ou étiquetage et, pour les

médicaments non remboursables soumis à prescription médicale obligatoire, par un catalogue librement accessible dans l'officine ».

Par ailleurs, s'il le demande, le client doit obtenir un justificatif de paiement, comportant la date d'achat, les coordonnées de l'officine, le nom et la quantité de la spécialité délivrée et le prix TTC payé (Arrêté du 16-11-1999, du 26-03-2003 effectif au 01-08-2003).

**A RETENIR :**

*Comme tout commerce, l'officine doit se plier à la législation, certes fastidieuse, mais gage de transparence, de l'affichage des prix avec de plus une particularité supplémentaire pour les médicaments non remboursables soumis à prescription dont les prix doivent être consultables grâce à un support catalogue, mis à jour mensuellement, disponible sur simple demande.*

*Peu importe si les prix sont affichés sur chaque article ou sur un écriteau se rapportant à ceux-ci. Pour les produits de parapharmacie, doivent être inscrits le prix unitaire, la quantité nette délivrée et le prix de vente au kg ou au litre.*

*Précisons que tout manquement à ces obligations décrites en I, II, III, IV, constitue une infraction passible d'une contravention de 5<sup>ème</sup> classe, soit une amende de 1 500,00 euros par infraction constatée (3 000 en cas de récidive).*

*Des contrôles sont d'ores et déjà effectués par la Direction Générale de la Consommation, de la Concurrence et de la Répression des Fraudes.*

# LES PROMOTIONS EN OFFICINE

Les produits pharmaceutiques sont soumis, selon leur nature, à deux régimes différents :

- le régime des prix réglementés pour les médicaments remboursables par la Sécurité Sociale.
- le régime des prix libres pour les autres médicaments et produits.

## **I Les médicaments remboursables par la Sécurité Sociale**

Ils peuvent faire l'objet d'un rabais, car le prix vigneté est simplement un prix maximum autorisé.

Le pharmacien doit alors reporter sur la feuille de maladie :

- le prix réellement pratiqué
- le montant ou le taux du rabais.

A défaut, l'organisme de Sécurité Sociale ne procéderait à aucun remboursement.

Le pharmacien effectuant une fausse déclaration est passible d'une amende de 3 750 euros.

En aucun cas, le pharmacien ne peut attirer ou tenter d'attirer ou de retenir des clients dans une officine par ristourne sur les fournitures pharmaceutiques. De telles manœuvres sont passibles d'une amende de 3 750 euros d'amende et/ou d'un emprisonnement de 6 mois (Articles L 162-36, L377-1 et L377-3 du code de la sécurité sociale).

## **II Les autres médicaments ou produits**

La fixation des prix est libre. Le pharmacien peut donc accorder des remises pour un montant ou un taux de son choix, pendant une période qui doit être bien déterminée et limitée.

Cependant, il ne peut pas, à cette occasion, mettre en œuvre des moyens non conformes au code de déontologie pour faire connaître ses prix.

Par exemple, un pharmacien ne peut multiplier des offres promotionnelles dans des conditions excessives et de façon accrocheuse sur des produits de parapharmacie.

## **II.1 vente à prix coûtant**

La vente à prix coûtant encore appelée vente à prix d'achat, est une technique généralement utilisée par les distributeurs pour inciter la clientèle à acheter non seulement les produits faisant l'objet de la campagne mais aussi d'autres produits vendus, eux, à prix normal.

Il n'existe pas de définition légale ou réglementaire du prix coûtant. L'administration a précisé que le prix coûtant correspond au seuil de la revente à perte, tel que défini par l'article L 442-2 du code du Commerce, c'est-à-dire au prix d'achat effectif du produit. Ce prix correspondant lui-même au prix figurant sur la facture, majoré des taxes sur le chiffre d'affaires, des taxes spécifiques afférentes à la revente et du prix du transport.

Les distributeurs qui pratiquent la vente à prix coûtant doivent prendre garde de ne pas entrer dans le champ d'application de plusieurs infractions :

- Revente à perte : le prix coûtant d'un produit correspondant à son seuil de revente à perte, toute vente en dessous du prix d'achat tel que défini par l'article L 442-2 du code du Commerce constitue une revente à perte pénalement sanctionnée.
- Publicité mensongère : toute publicité qui annonce la vente d'un produit à prix coûtant alors qu'il est vendu à un prix supérieur à son prix d'achat est mensongère et expose le vendeur à des sanctions pénales.

L'annonceur peut également être condamné pour publicité mensongère s'il ne dispose pas d'un stock de produits suffisant pour répondre à la demande pendant toute la période d'application de la publicité.

## **II.2 vente au prix de lancement**

Il s'agit d'une technique généralement utilisée par les fabricants pour inciter les consommateurs à faire l'essai d'un nouveau produit ou d'un produit existant sous une nouvelle présentation.

Avant de recourir à cette technique de promotion des ventes, le fabricant doit s'assurer :

- d'une part, qu'il sera en mesure de maintenir la fabrication et la commercialisation du produit auprès du public au-delà de la période promotionnelle, même si le lancement n'est pas un succès,
- d'autre part, qu'à l'issue de la période de lancement -laquelle ne doit pas se prolonger outre mesure- les distributeurs pratiqueront un prix supérieur au prix de lancement.

Si tel n'était pas le cas, l'annonce du prix de lancement, qui implique un avantage par rapport à un prix ultérieur plus élevé, pourrait constituer une publicité trompeuse.

Le même souci d'éviter une publicité trompeuse doit conduire le fabricant à s'abstenir de chiffrer, dans sa publicité, l'avantage financier résultant du prix de lancement car, dans l'impossibilité où il se trouve le plus souvent de connaître à l'avance le prix qui sera pratiqué par les distributeurs à l'issue de la campagne promotionnelle, il risque de donner une information erronée aux consommateurs.

## **II. 3 vente avec rabais**

Aucune disposition législative ou réglementaire n'interdit à un commerçant de consentir des rabais à ses clients dès lors que ces rabais n'aboutissent pas à des reventes à perte illicites, à des pratiques de prix abusivement bas ou à une publicité trompeuse.

De même, une jurisprudence constante considère qu'une vente à prix bas n'est pas, en elle-même, un acte de concurrence déloyale.

### **Principe**

Toute annonce de réduction de prix à l'égard de consommateurs doit respecter les obligations applicables à toute publicité comportant l'indication d'un prix. Ces règles sont les suivantes :

- Indication de la somme totale qui devra être payée par l'acheteur
- Disponibilité des produits ou des services pendant la période à laquelle se rapporte la publicité. Sur le lieu de vente, le commerçant est donc tenu de satisfaire toutes les demandes aux prix indiqués tant que persiste la publicité. Hors des lieux de vente et dans les vitrines, la publicité doit indiquer la période à laquelle elle se rapporte ou le nombre précis d'articles mis en vente et, dans ce dernier cas, elle doit également mentionner la date du début de la promotion. Ces indications peuvent être remplacées par la mention « jusqu'à épuisement des stocks », mais uniquement dans le cas de soldes
- Garantie du prix de tout produit ou service commandé pendant la période à laquelle se rapporte une publicité, jusqu'à livraison du produit ou la fourniture du service.

### **Mentions à indiquer à l'intérieur de l'officine**

Lorsqu'une publicité de baisse des prix est effectuée à l'intérieur du magasin, l'étiquetage, le marquage ou l'affichage des prix doit faire apparaître, outre le prix réduit annoncé, le prix de référence tel que défini ci-dessous (arrêté 77-105/P art.2).

Pour les produits exposés à la vue du public, la réglementation de publicité des prix ne prescrivant qu'un support obligatoire portant l'indication du prix (écriteau ou étiquette), l'obligation d'indiquer le prix de référence ne porte également que sur un support. Le commerçant peut ainsi n'effectuer le double marquage que sur un écriteau et non sur les étiquettes apposées sur chaque produit, mais celles-ci doivent alors porter le prix après réduction (circ. 4-3-1978).

### **Mentions à indiquer hors des lieux de vente**

Toute publicité comportant une annonce de réduction de prix visible de l'extérieur du magasin doit préciser (arrêté 77-105/P art. 2) :

- L'importance de la réduction soit en valeur absolue, soit en pourcentage par rapport à un prix de référence (est donc illicite la publicité effectuée sur des vitrines extérieures de magasin annonçant une baisse de TVA de 19,6 à 5% par exemple pendant x jours). Il n'est toutefois pas nécessaire d'indiquer le prix réduit qui devra être effectivement payé. De même, le prix de référence ne doit pas nécessairement être indiqué. L'annonce de rabais d'importance variable sur des articles différents, par l'indication d'une fourchette de rabais en pourcentage (par exemple « jusqu'à 50% » ou de « 10% à 50 % ») ou en valeur absolue est illicite. Sont également illicites les messages où l'annonce de rabais

variables selon les articles concernés est libellée sous la forme : « 20% sur les articles indiqués d'un point rouge, 30% sur les articles indiqués d'un point bleu, 40% sur les articles indiqués d'un point vert, etc... » ; qui correspond en fait à une fourchette de rabais.

- Les produits ou services ou les catégories de produits ou services concernés. Le commerçant peut ainsi indiquer « 20% de rabais sur les ..... », étant entendu qu'il devra effectuer ce rabais sur tous les modèles de..... L'annonce de rabais général, du type « 30% sur tout le rayon, sauf articles marqués d'un point rouge » est régulière si les articles ne bénéficiant pas de réduction ont bien le caractère d'exception auquel s'attend légitimement le consommateur (circ. 26-2-1981).

- Les modalités suivant lesquelles sont consentis les avantages annoncés, notamment la période pendant laquelle le produit ou le service est offert à prix réduit ou la quantité d'articles offerts. Rien ne s'oppose à ce qu'un certain nombre de modalités autres que celles dont l'indication est obligatoire soient précisées dans la publicité. Mais il appartient à l'annonceur d'éviter toute indication mensongère.

### **Détermination du prix de référence.**

Le prix de référence servant de base au calcul du prix de vente par application de la réduction annoncée est le prix le plus bas effectivement pratiqué par l'annonceur pour un article ou une prestation similaire, dans le même établissement de vente au détail, au cours des trente derniers jours précédant le début de la publicité (arrêté 77-105/P art.3, al.1).

Il s'agit du prix le plus bas pratiqué à l'égard de la clientèle courant. Il n'y a donc pas lieu de tenir compte des rabais consentis exceptionnellement à un petit nombre de clients ni des avantages liés à des conditions particulières tels que l'escompte pour paiement comptant (circ. 4-3-1978).

L'annonceur doit être à même de justifier aux agents de l'administration par des notes, bons de commande, tickets de caisse, ou tout autre document les prix qu'il a pratiqués pendant la période de référence (arrêté 77/105/P art.3, al.2).

### **A RETENIR :**

*Une politique de prix bas n'est pas considérée comme une concurrence déloyale. Toutefois, les promotions doivent être réalisées avec tact et parcimonie. Le pharmacien ne devra pas faire connaître celles-ci par des moyens non conformes au code de déontologie...*

*Une promotion doit faire apparaître clairement le prix de référence du produit, la réduction effectuée et la durée de cette offre. Rappelons que la notion de « jusqu'à épuisement du stock » est réservée aux soldes, interdites hors périodes légales et de manquement paraissant un peu délicat en officine.*

*Ces erreurs exposeraient le pharmacien à des poursuites de la part de la DDCCRF et de l'Ordre des Pharmaciens.*

# LES SOLDES

## I. Définition

Les soldes, braderies, liquidations et autres ventes exceptionnelles ont toujours été, par leur attrait sur les consommateurs, des techniques de vente très efficaces.

Afin d'éviter que ces pratiques ne perturbent trop le commerce local, la loi du 30 décembre 1906, complétée par le décret 62-1463 du 26 novembre 1962, les a subordonnées à une autorisation municipale préalable.

Sont considérées comme soldes les ventes accompagnées ou précédées de publicités et annoncées comme tendant, par une réduction de prix, à l'écoulement accéléré de marchandises en stock (C. com. Art.L310-3, I-al .1).

## II. Fréquence et durée

Les soldes ne peuvent être réalisées qu'au cours de deux périodes par année civile, chaque période ne pouvant excéder une durée de six semaines (C. com. Art. L 310-3, I-al. 2). Les dates sont fixées dans chaque département par le préfet.

## III Marchandises concernées

Les soldes ne peuvent porter que sur des marchandises proposées à la vente et payées depuis au moins un mois à la date de début de la période de soldes considérées (C. com. Art. L 310-3, I-al.2).

Les marchandises concernées peuvent être des marchandises neuves ou d'occasion.

Il n'y a aucune obligation de déclaration de stock. Celui-ci doit néanmoins être préalablement constitué et ne saurait être renouvelé au cours de l'opération de soldes.

Toute personne se livrant à des ventes en solde doit tenir à disposition des agents habilités à opérer des contrôles les documents justifiant que les marchandises vendues en soldes ont été proposées à la vente et, sauf si le vendeur en est le producteur ou le mandataire, que leur prix d'achat a été payé depuis au moins un mois à la date de début de la période de soldes considérées.

En application de l'article L 441-2 du code du commerce, le paiement est réputé réalisé à la date à laquelle les fonds sont mis par le client, à la disposition du bénéficiaire ou de son subrogé.

**Remarque importante :** L'article L 310-5 du code du commerce punit le fait de réaliser des soldes portant sur des marchandises non pas payées depuis moins d'un mois, mais détenues depuis moins d'un mois.

La loi ne précise pas le lieu de détention de ces marchandises. Seule la circulaire du 16 janvier 1997 indique que le stock peut être constitué dans l'établissement commercial, ses réserves ou dans un dépôt.

#### **IV Publicité**

Toute publicité relative à une opération de soldes doit mentionner la date de début de l'opération et, si celle-ci ne concerne pas la totalité des produits de l'établissement, la nature des marchandises sur lesquelles porte l'opération (décret du 16-12-1996 art. 13).

#### **V Revente à perte des produits soldés**

Des produits vendus en période de soldes peuvent, selon l'administration, valablement être revendus à perte, comme cela était déjà le cas avant l'entrée en vigueur de la loi Raffarin du 5 juillet 1996. Cette solution mérite d'être nuancée.

En effet, il en est ainsi pour les produits « dont la vente présente un caractère saisonnier marqué, pendant la période terminale de la saison des ventes et dans l'intervalle compris entre deux saisons de vente » et les produits « qui ne répondent plus à la demande générale en raison de l'évolution de la mode ou de l'apparition de perfectionnements techniques » (C. Com. Art L 442-4).

En conséquence, l'exception de la revente à perte prévue par l'article L 442-4 du code du commerce ne s'applique qu'aux produits saisonniers ou produits démodés, alors que les soldes peuvent être pratiquées sur n'importe quelle marchandise en stock, dès lors qu'elle a été payée depuis au moins un mois à la date de début de la période de soldes. Il en résulte qu'une marchandise vendue en solde qui n'est ni un produit saisonnier ni un produit démodé ne peut pas être valablement revendus à perte.

#### **A RETENIR :**

*Après consultation auprès du Conseil Régional de l'Ordre des Pharmaciens et du service juridique du Conseil National de l'Ordre des Pharmaciens, aucun texte n'interdit les soldes en officine. A contrario, aucun texte ne les légifère. Après de nombreux contacts, on aboutit au fait qu'à priori les soldes peuvent être réalisées en officine sur des produits de parapharmacie du moment que celles-ci soient réalisées avec tact et mesure et qu'elles n'aboutissent pas à la mise en place de publicité contraires à la déontologie.*

# LE REFUS DE VENTE

## I Champ d'application

Le refus de vente ou de prestation de services est répréhensible lorsqu'il est opposé par un producteur, un commerçant, un industriel ou un artisan à un consommateur.

Mais, certains produits font l'objet d'une réglementation stricte en ce qui concerne leur mise en vente, celle-ci étant purement et simplement interdite, soit réservée à des personnes jouissant d'une compétence particulière ou soumises à contrôle. Il est évident que le refus de satisfaire une demande portant sur des produits dont la vente est interdite ou émanant de personnes ne répondant pas aux conditions requises n'est pas répréhensible.

Parmi les produits dont la vente est réglementée figurent notamment les produits pharmaceutiques ou vétérinaires, les substances vénéneuses, les stupéfiants.....

### Remarques importantes :

Les professionnels à qui sont réservées les ventes de ces produits sont tenus de fournir ceux-ci à toute personne qui en fait la demande et qui satisfait aux conditions requises pour les obtenir. La possibilité de ne pas détenir en stock ni commander certains produits est écartée pour les drogues simples, les produits chimiques et les préparations décrits par la pharmacopée, que les pharmaciens doivent dispenser dans leur officine (art. L 5124-24 CSP).

Ont été condamnés des pharmaciens qui avaient refusé la vente de produits contraceptifs faisant l'objet de prescriptions médicales, pour des raisons de convictions personnelles (Cass. Crim. 21-10-1998).

Cet exemple de refuser de délivrer « une pilule » contraceptive constitue une faute professionnelle pour laquelle le pharmacien pourrait faire, de plus, l'objet de poursuites disciplinaires devant le Conseil de l'Ordre des Pharmaciens.

**Le pharmacien, en matière de produits abortifs, ne bénéficie pas d'une clause de conscience lui permettant d'en refuser la délivrance** (*par exemple : la mifepristone : MIFEGYNE ou RU-486 ne figure pas sur la liste des préparations abortives dont les pharmaciens auraient la possibilité de refuser la délivrance (art. l 5135-1 CSP)*).

Pour les préparations simples ou composées listées susceptibles de provoquer ou de favoriser une interruption de grossesse, l'ordonnance ou la demande écrite pour usage professionnel et l'inscription à l'ordonnancier restent bien entendu obligatoire (liste). Seule la conservation des ordonnances et des demandes écrites pendant trois ans, ne l'est plus :

- liste I : sabine, rue, phosphore blanc, ergot de seigle, hormones oestrogènes.
- liste II : posthypophyse, sels de plomb.

Pour les objets non listés susceptibles de provoquer ou de favoriser une interruption de grossesse :

Leur délivrance sur prescription ou demande écrite pour usage professionnel, l'inscription à l'ordonnancier et la conservation des ordonnances et des demandes écrites pendant trois ans ne sont plus obligatoires.

Par contre l'article L 5135-1 n'a pas été abrogé : il n'autorise la vente par les fabricants ou négociants en appareils gynécologiques de dispositifs médicaux susceptibles d'être utilisés pour une interruption volontaire de grossesse qu'au corps médical ou aux revendeurs d'appareils chirurgicaux.

Les instruments qui ne figurent pas sur ces listes, et ne sont donc pas susceptibles d'être utilisés à des fins abortives, sont en vente libre. C'est le cas des canules rigides de longueur inférieure à 18 cm, et en particulier des canules vaginales en verre, canules vaginales et rectales en ébonite, abaisse-langue, canules pour lavages des plaies.

**La Direction Générale de la Santé ne reconnaît pas à la profession de pharmacien une clause de conscience sur l'IVG médicamenteuse au contraire du médecin, infirmier, auxiliaire médical ou sage-femme (art. L 2212-8 CSP).**

Un stérilet constitue, en égard à son mode d'action, un dispositif médical qu'un pharmacien d'officine n'est pas tenu de détenir en stock et de vendre (art. L. 5135-1 CSP).

Le pharmacien a été déclaré libre de ne pas détenir en stock, et par conséquent de ne pas vendre, de préservatifs (Conseil National de l'Ordre des Pharmaciens 22-04-1996).

## **II Obligation de refuser**

L'obligation de refuser est prônée dans les cas suivants :

- Le pharmacien doit refuser de délivrer un médicament ou un autre produit listé, sur présentation d'un document dénommé « ceci n'est pas une ordonnance » émanant d'un professionnel non habilité. A défaut, il serait coupable d'exercice illégal de la médecine.
  - Le pharmacien doit refuser de délivrer un médicament ou autre produit listé, si l'ordonnance de prescription n'est pas conforme aux dispositions légales et réglementaires, peu importe que le prescripteur ait apposé la mention « je dis ».
  - Le pharmacien doit refuser de délivrer des stupéfiants, si l'ordonnance est une ordonnance de complaisance (même si elle est authentique).
  - Le pharmacien doit refuser de délivrer une préparation dangereuse ou une spécialité comportant une posologie trop élevée, même si elle est dûment formulée ou confirmée par le prescripteur, sous peine d'engager sa responsabilité professionnelle.
- Il doit informer immédiatement le prescripteur et mentionner le refus sur l'ordonnance.

## **III Motif légitime**

Aux termes de l'article L. 122-1 du Code de la consommation, le refus de vente est licite en cas de motif « légitime ».

Non définie par le texte, cette exception englobe celles qui avaient été prévues sous le régime antérieur à l'ancienne ordonnance du 1-12-1986 : indisponibilité du produit ou impossibilité d'exécuter le service, demande anormale ou mauvaise foi de l'acheteur.

### **Indisponibilité du produit ou du service**

Le refus de satisfaire une demande est justifiée lorsque le vendeur ne détient pas le produit et n'est pas en mesure de se le procurer ou lorsque le prestataire de services n'a pas les moyens de fournir la prestation requise.

L'indisponibilité du produit peut aussi résulter du maintien par le vendeur d'un stock de sécurité ou de la nécessité pour lui de remplir ses engagements antérieurs de livraison. Toutefois, le vendeur ne peut opérer un choix entre ses clients. Il doit enregistrer les commandes dans l'ordre dans lesquelles elles se présentent, sans faire de distinction entre la clientèle occasionnelle et la clientèle stable. Le fait de réserver une marchandise ou un produit pour des clients spécialement choisis tombe sous le coup de la loi.

### **Demande anormale**

Le caractère anormal de la demande s'apprécie par rapport aux pratiques habituelles du fournisseur et de ses clients.

Le refus de vente peut notamment être justifié lorsque l'acheteur demande une quantité hors de proportion avec ses besoins ou exige des conditions inhabituelles de livraison ou de paiement.

### **Mauvaise foi de l'acheteur :**

« Est de mauvaise foi l'acheteur insolvable ou mauvais payeur » (CA Paris 27-1-1981 : décisions rendues dans des cas de refus de vente entre professionnels mais transposables).

### **A RETENIR :**

*Le pharmacien d'officine a le droit, voire le devoir, de refuser une vente lorsque celle-ci porte sur une ordonnance ou une demande non recevable en regard de la législation de la délivrance de produits listés.*

*Pour les produits dits de parapharmacie, le Code du commerce lui permet de refuser une vente en cas de motif légitime comme défini dans la législation (indisponibilité, demande anormale ou mauvaise foi de l'acheteur).*

*Par contre, les convictions personnelles ne permettent pas au pharmacien de refuser une délivrance recevable.*

# LES PRIMES ET CADEAUX

La pratique des primes consiste à offrir pour l'achat d'un produit ou la demande d'un service, la fourniture gratuite d'un autre produit ou d'un autre service.

Les fabricants et les commerçants sont très attachés à cette pratique car elle constitue un moyen efficace d'attraction de la clientèle et d'incitation à l'achat.

## I. Les médicaments et préparations pour nourrissons

### **Règle générale des produits pharmaceutiques.**

Une publicité pour un médicament auprès du public ne peut comporter des offres de prime, objets ou produits quelconques ou d'avantages matériels directs ou indirects de quelque nature que ce soit (CSP art. R 5046-1).

Les pharmaciens d'officine ne peuvent octroyer à leur clientèle des primes ou des avantages matériels directs ou indirects, donner des objets ou produits quelconques à moins que ceux-ci ne soient de valeur négligeable (CSP art. R 5053-3).

La distribution d'échantillons de spécialités pharmaceutiques ne peut être effectuée qu'à l'égard des personnes habilitées à prescrire ou à dispenser des médicaments dans le cadre de pharmacies situés dans des établissements de santé, et ce à leur demande ; les échantillons devant porter la mention « échantillon médical gratuit » (CSP art. L 5122-10).

### **Les préparations pour nourrissons**

Il est interdit, dans le commerce de détail, de distribuer à titre gratuit des échantillons de préparations pour nourrissons ainsi que de se livrer à toute autre pratique promotionnelle en faveur de la vente directe de ces préparations. Il est également interdit aux fabricants et aux distributeurs de fournir au public à titre gratuit des préparations pour nourrissons, des échantillons de ces produits ou tout autre cadeau promotionnel, que ce soit directement ou indirectement par l'intermédiaire des services de santé ou de ses agents (C. Consom. Art. L121-52).

Constituent des préparations pour nourrissons, au sens de la loi, les denrées alimentaires destinées à l'alimentation des enfants jusqu'à l'âge de quatre mois accomplis et présentées comme répondant à elles seules à l'ensemble des besoins nutritionnels de ceux-ci (C. Consom. Art. L 121-50).

## II. Les produits non médicamenteux

### II.1 Règle de base

Sous réserve de quelques exceptions, l'article L 121-35 du Code de la Consommation interdit toute vente ou prestation de services comportant la remise d'une prime, ainsi que toute offre de vente ou de prestation de services assorties d'une prime.

L'opération est interdite même si l'attribution de la prime à laquelle donne droit la vente est limitée à un nombre restreint de consommateurs. C'est ainsi qu'a été condamné pour vente avec prime illicite le dirigeant d'une société de vente à distance qui avait proposé l'offre d'une montre aux cent premiers acheteurs... (Cass. Crim. 5-4-1995).

En outre, cette interdiction s'applique quelles que soient les modalités suivant lesquelles la prime (objet ou prestation de services) est attribuée : remise immédiate de la prime ou remise différée par le truchement de cartes de fidélité, coupons- primes, de timbres-primés, de bons, tickets, vignettes.....

## **II.2 Dérogations à l'interdiction**

Les produits ou services identiques à ceux qui font l'objet de la vente ou de la prestation ne sont pas considérés comme primes et ne sont donc pas interdits à ce titre.

Par ailleurs, ne sont pas considérés comme primes (C. Consom. Art. R 121-9) :

- Le conditionnement habituel du produit.
- Les biens, produits ou prestations qui sont indispensables à l'utilisation normale du produit, du bien ou du service faisant l'objet de la vente.
- Les prestations de services après vente et les facilités de stationnement offertes par les commerçants à leurs clients.
- Les prestations de services sans valeur marchande.

### **Produits ou prestations de services identiques à ceux faisant l'objet du contrat principal.**

En application de l'article L 121-35 du Code de la Consommation, la remise de produits ou prestations « identiques » à ceux qui font l'objet du contrat principal est licite.

Sont donc licites les deux opérations promotionnelles suivantes :

- La pratique du treize à la douzaine, quelles que soient les modalités employées : remise immédiate ou différée du treizième objet ou de la treizième prestation de services.
- La pratique consistant à offrir, sous un même préemballage, une quantité supérieure du produit pour son prix habituel (par exemple, annonce de « 20% de produit en plus » ou « 50g gratuit »). L'administration admet ce type de promotion s'il reste exceptionnel et limité dans le temps.

Dans les deux cas, le prix moyen du produit, compte tenu des unités gratuites, ne doit pas aboutir à une revente à perte (C. Com. Art. l 442-2).

### **Conditionnement habituel des produits**

La qualification de prime est écartée pour « le conditionnement habituel du produit » (C. Consom. Art R 121-9). L'appréciation du caractère « habituel » ou non du conditionnement soulève des difficultés d'interprétation.

Il semble que, par conditionnement habituel, il faut considérer celui dont se servent ordinairement les commerçants pour le produit considéré.

Il semble donc que le caractère fonctionnel d'un conditionnement suffise à écarter la qualification de prime. La notion de prime suppose en effet que l'acheteur ait droit, en plus du produit principal, à un autre produit différent. Ce n'est donc que dans le cas où le conditionnement est réutilisable qu'il peut être considéré comme une véritable prime.

### **Produits ou prestations indispensables**

Echappent aussi à la qualification de prime « les produits ou prestations de services qui sont indispensables à l'utilisation normale du produit, du bien ou du service faisant l'objet de la vente » (C. consom. Art R 121-9).

Par « indispensable à l'utilisation normale » il convient donc d'entendre les biens, produits ou services indispensables au fonctionnement de l'objet ou service principal (*exemple : piles pour les appareils contrôlant la tension artérielle...*).

Par ailleurs, toujours selon l'administration, lorsqu'un bien ou un service est indispensable à l'utilisation du bien ou du service principal, il suffit que le bien soit remis en un seul exemplaire ou que le service soit exécuté en une seule fois (*exemple : pour l'achat d'un appareil contrôlant la tension artérielle, un seul jeu de piles est indispensable à l'utilisation normale du produit*).

### **Prestations de services sans valeur marchande**

Ne sont pas considérées comme prime « les prestations de services attribuées gratuitement si ces prestations ne font pas ordinairement l'objet d'un contrat à titre onéreux et sont dépourvues de valeur marchande » (C. Consom. Art R121-9).

## **III. Opérations autorisées**

### **Remise d'une somme d'argent**

L'interdiction des ventes avec prime ne s'applique pas à la remise d'une somme d'argent. En effet, si le vendeur d'un bien offre à l'acheteur de celui-ci une somme d'argent à raison de son achat, cette somme d'argent s'analysera en une réduction de prix : remise ou rabais si elle est immédiate, ristourne si elle est différée.

En revanche, lorsque la remise d'argent est consentie non par le vendeur mais par un tiers (généralement le fabricant du produit), cette somme d'argent ne peut s'analyser en une réduction du prix de vente mais en une véritable prime, laquelle est autorisée par la réglementation puisqu'elle n'est pas un produit, bien ou service.

### **Menus objets**

La distribution de menus objets et services de faible valeur échappe aussi à l'interdiction des ventes avec primes, sous réserve que ces services ou objets remplissent les deux conditions suivantes :

**- avoir une valeur limitée**

Les objets ont en effet une valeur maximale autorisée.  
Cette valeur est déterminée en fonction du prix de vente net, toutes taxes comprises, des produits, des biens ou des services faisant l'objet de la vente.

Elle ne doit pas dépasser (C. Consom. Art. R 121-8) :

- 7% du prix net si celui-ci est inférieur ou égal à 80 euros
- 5 euros plus 1% du prix net si celui-ci est supérieur à 80 euros, sans que cette valeur puisse excéder 60 euros.

La règle de la limitation de la valeur de la prime pose un problème particulier lorsque c'est le fabricant du produit principal qui décide de joindre à celui-ci une prime et non le revendeur de ce produit au consommateur. La difficulté réside dans le fait que le fabricant doit déterminer la valeur maximale de la prime alors qu'il ne connaît pas le futur prix de revente du produit principal et que le prix ne peut être imposé au distributeur sous peine de sanctions pénales (C. Com. Art. L 442-5).

#### **- marquage des objets publicitaires**

Les objets doivent être marqués de façon indélébile et apparente. L'inscription publicitaire doit comporter le nom, la dénomination, la marque, le sigle ou le logo de la personne intéressée à l'opération (C. Consom. Art R 121-10 al.1).

#### **Les échantillons**

L'interdiction des ventes avec primes ne s'applique pas à la distribution d'échantillons (C. Consom. Art. L121-35, al. 2).

Leur valeur doit cependant être limitée dans les mêmes conditions que les objets publicitaires.

Les échantillons doivent porter la mention « échantillon gratuit – Ne peut être vendu », inscrite de manière lisible, indélébile et apparente à la présentation (C. Consom. Art. R 121-10, al.2).

## **IV. Sanctions**

#### **Sanctions pénales**

Les infractions à la réglementation des ventes avec primes et prestations avec primes sont punies d'une amende contraventionnelle de 1 500 euros (3 000 euros en cas de récidive) (C. Consom. Art. R 121-13).

En cas de vente avec prime, seul est punissable le vendeur du produit principal au consommateur.

Lorsque c'est le fabricant de ce produit qui décide de joindre une prime à celui-ci et non le revendeur, le fabricant ne peut être poursuivi qu'en tant que complice de l'infraction.

Le complice d'une action de nature contraventionnelle est punissable ; il encourt les mêmes peines que l'auteur principal de l'infraction (C. Pén. Art. 121-6, 121-7 et R 610-2).

#### **Sanctions civiles**

Une action en concurrence déloyale peut être engagée à l'encontre de l'organisateur de la vente avec prime (fabricant du produit principal ou distributeurs).

**A RETENIR :**

*La remise de primes et cadeaux est formellement interdite en contrepartie de la vente de produits pharmaceutiques.*

*L'attribution de primes et cadeaux pour la vente de tout autre produit n'est autorisée qu'en cas de valeur négligeable ou si le produit est indispensable à l'utilisation normale du produit.*

*La remise d'échantillons de préparations pour nourrissons est interdite.*

*Pour les produits non pharmaceutiques, la remise d'échantillons peut se faire mais doit être de valeur limitée et doit porter une mention particulière et indélébile « échantillon gratuit- Ne peut être vendu ».*

# LA LOI ANTI CADEAUX

(Articles L 4113-6, L 4163-2, L 4221-17 et L 4223-4 du Code de la Santé Publique)

Jusqu'en 1998, la loi anti-cadeaux s'appliquait uniquement aux prescripteurs de spécialités (médecins, chirurgiens-dentistes et sages-femmes). Avec le développement de la substitution générique, laissant au pharmacien un choix entre plusieurs fabricants pour une même spécialité, il est apparu nécessaire d'étendre l'application de cette loi aux pharmaciens.

## I. Règle de base

Est interdit le fait de recevoir des avantages en nature ou en espèces, sous quelque forme que ce soit, de façon directe ou indirecte, procurés par des entreprises assurant des prestations, produisant ou commercialisant des produits pris en charge par les régimes obligatoires de sécurité sociale.

*Exemple : Est interdit le fait par l'intervenant à un congrès d'accepter que le voyage et les frais de séjour de son époux(se) soit pris en charge par un laboratoire.*

## II. Dérogations

L'interdiction ne s'applique pas :

- **Aux avantages prévus par une convention entre le pharmacien et l'entreprise ayant pour objet explicite et réel des activités de recherche ou d'évaluation scientifique.**

Cette exonération joue lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- La convention doit être soumise préalablement, pour avis, au Conseil de l'Ordre des Pharmaciens.
- Les rémunérations ne doivent pas être calculées de manière proportionnelle au nombre de prestations ou produits substitués, commercialisés ou assurés.
- Si les activités de recherche ou d'évaluation scientifique sont effectuées dans un établissement de santé, la convention doit être notifiée au responsable de cet établissement.

- **A l'hospitalité offerte lors de manifestations de promotion ou lors de manifestations à caractères exclusivement professionnel et scientifique, prévue par une convention entre le pharmacien et l'entreprise.**

Cette exonération joue lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- La convention doit être soumise préalablement pour avis au Conseil de l'Ordre des Pharmaciens.

- L'hospitalité doit être d'un niveau raisonnable, rester accessoire par rapport à l'objectif principal de la réunion et ne pas être étendue à d'autres personnes.

**- Aux relations normales de travail**

**- Au financement des actions de formation « médicale » continue.**

### **III. Aspects déontologiques**

Outre la loi anti-cadeaux, les pharmaciens sont soumis aux dispositions du code de déontologie :

- Ils doivent veiller à préserver la liberté de leur jugement professionnel dans l'exercice de leurs fonctions et ne peuvent aliéner leur indépendance, sous quelque forme que ce soit.

- Ils ne doivent se soumettre à aucune contrainte financière, commerciale, technique ou morale, de quelque nature que ce soit, qui serait susceptible de porter atteinte à leur indépendance dans l'exercice de la profession.

- Ils doivent s'abstenir d'organiser ou de participer à des manifestations touchant à la pharmacie ou à la biologie médicale qui ne répondraient pas à des objectifs scientifiques, techniques ou d'enseignement et qui leur procureraient des avantages matériels, à moins que ceux-ci soient négligeables.

# LA FACTURATION

La facturation est un document de nature comptable établie par le professionnel pour constater les conditions des achats et des ventes des produits ou de services rendus. Il existe une obligation d'établir une facture pour toutes les transactions commerciales entre professionnels. A l'égard des particuliers, cette obligation est plus restreinte.

Le vendeur professionnel est tenu de communiquer un certain nombre de renseignements, son barème de prix et ses conditions de vente. Celles-ci comprennent les conditions de règlement et les conditions de ristournes ou rabais. La communication des conditions générales de vente (CGV) doit être faite par tout moyen conforme aux usages de la profession.

## I Obligation de facturer entre professionnels

La facture pro format ne constitue pas une facture définitive, ce n'est qu'un document provisoire établi le plus souvent pour les convenances de l'acheteur. Seule la facture définitive peut servir de preuves des achats et ventes.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2003, tout assujetti à la TVA est tenu de s'assurer qu'une facture est émise, par lui-même ou en son nom et pour son compte, par son client ou par un tiers mandaté par lui.

### I.1 Contenu de la facture

La facture comprend obligatoirement les mentions suivantes :

- Le numéro de facture : il est propre à l'entreprise. Il doit s'agir d'un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continu.
- La date de la facture : en principe à la date de son émission.
- Le nom du vendeur ou du prestataire, son adresse, la mention RCS suivi de la ville où a été immatriculée l'entreprise, et le cas échéant, sa forme sociétaire (ex. XYZ SARL).
- Le nom du client, sa raison sociale, son adresse.
- Le numéro individuel d'identification de TVA du vendeur ou du prestataire, ou le cas échéant, celui du représentant fiscal pour les entreprises établies hors de la communauté européenne.
- La date de la vente ou de la prestation de services : en principe la même que celle de la facture. Toutefois, deux exceptions sont prévues par la loi :
  - Lorsque des obstacles matériels ou l'absence d'un élément de la facture ne permettent pas son établissement, la facture peut alors être différée. Un document intermédiaire (bon de livraison) doit alors être établi en double exemplaire à partir d'un carnet à souches numéroté comportant les mentions connues de la facture.

- Lorsque des opérations de faible montant sont effectuées régulièrement par le vendeur ou le prestataire, ce dernier peut, avec l'accord de son client, remettre uniquement un bon de livraison et facturer ensuite sur une période donnée.
- La dénomination précise et la quantité des produits ou services rendus.
- Le prix unitaire hors TVA des produits ou services rendus.
- Le taux de TVA applicable ou le cas échéant « franchise de TVA, article 293B du Code Générale des Impôts » pour les micro entreprises.
- Le montant total de la TVA due et sa répartition suivant le taux applicable.
- Toute réduction acquise à la date de la vente ou de la prestation et directement liée à cette opération, à l'exception des opérations d'escomptes non prévues sur la facture.
- Toute réduction différée en pied de facture.
- La date à laquelle doit intervenir le règlement. Le règlement est réputé réalisé à la date à laquelle les fonds sont mis à disposition du bénéficiaire par le client.
- Les conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des Conditions Générales de Vente.
- Le taux des pénalités exigibles en cas de non paiement à la date de règlement inscrite sur la facture.
- Le cas échéant : la qualité de membre d'un centre ou d'une association de gestion agréée (en portant la mention « acceptant le règlement des sommes dues par chèque en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé »).

## **I.2 Obligation d'afficher les conditions générales de vente**

Les conditions générales de vente (CGV) doivent obligatoirement contenir :

- les conditions de règlement
- les conditions de rabais ou de ristournes.

L'absence de respect des conditions de règlement peut entraîner des conséquences lourdes pour l'entreprise.

### **Contenu des conditions du règlement**

- Le délai de règlement des sommes dues par l'acheteur. A défaut, celui-ci est fixé par la loi au 30<sup>ème</sup> jour suivant la date de réception des marchandises ou exécution de la prestation de service.
- Les conditions d'application et le taux d'intérêt des pénalités de retard. Celles-ci sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur les factures, dans le cas où les sommes dues sont réglées après cette date.
- Le taux d'intérêt annuel est, en l'absence de disposition contraire, celui appliqué par la banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majorée de 7 points de pourcentage. Il ne peut en tout état de cause, être inférieur à une fois et demi le taux légal, soit pour 2004 :  $2.27 * 1.5 = 3.405 \%$  (ou 0.28% par mois de retard).

Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.

Toute infraction à ces dispositions entraîne une amende de 75 000 euros voire 50% du montant de la facture litigieuse.

### **Délai de conservation des factures**

Le délai de conservation varie de 3 à 10 ans suivant la nature du document ou de son support.

Il est conseillé, dans tous les cas, de les conserver pendant 10 ans, puisqu'elles peuvent servir de preuve devant la justice pendant ce délai.

### **Délivrance des factures**

La facture doit être émise dès la réalisation de la vente, c'est-à-dire au moment de la livraison de la marchandise ou de sa prise en charge par le vendeur ou à la fin de l'exécution de la prestation, pour les prestations de services.

## **II. Particularité des factures émises pour les particuliers**

### **Pour les ventes de biens réalisées pour des particuliers :**

L'émission d'une facture n'est obligatoire que dans les cas suivants :

- à la demande du client
- pour les ventes à distance.

### **Pour les prestations de services réalisées pour les particuliers**

Il est nécessaire d'établir une note :

- dès lors que le prix est supérieur à 15,24 euros
- si le client le demande.

Celle-ci doit être établie en double exemplaire, l'original étant donné au client qui doit le conserver pendant au moins deux ans.

A la différence de la facture, la note comprend au minimum les conditions suivantes :

- date de la rédaction de la note
- nom et adresse de l'entreprise
- nom du client, sauf opposition de sa part
- date et lieu d'exécution de la prestation
- décompte détaillé, en quantité et en prix de chaque prestation fournie
- somme totale à payer.

Textes de référence :

Loi n° 2001-420 du 15 mai 2001 relative aux nouvelles régulations économiques

Article L 441-3 et L 441-6 du Code du commerce

Arrêté n° 83-50 du 3 octobre 1983, art 1, al.1

Articles 242 et 242 A du CGI (décret 2003-632 du 7 juillet 2003

Instruction fiscale n° 136 du 7 août 2003.

### **III. Particularité de la facturation d'une ordonnance (Art. D. 161-13-1 CSS, et D. n° 2004-1281 du 26-11-2003).**

Lors de la délivrance de produits de santé remboursables à un patient porteur de la carte vitale, le pharmacien est tenu de reporter sur l'original de l'ordonnance le montant total des produits délivrés ainsi que la part prise en charge par le régime d'assurance maladie obligatoire du patient.

Cette mesure est applicable depuis le 27-02-2005.

**A RETENIR :**

*La remise d'une facture est obligatoire entre professionnels assujettis à la TVA. Pour les particuliers, elle est facultative mais obligatoire sur simple demande du client.*

*En cas de vente de produits remboursés, l'ordonnance rendue au patient doit comporter le prix de vente total et le montant du remboursement.*

# CONTROLE DES INFRACTIONS

La procédure mise en place par l'ordonnance 86-1243 du 1<sup>er</sup> décembre 1986, reprise au Code du Commerce (articles L 450-1 ), revêt des traits généraux en ce qui concerne tant la constatation que la répression des infractions.

Cette procédure a été modifiée en dernier lieu par la loi 2001-420 du 15 mai 2001 relative aux nouvelles régulations économiques afin de renforcer l'efficacité des enquêtes.

Le champ d'application de l'ordonnance s'étend aux infractions relatives aux domaines suivants :

- prix abusivement bas
- pratiques discriminatoires et abusives
- facturation
- réglementation des délais de paiement
- reventes à perte
- prix imposés
- publicité des prix et conditions de vente
- rabais, remises et ristournes
- réglementation des prix
- refus de vente aux consommateurs
- vente avec primes
- contrats publicitaires.

## I. Recherche des infractions

### Les agents compétents

Sont compétents pour procéder aux enquêtes (C. Com. Art. L 450-1, arrêté du 31-12-1986) :

- Les fonctionnaires de la direction générale des impôts, mais seulement en cas d'infraction aux règles de facturation.
- Les rapporteurs du conseil de la concurrence pour les affaires dont le conseil est saisi.
- Les fonctionnaires de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF).

Sont également compétents les gendarmes et les officiers de police judiciaire par application des pouvoirs généraux qu'ils détiennent du Code de procédure pénale.

Les agents habilités à constater les infractions, ainsi que les experts éventuellement appelés à donner leur avis sont tenus au secret professionnel quant aux renseignements qu'ils peuvent recueillir dans l'exercice de leurs fonctions (C. Pén. Art. 226-13).

## **Le Pouvoir des agents**

Les enquêteurs peuvent accéder à tous locaux, terrains ou moyens de transport à usage professionnel (C. Com. Art L. 450-3).

Ils sont tenus d'indiquer l'objet de leur enquête. La mention pré imprimée sur le procès verbal selon laquelle l'objet de l'enquête a été porté à la connaissance de la personne entendue suffit à justifier, jusqu'à preuve du contraire, de l'indication de cet objet. En outre, l'administration leur impose de présenter aux personnes qui les reçoivent leur carte professionnelle.

Ils sont habilités à demander la communication des livres, factures et tous autres documents professionnels (commandes, instructions de vente...); ils peuvent en obtenir ou en prendre copie par tous moyens et par tous supports, y compris par voie électronique (C. Com. Art .L 450-3). Ces documents doivent leur être remis immédiatement, faute de quoi, leur détenteur s'expose à des sanctions pénales.

Les enquêteurs peuvent recueillir des renseignements et justifications soit sur place, soit sur convocation.

Les visites et saisies de documents et de tout support d'information (disquettes, disques durs...) dans les locaux professionnels et les locaux d'habitation ne peuvent être effectuées que dans le cadre d'enquêtes demandées par le ministre de l'économie ou le rapporteur général du Conseil de la concurrence sur proposition du rapporteur et sur autorisation judiciaire (C. Com. Art. L 450-4, al.1). Cette autorisation est accordée par ordonnance du juge des libertés et de la détention du tribunal de grande instance dans le ressort duquel sont situés les lieux à visiter (C. Com. Art. L 450-4, al.1). En revanche, le juge n'est pas tenu de fixer la date à laquelle doivent intervenir les opérations de visite et saisie qu'il autorise.

Le juge désigne un ou plusieurs officiers de police judiciaire chargés d'assister à ces opérations et de le tenir informé de leur déroulement.

Les officiers de police doivent être désignés nominativement.

Les officiers de police judiciaire ont pour seule mission « d'assister » aux opérations comme représentants du juge et de le tenir informé du déroulement, tout en veillant au respect du secret professionnel et des droits de la défense. Mais, ils ne doivent pas participer à la visite.

Le juge peut se rendre dans les locaux à tout moment pendant l'intervention. A tout moment, il peut décider la suspension ou l'arrêt de la visite (C. Com. Art L. 450-4, al.4).

L'ordonnance est notifiée verbalement et sur place au moment de la visite à l'occupant des lieux ou à son représentant qui en reçoit copie intégrale contre récépissé ou un émargement au procès verbal. En l'absence de l'occupant des lieux ou de son représentant, l'ordonnance est notifiée après la visite, par lettre recommandée avec AR. La notification est réputée faite à la date figurant sur l'avis (C. Com. Art. L 450-4, al. 5).

La visite ne peut commencer avant six heures ou après vingt et une heures, mais elle peut se prolonger au-delà de vingt et une heures.

Elle doit être effectuée en présence de l'occupant des lieux ou de son représentant. En cas d'impossibilité, l'officier de police judiciaire doit requérir deux témoins choisis en dehors des personnes relevant de son autorité, de celle de la DGCCRF ou de celle du conseil de la concurrence (C. Com. Art. L. 450-4, al. 7).

Un procès verbal relatant le déroulement de la visite et consignait les constatations effectuées doit être dressé sur le champ ; il doit comporter l'inventaire des pièces et documents saisis (Décret 2002-689 du 30-4-2002 art. 16, al.1).

Le procès verbal doit être signé par les enquêteurs, par l'officier de police judiciaire chargé d'assister aux opérations ainsi que, selon le cas, par l'occupant des lieux ou son représentant ou les deux témoins requis conformément à l'article L 450-4, al.7 du code de commerce.

Les pièces et documents saisis sont restitués à l'occupant des lieux, à ses frais, s'il n'est pas venu les rechercher à l'expiration d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle il a été mis en demeure, par lettre recommandée avec AR, de le faire (C. Com. Art. l 450-4, al. 11).

Le déroulement des opérations de visite ou saisie peut faire l'objet d'un recours auprès du juge les ayant autorisées dans un délai de deux mois.

L'opposition à l'action des agents, « de quelque façon que ce soit » est punie d'une amende de 7 500 euros et d'un emprisonnement de six mois (C. Com. Art. L. 450-8).

## **II. Sanctions des infractions**

Il convient de distinguer deux types d'infractions :

- les infractions contraventionnelles :

Conformément aux règles de droit commun, les auteurs d'infractions sanctionnées par des peines contraventionnelles peuvent être condamnés sans qu'il soit nécessaire de démontrer leur mauvaise foi.

- les infractions délictuelles :

L'article 121-3, al.1 du code pénal dispose qu' « il n' y a point de délit sans intention de le commettre ».

Le Code pénal ne définit pas l'intention. Celle-ci peut néanmoins être considérée comme la volonté de commettre un acte que l'on sait interdit ou, en d'autres termes, comme l'intention de violer la loi pénale.

Avant l'entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 1994 de l'actuel Code Pénal, les infractions de nature délictuelle étaient des délits non intentionnels, dits « matériels ». Ils étaient constitués par la seule réalisation des faits incriminés sans qu'il fût nécessaire de démontrer l'intention coupable, ou même seulement l'imprudence ou la négligence, de leur auteur.

La qualification de délit intentionnel n'est cependant pas plus favorable au prévenu que celle antérieure de délit matériel ou celle de délit d'imprudence. En effet, en considérant, en matière de délit de vente sans facture, comme de délit de revente à perte, que la « constatation de violation en connaissance de cause d'une prescription légale implique de la part de son auteur l'intention coupable », la cour de cassation admet que l'élément intentionnel de l'infraction consiste en la simple conscience (et non la volonté) de commettre un agissement contraire à la loi pénale.

Or, comme la violation peut toujours être considérée comme faite en connaissance de cause, puisque « nul n'est censé ignorer la loi », la formulation de la cour de cassation

revient, de façon paradoxale, à rendre plus facile l'établissement de la faute intentionnelle que celle de la faute par imprudence.

En cas d'infraction commise par une personne morale, c'est le représentant légal de celle-ci qui est présumé responsable des faits.

Toutefois, le dirigeant ou chef d'entreprise, qui n'a pas personnellement pris part à la réalisation de l'infraction, peut s'exonérer de sa responsabilité pénale s'il apporte la preuve qu'il a délégué ses pouvoirs à une personne pourvue de la compétence, de l'autorité et des moyens nécessaires.

Le chef d'entreprise qui invoque une délégation de pouvoirs doit prouver la réalité et l'étendue de cette délégation dont l'effet reste soumis à l'appréciation souveraine des juges de fond.

La preuve de la délégation peut se faire par tous moyens. En conséquence, il n'est pas nécessaire que cette délégation soit écrite, mais elle doit être certaine et exempte d'ambiguïté.

Nous ne nous attarderons pas sur la nature des peines principales (amende ou emprisonnement).

Précisons simplement que les personnes condamnées pour des infractions en matière de réglementation économique peuvent bénéficier du sursis dans les conditions de droit commun.

En cas d'infraction en matière de facturation, revente à perte, prix imposés ou délais de paiement réglementés, le tribunal peut ordonner que sa décision soit affichée ou diffusée soit par la presse écrite, soit par tout moyen de communication audiovisuelle (C. Com. Art. L. 470-2).

# Conclusion de la première partie

Même si l'officine est aussi un commerce, tout n'y est pas permis.

Certes, le code du commerce donne le ton et reste la base de ce que l'on peut ou ne peut pas faire. Néanmoins, il se heurte fréquemment à de nombreux autres codes.

En effet, l'image d'une officine (signalisation, publicité...) voire les prix (affichage, promotion...) sont régis par d'autres codes, en particulier celui de la Déontologie et de la Sécurité Sociale.

Il existe véritablement une spécificité pharmaceutique dans ce domaine.

Nous pouvons alors nous demander s'il en est de même pour le droit au travail en officine.

Le code du travail s'y applique pleinement ? Que doit respecter un officinal ? Quels pièges doit-il éviter ? Que risque-t-il ?

Enfin, que doit-il garder en sa possession à l'officine ?

# **SECONDE PARTIE :**

Le code du travail  
applicable  
à la pharmacie d'officine

# INTRODUCTION

Le pharmacien se doit de connaître un minimum la législation concernant l'hygiène, l'aménagement et la sécurité de l'officine.

Le fait de détenir des produits stupéfiants et toxiques l'oblige aussi à prendre des mesures préventives contre le vol.

Il doit bien évidemment connaître de plus les formalités liées à l'embauche, les contrats d'apprentissage, les congés classiques, de maternité, de paternité.

La France est le seul pays au monde où existe un système prud'homme, rarement en faveur de l'employeur.

Comment ce système se présente t'il ?

Que risque l'employeur ?

Comment doit il procéder pour licencier en règle un de ses employés ?

Enfin, quels documents doit il avoir en permanence en sa possession à l'officine ?

# **HYGIENE ET AMENAGEMENT DES LOCAUX**

## **I. Ambiance et confort des locaux (C. Trav. art. L 232-1, L 233-1 et R 232-1)**

Les locaux de travail et leurs annexes doivent être aménagés de façon à garantir la sécurité des salariés. Ils doivent être tenu dans un état constant de propreté, présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel et être exempts de tout encombrement.

Des normes particulières sont prescrites pour l'éclairage, l'aération, la ventilation et l'atténuation du bruit dans les locaux de travail. Les installations prévues à cet effet doivent être maintenues en bon état de fonctionnement et régulièrement contrôlées.

Les modalités de leur utilisation par les salariés doivent faire l'objet d'une signalisation appropriée.

## **II. Aération et assainissement (C. Trav. R 232-5 à R 232-5-14).**

Dans les locaux fermés où le personnel est appelé à séjourner, l'air doit être renouvelé de façon à préserver la pureté de l'atmosphère et à éviter les élévations excessives de température, les odeurs désagréables et les condensations. La réglementation fixe à cet effet des valeurs minimales de renouvellement d'air et des valeurs maximales d'exposition aux poussières.

Dans les locaux à pollution spécifique (liés à des substances dangereuses ou gênantes), le système d'aération doit être adapté à la nature et à la quantité des polluants.

Dans les locaux à pollution non spécifique, liée à la seule présence humaine (bureaux, salle de réunion et de formation...), l'aération doit avoir lieu soit par ventilation mécanique, soit par ventilation naturelle permanente.

Les locaux sanitaires et les emplacements fumeurs doivent bénéficier d'un débit d'air particulier.

L'employeur doit organiser un contrôle périodique de l'aération et de l'assainissement (Arrêté du 8-10-1987 : JO p.12341).

## **III. Eclairage (C. Trav. R232-7 à R 232-7-10)**

Les locaux doivent, autant que possible, disposer d'une lumière naturelle suffisante. L'éclairage des locaux de travail et de leurs dépendances doit être conçu de manière à éviter la fatigue visuelle et les affections qui en résultent.

Sont à cet effet prévues des valeurs minimales d'éclairage qui varient en fonction de la nature des locaux. Le niveau d'éclairage doit en outre être adapté à la nature et à la précision des travaux à exécuter.

Un contrôle des installations d'éclairage par des organismes agréés (relevés photométriques) peut être prescrit par l'inspecteur du travail.

#### **IV. Chauffage (C Trav. R 232-6, R 232-6-1 et R 232-9)**

Les locaux de travail fermés doivent être chauffés pendant la saison froide de façon à maintenir une température convenable et sans qu'en résulte d'émanation nocive. Les locaux annexes (sanitaires...) doivent être maintenus à une température conforme à leur destination.

#### **V. Aménagement des postes informatiques**

Ces postes doivent être aménagés de façon à limiter le stress, la fatigue visuelle, les troubles musculo-squelettiques ou les rayonnements émis par les écrans.

Le décret 91-451 du 14-5-1991 (JO p. 6497), transposant la directive CEE 90/270 du 29-5-1990, prévoit à cet effet des règles d'ergonomie et d'organisation du travail, applicables à tous les postes où un écran est utilisé de façon habituelle.

Les salariés travaillant sur écran doivent faire l'objet d'un examen préalable des yeux et de la vue par le médecin du travail. Cet examen doit être renouvelé périodiquement et chaque fois que le salarié se plaint de troubles de la vue pouvant être dus au travail sur écran. Si un dispositif de correction, autre qu'un système normal (lunettes, lentilles...) est nécessaire, il doit être pris en charge par l'employeur.

#### **VI. Installations sanitaires (C. Trav. art. R 232-2)**

L'employeur doit mettre à la disposition des salariés, et maintenir dans un état constant de propreté, des vestiaires collectifs équipés d'armoires individuelles, des lavabos (au minimum un pour dix personnes), des cabinets d'aisances (au minimum un cabinet et un urinoir pour 20 hommes et 2 cabinets pour 20 femmes) et le cas échéant, des douches répondant à des normes techniques précises.

Ces installations doivent être séparées pour le personnel masculin et féminin.

Les travailleurs handicapés doivent pouvoir y accéder aisément (C. Trav. art. R 232-1-8).

#### **VII. Boissons (C. Trav. l. 232-2)**

De l'eau potable et fraîche doit être mis à la disposition des salariés.

Une boisson non alcoolisée doit leur être distribuée gratuitement lorsqu'ils sont soumis à des conditions de travail les amenant à se désaltérer fréquemment.

# LA SECURITE EN OFFICINE

Les règles d'hygiène et de sécurité s'imposant aux entreprises sont nombreuses et complexes. Face au développement des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles, l'accent est mis, en particulier, sur la nécessité d'une politique de prévention adaptée aux risques spécifiques de chaque entreprise.

## I. Prévention générale

### Champ d'application

Dans l'officine, les règles d'hygiène et de sécurité prescrites par le Code du travail bénéficient à l'ensemble du personnel, quelle que soit la nature du contrat, y compris au personnel intérimaire.

Ces règles peuvent être aménagées pour tenir compte des particularités de certains contrats de travail ou de certaines situations. Il en est par exemple ainsi pour les salariés sous contrat à durée déterminée, ou sous forme de travail temporaire, pour les jeunes travailleurs ou pour les femmes. Pour ces dernières, certains travaux sont interdits (C. Trav. Art. 234-9, R 234-10) ou réglementés, comme par exemple la manipulation de charges (C. Trav. Art. L 231-1).

### Evaluation des risques (C. Trav. Art. L 230-2 et R 230-1)

L'employeur doit évaluer les risques inhérents à son entreprise afin de mettre en place, si besoin, des actions de prévention et des méthodes de travail et de production garantissant un meilleur niveau de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs. Il doit procéder à un inventaire des risques identifiés pour chaque unité de travail de l'entreprise. Une unité de travail peut correspondre à un seul poste ou à plusieurs types de poste.

Un guide d'évaluation des risques, principalement destiné aux PME-PMI (brochure ED 840) est édité par l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS). Il peut être obtenu auprès des caisses régionales d'assurance maladie (CRAM) ou consulté sur le site internet de l'INRS ([www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)).

Les résultats de l'évaluation doivent être répertoriés dans un **document unique** (écrit ou numérique : Circ. 18-4-2002).

Ce document doit être mis à jour au moins une fois par an ainsi que lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, ou lorsqu'est recueillie une information supplémentaire (*par exemple, nouvelles connaissances scientifiques et techniques, survenance d'un accident de travail, nouvelles règles de sécurité...* : Circ. Du 18-4-2002).

Le document doit être tenu à disposition des délégués du personnel ( ou à défaut, des personnes soumises à un risque, du médecin du travail et, sur leur demande, à la disposition des inspecteurs ou contrôleurs du travail).

L'absence d'établissement conforme du document unique ou sa non mise à jour est passible de l'amende prévue pour les contraventions de 5<sup>ème</sup> classe, qui est doublée en cas de récidive (C. trav. Art. 263-1-1).

Sa non mise à disposition des représentants du personnel constitue le délit d'entrave. A l'égard des inspecteurs et des contrôleurs du travail, c'est une infraction de 3<sup>ème</sup> classe, ou un défaut d'obstacle à leur mission si ce défaut est volontaire (Circ. Du 18-4-2002).

### **Sensibilisation du personnel (C. Trav. Art. L 231-1 et R 231-32 à R 231-45)**

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'employeur a un devoir particulier de formation et d'information des salariés devant leur permettre d'assurer leur propre sécurité et leur santé ainsi que celles des autres personnes concernées.

L'employeur est tenu d'organiser une formation à la sécurité au bénéfice des salariés :

- nouvellement embauchés
- changeant de poste de travail
- liés par un contrat de travail temporaire
- et, sur demande du médecin du travail, de ceux qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins 21 jours.

La formation, qui a pour but d'instruire les salariés des précautions à prendre, doit être pratique et appropriée aux risques de l'entreprise et doit tenir compte de la formation, de la qualification, de l'expérience professionnelle et de la langue des salariés concernés.

### **Organisation (C. Trav. art. R 231-32)**

Les actions de formation doivent se dérouler pendant l'horaire normale de travail et sur les lieux de travail, ou à défaut dans des conditions équivalentes. Le temps qui y est consacré est considéré comme temps de travail.

### **Information (C. Trav. art. L 231-3-2)**

L'employeur doit informer tous les salariés des risques encourus pour leur santé et leur sécurité dans le cadre de leur travail et des mesures prises pour y remédier.

### **Mesures générales de sécurité**

Il doit être prévu sur les lieux de travail un matériel de premier secours, adapté à la mesure des risques, facilement accessible, et faisant l'objet d'une signalisation particulière (C. Trav. art. R 232-1-6).

L'avis du médecin du travail doit être requis sur le choix de ce matériel (Circ. Du 14-4-1995).

Par ailleurs, sous peine d'amende prévue pour les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe, doivent être affichées, dans les locaux accessibles aux salariés, les coordonnées des services d'urgence (C. trav. art L 620-5 et R 632-1) c'est-à-dire le numéro d'appel des pompiers et du SAMU, au minimum. L'employeur peut y ajouter l'adresse et le numéro d'appel de l'hôpital et du centre anti-poison le plus proche.

Des dispositions spécifiques sont prévues pour la sécurité des travailleurs dans les établissements mettant en œuvre des courants électriques (Décret 88-1056). En pratique, tous les établissements sont concernés.

En cas d'accidents électriques, doivent être respectées les consignes prévues par voie réglementaire. Celles-ci doivent être résumées dans une affiche apposée dans l'établissement.

### **Manutentions de charges (C. Trav. art. R 234-6)**

La manutention manuelle de charges comportant pour le salarié des risques, notamment dorso-lombaires, doit si possible être évitée. Si elle ne peut l'être, en raison de la configuration des lieux par exemple, l'employeur doit évaluer les risques, prendre les mesures d'organisation nécessaires et mettre à la disposition des salariés concernés des moyens pour limiter l'effort physique (aides mécaniques ou, à défaut, accessoires de préhension permettant de rendre la tâche plus sûre et moins pénible).

Il peut, sur ces points, être utilement conseillé par le médecin du travail.

S'il ne lui est pas fourni d'aides mécaniques, un salarié ne peut porter de façon habituelle des charges supérieures à 55 kg que s'il est reconnu apte par le médecin du travail. Ces charges ne peuvent, en tout état de cause, dépasser 105 kg.

## **II. Prévention de l'incendie.**

La plupart des officines sont assujettis aux seules dispositions de l'article R 232, s'ils reçoivent moins de 20 personnes simultanément.

Pour elles, il n'est imposé que :

- des extincteurs portatifs à eau pulvérisée de 6 litres
- des extincteurs particuliers pour certains risques et des dispositions permettant :
  - de donner l'alarme
  - et d'alerter les secours (téléphone urbain).

De plus, des consignes de sécurité doivent être établies.

### **Article R. 232-12-17 du code du travail :**

Les chefs d'établissement doivent prendre les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et efficacement combattu, dans l'intérêt du sauvetage du personnel. Le premier secours est assuré par des extincteurs en nombre suffisant et maintenus en bon état de fonctionnement. Il y a au moins un extincteur portatif à eau pulvérisé de 6 litres au minimum pour 200 mètres carrés de plancher, avec un minimum d'un appareil par niveau.

Lorsque les locaux présentent des risques d'incendie particuliers, notamment des risques électriques, ils doivent être dotés d'extincteurs dont le nombre et le type sont appropriés aux risques.

Les établissements sont équipés, si cela est jugé nécessaire, de robinets d'incendie armés, de colonnes sèches, de colonnes humides, d'installations fixes d'extinction automatique d'incendie ou d'installations de détection automatique d'incendie.

Tous les dispositifs non automatiques doivent être d'accès et de manipulation faciles. Dans tous les cas où la nécessité l'impose, une quantité de sable ou de terre meuble proportionnée à l'importance de l'établissement, à la disposition des locaux et à la nature des travaux exécutés, est conservé à proximité des emplacements de travail, avec un moyen de projection, pour servir à éteindre un commencement d'incendie.

Toutes ces installations doivent faire l'objet d'une signalisation durable, apposées aux endroits appropriés.

**En pratique, l'installation d'un minimum de deux extincteurs est obligatoire. L'un, à poudre, doit être placé sous le tableau électrique. L'autre doit être placé dans la remise ou à proximité du préparatoire. L'installation d'extincteurs supplémentaires peut donc être imposée en fonction de la superficie de l'officine et du nombre d'étages. Le pharmacien doit consigner les visites de contrôle dans un registre de sécurité.**

**La mise en place de sortie(s) de secours peut être exigée par l'autorité compétente délivrant le permis de construire ou l'autorisation de travaux, lorsque l'officine se situe dans un centre commercial.**

### **III. Prévention du vol**

Les officines soumises à l'obligation de prendre des mesures de surveillance sont celles situées :

- Dans des communes dont la population municipale dépasse 25 000 habitants.
- Dans des zones urbanisées contiguës d'une commune dont la population municipale dépasse 25 000 habitants.
- Dans des grands ensembles et quartiers d'habitats dégradés.

La réglementation propose quatre possibilités de type de surveillance :

- Un système de surveillance à distance.
- Des rondes quotidiennes par au moins un agent de surveillance, interne ou externe.
- La présence permanente d'un agent de surveillance interne ou externe.
- Un système de vidéo-surveillance, associé à un dispositif d'alerte, qui nécessite :
  - une autorisation préfectorale
  - une information du public sur l'existence d'un tel système
  - un accès des personnes intéressées des enregistrements
  - la destruction des enregistrements après un certain délai.

Les pharmaciens ne respectant pas ces mesures encourent une amende de 5<sup>ème</sup> classe.  
(Décret n° 97-46 du 15-01-1977)

#### **A RETENIR :**

*Le pharmacien d'officine doit procéder, au moins une fois par an, à une évaluation des risques inhérents à son entreprise et le consigner dans un document écrit ou numérique tenu à disposition des inspecteurs et contrôleurs du travail.*

*Il doit en tirer les mesures préventives qui s'imposent ou les actions à entreprendre pour en limiter le risque.*

*L'employeur doit assurer une formation à ses salariés sur cette prévention. Certains pharmaciens doivent aussi prendre des mesures préventives contre le vol.*

# FORMALITES LIEES A L'EMBAUCHE

## **I. La déclaration unique d'embauche (Décret 98-252 du 1-4-1998)**

Certaines des formalités liées à l'embauche d'un salarié doivent être effectuées sur **un support unique** dénommé déclaration unique d'embauche (DUE). Cette déclaration est obligatoire pour tous les employeurs.

La DUE doit être utilisée pour les formalités suivantes : immatriculation de l'employeur et du salarié à la sécurité sociale, déclaration nominative préalable, affiliation à l'assurance chômage, demande d'adhésion à un service médical du travail et demande de visite médical d'embauche.

La DUE doit être adressée à l'URSSAF, soit par un formulaire daté et signé par l'employeur envoyé par la poste ou par télécopie, soit par internet ([www.due.fr](http://www.due.fr)). Dans ce dernier cas, la déclaration peut être effectuée en plusieurs fois, par ajout d'informations à la déclaration initiale.

En cas de transmission de formulaire de DUE par voie postale, la formalité du pli recommandé n'est pas exigée mais reste préférable.

## **II. La déclaration nominative préalable (C. trav. L 320, L 324-11-1, R 320-1 à R 320-5, R 362-1 à R 620-3-1)**

### **Définition**

Les employeurs doivent effectuer, préalablement à l'embauche, une déclaration nominative auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (URSSAF) dans le ressort duquel est situé l'établissement devant employer le salarié, et ce, quelle que soit la nature du contrat de travail de ce dernier.

**Remarque :** Toute nouvelle embauche d'un même salarié (extras, intérimaires...) doit faire l'objet d'une déclaration préalable, sauf si l'intéressé est engagé par des contrats successifs effectués sans interruption.

### **Contenu**

La déclaration doit comporter les mentions suivantes : dénomination sociale ou nom et prénom de l'employeur, adresse de l'employeur, numéro du système d'identification du répertoire des entreprises ou numéro sous lesquels les cotisations sociales sont versées, nom patronymique, prénoms, nationalité, date et lieu de naissance du salarié, ainsi que son numéro national d'identification s'il est déjà immatriculé à la sécurité sociale, date et heure d'embauche.

## Modalités

La déclaration doit être adressée au plus tôt dans les huit jours précédant l'embauche. Sauf exception, elle doit être obligatoirement effectuée par le biais de la déclaration unique d'embauche.

Dans les cinq jours ouvrables suivant réception de la déclaration nominative préalable à l'embauche, **un accusé de réception** est adressé à l'employeur dont un **volet détachable** doit être **remis** par ce dernier sans délai **au salarié**.

L'employeur doit en outre fournir à l'intéressé, lors de son embauche, un document portant les informations énumérées ci-dessus. Il peut s'agir d'un contrat de travail ou d'une pièce isolé.

## Contrôles et sanctions

L'employeur a obligation :

- De présenter à toute réquisition des agents habilités **l'accusé de réception** de la déclaration qui doit être conservé jusqu'à la délivrance du premier bulletin de paie.
- De communiquer à toute réquisition des mêmes agents, tant qu'il n'y a pas l'accusé de réception, les justificatifs de la déclaration.

L'infraction à cette obligation est passible de l'amende prévue par les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe de même que le **défaut de remise** au salarié d'un **document** reproduisant les informations contenues dans la déclaration et du **volet détachable** de l'accusé de réception visés ci-dessus.

Le défaut de déclaration est susceptible d'être sanctionné au titre du travail dissimulé. Il est en outre passible de l'amende prévue par les contraventions de 5<sup>ème</sup> classe, remplacées par une amende administrative, directement exécutoire, d'un montant égal à trois cent fois le taux horaire du minimum garanti.

**Les salariés** ont de leur côté **la possibilité de s'informer** de l'accomplissement, par l'employeur, de la déclaration préalable à l'embauche les concernant en adressant une demande dans ce sens à l'un des services administratifs compétents en matière de travail dissimulé.

## III. Le registre unique du personnel

Les employeurs, quelque soit l'effectif de l'entreprise, doivent tenir à jour un registre du personnel sur lequel doivent figurer, dans l'ordre d'embauche, tous les salariés occupés par l'établissement.

Les indications relatives à l'embauche doivent être portées sur ce registre au moment de l'embauche et de façon indélébile.

Ce registre contient un certain nombre de mentions obligatoires qui doivent être conservées pendant cinq ans, à la date du départ des salariés. Il doit être tenu au siège de chaque établissement.

## Contenu

Doivent figurer sur le registre, dans l'ordre d'embauche, les noms et prénoms de tous les salariés occupés par l'établissement à quelque titre que ce soit.

Doivent être, en outre, portées sur le registre les indications complémentaires suivantes :

- Nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification, dates d'entrées et de sorties, date d'autorisation d'embauche ou de licenciement ou, à défaut, dates des demandes d'autorisation, lorsqu'une autorisation est requise.
- Pour les jeunes travailleurs sous **contrat d'apprentissage** : la mention correspondante « apprenti ».
- Pour les travailleurs sous **contrat à durée déterminée** : la mention « contrat à durée déterminée ».
- Pour les travailleurs **à temps partiel** : la mention « travailleur à temps partiel ».
- Pour les **travailleurs temporaires** : la mention « travailleur temporaire » ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire.

## Consultation

Le registre est tenu à disposition des délégués du personnel et des agents chargés du contrôle, notamment des inspecteurs du travail.

## Sanctions

Les infractions aux dispositions qui précèdent sont sanctionnées par la peine d'amende prévue pour les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

## IV. Visite médicale d'embauche

Tout salarié fait obligatoirement l'objet d'un examen médical, en principe avant l'embauche et, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai (C. Trav. art R 241-48).

Le salarié soumis à une surveillance particulière bénéficie obligatoirement de cette visite avant son embauche. Sont soumis à une telle surveillance : (C. Trav. Art. R 241-50)

- Les salariés affectés à certains travaux comportant des exigences ou des risques particuliers déterminés par arrêtés
- Les salariés venant de changer de type d'activité et cela pendant dix huit mois à compter de leur nouvelle affectation
- Les handicapés
- Les femmes enceintes
- Les mères d'un enfant de moins de deux ans
- Les travailleurs de moins de 18 ans.

**Dans tous les cas**, le médecin du travail est juge de la fréquence et de la nature des examens que comporte cette surveillance médicale particulière.

## **V. Quelques remarques :**

### **Visites périodiques (C. Trav. Art. R 241-51)**

Tous les salariés sont obligatoirement soumis à un examen médical au moins une fois tous les 2 ans en vue de s'assurer du maintien de leur aptitude au poste de travail occupé. Tout salarié peut d'ailleurs bénéficier d'un examen médical à sa demande.

### **Visites de reprise (C. Trav. Art. R 241-51)**

Après une absence pour cause de maladie professionnelle, de congé maternité, une absence d'au moins huit jours pour cause d'accident du travail, une absence de plus de trois semaines pour cause de maladie ou d'accident non professionnel ou en cas d'absences répétées pour raison de santé, les salariés doivent subir obligatoirement, lors de la reprise du travail, une visite médicale.

Cet examen, doit avoir lieu lors de la reprise du travail et au plus tard dans un délai de huit jours. L'initiative en incombe en principe à l'employeur. La visite de reprise peut toutefois être également sollicitée par le salarié auprès de l'employeur, ou directement auprès du médecin du travail, l'employeur devant alors en être averti.

Le refus de l'employeur de saisir le médecin du travail après que le salarié lui en eut fait la demande s'analyse en un licenciement.

A l'inverse, le refus par le salarié de se présenter à cette visite malgré plusieurs adjonctions de l'employeur constitue une faute pouvant, le cas échéant, justifier son licenciement.

Le médecin du travail doit être averti d'arrêts de travail inférieurs à huit jours pour cause d'accident de travail afin de pouvoir apprécier, notamment, l'opportunité d'un nouvel examen médical.

### **A RETENIR :**

*Le pharmacien d'officine doit tenir à jour un registre unique du personnel. Il doit de plus s'assurer que tout salarié a fait l'objet d'une visite médicale avant l'embauche et doit afficher le nom et le numéro de téléphone du médecin du travail.*

*Toute embauche doit faire l'objet d'une déclaration unique ; sans quoi le pharmacien pourrait être passible d'une infraction pour travail dissimulé.*

# **CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN OFFICINE**

## **I Définition du contrat d'apprentissage (C. Trav. art. L 117-1, L 117-2)**

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage à assurer une formation professionnelle méthodique et complète à un jeune travailleur et à lui verser un salaire fixé selon des modalités particulières.

L'apprentissage permet à de jeunes travailleurs âgés de 16 à 25 ans (sauf dérogation pour les jeunes de 15 à 16 ans) d'acquérir une formation générale théorique et pratique sanctionnée par un diplôme. La formation alterne un enseignement dans un Centre de Formation d'Apprentis et un enseignement en officine. Sa durée peut varier de 1 à 3 ans.

## **II Conditions de validité (C. Trav. L 117-4, L 117-5, R 117-1 et R 117-2)**

Tout employeur peut embaucher un apprenti sous réserve d'effectuer une déclaration comportant certains engagements et que le maître d'apprentissage remplisse les conditions requises. En effet, le pharmacien qui embauche un apprenti doit déclarer à l'administration prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage : il doit remplir les conditions d'hygiène, de sécurité, de moralité et de compétences professionnelles et pédagogiques pour être maître d'apprentissage, ce qui requiert notamment une expérience professionnelle d'au moins 3 ans.

La déclaration, quant à elle, doit mentionner le nom de l'employeur maître d'apprentissage ou la dénomination de l'officine, l'effectif de l'officine non compris les apprentis, les diplômes et titres susceptibles d'être préparés et depuis le 28-7-1996, les nom et prénoms du ou des maîtres d'apprentissage, les titres et diplômes dont ils sont titulaires et la durée de leur expérience professionnelle, les justificatifs étant joints.

La déclaration est notifiée, au moment de l'enregistrement du premier contrat d'apprentissage, à la direction départementale du travail qui en délivre automatiquement récépissé dans les 15 jours.

La notification devient caduque si l'officine n'a pas conclu de contrat d'apprentissage dans les 5 ans suivant sa notification.

### **III Forme et contenu du contrat d'apprentissage (C. Trav. art. L 117-12 et R 117-10)**

Le contrat d'apprentissage doit être écrit et comporter un certain nombre de mentions obligatoires. Il doit être signé par l'employeur, l'apprenti et le représentant légal de ce dernier s'il est mineur.

En pratique, les contrats sont établis sur des formulaires types disponibles auprès des directions départementales du travail et de l'emploi.

Le contrat est exempté de tous droits de timbre et d'enregistrement.

L'insertion d'une clause de non concurrence est possible. Son texte devra être joint au contrat.

Le contrat doit, sous peine de nullité, être enregistré par l'administration. Les formalités (gratuites) sont les suivantes : (C. Trav. L 117-14, L 117-16, R 117-13 et R 117-14)

- Envoi du contrat : L'employeur le transmet à la chambre du Commerce et d'industrie qui le transmet elle-même au CFA pour visa où sera formé l'apprenti

- Instruction du dossier : L'organisme destinataire vérifie que le dossier est complet (à défaut, l'employeur a 10 jours pour le compléter), recueille le visa du directeur du CFA et le transmet, au plus tard dans le mois suivant la date de l'apprentissage, à l'administration chargée du contrôle de la législation du travail (Direction Départementale du Travail et Inspection du Travail)

- Décision : L'absence de réponse dans les 15 jours à compter de la date de réception du contrat vaut acceptation : l'enregistrement est de droit.

### **IV Statut de l'apprenti (C Trav. Art. L 117 bis 1)**

#### **IV. 1 Droits de l'apprenti**

L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, sous réserve du respect de la réglementation spécifique aux jeunes travailleurs. En effet, si l'apprenti est mineur, il ne peut travailler plus de 7 heures par jour, plus que 4 h 30 consécutives et plus que la durée légale, sauf dérogation de l'inspection du travail et doit disposer de deux jours de repos consécutifs.

Les apprentis sont soumis au même horaire de travail que les autres salariés. Leur temps de présence en CFA est pris en compte pour le calcul de la durée de travail.

Les apprentis bénéficient du repos dominical et du régime des congés payés.

Les apprentis ne peuvent être tenus à aucun travail les jours fériés (1<sup>er</sup> mai et jours fériés ordinaires légaux), sous peine des sanctions prévues par les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe.

Les apprentis ont droit aux primes et indemnités (primes de transport, de vacances, 13<sup>ème</sup> mois...) accordées à l'ensemble du personnel. De même, ils doivent bénéficier des dispositions d'un accord d'intéressement applicables à l'ensemble des salariés.

L'apprenti ne doit pas être employé à des travaux insalubres ou au dessus de ses forces (C. Trav. art. L 234-5), sous peine de l'application des sanctions prévues par les contraventions de 5<sup>ème</sup> classe. Les tâches confiées aux apprentis de moins de 18 ans doivent par ailleurs répondre aux règles de moralité et de sécurité.

L'employeur se doit de prévenir les parents ou leurs représentants en cas de maladie ou d'absence de l'apprenti mineur ou de tout fait de nature à motiver leur intervention (C. Trav. art L 117-11). Le non respect de ces dispositions est passible des sanctions prévues par les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe.

Sa responsabilité est engagée pour les dommages survenus du fait d'un apprenti mineur lorsque ce fait se produit au temps et au lieu de travail, alors que l'apprenti se trouve sous sa surveillance exclusive pour exécuter un travail qu'il a commandé.

## **IV. 2 Protection sociale de l'apprenti**

Elle est similaire à celle des autres salariés sous réserve des particularités exposés ci après.

L'apprenti bénéficie des prestations d'assurance maladie, maternité, invalidité, décès dans les conditions de droit commun.

Sont comptés comme temps de travail pour l'ouverture du droit les heures de travail effectif et le temps consacré à la formation théorique.

L'apprentissage ouvre droit, sous certaines conditions, aux prestations familiales et à l'allocation de rentrée scolaire.

Pendant le temps passé au CFA, les apprentis bénéficient de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont ils relèvent en tant que salariés (C. Trav. art. L 117 bis-7).

Qu'il s'agisse du régime vieillesse de la sécurité sociale ou du régime de retraite complémentaire, le calcul des droits ouverts au titre de l'apprentissage s'effectue sur la base des rémunérations soumises à cotisation. Cette règle vaut dans tous les cas, y compris en cas de prise en charge des cotisations par l'Etat.

S'ils remplissent les conditions d'ouverture du droit, ils peuvent percevoir les allocations du régime d'assurance chômage calculées sur les salaires effectivement perçus (Circ. UNEDIC 28-7-1992).

### **A RETENIR :**

*L'apprenti est un salarié comme un autre et doit donc à ce titre bénéficier des mêmes avantages que les autres salariés ( 13<sup>ème</sup> mois, primes...).*

*De plus, l'officiel devra prendre garde à respecter des conditions de travail particulières si cet apprenti est mineur.*

*Les heures de cours au CFA sont considérées comme des heures de travail.*

*L'apprenti doit pouvoir bénéficier des prestations d'assurance maladie, maternité, vieillesse, chômage et retraite.*

# LE TRAVAIL DISSIMULE

## I. Définitions (C. Trav. art.L324-9 et L 324-10)

La loi interdit la dissimulation d'activité et la dissimulation d'emploi salarié. Il interdit également d'avoir recours sciemment, directement ou par personne interposée, aux services de celui qui exerce un travail dissimulé.

Commet le délit de dissimulation d'activité toute personne physique ou morale qui exerce à but lucratif une activité de production, de transformation, de réparation ou de prestation de services, ou accomplit des actes de commerce en se soustrayant intentionnellement à l'une des obligations suivantes :

- Acquérir son immatriculation au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés, lorsque celle-ci est obligatoire ou poursuivre son activité après refus d'immatriculation, ou postérieurement à une radiation.
- Procéder aux déclarations exigées par les organismes de protection sociale ou par l'administration fiscale.

Constitue le délit de dissimulation d'emploi salarié le fait, pour tout employeur, de se **soustraire intentionnellement à la déclaration préalable d'embauche ou à la remise du bulletin de paie**. Le délit est aussi constitué en cas de mention sur le bulletin de paie **d'un nombre d'heures de travail inférieur** à celui réellement pratiqué. Il en est de même en cas de méconnaissance de l'obligation de conserver les doubles des bulletins de paie.

## II. Contrôle

Les infractions sont recherchées et constatées, au moyen d'un procès-verbal transmis directement au parquet, par différents habilités : inspecteurs du travail, contrôleurs du travail et agents assimilés, officiers et agents de police judiciaire, agents de la direction régionale des impôts et des douanes, contrôleurs agréés des URSSAF et des caisses de mutualité sociale agricole notamment.

Dans le cadre de leurs enquêtes, ces fonctionnaires et agents de contrôle peuvent se faire présenter les documents justifiant de l'immatriculation de l'entreprise sur les registres professionnels et auprès des organismes fiscaux et sociaux, les devis, bons de commande, factures ou documents commerciaux, notamment, ainsi que les documents rendus obligatoires par les cocontractants.

Les contrôleurs des URSSAF et des caisses de mutualité sociale agricole ainsi que les agents de la direction générale des impôts sont habilités à auditionner les salariés en tous lieux (y compris à leur domicile), sous réserve du consentement des intéressés. Dans le cas de la recherche des infractions, aucun avis de contrôle n'est requis. En revanche si, à

la suite de ce contrôle inopiné, un contrôle d'assiette est envisagé, un avis de contrôle devra être transmis à l'entreprise (Circ. 16-7-1999).

Les officiers de police judiciaire peuvent, sur réquisitions écrites du procureur de la République, accéder aux lieux de travail afin de procéder aux vérifications et contrôles d'identité nécessaires à la constatation des infractions en matière de travail dissimulé. Ils peuvent en outre, dans le cadre d'enquêtes préliminaires, et sur mandat du juge, perquisitionner dans tous les lieux susceptibles d'abriter de travailleurs dissimulés, y compris les domiciles privés.

### **III. Sanctions**

#### **Sanctions pénales**

Les infractions aux interdictions liées au travail dissimulé sont punies de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

L'emploi de personnes non déclarées donne lieu à une seule peine d'amende quelque soit le nombre de travailleurs ainsi occupés.

#### **Sanctions administratives**

Les personnes ayant fait l'objet d'un procès-verbal pour infractions aux dispositions interdisant le travail dissimulé ou le prêt de main d'œuvre illicite peuvent se voir refuser par l'administration les bénéfices des aides à l'emploi et à la formation professionnelle auxquelles elles pouvaient prétendre.

#### **Responsabilité civile des cocontractants**

L'employeur est tenu, solidairement avec celui qui exerce un travail dissimulé, au paiement des impôts, taxes et cotisations obligatoires ainsi que des majorations et pénalités dus par celui-ci au Trésor ou aux organismes de protection sociale, au paiement des rémunérations, indemnités et charges dues par lui en raison de l'emploi de salariés dissimulés et, le cas échéant, au remboursement des aides publiques qu'il aurait perçues.

#### **A RETENIR :**

*L'omission de la déclaration préalable d'embauche, la non remise d'un bulletin de paie ou le paiement d'un nombre d'heures inférieur à la réalité constitue une dissimulation d'emploi salarié.*

*Il est obligatoire pour l'officiel de conserver le double des bulletins de paie pendant une durée de cinq ans.*

# LA PRISE DE CONGES

## I. Modalités de prises de congés.

Le droit à congés doit s'exercer chaque année. Ainsi, ni l'employeur ni le salarié ne peuvent exiger le report de tout ou partie des congés sur l'année suivante.

Toutefois, un report semble possible par accord entre les deux parties, à condition d'être exprès, le silence de l'employeur suite à une demande de report du salarié ne pouvant valoir d'acceptation tacite (Cass. Soc. 22-6-1994).

De même, les congés payés ne peuvent pas, en principe, être donnés par anticipation, c'est à dire avant leur acquisition par un travail effectif (Cass. Soc. 10-7-1980). La loi prévoit en revanche qu'ils peuvent être pris dès l'ouverture des droits, sans pour autant remettre en cause le pouvoir de l'employeur en matière de détermination de l'ordre des départs en congés et les règles relatives à la période de prise des congés payés.

### Ordre et date de départ (C. Trav. art. D 223-4 al. 2)

Cet ordre est fixé par l'employeur.

En revanche, en l'absence de décision de l'employeur, celui-ci ne peut pas reprocher à un salarié d'être parti sans autorisation. Il en va de même en cas de décision tardive (C. Trav. L 223-7al. 3 et 4). Chaque salarié est en effet informé de ses dates de vacances au moins un mois à l'avance. L'ordre des départs doit également être affiché dans l'officine.

L'employeur ne saurait invoquer des circonstances exceptionnelles pour ne pas respecter ce délai de prévenance.

Cette possibilité n'est prévue, en effet, qu'en cas de modification des dates de départ déjà fixées et non pour leur fixation initiale.

### Respect des dates de congés

L'employeur et le salarié doivent respecter l'ordre et les dates de congés fixés par l'employeur. Leur modification ne peut intervenir dans le mois précédant le départ, sauf circonstances exceptionnelles. Constitue une circonstance exceptionnelle la mise en redressement judiciaire de l'entreprise ou une commande importante, inattendue et de nature à sauver l'entreprise.

Le départ prématuré en congés contre le gré de l'employeur peut constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement voire une faute grave : le retour tardif de congés peut justifier un licenciement pour cause réelle et sérieuse ou pour faute grave, mais il ne saurait être considéré comme une démission.

En revanche, le départ du salarié après que l'employeur ait modifié les dates de congés moins d'un mois avant sans justifier de circonstances exceptionnelles ne constitue pas une faute (C. Trav. art. L 223-7).

### Durée des congés annuels

La convention collective fixe à 2,5 le nombre de jours de congés mensuels auxquels un salarié peut bénéficier.

Il est augmenté de 2 jours annuels pour les cadres après six mois d'ancienneté.

### **Maladie pendant les congés**

Si la maladie survient pendant les congés, la jurisprudence considère que l'employeur, qui a accordé au salarié le congé prévu par la loi, s'est acquitté de ses obligations pour l'année de référence ; le salarié ne peut obtenir de nouveaux congés, même non rémunérés.

Le salarié tombant malade au cours de ses congés perçoit son indemnité de congés payés calculée normalement et les indemnités journalières de la sécurité sociale, la jurisprudence admettant en effet leur cumul avec l'indemnité de congés payés. En revanche, aucune indemnité conventionnelle de maladie n'est due au salarié.

## **II. Les congés rémunérés pour événements familiaux**

La convention collective se substitue à l'art L 223-8 du code du Travail et fixe comme jours de congés rémunérés :

- 4 jours (+ 2 jours après 6 mois d'ancienneté) pour le mariage du salarié.
- 1 jour (+ 1 jour après 6 mois d'ancienneté) pour le mariage d'un enfant
- 2 jours (+ 2 jours après 6 mois d'ancienneté) pour le décès du conjoint
- 2 jours (+ 2 jours après 6 mois d'ancienneté) pour le décès d'un enfant
- 1 jour (+ 1 jour après 6 mois d'ancienneté) pour le décès d'un frère ou d'une sœur
- 2 jours (+ 1 jour après 6 mois d'ancienneté) pour le décès du père ou de la mère
- 1 jour (+ 1 jour après 6 mois d'ancienneté) pour le décès d'un grand parent
- 1 jour pour le décès d'un beau parent
- 3 jours pour la naissance ou l'adoption d'un enfant.

### **A RETENIR :**

*Le pharmacien titulaire doit fixer les congés et afficher ces dates dans l'officine. Ces congés doivent être pris après leur acquisition par un travail effectif et ne peuvent être reportés à l'année suivante sauf accord entre les deux parties. La convention collective les fixe à 2,5 jours par mois de travail effectif.*

*S'ils ne peuvent être pris (ex : pour un CDD), ils doivent donner lieu à une indemnité égal à 10% du salaire perçu.*

# LES CONGES MATERNITE ET PATERNITE

## I. Droits et obligations de la femme enceinte

La législation du travail contient de nombreuses dispositions très favorables à la salariée enceinte :

**- Déclaration de la grossesse à son employeur.**

Il n'y a aucune obligation pour la femme enceinte mais il est bien entendu fortement conseillé de prévenir son employeur le plus tôt possible.

**- Autorisation de s'absenter pendant les heures de travail pour se rendre aux examens médicaux prévus dans le cadre du suivi médical pendant la grossesse.**

Ces absences ne doivent pas donner lieu à des retenues de salaire.

**- Allègements d'horaires.**

La convention collective de la pharmacie d'officine ne contient aucune disposition sur l'obligation pour l'employeur d'alléger les horaires. En revanche, lorsque son état de santé l'exige, la salariée en état de grossesse doit être temporairement affectée dans un autre emploi adapté à sa situation selon l'appréciation médicale.

**- Possibilité de démissionner sans préavis pendant la grossesse.**

**- Congé maternité de 16 semaines (6 semaines avant la date prévue de l'accouchement et 10 semaines après).**

La durée peut être supérieure dans certains cas (naissances multiples, troisième enfant...). La salariée doit indiquer par courrier la date de son retour. Doit être joint à cette lettre un certificat médical.

**- Rémunération pendant le congé maternité.**

Ce congé n'est pas indemnisé par le pharmacien mais par la sécurité sociale. La salariée reçoit, au titre de l'assurance maternité, des indemnités journalières. Ces indemnités non soumises à cotisations sociales ne couvrent cependant pas l'intégralité du salaire.

**- A la fin de son congé maternité,** la salariée a le droit de démissionner sans préavis.

Elle doit seulement aviser son employeur au plus tard quinze jours avant la reprise du travail par recommandé avec accusé de réception.

Pendant l'année qui suit sa démission, la salariée peut demander par lettre recommandée avec avis de réception à être réembauchée.

Elle bénéficie d'une priorité pendant une année par rapport aux autres candidats si l'employeur recrute pour un poste correspondant à sa qualification personnelle.

Quelques remarques :

Pendant la grossesse, il est interdit à l'employeur de licencier la salariée en raison de sa grossesse. Le licenciement est possible dans deux cas :

\* Faute grave non liée la grossesse (agissements malhonnêtes, fautes professionnelles graves.....).

\* Impossibilité de maintenir le contrat pour un motif étranger à sa grossesse (motif économique, refus de la salariée d'accepter les modifications des horaires décidées dans le cadre de la réorganisation de l'entreprise...).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, le salarié a droit à 11 jours de congés à l'occasion de la naissance de chacun de ses enfants. Ces onze jours sont cumulables avec le congé pour événement familial de trois jours accordé à tout salarié pour la naissance de son enfant.

## **II. Les congés liés à la maternité (Art. L 331-5, L 332-2, R 331-6 al.4, R 331-2 et R 331-6 al.2 du code de la Sécurité Sociale. C. Trav. art. L. 122-27).**

Avant et après son congé maternité, une salariée peut bénéficier de congés supplémentaires liés à sa maternité :

- 2 semaines avant son congé maternité, si son état de santé l'exige et à condition de produire un certificat médical, elle pourra bénéficier d'un congé supplémentaire appelé « congé pathologique ».

- De même, si à la naissance de l'enfant, elle doit faire face à un problème de santé lié à son accouchement, son congé maternité pourra être prolongé de 4 semaines maximum, sur justification par certificat médical. Ce congé est également un « congé pathologique ».

Ces 6 semaines de congé pathologiques sont réservées aux hypothèses où les problèmes de santé sont liés à la grossesse ou à l'accouchement. En dehors de ces cas, la salariée pourra prendre un congé maladie.

En tout état de cause, la salariée sera indemnisée durant ces congés par le versement d'indemnités journalières dues au titre de la maladie (sauf dans certains cas, mention spécifique apposée sur l'arrêt de travail par le médecin pour le congé pathologique pré-natal).

Elle bénéficiera de la protection contre le licenciement accordée aux salariés durant leur grossesse et leur congé de maternité. Toutefois, elle peut reporter à la fin de l'hospitalisation le congé auquel elle peut encore prétendre. Toutefois, la période d'interdiction d'emploi de 8 semaines consécutives doit être respectée. La mère ne peut donc reprendre son travail avant l'expiration de ces 8 semaines.

- Certaines conventions collectives accordent un congé de maternité plus long aux femmes qui allaitent. Tel n'est pas le cas dans la convention collective des pharmacies d'officine. Toutefois, pendant une année à compter du jour de la naissance, les mères allaitant leurs enfants disposent à cet effet d'une heure par jour durant les heures de travail pour le faire. Cette heure n'est pas considérée comme une heure de travail effectif, elle ne sera donc pas payée. À défaut d'accord entre la mère et l'employeur sur le moment de l'arrêt, ce temps de repos est placé au milieu de chaque demi-journée de travail.

**Remarque :**

A la fin du congé maternité et dès lors qu'elle justifie d'au moins un an d'ancienneté, la salariée peut prendre un congé ou réduire son temps de travail pour s'occuper de son enfant : c'est le congé parental d'éducation. En général, ce congé fait immédiatement suite au congé de maternité, mais peut être pris bien après, jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

### **III. Le congé de paternité (C. Trav. Art. l 122-25-4 et D 122-25)**

Le père salarié bénéficie d'un congé de paternité de 11 jours consécutifs (18 jours en cas de naissances multiples) qui doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance. Un délai est toutefois possible en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère.

L'intéressé doit avertir son employeur au moins un mois à l'avance de la date à laquelle il entend prendre son congé en précisant la date de son retour.  
(C. Trav. Art. l 122-25-4 et D 122-25).

**Remarque :**

Ce congé est distinct du congé de naissance. Ces deux congés peuvent être pris séparément ou pris l'un à la suite de l'autre.

**A RETENIR :**

*La femme enceinte bénéficie d'un statut privilégié : possibilité de s'absenter pour examens médicaux, travail adapté à sa situation, possibilité de démissionner pendant sa grossesse sans préavis, droit à 16 semaines de congés rémunérés.....*

*Elle a aussi le droit de démissionner sans préavis à la fin de son congé mais garde le droit de pouvoir être réembauchée dans l'année qui suit.*

*Elle a la possibilité aussi, sous certaines conditions, de prendre un congé parental d'éducation.*

*Le père, quant à lui, bénéficie d'un congé de 11 jours.*

# **SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

## **I Sanctions disciplinaires en droit du travail**

Le comportement d'un salarié peut contraindre son employeur à lui infliger une sanction disciplinaire, c'est-à-dire, une mesure prise à la suite d'agissement(s) du salarié qu'il considère comme fautif(s).

Cependant, la loi organise la protection du salarié en interdisant certaines sanctions et en obligeant l'employeur à respecter une procédure.

### **Procédure**

A l'exception des observations verbales qui ne sont pas considérées comme sanction et de l'avertissement notifié par écrit, toute sanction doit être précédée d'un entretien préalable.

L'employeur doit convoquer le salarié à un entretien par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge en précisant l'objet, la date et l'heure de l'entretien. Doit également lui être précisée la possibilité de se faire assister en l'absence de représentant du personnel par tout salarié de son choix ou par une personne inscrite sur la liste préfectorale disponible en mairie. L'employeur doit laisser au salarié un temps suffisant entre la réception de la convocation et la tenue de l'entretien (minimum 5 jours).

Au cours de l'entretien, l'employeur indique les faits reprochés et la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction doit être notifiée par écrit en lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge entre un jour franc et un mois maximum après l'entretien.

L'employeur doit impérativement engager la procédure disciplinaire, c'est-à-dire convoquer le salarié, dans les deux mois qui suivent le jour où il a eu connaissance des faits fautifs.

Pour l'avertissement qui ne requiert pas d'entretien, c'est la notification de la sanction qui compte.

### **Précisions**

La sanction doit être proportionnée à la gravité de la faute, le contrôle de cette proportionnalité relevant, en cas de contestation, de l'appréciation des juges prud'homaux.

Les sanctions pécuniaires en tant que telles sont rigoureusement interdites.

Les sanctions disciplinaires peuvent être : l'avertissement, la mise à pied, le licenciement pour faute simple, grave ou lourde.

Pour les officines comptant moins de 20 salariés, le règlement intérieur doit impérativement prévoir les sanctions susceptibles d'être infligées.

## **II La rupture du contrat de travail pour faute (C. trav. art. L. 122-14-1 et suivants, L 122-34 et suivants...)**

Le pharmacien peut être contraint de licencier un salarié en raison des fautes commises par ce dernier dans l'exercice de ses fonctions.

Outre le fait qu'il appartiendra à l'employeur de prouver la réalité des faits fautifs, lesquels peuvent être qualifiés différemment en fonction de leur gravité, il lui faudra respecter des délais et une procédure propre au licenciement disciplinaire.

### **II.1 Les différents degrés dans la faute**

Il existe trois degrés dans la faute :

- **La faute simple** (*retards répétés, indélicatesses, négligences...*).

Le salarié effectuera son préavis et percevra son indemnité de licenciement.

- **La faute grave** (*abandon de poste non justifié, faux arrêts de maladie...*)

Elle justifie la rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement. Le salarié sera généralement mis à pied à titre conservatoire dès la convocation à l'entretien.

- **La faute lourde** (*intention de nuire, vol, violences...*)

Le salarié ne percevra ni préavis, ni indemnité de licenciement, ni indemnité de congés payés.

### **II.2 Les délais pour licencier**

L'employeur doit impérativement engager la procédure de licenciement dans les deux mois qui suivent le jour où il a eu connaissance du fait fautif.

Un même fait fautif ne peut être sanctionné qu'une seule fois.

### **II.3 La procédure à suivre**

- Convoquer le salarié pour un entretien préalable par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge. La lettre doit mentionner l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité pour le salarié de se faire assister. Cinq jours ouvrables doivent s'écouler entre la réception de la lettre et l'entretien.

- La lettre de licenciement doit énoncer clairement les motifs et notamment les faits fautifs. Elle doit obligatoirement être envoyée en recommandée avec accusé de réception. L'employeur a entre un jour franc et un mois suivant l'entretien pour envoyer la lettre. C'est à la réception de la lettre que le licenciement devient effectif.

# CONTROLES ET CONTENTIEUX

## I. Inspection du travail

### I.1 Modalités de contrôle

Les inspecteurs et les contrôleurs du travail sont chargés de veiller à l'application des dispositions du code du travail, des lois et règlements non codifiés relatifs au droit du travail ainsi qu'à celles des conventions et accords collectifs étendus ou non (C. Trav. art. L 611-1).

Pour exercer leur contrôle, les inspecteurs du travail se voient reconnaître chez les professionnels libéraux comme dans toute entreprise, un droit de visite, un droit de communication et un droit de prélèvement.

Sous peine d'une amende, l'employeur doit afficher sur les lieux de travail les nom, adresse et numéro de téléphone de l'inspecteur du travail compétent sur le secteur (C. Trav. art L 620-5).

#### **Droit de visite (C. Trav. art. L 611-8)**

Les inspecteurs et les contrôleurs du travail ont le droit de visiter tout local où sont employés des salariés, y compris la nuit si les salariés travaillent.

#### **Droit de communication (C. Trav. art. L 611-9)**

Au cours de ses visites, l'inspecteur du travail peut se faire présenter l'ensemble des livres, registres et documents rendus obligatoires par la loi. Il peut également demander la présentation des documents justifiant que l'employeur s'est acquitté de ses obligations au regard des dispositions interdisant le travail dissimulé. Par ailleurs, le chef d'établissement doit tenir à sa disposition pendant un an le ou les documents permettant de comptabiliser les heures de travail effectuées par chaque salarié.

#### **Droit de prélèvement (C. Trav. art L 611-8)**

Les agents chargés du contrôle peuvent procéder à tout prélèvement portant sur les matières mises en œuvre et les produits distribués ou utilisés. En vue de constater les infractions, les prélèvements doivent être faits conformément à la procédure instituée par les dispositions réglementaires sur la répression des fraudes.

### I.2 Sanctions

L'obstacle à contrôle est passible d'une amende de 3 750 euros au plus et/ou d'un emprisonnement d'un an maximum.

En cas de récidive, l'amende peut être portée à 7 500 euros et l'emprisonnement à deux ans (C. Trav. art. L 631-1).

L'obstacle à contrôles peut être simplement constitué par des déclarations mensongères.

De plus, les dispositions du Code Pénal prévoyant et réprimant les actes de résistance, les outrages et les violences contre les officiers de police judiciaire sont applicables à ceux qui se rendent coupables de faits identiques à l'égard des inspecteurs et contrôleurs du travail (C. Trav. art. L 631-2).

L'inspecteur ou le contrôleur du travail constatant une infraction dispose d'un pouvoir d'appréciation sur les suites qu'il entend lui donner, suivant la gravité et les circonstances dans lesquelles cette constatation intervient. Ainsi, il peut :

- Soit notifier un avertissement ou une observation à l'employeur
- Soit directement dresser un procès verbal, sauf lorsque le texte au regard duquel l'infraction est constatée prévoit une mise en demeure préalable. Tel est le cas principalement en matière d'hygiène et de sécurité. Toutefois, un procès verbal peut être établi immédiatement en cas de situation dangereuse si l'intégrité physique des salariés est menacée.

Dans les domaines suivants : hygiène, sécurité, médecine du travail, prévention des risques, les mises en demeure (de même que les observations) de l'inspecteur du travail doivent être en outre inscrites ou annexées au **registre des observations et mises en demeure** que le chef d'établissement doit tenir et conserver pendant cinq ans. Ce registre doit être laissé constamment à la disposition des inspecteurs du travail et doit être présenté sur leur demande, aux agents des services de prévention de la sécurité sociale (C. Trav. art. L 620-4).

## **II. Conseil de prud'hommes**

### **II.1 Compétence et organisation du conseil de prud'hommes**

#### **Compétence d'attribution**

Les conseils de prud'hommes règlent les différents individuels qui peuvent s'élever à l'occasion de tout contrat de travail (C. Trav. art. L 511-1).

Trois conditions doivent être remplies pour que le conseil de prud'hommes soit compétent :

- Existence d'un contrat de travail écrit ou oral. Le conseil de prud'hommes est également compétent pour les contrats d'apprentissage.
- Litige s'élevant à l'occasion du contrat de travail. Il peut s'agir de différents nés de l'exécution ou de la rupture du contrat. Le contentieux des licenciements économiques relève de la compétence du conseil de prud'hommes.
- Litige d'ordre individuel. Les litiges restent d'ordre individuel, d'après la jurisprudence, même si plusieurs salariés font individuellement une demande identique, du moment qu'ils n'entendent pas la faire trancher définitivement sur un plan collectif.

#### **Taux de compétence**

Les conseils de prud'hommes statuent en dernier ressort, c'est-à-dire sous le seul contrôle de la cour de cassation (pas de recours possible devant la cour d'appel) lorsque :

- Le chiffre de la demande n'excède pas 3 720 euros pour les instances introduites à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002.
  - La demande tend à la remise de certificat de travail, bulletin de paie ou autre pièce que l'employeur est tenu de délivrer.
- Ils statuent en premier ressort, leur jugement étant alors susceptible d'appel :
- Au-delà de 3 720 euros.
  - Si la demande est indéterminée quand à son montant.
  - Si certains éléments de la demande ne peuvent être chiffrés (*par exemple : versement d'indemnités, annulation de sanctions disciplinaires..*).

## **II.2 Organisation des conseils**

Les conseils de prud'hommes sont des institutions paritaires élues, comprenant un nombre égal de salariés et d'employeurs.

Il doit y avoir au moins un conseil de prud'hommes dans le ressort de chaque tribunal de grande instance (C. trav. art. L 511-3).

Chaque conseil est divisé en cinq sections professionnelles autonomes qui comprennent chacune :

- un bureau de conciliation
- un bureau de jugement.

Les conseillers prud'hommes sont élus pour cinq ans. Sont électeurs l'ensemble des employeurs et salariés, quelle que soit leur nationalité, âgés de 16 ans accomplis au 31 mars de l'année des élections.

## **III. Procédure prud'hommale.**

### **III.1 Saisie du conseil de prud'hommes**

La demande est formulée au secrétariat du conseil, soit verbalement, soit par lettre recommandée (indiquer : nom, profession, adresse des parties, différents chefs de demande). L'adresse des conseils peut être obtenue au près de la direction départementale du travail.

### **III.2 Conciliation**

Elle constitue un préliminaire. Le demandeur est avisé par le secrétariat des lieu, jour, heure de conciliation. Le défendeur est convoqué devant le bureau de conciliation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Les parties sont tenues de comparaître en personne devant le bureau de conciliation, mais elles peuvent se faire représenter en cas de motif légitime. Elles peuvent également se faire assister.

- Peuvent assister ou représenter les parties (C. Trav. art. R 516-5) :
- un salarié ou un employeur de la même branche d'activité
  - un délégué des organisations syndicales
  - leur conjoint
  - un avocat.

Le bureau de conciliation entend les parties et établit un procès verbal.

En cas d'échec de la conciliation, l'affaire peut être :

- envoyée directement devant le bureau de jugement
- confier à un ou deux conseillers rapporteurs.

Le bureau de conciliation peut ordonner certaines mesures provisoires (*exemple : délivrance de certificat de travail, bulletin de paie, versement d'une provision sur salaire lorsque l'existence de l'obligation n'est pas sérieusement contestée*).

En cas de recours portant sur un licenciement pour motif économique, l'employeur doit, dans un délai de huit jours suivant la date à laquelle il reçoit la convocation devant le bureau de conciliation, déposer ou adresser par lettre recommandée (avec demande d'avis de réception) au greffe du conseil de prud'hommes, les différents éléments de son dossier. Le salarié peut prendre connaissance ou obtenir copie au greffe des éléments communiqués.

La séance de conciliation doit avoir lieu dans un délai d'un mois à compter de la saisie du conseil de prud'hommes. Les mesures d'instruction et d'information doivent être exécutées dans un délai n'excédant pas trois mois.

Le bureau de conciliation fixe la date d'audience du bureau de jugement, qui doit statuer dans un délai maximum de six mois.

### **III.3 Procédure devant le conseiller rapporteur ou le bureau de jugement.**

Le conseiller rapporteur est chargé de mettre l'affaire en l'état d'être jugée. Il a la possibilité de prescrire toutes mesures nécessaires à cet effet. Sa mission peut, le cas échéant, entraîner une conciliation partielle ou totale des parties. Il est désigné par l'un des bureaux du conseil de prud'hommes ou par la formation de référé (Le référé prud'homal permet d'obtenir une décision d'urgence, il peut être demandé dans les conditions de saisie normal du conseil ou par acte d'huissier de justice).

La procédure se poursuit ensuite devant le bureau de jugement.

Les parties sont convoquées par le secrétariat (lettre recommandée avec demande d'avis de réception). Le bureau de jugement statue en audience publique. Il prend ses décisions à la majorité absolue des voix. En cas de partage des voix, il est recouru au juge d'instance qui intervient comme tiers départiteur. Le jugement est notifié aux parties par le secrétariat greffe du conseil de prud'homme du lieu où elles demeurent, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

### **III.4 Voies de recours.**

Les jugements rendus en dernier ressort peuvent faire l'objet de la part du défendeur d'une opposition devant le bureau de jugement lorsque le défendeur n'a pas comparu et que la citation à comparaître ne lui a pas été délivrée personnellement (le délai est de 1 mois à compter de la notification de jugement).

Les décisions rendues en premier ressort peuvent faire l'objet d'un appel dans le délai d'un mois à compter de la notification de jugement (quinze jours s'il s'agit de la décision rendue en référé).

L'appel est suspensif (sauf à l'égard d'un jugement exécutoire à titre provisoire).

Les jugements rendus en dernier ressort par le conseil de prud'hommes et les arrêts rendus par la cour d'appel peuvent faire l'objet d'un pourvoi en cassation dans les deux mois suivant la notification du jugement ou de l'arrêt.  
Le pourvoi en cassation n'est pas suspensif.

# RECAPITULATIFS DES DOCUMENTS A CONSERVER A L'OFFICINE

Le pharmacien titulaire d'officine, tout comme d'ailleurs toute entreprise quelle que soit son activité, se doit de conserver obligatoirement les documents suivants :

**- Registre unique du personnel** (C. Trav. art. L. 620-3 et R 620-3).

La loi prévoit qu'il doit être conservé 5 ans après le départ du salarié mais il est en pratique conseillé de le garder 10 ans en cas de litiges avec les caisses de retraite complémentaire.

**- Double des bulletins de paie.** Doit être conservé 5 ans.

**- Documents permettant de comptabiliser les heures de travail effectués pour chaque salarié** (C. Trav. art. L 611-9, al. 2 et C. Trav. R 631-1). Doit être conservé 1 an.

**- Registre des accidents bénins (accidents non déclarés)**

A conserver durant une année civile puisque la liste est à envoyer à la CRAM à la fin de chaque année civile.

**- Fiches médicales (établies par le médecin du travail lors des examens médicaux réglementaires)** (C. Trav. art R. 241-57, art. L 611-9, art. R 631-1)

La loi ne prévoit pas de délai de garde. Il est conseillé de les garder 1 an (prescription pénale).

**- Registre des observations et mises en demeure de l'inspection du travail (relatif aux questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques)** (C. Trav. art. L. 620-4)

Doit être conservé 5 ans.

**- Registre de sécurité (C. Trav. art L 620-6)**

Il regroupe tous les éléments de contrôle et de vérification au titre de l'hygiène et de la sécurité et doit être conservé 5 ans.

**- Registre d'exercice d'incendies** (C. Trav. art. R. 232-12-21, L 611-9, R 631-1)

Doit être conservé 5 ans.

- **Registre des vérifications des installations électriques** (C. Trav. art L 611-9, art. R 631-1).

Doit être conservé 5 ans.

- **Registre des dérogations au repos hebdomadaire** (C. Trav. art. R 221-10, art. L 611-9, art. R. 631-1)

La loi ne prévoit pas de garde minimale mais il est conseillé de les garder 1 an (prescription pénale).

- **Documents justifiant l'immatriculation aux registres professionnels, l'autorisation d'exercice de la profession et des agréments (C. Trav. art. L 611-9)**

Il est conseillé de les garder au moins 10 ans.

# CONCLUSION DE LA SECONDE PARTIE

Le code du travail est omniprésent dans la vie de l'officine même si la convention collective de la pharmacie d'officine peut s'y substituer à certaines occasions.

Les conditions de travail, les droits et les devoirs d'un employé ou d'un apprenti sont soumis aux mêmes règles que dans de nombreux autres commerces.

Seule la sécurité présente une spécificité pharmaceutique, en raison de la détention de produits dangereux ou toxiques.

Le droit au travail présente beaucoup moins de spécificité pharmaceutique que le code du commerce. Néanmoins, nous pouvons nous rendre compte que de nombreux points de législation sont à connaître afin d'éviter de trop nombreuses et trop chères erreurs. Les employés deviennent de plus en plus procéduriers et n'hésitent plus à avoir recours au tribunal des prud'hommes.

De gros oublis, méconnaissances voire malveillances peuvent peser très lourd sur une trésorerie.

# CONCLUSION

Devant ces quelques aspects, nous pouvons nous rendre compte de l'énormité des responsabilités et des contraintes reposant sur le pharmacien d'officine avec en plus la responsabilité de la délivrance des médicaments.....

On ne peut que regretter que cette formation ne soit pas donnée dans les facultés de Pharmacie, où l'on apprend encore trop à être pharmacien et non chef d'entreprise.

A l'heure où j'écris cette thèse, je constate qu'un nouvel enseignement s'est mis en place à la Faculté de Nantes qui tend à enseigner ce genre de cours.

J'ai souvent durant mes études de pharmacie entendu parler de réforme. Il serait ainsi intéressant d'incorporer ce genre d'enseignement dans le tronc commun.

Cette thèse ne résume d'ailleurs pas toutes les interrogations qui peuvent exister au quotidien.

Trop de problèmes se posent avant l'installation du jeune diplômé en ce qui concerne le bail commercial, les contrats de travail voire autres.....et il est fort dommage que l'étudiant en pharmacie n'ait pas de formation sur cet aspect de la profession.

## **BIBLIOGRAPHIE**

- **Code du commerce**
- **Code de la consommation**
- **Code de déontologie des pharmaciens**
- **Code de la Santé publique**
- **Code pénal**
- **Code de la Santé publique**
- **Code du Travail**
- **Convention collective de la pharmacie d'officine**
- **Editions Francis Lefevre Denis Gatumel  
Le droit du travail en France édition 2003**
- **Mémento pratique Francis Lefevre  
Droit des affaires.  
Concurrence Consommation édition 2003-2004**
- **Mémento pratique Francis Lefebvre  
Social édition 2002**

Annexe A

Vu, Le président du Jury

Vu, Le directeur de thèse

Vu, Le directeur de L'U.F.R

**Nom – Prénom : CHAILLOU Nicolas**  
**Titre de Thèse : Quelques aspects indispensables du Code du commerce et du code du travail applicables en pharmacie d'officine.**

---

**Résumé de la thèse :**

**Le pharmacien d'officine se doit de connaître certaines notions du code du commerce et du code du travail afin de respecter la législation en cours.**

**Des questions de tous les jours sur l'affichage des prix, les promotions, les soldes, la publicité, les cadeaux, le refus de vente, la facturation, les contrats de travail , la prise de congés, la sécurité doivent se poser le moins possible comme dans tous les commerces.**

**Cette thèse permet de compléter l'enseignement théorique de la Faculté, qui prépare l'étudiant à devenir pharmacien et non chef d'entreprise.**

---

**MOTS CLES : Commerce officine  
Travail législation**

---

**JURY**

**PRESIDENT : Monsieur MERLE C., Professeur de galénique**

**ASSESEURS : Monsieur PINEAU A., Professeur de toxicologie  
Monsieur ROBERT J.F., Pharmacien**

---

**Adresse de l'auteur : 7 bis rue Monteil 44000 Nantes**