

## CHECK-LIST EN CAS DE CESSATION D'ACTIVITE

<u>Remise d'un cabinet</u>	<u>Fermeture d'un cabinet</u>
<p style="text-align: center;"><b>Une fois le repreneur trouvé</b></p> <p><b>Locaux</b> Informez le bailleur de la résiliation Confirmez la possibilité de l'établissement d'un nouveau bail Évaluation des travaux de réfection et mise aux normes</p> <p><b>Personnel</b> Informez le personnel oralement puis par écrit Vérifiez les contrats de travail Discutez avec le repreneur d'une possibilité de reprendre le personnel Informez AVS, LPP, assurance accident et perte de gain Transfert d'informations (ancienneté, libre passage, vacances, certificat intermédiaire...)</p> <p><b>Patients</b> Informez de la cessation d'activité Informez sur l'arrivée d'un nouveau collègue Informez de la possibilité de récupérer son dossier médical pour s'adresser à un autre collègue Informez sur la possibilité de rester patient du nouveau médecin Informez les patients sur le suivi thérapeutique selon les cas.</p> <p><b>Comptabilité</b> Honoraires en suspens : contactez la fiduciaire pour encaissement Comptabilité à boucler (y compris charges sociales) Situation fiscale personnelle à voir avec la fiduciaire (changement de revenus et de situation professionnelle, mais aussi impact des transferts de la sphère professionnelle à la sphère privée) Informez AVS, LPP, rentes des 2e et 3e piliers, RC professionnelle et perte de gain Mesures pour débiteurs</p> <p><b>Assurances</b> AVS : à informer LPP si contrat existant : demandez rente ou capital (attention délai de rachat) 3e pilier : demande de rente / capital LAA et autres : résiliation ou transfert de contrat / vérifiez couverture Assurances du cabinet : résiliation ou transfert RC : à conserver si activité, mais avisez le pourcentage et veillez à la couverture rétroactive Protection juridique : à conserver</p> <p><b>SVM</b> Aviser la SVM Vérifiez les contrats de travail du personnel Préparez un contrat pour la reprise</p> <p><b>Fournisseurs</b> Informez sur le transfert de cabinet Solder les factures pendantes Résilier les contrats d'entretien ou de licence (informatique) pas repris</p>	<p><b>Locaux</b> Résiliation du contrat de bail selon délais légaux ou mise en vente ou location des locaux si propriété Recherche d'un repreneur pour le matériel Le cas échéant, contactez le domaine caritatif ou la voirie pour élimination du matériel</p> <p><b>Personnel</b> Vérifiez délais de résiliation des contrats Information orale puis confirmation écrite en respectant les délais de congé Préparation du dernier décompte de salaire (salaire, 13e salaire ou gratification, solde de vacances, certificat...)</p> <p><b>Patients</b> Informez de la cessation d'activité Informez sur la fermeture du cabinet Informez de la possibilité de récupérer son dossier médical pour s'adresser à un autre collègue Informez les patients sur le suivi thérapeutique selon les cas.</p> <p><b>Comptabilité</b> Honoraires en suspens : contactez la fiduciaire pour encaissement et bouclage de la comptabilité Situation fiscale personnelle (changement de revenus et de situation professionnelle, mais aussi impact des transferts de la sphère professionnelle à la sphère privée) Rentes des 2e et 3e piliers Mesures pour débiteurs</p> <p><b>Assurances</b> AVS : à informer LPP si contrat existant : demandez rente ou capital (attention délai de rachat) 3e pilier : demande de rente / capital LAA et autres : résiliation et solde de décompte de primes / vérifiez couverture Assurance du cabinet : résiliation et solde de décompte de primes Assurance perte d'exploitation à résilier RC professionnelle à résilier, mais conservez la protection Juridique</p> <p><b>SVM</b> Aviser la SVM Information générale SVM (groupements, CMV...)</p> <p><b>Fournisseurs</b> Informez sur la fermeture du cabinet Solder les factures pendantes Résilier les contrats d'entretien ou de licence (informatique) en respectant les délais</p>

**SSP**

Ecrire au médecin cantonal pour informer de la retraite, du transfert ou de la fermeture du cabinet et demander la conservation du droit de prescrire et de consulter pour moins de 10 % de taux d'activité annuel.

Cette check-list n'est pas exhaustive mais indicative. ForOm NVB se tient volontiers à votre disposition pour tout renseignement.