

CHECK-LIST EN CAS DE CESSATION D'ACTIVITE

Remise d'un cabinet	Fermeture d'un cabinet
<p style="text-align: center;">Une fois le repreneur trouvé</p> <p>Locaux Informé le bailleur de la résiliation Confirmer la possibilité de l'établissement d'un nouveau bail Evaluation des travaux de réfection et mise aux normes</p> <p>Personnel Informé le personnel oralement puis par écrit Vérifier les contrats de travail Discuter avec le repreneur d'une possibilité de reprendre le personnel Informé AVS, LPP, assurance accident et perte de gain Transfert d'informations (ancienneté, libre passage, vacances, certificat intermédiaire...)</p> <p>Patients Informé de la cessation d'activité Informé sur l'arrivée d'un nouveau collègue Informé de la possibilité de récupérer son dossier médical pour s'adresser à un autre collègue Informé sur la possibilité de rester patient du nouveau médecin Informé les patients sur le suivi thérapeutique selon les cas.</p> <p>Comptabilité Honoraires en suspens : contacter 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) Informé AVS, LPP, rentes des 2e et 3e piliers, RC professionnelle et perte de gain Mesures pour débiteurs</p> <p>Assurances AVS : à informer LPP si contrat existant : demander rente ou capital (attention délai de rachat) 3e pilier : demande de rente / capital LAA et autres : résiliation ou transfert de contrat / vérifier couverture Assurances du cabinet : résiliation ou transfert RC : à conserver si activité, mais aviser le pourcentage et veiller à la couverture rétroactive Protection juridique : à conserver</p> <p>SVM Aviser la SVM Vérifier les contrats de travail du personnel Préparer un contrat pour la reprise</p> <p>Fournisseurs Informé sur le transfert de cabinet Solder les factures pendantes Résilier les contrats d'entretien ou de licence (informatique) pas repris</p>	<p>Locaux 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, contacter le domaine caritatif ou la voirie pour élimination du matériel</p> <p>Personnel Vérifier 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>Patients Informé de la cessation d'activité Informé sur la fermeture du cabinet Informé de la possibilité de récupérer son dossier médical pour s'adresser à un autre collègue Informé les patients sur le suivi thérapeutique selon les cas.</p> <p>Comptabilité Honoraires en suspens : contacter 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>Assurances AVS : à informer LPP si contrat existant : demander rente ou capital (attention délai de rachat) 3e pilier : demande de rente / capital LAA et autres : résiliation et solde de décompte de primes / vérifier couverture Assurance du cabinet : résiliation et solde de décompte de primes Assurance perte d'exploitation à résilier RC professionnelle à résilier, mais conserver la protection Juridique</p> <p>SVM Aviser la SVM Information générale SVM (groupements, CMV...)</p> <p>Fournisseurs Informé 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.