

Check-list pour préparer sereinement sa retraite

REMISE D'UN CABINET

SVM

Recherche d'un repreneur
Vérifier les contrats de travail du personnel
Information générale SVM (groupements, CMV...)
Préparer un contrat pour la reprise

Locaux

Informé le bailleur du changement

Personnel

Vérifier les contrats de travail
Informé le personnel oralement puis par écrit
Transfert d'informations (ancienneté, libre passage, vacances, certificat intermédiaire...)

Assurances

AVS: à informer
LPP: demander rente ou capital (attention délai de rachat)
3^e 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

Comptabilité

Honoraires en suspens: contacter fiduciaire pour encaissement
Comptabilité à boucler
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 2^e et 3^e piliers
Mesures pour débiteurs

Fournisseurs

Informé sur le transfert de cabinet
Solder les factures pendantes
Résilier les contrats d'entretien ou de licence (informatique) pas repris

Patients

Informé sur le transfert du cabinet
Dossier médical: renseigner sur les possibilités de récupérer ou de transférer le dossier
Informé les patients sur le suivi thérapeutique selon les cas.

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. La SVM se tient volontiers à votre disposition pour tout renseignement, conseil, aide, modèle de document, etc. www.svmed.ch/retraite

FERMETURE D'UN CABINET

SVM

Recherche d'un repreneur pour le matériel
Le cas échéant, contacter le domaine caritatif ou la voirie pour élimination du matériel
Information générale SVM (groupements, CMV...)

Locaux

Résiliation du contrat de bail selon délais légaux ou mise en vente si propriété

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, 13^e salaire ou gratification, solde de vacances, certificat...)

Assurances

AVS: à informer
LPP: demander rente ou capital (attention délai de rachat)
3^e 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

Comptabilité

Honoraires en suspens: contacter fiduciaire pour encaissement
Comptabilité à boucler
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 2^e et 3^e piliers
Mesures pour débiteurs

Fournisseurs

Informé sur la fermeture du cabinet
Solder les factures pendantes
Résilier les contrats d'entretien ou de licence (informatique) en respectant les délais

Patients

Informé sur la fermeture du cabinet
Dossier médical: informer sur les possibilités de récupérer le dossier
Informé les patients sur le suivi thérapeutique selon les cas.