

Juin 2010

Mémento d'installation du pédicure-podologue



Commission « Jeunes professionnels »
de l'Ordre national des pédicures-podologues



Chapitres

- Les démarches obligatoires
- Les démarches facultatives mais conseillées
- Les différents modes d'exercices
- Créer, reprendre une clientèle
- Financement de l'installation



ORDRE NATIONAL
DES PÉDICURES-PODOLOGUES

PRÉAMBULE

Le mémento d'installation mis à la disposition des professionnels et futurs pédicures-podologues est l'aboutissement d'un travail élaboré par la commission « jeunes professionnels » issue du Conseil national de l'Ordre des pédicures-podologues. Son objet est de présenter les différentes étapes liées à la première installation.

Christelle LEGRAND-VOLANT rapporteur, Béatrice BASTIEN, Cécile CAZALET-RASKIN, conseillères ordinaires mais surtout professionnelles de terrain, ont mené une recherche minutieuse et une réflexion approfondie pour la conception et la rédaction de cet outil d'aide à l'installation, auquel ont contribué Jean-Louis BONNAFÉ, vice-président, Eric PROU, secrétaire général, ainsi que Camille COCHET, déléguée générale, Corinne GODET, Soumaya MAJERI et Aurélie VIEIRA, juristes de l'Ordre national des pédicures-podologues.

Avant présentation et approbation au Conseil national de Juillet 2010, ont par ailleurs participé à la relecture du document :

Les membres du bureau national :

Bernard BARBOTTIN, Président
Jean-Louis BONNAFÉ
Annie CHAUSSIER DELBOY
Pierre ICHTER

Philippe LAURENT
Philip MONDON
Eric PROU
Xavier NAUCHE

« **Le mémento d'installation du pédicure-podologue** » a pour but d'accompagner le professionnel tout au long de son parcours professionnel, de lui faciliter la tâche dans les méandres administratifs, statutaires, de lui permettre d'appréhender sereinement les différentes démarches que celles-ci soient obligatoires ou conseillées.

En effet, cet outil a notamment pour objectifs :

- d'apporter une aide dans les démarches de début ou de reprise d'activité,
- de permettre de vérifier sa conformité avec les dispositions légales qui incombent à tout professionnel.

Par nature évolutif, il sera instantanément actualisé si de nouvelles dispositions venaient à paraître et ceci grâce à la veille documentaire et la veille des textes législatifs, réglementaires régissant notamment la profession et la pratique libérale,... effectuées par le service juridique et les commissions de travail ad hoc du Conseil national de l'Ordre.

Espérons que ce mémento répondra à vos interrogations et facilitera la pratique de votre art au quotidien. En aucun cas, il ne se substitue aux conseils que peuvent vous apporter les experts, les conseils régionaux de l'Ordre dont vous dépendez sont aussi là pour vous recevoir et vous aider dans vos choix, n'hésitez pas à les rencontrer...

Ce document est consultable et téléchargeable gratuitement sur le site Internet de l'Ordre : www.onpp.fr à la rubrique « Publications » - « Rapports et travaux ».

SOMMAIRE

I. DÉMARCHES OBLIGATOIRES

I.1. Inscription au Tableau et cotisation ordinale

I.1.1. Lieu d'inscription

I.1.2. La cotisation

I.1.3. Les pièces à fournir

I.2. Assurance en responsabilité civile professionnelle

I.3. Enregistrement du diplôme d'Etat

I.4. Démarches auprès des services sociaux

I.4.1. URSSAF

I.4.2. CARPIMKO

I.4.3. CPAM

I.5. Impôts

I.6. CNIL - Commission nationale de l'informatique et des libertés

I.7. SACEM

I.8. Obligations vis-à-vis de la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes

I.9. Démarches du pédicure-podologue employeur

I.9.1. Titre emploi service entreprise - Tese

I.9.2. Ticket CESU

II. DÉMARCHES FACULTATIVES MAIS CONSEILLÉES

II.1. AGA

II.2. Assurances

II.2.1. De l'exercice professionnel

II.2.2. Du professionnel

II.2.3. Des biens

II.3. Syndicats et associations

III. DIFFÉRENTS MODES D'EXERCICE

III.1. Exercice individuel

III.2. Remplacement

III.3. Collaboration

III.4. L'exercice en groupe

- III.4.1. Société civile de moyens (SCM)
- III.4.2. Contrat d'exercice professionnel à frais commun
- III.4.3. La société en participation (SEP)
- III.4.4. Société d'exercice libéral (SEL)
- III.4.5. La Société de fait

III.5. Exercice salarié

III.6. Mise en œuvre des contrats

IV. CRÉER, REPREDRE UNE CLIENTÈLE

IV.1. Création

- IV.1.1. Étude de marché
- IV.1.2. Acheter ou louer
- IV.1.3. Les règles d'aménagement et de fonctionnement du local
 - IV.1.3.1. Élimination des déchets
 - IV.1.3.2. Respect des normes d'accès pour les personnes handicapées
 - IV.1.3.3. Sécurité incendie, stockage des produits inflammables

IV.2. Reprendre un cabinet

- IV.2.1. La clientèle
- IV.2.2. Les locaux
- IV.2.3. Le matériel
- IV.2.4. Le personnel
- IV.2.5. Les formalités juridiques

V. FINANCEMENT DE L'INSTALLATION

V.1. Financement de l'exercice professionnel

- V.1.1. Le budget prévisionnel
 - V.1.1.1. Le budget d'installation
 - V.1.1.2. Le budget de fonctionnement
- V.1.2. Différents modes de financement
 - V.1.2.1. l'autofinancement
 - V.1.2.2. le crédit
 - V.1.2.3. le crédit bail ou leasing

V.2. Les aides

VI. LEXIQUE

I. DÉMARCHES OBLIGATOIRES

Toutes les démarches suivantes sont à effectuer au début de l'activité professionnelle :

I.1. Inscription au Tableau et cotisation ordinale

L'inscription au tableau de l'Ordre et la cotisation ordinale sont obligatoires et ce, quel que soit le statut libéral ou salarié *Article L 4122-2 du Code de la santé publique*. Un **défaut d'inscription** entraînera des poursuites judiciaires pour **exercice illégal**. Toute personne même titulaire d'un diplôme d'état qui exerce la profession sans être inscrite au tableau se rend coupable d'exercice illégal de pédicurie-podologie et encourt une sanction d'un an d'emprisonnement et de 15.000 € d'amende. *Article L4323-4 du code de la santé publique*

Cette inscription donne lieu à la délivrance :

- d'un numéro d'ordre : celui-ci est composé de 9 chiffres (le numéro Insee de la région en 2 chiffres, le numéro Insee du département en 2 chiffres, enfin le numéro personnel et définitif du praticien en 5 chiffres, ou numéro d'incrémentation). Le numéro personnel est attaché au professionnel depuis sa première inscription au tableau et lui reste acquis tout au long de sa vie professionnelle (il n'est jamais réattribué). Ainsi, en fonction des déplacements géographiques du praticien au cours de sa carrière, seuls les deux premiers groupes de chiffres sont susceptibles de changer,
- d'une carte professionnelle,
- d'un caducée,
- d'un abonnement au Bulletin national de l'Ordre : « Repères » (4 n° par an,
- d'un abonnement au bulletin d'information du conseil régional dont il dépend.



I.1.1. Lieu d'inscription

Cette inscription se fait auprès du conseil régional de l'Ordre du lieu de la résidence professionnelle.

Pour le cas particulier du remplaçant, l'inscription se fait auprès de la région du lieu d'habitation.

Le collaborateur, s'inscrit au tableau de l'Ordre auprès de la région de son lieu d'exercice.

Les Sociétés d'Exercice Libéral doivent également s'inscrire au Conseil régional de l'Ordre, la demande doit être présentée collectivement par les associés et cette inscription est indépendante de l'inscription de chacun des associés.

I.1.2. La cotisation

Le montant de la cotisation obligatoire est fixé chaque année par le Conseil national de l'Ordre après avis de la Commission « contrôle des comptes et des placements financiers ».

Elle est fixée comme suit :

Personnes physiques :	
Professionnel(s) dont l'année de diplôme est antérieure à l'année N-1 :	cotisation pleine
Professionnel(s) dont l'année de diplôme est l'année N-1 :	demi-cotisation
Professionnel(s) dont l'année de diplôme est l'année N :	1/10 ^e de la cotisation pleine
Professionnel(s) à la retraite ayant conservé une activité de pédicure-podologue :	cotisation pleine
Personnes morales	
Quel qu'en soit le type (Société d'Exercice) :	Cotisation pleine
Cotisations facultatives	
Professionnel(s) à la retraite sans activité de pédicure-podologue :	demi-cotisation
Professionnel(s) Français exerçant exclusivement à l'étranger :	demi-cotisation



I.1.3. Les pièces à fournir

Le dossier d'inscription peut être demandé auprès de son conseil régional qui le remettra au professionnel en main propre ou par courrier. Le dossier peut également être téléchargé sur le site Internet de l'Ordre : www.onpp.fr rubrique « Informations professionnelles » - « S'inscrire à l'Ordre ».

Les pièces à fournir sont :

- Un Curriculum Vitae joint dans le dossier d'inscription.
- Une fiche d'état civil permettant à l'Ordre de faire la demande d'un extrait de casier judiciaire N°2 : cette demande est une obligation légale. *Article R 4112-2 du Code de la santé publique.*
- La photocopie recto verso du diplôme.
- Deux photographies d'identité au format 3,5 x 4,5 cm notamment pour éditer la carte professionnelle de santé.
- Une déclaration sur l'honneur certifiant que vous n'avez jamais été inscrit à un Tableau de l'Ordre.
- Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'aucune instance pouvant donner lieu à une condamnation ou sanction susceptible d'avoir des conséquences sur votre inscription au Tableau n'est en cours à votre encontre.
- Une déclaration sur l'honneur certifiant que vous n'êtes actuellement tenu par aucune clause d'interdiction d'exercer découlant d'un précédent contrat ou toutes précisions sur la clause d'interdiction encore en vigueur : durée et rayon.

- Une attestation de paiement de la police d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle pour l'année en cours.
 - Pour les remplacements ou collaborations : deux exemplaires des contrats en cours.
 - En cas de création de cabinet :
 - une pièce justificative de la jouissance du local, (*acte de propriété, bail de location, attestation de mise à disposition...*)
 - une pièce justificative de la jouissance du matériel, (*factures, registre des immobilisations*).
 - En cas de reprise d'un cabinet :
 - l'acte de cession,
 - le justificatif de la jouissance du local.
 - le descriptif détaillé du matériel.
 - En cas de constitution
 - d'une société civile de moyens (SCM)
 - les statuts,
 - le règlement intérieur s'il existe ou la liste limitative des dépenses communes avec clé de répartition,
 - selon le cas, les pièces demandées en cas de création ou de reprise de cabinet.
 - d'une société d'exercice libéral (SEL)
 - les statuts,
 - selon le cas, les pièces demandées en cas de création ou de reprise de cabinet,
 - une attestation du greffier du tribunal de commerce ou du tribunal de grande instance statuant commercialement du lieu du siège social, constatant le dépôt au greffe de la demande et des pièces nécessaires à l'immatriculation ultérieure de la société au registre du commerce et des sociétés,
 - une attestation des associés indiquant :
 - la nature et l'évaluation distincte de chacun des apports effectués par les associés,
 - le montant du capital social, le nombre, le montant nominal et la répartition des parts sociales ou actions représentatives de ce capital,
 - l'affirmation de la libération totale ou partielle, suivant le cas, des apports concourant à la formation du capital social.
 - d'une société en participation (SEP)
 - le contrat,
 - l'avis de constitution inséré dans un journal d'annonces légales de chacun des lieux d'exercice.
 - d'une société de fait ou à frais commun
 - le contrat.
 - En cas d'intégration dans une société :
 - le procès-verbal d'assemblée générale vous agréant comme nouvel associé,
 - l'acte de cession de parts de société (ou justificatif de l'augmentation du capital social),
 - l'acte de cession du cabinet ou, selon le cas, acte de présentation en qualité d'associé ,
 - en cas de modification des statuts, soit un procès-verbal d'assemblée générale modifiant les statuts, soit les statuts mis à jour,
 - l'agrément au règlement intérieur s'il existe ou le cas échéant, nouveau règlement intérieur ou, nouvelle liste des dépenses communes avec la clé de répartition, les statuts de la SCM (si aucun des pédicures-podologues n'étaient membres),
 - tous autres actes pouvant être intervenus.
- Pour un exercice en SCM et SEL :
- Le justificatif de l'immatriculation de la société au registre du commerce et des sociétés : extrait K BIS.

I.2. Assurance en responsabilité civile professionnelle



Elle est obligatoire depuis la loi Kouchner du 4 mars 2002 sur les droits des malades, également confirmée par les articles L.252-1 et L.252-2 du Code des Assurances, ainsi que par l'article R.4322-78 du Code de déontologie des pédicures- podologues.

⚠ Attention : En cas de manquement, le professionnel s'expose à des sanctions pénales et à des sanctions disciplinaires.

Cette assurance a pour objet de prendre en charge les conséquences civiles et pénales de notre responsabilité professionnelle, sachant que tout acte peut être mis en cause pendant 30 ans.

NB : Il est conseillé de compléter cette assurance par une garantie protection juridique.

I.3. Enregistrement du diplôme d'Etat



L'enregistrement se fait **dans le premier mois** d'exercice auprès de la Délégation Territoriale de l'ARS (Agence régionale de santé, regroupant DRASS, DDASS et ARH) du département de sa résidence professionnelle, et ce, quel que soit le mode d'exercice (libéral, salarié, exercice mixte).

Pièces à fournir :

- Original du diplôme d'état
- Numéro d'Ordre
- Carte nationale d'identité

Suite à l'enregistrement de son diplôme, le professionnel est inscrit sur **la liste des professionnels** exerçant dans le département et il lui est délivré **un numéro ADELI** (www.ameli.fr)

Un autre enregistrement est obligatoire :

- En cas d'exercice dans plusieurs départements.
- Après une interruption d'exercice de plus de deux ans.

⚠ Attention : Le manquement à cette formalité est une violation de l'article L.4322-2 du Code de la santé publique. Le défaut d'enregistrement est considéré comme un exercice illégal, il sera puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000€ d'amende.

I.4. Démarches auprès des services sociaux

Une fois déterminé le statut juridique et fiscal de votre entreprise, Il faut déclarer l'existence de son cabinet. Ainsi, dans les **8 jours** qui suivent le début d'activité, il faut faire une demande d'immatriculation au **Centre de Formalités des Entreprises (CFE)** compétent, c'est-à-dire :

- à l'URSSAF, pour un exercice à titre individuel,
- au greffe du Tribunal de Commerce, pour les sociétés.

Le CFE centralise, contrôle et transmet le dossier de demande d'immatriculation aux différents organismes intéressés par la création de son entreprise :

- URSSAF du lieu d'exercice qui permet de bénéficier d'un droit à la formation professionnelle auprès du FIFPL (Fonds Interprofessionnel de Formation des Professionnels Libéraux), www.fifpl.fr.
- LE RSI régime social des indépendants pour la part des actes non conventionnés.
- Greffe du Tribunal de Commerce s'il s'agit d'une société.
- La Caisse Autonome de Retraite et de Prévoyance (CARPIMKO).
- La Caisse Primaire d'Assurance Maladie.
- La Caisse d'Allocation Familiale qui permet de bénéficier des prestations liées à la famille, www.caf.fr.
- L'INSEE qui attribue un numéro d'identification unique : le SIRET.
 - Celui-ci se compose du SIREN (identification de l'entreprise) et du NIC (identification de l'établissement).
 - L'INSEE attribue également un code désignant l'activité principale de votre entreprise (code NAF, ex APE : 8690 E).
- Les Services Fiscaux : il faudra choisir entre 2 régimes d'imposition :
 - Le régime déclaratif spécial ou micro BNC, Il s'agit de la déclaration complémentaire de revenus N° 2042C (régime d'imposition de plein droit des entreprises individuelles quand les recettes encaissées sont inférieures ou égales à 32 100 euros HT).
 - La déclaration contrôlée (« réel »), c'est la déclaration 2035.

La constitution du dossier CFE vaut déclaration auprès des différents organismes destinataires dès lors qu'il est complet. Le CFE délivre alors un récépissé de dépôt de déclaration.

Vous trouverez les coordonnées de votre CFE sur www.cfe.fr

I.4.1. URSSAF

Pour financer vos prestations santé, famille et retraite, vous devez verser des cotisations et des contributions sociales.

Dans les **8 jours suivant le début d'activité**, il faut s'affilier auprès de cet organisme au régime des allocations familiales des employeurs et des travailleurs indépendants.

Tout d'abord, il faut faire le choix **d'adhérer ou non à la Convention Nationale** car de ce choix dépendra votre interlocuteur :

- Si l'on est conventionné, il s'agit de l'URSSAF et du RSI (Régime social des indépendants).
- Si l'on n'est pas conventionné, il s'agit du RSI (avec une seule contribution à l'URSSAF pour la formation continue).

Le code NAF correspondant à l'activité de pédicure-podologue est le **code 86.90E** : Activités des professionnels de la rééducation, de l'appareillage et des pédicures-podologues.

	Praticien Conventionné	Praticien Non Conventionné
<i>la cotisation personnelle d'allocations familiales</i>	5,4% du revenu professionnel imposable	5,4% du revenu professionnel imposable
<i>la contribution sociale généralisée (CSG)</i> <i>la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS)</i>	8% du revenu professionnel imposable	8% du revenu professionnel imposable
<i>la contribution à la formation professionnelle</i>	0,15% du PASS (Plafond Annuel de la Sécurité Sociale),	0,15% du PASS (Plafond Annuel de la Sécurité Sociale),
<i>la contribution pour l'assurance maladie et maternité</i>	<i>Pour les actes conventionnés sans dépassement d'honoraire</i> 0,11% avec une prise en charge de 9,7% par l'assurance maladie versé à l'URSAFF	<i>Pour les actes hors convention et Pour les dépassements d'honoraire</i> 6,5% versé au RSI et non à l'Urssaf
		6,5% versé au RSI

Lors d'un début d'activité :

Les cotisations sociales sont calculées sur la base des revenus professionnels. Toutefois lorsque l'on débute, les revenus ne sont pas connus. Les cotisations dont on est redevable, au titre des deux premières années d'activités sont calculées sur des bases forfaitaires (sauf pour le régime de retraite complémentaire et invalidité/décès). Cependant, si l'on est certain que les revenus professionnels seront différents de ces bases forfaitaires, les cotisations, sur simple demande, pourront être calculées sur les revenus estimés.

⚠ Attention : Lorsque les revenus professionnels seront connus, les cotisations seront recalculées et régularisées.

I.4.2. CARPIMKO

Le CFE procède automatiquement à l'affiliation à la CARPIMKO. Cependant, il faut contacter sa caisse de retraite dans les 30 jours suivant la prise d'activité.

Doivent s'y affilier tous les pédicures-podologues exerçant en clientèle privée, quel que soit le mode d'exercice.

Remarque :

La déclaration doit être faite dans un délai d'un mois, l'affiliation prenant effet le premier jour du trimestre civil suivant la date de début d'activité.

Formalités d'affiliation :

- un courrier mentionnant la date de début d'activité libérale ou la déclaration que l'on peut imprimer (www.carpimko.com),
- la photocopie recto-verso du diplôme d'Etat.

Il existe 4 régimes obligatoires :

Régime de base : la cotisation est proportionnelle aux revenus professionnels non salariés, avec deux tranches.

Régime complémentaire : la cotisation comporte une part forfaitaire et une part proportionnelle aux revenus.

Régime invalidité décès : la cotisation est forfaitaire.

Régime des praticiens conventionnés (ASV) : la cotisation est forfaitaire.

Adresse : **CARPIMKO**
6, place Charles de Gaulle
78882 SAINT QUENTIN EN YVELINES Cedex
www.carpimko.com

I.4.3. CPAM

Bien que l'inscription soit signalée par l'URSSAF et quelle que soit la situation conventionnelle, il faut informer la Caisse primaire d'assurance maladie, la CPAM de son début d'activité.

Cet organisme est le seul habilité à fournir les « feuilles de soins auxiliaire médical » préidentifiées permettant aux patients de se faire rembourser. La demande pourra se faire par la suite en ligne, sur le site de l'assurance maladie www.ameli.fr. De plus, cela permet de faire une demande de carte de professionnel de santé - CPS, carte qui sera délivrée dans l'avenir par l'Ordre.

Pièces à fournir :

- Diplôme d'Etat avec numéro d'enregistrement CFE.
- Carte vitale.
- RIB ou RIP du compte professionnel.

Pour la **demande de conventionnement d'orthèses** (anciennement «agrément de fournisseur de petit appareillage»), il faut compléter un dossier spécifique. Pour toute demande d'informations, l'on peut se renseigner auprès de la CRAM de son lieu d'exercice, Service relation des praticiens.

Cette demande d'agrément est obligatoire pour que les patients soient remboursés en partie de leurs orthèses plantaires sur la base d'un tarif dit de responsabilité.

Cet agrément concerne les locaux et le matériel.

La délivrance de fourniture d'Orthèses aux assurés sociaux est subordonnée à des conditions spécifiques fixées par deux arrêtés :

- Le premier arrêté du 30 décembre 1985 fixe les conditions d'installation et d'équipement des fournisseurs de Petit Appareillage.
- Le second arrêté du 21 juin 1994 complété par l'arrêté du 7 avril 1995 fixe les catégories d'articles de Petit Appareillage et énumère les critères de compétence nécessaires à l'obtention de l'agrément des fournisseurs pour chaque catégorie.

La CPAM délivre sur demande les feuilles de soins (Cerfa N° 11390*01) ou fournisseurs de petit appareillage (Cerfa N°11389*03) sur lesquelles sont reportés les actes facturés.

1.5. Impôts

Au moment de l'ouverture de son cabinet, cette inscription est obligatoire pour l'assujettissement à **la contribution économique territoriale : CET** (ancienne taxe professionnelle qui a été supprimée le 01 janvier 2010).

Celle-ci se fait au centre des impôts du lieu d'exercice.

La contribution économique territoriale est composée :

- de la cotisation foncière des entreprises (CFE),
- et de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).

Cet impôt peut faire l'objet d'une réduction en fonction de certains critères.

Pour plus d'informations : www.impots.gouv.fr

Ci-joint un lien sur le site officiel des impôts permettant de simuler ce que sera pour chacun le montant de la CET : <http://www3.finances.gouv.fr/formulaires/dgi/2010/CET/>

L'absence volontaire de déclaration fiscale constitue un délit de travail dissimulé, sanctionné pénalement. La bonne foi et l'ignorance peuvent être difficilement invoquées.

A chaque lieu d'exercice correspond une CET (étant donné qu'à chaque cabinet correspond un numéro de SIRET).

I.6. CNIL - Commission nationale de l'informatique et des libertés

La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés a pour mission de vérifier le respect des dispositifs de sécurité du système informatique du praticien.

Ainsi, tous les dossiers enregistrés et conservés sur support informatique doivent faire l'objet **d'une déclaration obligatoire auprès de cet organisme.**

Cette déclaration s'effectue par dépôt d'un dossier de déclaration ordinaire constitué d'un formulaire remis par la CNIL.

En cas de non respect de cette déclaration, une sanction en l'occurrence pénale est impliquée.

Le dossier est à demander à l'adresse suivante :

CNIL
8, rue Vivienne
CS 30223
75083 PARIS CEDEX 02
tél. : 01 53 73 22 22

Il est également possible de télécharger le formulaire de déclaration en ligne : www.cnil.fr

I.7. SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique)

Pour déclarer, la sonorisation du cabinet (salle d'attente par exemple), il faut contacter la délégation régionale de la SACEM.

Pour plus d'informations : www.sacem.fr



I.8. Obligation vis-à-vis de la DGCCRF (Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes)

● Affichage des tarifs

La liste des prestations proposées et leurs tarifs doivent être affichés au lieu d'accueil de la clientèle.

OBLIGATIONS D’AFFICHAGE, DECRET N° 2009-152 du 10/02/2009 relatif à l'information sur les tarifs d'honoraires pratiqués par les professionnels de santé.

Il est dorénavant obligatoire pour toutes les professions de santé, d'afficher dans les salles d'attente ou à défaut sur le lieu d'exercice, le tarif d'au moins 5 des prestations pratiquées le plus couramment.

Conformément à l'article R.1124-24 du code de la santé publique, le professionnel devra y ajouter une phrase pour préciser sa situation conventionnelle au regard des soins :

- **Pour les professionnels conventionnés** : « votre professionnel de santé pratique des honoraires conformes aux tarifs d'assurance maladie. Ces tarifs ne peuvent être dépassés, sauf en cas d'exigence de votre part : horaire ou lieu d'actes pratiqués.
 - o Si votre professionnel de santé vous propose de réaliser certains actes non remboursés, il doit obligatoirement vous en informer. Dans ce cas, il peut déterminer librement ses honoraires,
 - o Honoraires, déterminés avec tact et mesure »

- **Pour les professionnels non conventionnés** : « votre professionnel de santé n'est pas conventionné avec l'assurance maladie. Il détermine librement ses honoraires. Le remboursement de l'assurance maladie se fait sur la base des « tarifs d'autorité » dont le montant est très inférieur aux tarifs de remboursement des soins faits par les praticiens conventionnés. Votre professionnel doit obligatoirement vous informer lorsque les actes ne sont pas remboursés par l'assurance maladie »

Devis

Selon l'article 1 de l'arrêté du 02 octobre 2008 fixant le seuil prévu à l'article L.1111-3 du Code de la santé publique :

« Le professionnel de santé remet au patient une information écrite préalable dès lors que, lorsqu'ils comportent un dépassement, les honoraires totaux des actes et prestations facturés lors de la consultation sont supérieurs ou égaux à 70 euros. »

Obligation de remise de note (facture)

Pour toutes les prestations d'un montant supérieur à 15,24 euros, le professionnel est tenu de remettre au patient un document sur lequel apparaissent :

- les coordonnées du prestataire
- la date de rédaction de la note
- Les dates et lieu d'exécution de la prestation, le décompte détaillé, en quantité et en prix, de chaque prestation et produit fourni ou vendu
- La somme totale à payer
- Le nom du patient, sauf opposition de celui-ci.

La note doit être délivrée dès que la prestation a été rendue, et en tout état de cause avant le paiement du prix.

La note doit être établie en double exemplaire, l'original étant remis au patient et l'autre exemplaire archivé.

Si le patient le demande, une note doit lui être remise pour les prestations dont le montant est inférieur à 15,24 euros.

Pour plus d'informations : www.dgccrf.bercy.gouv.fr

I.9. Démarches du pédicure-podologue employeur

Des solutions pratiques s'offrent au professionnel qui engage du personnel (entretien, secrétariat).

I.9.1. Titre emploi service entreprise « Tese » (*anciennement « chèque emploi TPE »*)

En tant qu'entreprise de moins de 5 salariés, le pédicure-podologue peut bénéficier du Titre emploi service entreprise (Tese).

Le Titre emploi service entreprise (Tese) est un dispositif destiné à simplifier les formalités sociales liées à l'emploi de salariés et à faire gagner du temps aux employeurs dans la gestion administrative du personnel.

Il peut être utilisé pour un salarié déjà présent dans l'entreprise quel que soit son contrat (CDI, CDD) ou pour une nouvelle embauche.

Il est simple à utiliser :

- un seul document pour accomplir les formalités liées à l'embauche : déclaration unique d'embauche (DUE),
- une seule déclaration pour les organismes de protection sociale gérant des régimes collectifs et obligatoires : URSSAF, ASSEDIC, caisses de retraite complémentaire et supplémentaire, organisme de prévoyance, ...
- un seul règlement pour les cotisations de protection sociale obligatoires dues à ces organismes.

A partir de la déclaration de l'employeur, le centre national Titre emploi calcule les cotisations dues, et lui adresse un décompte de cotisations sociales.

De plus, le centre national Titre emploi service entreprise établit également :

- le bulletin de paie,
- les déclarations sociales annuelles (dont la déclaration annuelle de données sociales/DADS) pour les salariés déclarés dans le cadre du Titre emploi service entreprise,
- l'attestation fiscale pour les salariés.

Pour en savoir plus : www.letese.urssaf.fr

I.9.2. Ticket CESU

Quelle que soit la forme juridique sous laquelle le professionnel exerce, à titre individuel ou en société, dès lors qu'il relève d'un régime réel d'imposition il peut bénéficier d'une fiscalité avantageuse avec le Ticket CESU pour des services à la personne.

Cette aide, financée par son entreprise, est exonérée d'impôts sur le revenu dans la limite de 1 830 euros par an et par salarié.

De plus, il est possible de bénéficier d'un crédit d'impôt de 50% sur le revenu, au titre des dépenses versées pour le paiement des prestations de services à la personne, déduction faite de l'aide financée par votre activité.

Toutes les formalités peuvent se faire par internet : www.cesu.urssaf.fr

II. DEMARCHES FACULTATIVES MAIS CONSEILLÉES

II.1. AGA – Associations de gestion agréées

MISSIONS :

- accompagne le professionnel dans la gestion de ses revenus d'activité professionnelle
- l'informe et l'accompagne dans ses obligations comptables et fiscales
- surveille la cohérence des déclarations.

L'inscription doit être réalisée dans les trois mois qui suivent le début d'activité ou avant le 31 mars de chaque année.

Tout professionnel libéral peut adhérer à une AGA moyennant une cotisation annuelle. Le professionnel doit respecter des obligations et obtient des avantages en contre partie. Sous le seuil de 32 K€, cette inscription n'est pas forcément utile, mis à part les éventuels conseils prodigués.

Le professionnel qui est soumis au régime de la déclaration contrôlée et qui n'est pas adhérent à une AGA aura automatiquement une majoration de 25% sur le montant de son revenu imposable pour établir le calcul de son imposition.

II.2. Assurances

1 - De l'exercice professionnel	2 - Du professionnel	3 - Des biens
<ul style="list-style-type: none"> - RCE (Responsabilité civile d'exploitation) - Protection juridique 	<ul style="list-style-type: none"> - Accident de travail, maladie professionnelle - Complémentaire santé - Plan de prévoyance (indemnités journalières, invalidité /décès) - Retraite - Assurance Vie - Accidents de la vie 	<ul style="list-style-type: none"> - Cabinet professionnel - Véhicule professionnel - Garantie des prêts

II.2.1. De l'exercice professionnel

Responsabilité Civile d'Exploitation :

La responsabilité d'un professionnel peut être engagée en tant qu'exploitant du cabinet, et/ou en qualité d'employeur, pour les dommages occasionnés à un patient ou à un visiteur.

Protection juridique :

Cette assurance, fortement conseillée, permet d'avoir une prise en charge des frais de procédure en cas de litige et permet d'obtenir des conseils de juristes spécialisés.

II.2.2. Du professionnel

● **Accident de travail, maladie professionnelle :**

Se fait auprès de la CPAM. Cette assurance donne droit au remboursement, à 100% du tarif conventionnel, de frais médicaux, chirurgicaux et hospitaliers en cas d'accident du travail, à l'exclusion des indemnités de pertes de salaires. Une rente peut être attribuée pour une invalidité permanente et reconnue.

Le taux de cotisation est fixé par la CRAM sur le revenu professionnel, sans dépasser un plafond.

Les cotisations sont encaissées par l'URSSAF.

● **Complémentaire Santé :**

Cette assurance intervient en complément des remboursements du régime obligatoire.

● **Plan de prévoyance :**

En complément des prestations (en cas de décès, d'incapacité ou d'invalidité suite à une maladie ou à un accident), il est important de pouvoir couvrir, en cas d'incapacité temporaire ou définitive, ses frais professionnels, son revenu et la protection de sa famille (rente éducation, ...).

Le plan de prévoyance individuel intervient en complément du régime obligatoire.

● **Indemnités journalières :**

La CARPIMKO ne garantit pas les trois premiers mois d'incapacité. Ce 1^{er} trimestre peut être comblé par des indemnités.

● **Invalidité :**

La CARPIMKO indemnise en cas d'invalidité totale ou partielle (mais seulement dans ce second cas sous condition de ressources).

Prévoir le handicap (qui limitera la possibilité d'exercice et donc, les revenus) est une précaution à ne pas négliger.

⚠ Attention : Bien différencier le taux d'invalidité propre à la profession de celui de la sécurité sociale.

● **Décès :**

Pour l'exercice en groupe, la souscription par chaque associé d'un capital en cas de décès au bénéfice des co-associés survivants, permettra à ces derniers de disposer immédiatement des fonds nécessaires pour indemniser les ayants-droit de l'associé décédé et de choisir ainsi librement le successeur.

● **Retraite**

Les soucis de démographie médicale et de durée de cotisations que nous connaissons à ce jour, montrent qu'il est fortement conseillé de se constituer un complément de retraite. Il en existe de plusieurs types : « fond de pension Madelin », « PERP », ... Ces compléments peuvent être souscrits sous forme de capital non imposable ou dans le cadre de la loi Madelin. Dans ce dernier cas, les versements sont alors déductibles du revenu imposable.

● **Assurance vie :**

A pour objet la constitution d'un capital par des versements libres ou réguliers. A terme, ce capital peut être converti en rente, ce qui permet de se constituer une retraite.

● **Assurance accidents de la vie :**

Pour se protéger contre les conséquences des accidents de la vie domestique.

II.2.3. Des biens

● **Cabinet professionnel :**

Cette assurance intervient en cas de dommages matériels principalement, consécutifs à ce type d'évènements :

- incendie, tempête, explosion
- dommage électrique
- dégâts des eaux
- vol, tentative de vol et/ou acte de vandalisme
- bris de glace
- catastrophe naturelle
- attentat.

Assurance perte d'exploitation : En cas d'interruption partielle ou totale de l'activité professionnelle, et ce, à la suite d'un dommage matériel garanti, l'indemnisation de l'assureur intervient jusqu'à la reprise de l'activité dans la limite du montant souscrit sur la base de la dernière déclaration fiscale.

● **Véhicule professionnel :**

Dès le début d'activité, il faut déclarer à son assureur l'usage d'un véhicule utilisé à des fins professionnelles.

● **Garantie de prêts :**

Les prêts doivent être couverts à la demande des organismes prêteurs. Le praticien peut choisir son assureur, il convient donc de comparer les prestations et les cotisations.

⚠ Ne pas hésiter à faire établir des devis comparatifs, en tenant compte des spécificités de la profession.

II.3. Compte bancaire

Ouverture d'un compte bancaire distinct du compte privé (mais qui n'est pas forcément « professionnel »), qui sera réservé aux opérations professionnelles et qui permettra la tenue d'une comptabilité claire des dépenses et recettes professionnelles.

II.4. Syndicats et associations

Chacun est libre d'adhérer ou non à un syndicat ou à une association professionnelle.

III. LES DIFFERENTS MODES D'EXERCICE

Que l'exercice soit libéral ou salarié, tous les contrats ainsi que leurs avenants sont à communiquer au CROPP dans le mois qui suit la signature : article L4113-9 du Code de la Santé publique.



Un guide est à la disposition des professionnels pour la mise en place des contrats lorsque la forme d'exercice le requiert. Celui-ci est consultable et téléchargeable gratuitement sur l'espace réservé du site Internet de l'Ordre : www.onpp.fr à la rubrique « vos outils » - « Guides professionnels ».



[Télécharger le guide des contrats – Service juridique de l'ONPP – Juin 2010](#)

Ce guide a pour objet de permettre aux praticiens de connaître leurs obligations légales et déontologiques concernant l'exercice de leur profession et de connaître l'ampleur du choix qui s'offre à eux en matière de contrats, afin qu'ils puissent, en toute connaissance de cause, choisir le contrat qui paraît le mieux adapté à leur situation.

Sont présentés succinctement ci-dessous les différents modes d'exercice de la profession.

III.1. L'exercice individuel

C'est le mode d'exercice libéral le plus répandu.

Le professionnel exerce seul dans son cabinet, en toute indépendance (art. R.4322-34 du CSP).

Propriétaire ou locataire de son local professionnel, il assume l'ensemble des frais qui incombent à son exercice et doit disposer d'un matériel technique suffisant.

III.2. Le remplacement

Le remplacement est une **période transitoire** pendant laquelle le titulaire n'exerce pas, ceci pour des causes variables telles que la maladie, la maternité, les vacances, les formations professionnelles, l'accomplissement de mandats électoraux...

Le titulaire, **avant le remplacement**, doit établir un contrat écrit avec son futur remplaçant.

On distingue :

- Le contrat de remplacement classique : le plus courant
- Le contrat de remplacement partiel
- La convention de gérance classique
- La convention de gérance pour congé sabbatique

⚠ Attention : Ces trois derniers sont soumis à l'accord préalable du Conseil national.

● Le contrat de remplacement classique

Le praticien-titulaire doit interrompre toute activité professionnelle en quelque lieu que ce soit pendant la durée du remplacement. Ce contrat est rédigé conformément au [contrat-type](#) établi et diffusé par l'Ordre national.

D'une durée maximale de 4 mois, il peut être prolongé, après dérogation accordée par le Conseil national. Le titulaire établit une demande de dérogation par courrier auprès du Conseil régional, des **justificatifs** sont à fournir obligatoirement. Le Conseil régional transmet lui-même la demande accompagnée de son avis motivé au Conseil national.

Rémunération du remplacement : le titulaire, encaisse tous les honoraires et effectue une **rétrocession** à son remplaçant.

⚠ Attention : Il existe des restrictions à l'installation après un remplacement supérieur à 3 mois (cf. Art R.4322-87 du code de déontologie).

● Le contrat de remplacement partiel

Il s'adresse au titulaire qui est amené à réduire provisoirement son activité professionnelle pour raisons de santé (praticien, conjoint, enfants), pour formations en rapport direct avec la profession et pour mandat électif. En aucun cas, le contrat de remplacement partiel libéral peut être souscrit pour des convenances strictement personnelles.

Le praticien-titulaire effectue sa demande auprès du conseil régional, celle-ci doit être accompagnée des justificatifs. Le conseil régional transmet le dossier au Conseil national, avec son avis motivé.

Le remplacement partiel ne peut débuter qu'après l'autorisation du Conseil national de l'Ordre qui décidera de sa durée.

Rémunération du remplaçant : le remplaçant partiel perçoit les honoraires et en verse au fur et à mesure une quotité au titulaire.

● La convention de gérance classique

Le contrat de gérance proposé par l'Ordre équivaut à un remplacement de longue durée d'un praticien cessant provisoirement toute activité professionnelle, quelle qu'elle soit et en quel que lieu que ce soit. Il doit toutefois rester inscrit au Tableau de l'Ordre.

Retenons donc que la gérance ne peut être conclue que dans des cas très précis qui peuvent être, en particulier, la maladie, une incapacité médicale à la suite d'une maladie ou d'un accident, ou encore une formation qui a trait à la profession de pédicure-podologue...

Le praticien-titulaire effectue sa demande auprès du conseil régional, celle-ci doit être accompagnée du motif de l'absence prolongée, des justificatifs et du contrat de gérance envisagé.

Le conseil régional transmet le dossier au Conseil national, avec son avis motivé.

La durée de cette convention est d'un an, elle pourra exceptionnellement être prolongée par le Conseil national.

• La convention de gérance pour congé sabbatique

Ce contrat répond à un contrat de remplacement de longue durée pour convenance personnelle.

Le Code du travail prévoit la possibilité pour les personnes salariées d'obtenir le bénéfice de congé sabbatique et ce en vertu de l'article L.3142-91. Dans l'esprit de cette disposition, il est alors apparu souhaitable de faire bénéficier le pédicures-podologues de cette faculté.

Le praticien-titulaire effectue une demande auprès du conseil régional, remplit une attestation sur l'honneur de cessation complète d'activité professionnelle en quelque lieu et sous quelque forme que ce soit. C'est le Conseil national qui acceptera la convention sur avis motivé du Conseil régional.

La durée maximale de cette convention est de douze mois, non renouvelable avant six ans.

III.3. La collaboration



L'exercice en collaboration a été institué par la loi du 2 août 2005, art 18.

Lorsqu'un praticien titulaire d'un cabinet rencontre une surcharge de travail, il peut s'adjoindre un collaborateur qui soignera une partie des patients du titulaire tout en développant sa propre clientèle.

Le collaborateur exerce son activité en toute indépendance, sans lien de subordination. Son nom peut ainsi figurer dans l'annuaire, il possède sa propre plaque professionnelle, ses propres feuilles de soin et sa carte de professionnel de santé (CPS).

Le CNOPP propose un **modèle de contrat** avec les **clauses essentielles** obligatoires pour répondre aux exigences de la loi du 2 août 2005.

Ce contrat peut être d'une durée déterminée ou indéterminée.

Rémunération du collaborateur : le collaborateur encaisse ses propres honoraires et participe aux frais de fonctionnement du cabinet du titulaire sous forme d'une redevance le plus souvent calculée en % sur l'ensemble de son activité de collaborateur.

III.4. L'exercice en groupe

L'exercice en groupe se décline de plusieurs manières, avec la mise en commun des moyens et la création ou non d'une personnalité juridique morale

III.4.1. Société civile de moyens (SCM)

La SCM est une structure juridique dotée de la personnalité morale, à compter de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés. Réservée aux professions libérales, son objet est de faciliter à chacun de ses membres l'exercice de son activité par la **mise en commun des moyens matériels (locaux, personnels, matériels....) nécessaires à l'exercice de la profession.**

La SCM peut regrouper des pédicures-podologues et des membres de plusieurs professions de santé qui sont alors associés de la SCM.

La constitution d'une SCM fait l'objet des formalités administratives de création.

Chaque associé fait un apport en numéraire et/ou en nature. L'ensemble des apports des associés constitue le capital social de la SCM. Les parts sociales sont attribuées aux associés en proportion de leurs apports.

La SCM fonctionne uniquement avec les redevances versées par les associés pour couvrir les charges communes.

Les statuts sont communiqués au conseil régional de l'Ordre, de même le règlement intérieur lorsqu'il existe.

III.4.2. Contrat d'exercice professionnel à frais commun

L'exercice professionnel à frais commun est l'association la plus simple, elle a le même objet que la SCM mais elle est dépourvue de personnalité morale et donc d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés.

Les modalités de fonctionnement du groupe doivent être réglées par l'intermédiaire d'un contrat conclu entre les professionnels. (cf. guide des contrats)

III.4.3. La société en participation (SEP)

La société en participation est dépourvue de personnalité morale, aucun capital social n'est exigé, sa durée peut être illimitée.

Les associés qui ne pourront être que des pédicures-podologues, conviennent librement de l'objet, du fonctionnement et des conditions de la société. Ce contrat ne peut être utilisé que pour la mise en commun des moyens (puisque le code de déontologie n'autorise pas la mise en commun des honoraires).

⚠ Attention : Les associés sont tenus solidairement et indéfiniment à l'égard des tiers des engagements pris par chacun d'eux en qualité d'associé.

Il est nécessaire d'établir un contrat écrit soumis au conseil régional de l'Ordre et de respecter les formalités de création.

III.4.4. Société d'exercice libéral (SEL)

Les SEL sont soumises aux règles des sociétés commerciales et aux règles garantissant l'indépendance professionnelle et le respect de la déontologie. Ce sont des sociétés commerciales par leur forme mais qui ont un objet civil.

Les SEL offrent la possibilité aux membres des professions libérales d'exercer leur activité sous **quatre formes** de sociétés de capitaux :

- La société d'exercice libéral à responsabilité limitée (SELARL)
- La société d'exercice libéral à forme anonyme (SELAFA)
- La société d'exercice libéral en commandite par actions (SELCA)
- La société d'exercice libéral par actions simplifiées (SELAS)

La SELARL est la formule de loin la plus couramment utilisée par les professions libérales.

L'objet d'une SEL de pédicures-podologues est d'exercer la profession par l'intermédiaire de ses membres ayant qualité pour exercer cette profession. La société est titulaire des moyens matériels permettant l'exercice de la profession : matériel professionnel, bail et droit de présentation de la clientèle.

La société est constituée sous la condition suspensive de son inscription au tableau de l'Ordre.

La SEL acquiert la personnalité morale à compter de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés, laquelle ne peut intervenir, qu'après cette inscription.

Rémunération des associés d'une SELARL : Elle se fait au titre de la participation au capital sous forme de dividendes, au titre de l'activité au profit de la SELARL et éventuellement au titre des fonctions de gérant.

Exercice de la profession en SEL

Cabinet secondaire :

L'alinéa 2 de l'article R4381-15-1 indique qu'« une société d'exercice libéral de pédicures-podologues ne doit avoir en principe qu'un seul cabinet, sauf dérogation accordée par le conseil régional de l'ordre dans les conditions fixées à l'article R4322-79 du présent code ».

Cette disposition fixe un principe et une dérogation à ce principe :

- Un principe : celui de l'unicité du cabinet pour une SEL de pédicures-podologues (exemple : un seul cabinet pour une SEL de trois pédicures-podologues).
- Une dérogation à ce principe : l'autorisation donnée par le Conseil régional de l'ordre afin de permettre à la SEL d'exercer dans un ou plusieurs cabinets secondaires. Cette autorisation obéit aux mêmes conditions de l'article R4322-79 du code de la santé publique : elle est donnée si le besoin des patients le justifie du fait d'une situation géographique ou démographique particulière.

Le remplacement :

Un associé momentanément empêché d'exercer peut pourvoir lui-même à son remplacement, la société ne pouvant s'opposer au principe du remplacement.

Deux solutions peuvent donc intervenir :

- la société accepte le remplaçant proposé par l'associé absent : le contrat conclu entre le remplacé et le remplaçant doit être contresigné par la société.
- si la société refuse le remplaçant proposé, elle doit pourvoir au remplacement et conclure le contrat. Cela est également valable dans l'hypothèse où le remplacé est dans l'impossibilité de manifester sa volonté.

Concernant les SELARL unipersonnelles, il semble inutile que le contrat de remplacement conclu avec l'unique associé en exercice soit contresigné par la société.

La collaboration :

La SEL a déontologiquement la faculté de recourir à la collaboration libérale

Incompatibilité d'exercice :

Un associé pédicure-podologue n'exerce sa profession qu'au sein d'une seule société d'exercice libéral et ne peut exercer la même profession à titre individuel (alinéa 1 de l'article R4381-15-1 du code de la santé publique). En pratique, cela signifie que le pédicure-podologue associé exerçant au sein de la SEL ne peut cumuler à titre individuel la même activité professionnelle quelle qu'en soit sa forme.

III.4.5. La Société de fait

L'expression « Société de fait » désigne la situation dans laquelle des professionnels se comportent en fait comme des associés sans avoir exprimé la volonté de former une société.

Cette forme d'exploitation, dépourvue de personnalité morale, est généralement choisie par des praticiens qui exploitent des locaux communs et décident à leur gré soit d'un partage des frais, soit d'une masse commune sans partage d'honoraires, celui-ci n'étant pas possible pour les pédicures-podologues (cf. code de déontologie).

Les relations des associés peuvent être définies par l'établissement d'un contrat, voire d'un règlement interne. Chaque professionnel contracte en son nom personnel et est seul engagé à l'égard des tiers.

III.5. L'exercice salarié

L'exercice salarié est une forme peu répandue dans notre profession.

Le code du travail et les conventions collectives applicables réglementent ces formes d'exercice.

Le praticien inscrit à l'Ordre doit transmettre son contrat de travail au Conseil régional.

III.6. La mise en œuvre des contrats

Les recommandations

Il est conseillé de bien lire et d'étudier attentivement les différents contrats qui sont proposés et de ne pas hésiter à poser toutes les questions qui semblent utiles (CROPP).

Attention : un contrat signé est un engagement !

C'est pourquoi, le professionnel a tout intérêt à transmettre ses projets **avant signature** au CROPP. En effet, les parties cocontractantes n'ont pas forcément prévu tous les tenants et aboutissants des clauses contractuelles.

Les conseils régionaux disposent d'un mois pour donner leur avis dans le cadre d'un projet, et de six mois lorsque le contrat a été signé.

Les obligations

- Pour être validés, les contrats ne doivent comporter aucune clause contraire à la déontologie ou à la loi.
- Les contrats doivent être rédigés clairement, sans rature ni blanc.
- Lorsqu'un contrat-type ou le modèle d'un contrat est utilisé, il faut le compléter lisiblement, et adapter le texte au féminin ou au masculin selon les signataires.
- Chaque page doit être paraphée, la dernière est datée et signée.
- Chaque cocontractant conserve un exemplaire original du contrat et doit transmettre un autre original à son CROPP, dans le mois qui suit sa signature.
- Les parties informent le CROPP de la fin ou de la rupture du contrat.

IV. CRÉER OU REPREDRE UNE CLIENTÈLE

IV.1. Création

V.1.1. Etude de marché

Dans le choix du lieu d'implantation interviennent des considérations personnelles. Mais il est nécessaire de réaliser une véritable étude de marché pour viabiliser son entreprise.

Choix de la localité :

Plusieurs facteurs sont à étudier :

- la démographie de la profession : densité de praticiens, âge, modalités d'exercice, activité moyenne, distance à parcourir pour accéder au professionnel le plus proche
- la démographie de la population : pyramide des âges, ...
- le plateau technique environnant : nombre de médecins, pharmacie, paramédicaux...
- environnement socio-économique
- équipement des communes (maisons de retraite, cliniques, hôpitaux...)


Se renseigner auprès des organismes suivants :

- le CROPP qui met à la disposition des professionnels les statistiques démographiques issus d'un logiciel de cartographie (PODÉMO) et les accompagne
- le ministère de la santé en particulier la Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DREES) - www.sante.gouv.fr
- l'IRDES -institut de Recherche et Documentation en Economie de la Santé - www.irdes.fr
- l'INSEE – Institut national de la statistique et des études économiques - www.insee.fr
- les ARS, missions régionales de santé et unions régionales des caisses d'assurance maladie (URCAM) dont l'outil Cartosanté, cartographie de l'offre de la demande de soins est consultable sur www.urcam.fr
- Le CIPS - Centre d'Information des Professionnels de Santé

Choix du local :

Une fois la localité déterminée, il s'agit de trouver un local adéquat et plusieurs critères sont à prendre en considération :

- L'accessibilité des personnes à mobilité réduite de par la loi sur l'égalité des droits et des chances
- Facilité d'accès : bus, tramway, métro, ...
- Facilité de stationnement
- La contribution économique territoriale - CET
- Voir si ce local est ou peut être à usage professionnel et ne pas hésiter à rencontrer le conseiller juridique « urbanisme » de la DDE.

 Attention : toute transformation d'un local à usage d'habitation en usage professionnel est interdite à Paris, dans un rayon de 50 km autour de Paris intramuros et dans les communes de plus de 10 000 habitants. Des dérogations peuvent être délivrées par le Préfet après avis du Directeur Département de l'Équipement et du Maire. Cette autorisation est nominative et non transmissible.

- Si le local se trouve dans une copropriété, demander le règlement de la copropriété.

IV.1.2. Acheter ou louer

Une fois vérifié que le local envisagé est ou peut être affecté à l'usage professionnel, deux options se présentent : acheter ou louer.

● La location :

Seuls les baux professionnels étaient jusqu'à présent autorisés. En effet, pour bénéficier d'un local commercial, il fallait être immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés - RCS.

Depuis la loi LME « loi de modernisation économique », les parties peuvent adopter conventionnellement le statut des baux commerciaux pour **les locaux affectés à un usage exclusivement professionnel**.

(Les personnes physiques bénéficiant du régime microsocial, défini par l'article L 133-6-8 du Code de la Sécurité Sociale, sont dispensées d'immatriculation au RCS (article L 123-1-1 du Code de Commerce))

Ainsi, le professionnel pourra choisir entre deux titres locatifs :

- **le bail professionnel,**
- **le bail commercial**

Le bail professionnel

C'est un contrat de location portant sur des locaux dans lesquels le locataire exerce une profession libérale. Les baux professionnels ou mixtes comportent des dispositions législatives d'ordre public qui doivent être respectées.

Le bail professionnel concerne uniquement les professions libérales. C'est-à-dire celles dont les revenus sont imposés dans la catégorie des bénéfices non commerciaux.

Le bail professionnel n'est pas un bail d'habitation. Il convient toutefois de distinguer deux hypothèses :

- **Le bail mixte** : le professionnel exerce dans une partie de son logement. Le bail sert à la fois à usage d'habitation et professionnel. (**loi n°89-462 du 6 juillet 1989 sur le bail d'habitation**).
- **Le bail exclusivement professionnel** : le local sert uniquement à travailler.

La réglementation des baux professionnels relève des dispositions du Code civil sur les contrats de louage (**articles 1713 à 1762 du Code civil, ainsi que l'article 57A de la loi du 23 décembre 1986**)

Le bail professionnel doit obligatoirement faire l'objet d'un écrit. Il peut être établi par acte authentique ou sous seing privé.

Le bail professionnel est conclu obligatoirement pour une durée au moins égale à six ans. La durée de six ans s'impose seulement au bailleur puisque le texte de loi autorise le locataire à mettre fin par anticipation et à tout moment au bail sous réserve de respecter un délai de préavis de six mois.

Au terme du bail professionnel, le contrat est, en application de l'article 57A, reconduit tacitement pour une durée de six ans ; mais chacune des parties peut notifier à l'autre son intention de ne pas renouveler le contrat à l'expiration de celui-ci en respectant un délai de préavis de six mois.

Le locataire a le droit de céder et de sous-louer les locaux, sauf si cela lui a été interdit par le bailleur (article 1717 du Code civil).

Hormis la durée du bail et la faculté pour le preneur de dénoncer le contrat, les autres clauses du bail relèvent de la négociation avec le bailleur.

Le professionnel négociera, en fonction de ses besoins, tout particulièrement :

- le montant du loyer et son mode de révision
- le versement d'un dépôt de garantie ou la production d'une caution
- la ventilation des charges entre le bailleur et le locataire ;
- la faculté de pouvoir exécuter des travaux d'amélioration et le sort de ces travaux en fin de bail ;
- la possibilité de céder le droit au bail,
- l'autorisation de sous-location

Le bail commercial

La réglementation des baux commerciaux relèvent du **décret du 30 septembre 1953**.

La loi « LME » du 4 août 2008 entend offrir la protection du régime des baux commerciaux à tous les professionnels qui le souhaitent par la voie conventionnelle.

Ainsi, les pédicures-podologues qui décident de conclure un bail commercial doivent expressément stipuler qu'ils adoptent conventionnellement le statut des baux commerciaux, en application du 7° de l'article L.145-2-I du Code du commerce et ainsi qu'ils entendent déroger aux dispositions de l'article 57 A de la loi du 23 décembre 1986.

La conclusion d'un bail commercial, ne fait pas pour autant des pédicures-podologues des commerçants.

Le bail commercial est conclu pour une période de neuf ans avec la faculté de résiliation tous les trois ans pour le preneur. La durée minimum est de 9 ans, ainsi le locataire ne peut être expulsé avant cette période, sauf cas exceptionnels et à condition d'être indemnisé par le propriétaire.

Si le locataire ou le propriétaire ne manifeste pas sa volonté de renouveler le bail, l'ancien bail se poursuit tacitement (c'est ce que l'on appelle la « propriété commerciale »).

Le locataire ne peut donner congé qu'à la fin de chaque période triennale du bail sous la condition de délivrer son préavis de six mois à l'avance par acte d'huissier. Il n'a droit dans ce cas à aucune indemnité.

Lorsqu'en fin de bail le propriétaire ne souhaite pas renouveler le bail, il est tenu de verser au locataire une indemnité d'éviction. Cette indemnité est variable en fonction des conséquences de ce refus de renouvellement pour le locataire (perte de la clientèle ou non).

L'achat

Il existe deux formes possibles d'achats :

- **En votre nom propre**
- **En Société Civile Immobilière** : cette structure permet d'acquérir le bien immobilier à titre privé. Les associés n'ont pas l'obligation d'être des professionnels médicaux ou paramédicaux. L'emprunt est alors souscrit par la SCI qui loue le local au professionnel. Les loyers sont déductibles des charges professionnelles du praticien, et contribuent au remboursement de l'emprunt

IV.1.3. Les règles d'aménagement et de fonctionnement du local

IV.1.3.1. Élimination des déchets

« Toute personne qui produit des déchets d'activités de soins à risques infectieux est tenue de les éliminer » (décret n°97-1048 du 06 novembre 1997 – Art. R44-2) Les pédicures-podologues, comme tous professionnels de santé se trouvent confrontés à la gestion de ses déchets.

L'article R 4322-77 du Code de la santé publique stipule que « *Le pédicure-podologue doit notamment veiller au respect des règles qui s'imposent à la profession en matière d'hygiène, de stérilisation et d'élimination des déchets.* »

L'élimination des déchets d'activité de soins (DAS) doit répondre à un ensemble de textes législatifs particulièrement importants.

- **La loi n° 75-633 du 15 juillet 1975** relative à l'élimination des déchets et à la récupération de matériaux, fait peser la responsabilité de cette élimination sur le producteur, c'est-à-dire « *toute personne qui produit ou détient des déchets de nature à porter atteinte à la santé de l'homme et à l'environnement* ».
- **Le décret du 6 novembre 1997 et ses arrêtés d'application** du 7 septembre 1999 sont les textes réglementaires de référence pour l'élimination des déchets d'activités de soins à risques infectieux.
- **L'arrêté du 24 novembre 2003** relatif aux emballages des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés et des pièces anatomiques d'origine humaine.
- **La circulaire DGS-VS 3/DPPR n°2000-322 du 9 juin 2000** est relative à l'acceptation en déchetterie des DASRI produits par les ménages et par les professionnels exerçant en libéral.
- **La circulaire N°DHOS/E4/DGS/SD7B/DRT/CT2/2005/34 du 11 janvier 2005** précise le conditionnement des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés.
- **Les articles R 1335-1 à R. 1335-14 du Code de la santé publique** traitent des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés.

Les DASRI désignent **tout déchet d'activité de soins (DAS)** contenant « *des micro-organismes viables ou leurs toxines, dont on sait ou dont on a de bonnes raisons de croire qu'en raison de leur nature, de leur quantité ou de leur métabolisme, ils causent la maladie chez l'homme ou chez d'autres organismes vivants* ».

Même en l'absence de risque infectieux, les DAS sont classés en DASRI dans la mesure où il s'agit :

- De matériels et matériaux piquants ou coupants destinés à l'abandon (non recyclables), qu'ils aient été ou non en contact avec un produit biologique.
- De produits sanguins à usage thérapeutique incomplètement utilisés ou arrivés à péremption,
- De déchets anatomiques humains, correspondant à des fragments humains non aisément identifiables

Selon l'article R 1335-2 du Code de la santé publique, l'obligation d'éliminer les déchets incombe aux producteurs de tels déchets. Le pédicure-podologue a la responsabilité d'identifier les déchets qui doivent suivre la filière d'élimination des déchets d'activités de soins à risques infectieux.

Ainsi, le pédicure-podologue tenu d'éliminer ses DASRI, dispose de plusieurs solutions :

- Confier cette élimination à une société spécialisée, par convention.
- Procéder lui-même à l'élimination.

L'appel à un prestataire de service :

Le pédicure-podologue peut confier l'élimination de ses déchets d'activités de soins et assimilés à un prestataire de service et doit alors établir une convention écrite avec celui-ci. Cette **convention** permet au pédicure-podologue de veiller au respect des dispositions réglementaires pour les étapes de l'élimination des déchets qu'il n'assure pas lui-même mais dont il est responsable.

Ce contrat de collecte doit rappeler :

- La réglementation en vigueur.
- L'identification du collecteur-transporteur.
- Les modalités de conditionnement, d'enlèvement, de collecte, de transport et de traitement.
- Les conditions financières.
- Les clauses de résiliation.
- Sa durée.

L'élimination des déchets par le pédicure-podologue

Le pédicure-podologue a la possibilité de déposer ses DASRI dans des collecteurs automatiques de certaines déchèteries.

Toutefois, il appartient à la collectivité de se prononcer sur la possibilité d'accepter ces déchets et de déterminer les limites et les conditions de ce service (financières notamment).

Les collectivités locales n'ont d'attributions qu'au titre de la salubrité publique et, si elles proposent un service aux professionnels de santé, elles doivent percevoir une redevance spéciale prévue par l'article L.2333-78 du Code général des collectivités territoriales. Dans ce cadre, le professionnel doit prendre contact avec sa Mairie.

Dans leur activité, les pédicures-podologues sont essentiellement concernés par deux grandes catégories de DAS auxquelles vont s'appliquer des mesures spécifiques.

Les DASRI sont divisés en deux catégories :

- **les DASRI concernent tous les objets piquants coupants tranchants (OPCT).** Il s'agit des objets dits « perforants » ayant servi aux soins tels que lames de bistouris, gouges, curettes, ciseaux, pinces à usage unique,...
- **les DASRI « mous »** c'est-à-dire autres que perforants, concernent tous les déchets ayant été en contact avec du sang ou des liquides biologiques, ainsi que tout petit matériel de soins fortement évocateur d'une activité de soins et pouvant avoir un impact psycho-émotionnel (seringue, sondes...), ceci indépendamment de la notion de risques infectieux.



Tout contenant à DASRI doit comporter le **logo « déchets à risque infectieux »**.

Les Déchets d'activité de soins à risque infectieux (DASRI) coupants piquants tranchants sont recueillis, immédiatement après usage, dans des conteneurs spécifiques.

Ils sont soit confiés à une entreprise spécialisée, soit acheminés vers un point de regroupement (laboratoire, établissement de santé...). Les installations de regroupement font alors l'objet d'une déclaration en préfecture par son exploitant.

Cette déclaration doit obligatoirement préciser le lieu d'implantation, les coordonnées de l'exploitant et les modalités techniques de fonctionnement de l'installation.

Le pédicure-podologue est responsable de ses déchets depuis leur production jusqu'à leur traitement final.

Recommandations pour l'utilisation des collecteurs d'OPCT

Il est recommandé aux utilisateurs d'être particulièrement vigilants lors de l'emploi des collecteurs de déchets dits perforants.

Ces recommandations consistent en particulier à :

- choisir des collecteurs adaptés à la taille des déchets à éliminer
- ne pas dépasser la limite de remplissage
- ne jamais forcer lors de l'introduction des déchets
- porter une attention particulière lors du remplissage et la manipulation des collecteurs
- disposer d'un collecteur à portée de main pour permettre une élimination immédiate de l'objet vulnérant. Les collecteurs doivent impérativement rester visibles (ils ne doivent pas être entreposés ou transportés dans un autre emballage)
- fixer de préférence l'emballage sur un support
- respecter les instructions des fabricants notamment lors du montage ou de l'assemblage des collecteurs (il est important de vérifier que le couvercle est correctement monté avant l'utilisation du produit)
- Les collecteurs de petite taille ou mini collecteurs sont généralement préférés par les professionnels de santé en déplacement, en raison de leur faible encombrement.

Recommandations pour les DASRI « mous »

Les DASRI « mous » ne doivent pas être mélangés aux déchets ménagers.

Les pansements et compresses souillés, issus des actes à risque infectieux élevé, doivent être éliminés par la filière DASRI.



Les sacs à DASRI mous sont de couleur « Jaune », et comme les collecteurs, ils répondent aux exigences de l'arrêté du 24 novembre 2003.

La durée de stockage ne doit pas excéder trois mois pour une production de déchets de moins de 5 kg par mois, de 7 jours pour les quantités comprises entre 5 kg par mois et 100 kg par semaine, et 72 heures pour les quantités supérieures à 100 kg par semaine.

Une convention doit être établie entre le producteur de déchets d'activités de soins à risques infectieux et le prestataire de service.

Les déchets assimilables aux ordures ménagères (DAOM)

Les déchets autres que les DASRI produits en podologie concernent : toutes les protections à usage unique (masques, champs), tous les emballages des matériels de soins ; les flacons et les tubes de pommades vides.

Les pansements et les compresses souillés, **issus des actes à faible risque et à risque infectieux modéré** peuvent être jetés en déchets ménagers. Il faut éviter de jeter ces derniers directement dans la poubelle. Ils doivent préalablement être isolés par exemple dans un sachet d'emballage utilisé pour le soin ou dans un sac plastique qui sera ensuite noué, avant de le jeter dans la poubelle de la zone de soins.

Ces déchets sont conditionnés et traités comme les déchets ménagers du secteur concerné. La couleur des sacs pour les DAOM est obligatoirement distincte des DASRI, le plus souvent « noir, gris ou bleu ». La réglementation a confié la gestion des déchets ménagers et assimilés aux collectivités (communes).

Le traitement des DASRI

L'acceptation en déchetterie est possible selon les modalités précisées dans **la circulaire DGSVS3/DPPR n°2000/322 du 9 juin 2000**.

Leur destination est généralement l'incinération après une collecte réalisée par des organismes spécialisés (liste disponible à la DDASS du département).

Il existe **une obligation de traçabilité de la gestion des déchets** :

- Un bordereau de prise en charge des déchets doit être remis au praticien par le collecteur-transporteur à chaque enlèvement.
- Le transporteur doit fournir dans les meilleurs délais (1 mois) un bordereau « élimination » signé par le destinataire qui assure le traitement ou l'incinération des déchets.
- L'ensemble des documents est à **conserver pendant 3 ans**

IV.1.3.2. Respect des normes d'accès pour les personnes handicapées

Les cabinets médicaux, comme ceux d'autres professionnels de santé, font partie des établissements recevant du public. À ce titre, ils doivent être en mesure d'accueillir les personnes handicapées pour les plus récents, tandis que les plus anciens ont **jusqu'au 1er janvier 2015 pour se mettre en conformité.**



Il convient tout d'abord de définir ce qu'est un établissement recevant du public. Même si elle ne concerne que le chapitre du code de la construction et de l'habitation ayant trait à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public, on ne peut que s'appuyer sur la définition donnée à l'article R 123-2 de ce code :

« constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel. »

Les cabinets paramédicaux répondent à cette définition et doivent se conformer aux textes relatifs aux bâtiments de ce type et sont soumis notamment à des règles relatives :

- **à la sécurité incendie**
- **aux installations électriques**
- **à l'accès aux personnes handicapées et aux aires de stationnement**

C'est la [loi n° 2005-102 du 11 février 2005](#) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées qui a mis en place les nouveaux textes concernant l'accessibilité des établissements recevant du public pour les citoyens présentant une déficience. Elle a été complétée par la loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement. Suite à ces deux textes, les articles [L 111-7 et suivants](#) du code de la construction et de l'habitation sont à étudier.

Par exemple, en ce qui concerne les sanitaires (lavabos, et W.C.), chaque niveau accessible, lorsque des W.C. sont prévus pour le public, doit comporter au moins un W.C. aménagé pour les personnes en fauteuil roulant. Les poignées de portes, les fentes de boîtes aux lettres, les boutons et interrupteurs électriques, les robinets, les différents dispositifs de commande et de services mis à la disposition du public doivent être accessibles par tous à une hauteur maximale de 1,30 m et à une hauteur minimale de 0,40 m. Si le cabinet comporte un parking une place d'une largeur de 3,30m doit être réservée aux personnes handicapées.

IV.1.3.3. Sécurité incendie, installation électrique, stockage des produits inflammables



Les cabinets médicaux sont des petits établissements recevant peu de public en simultané. Ils sont en conséquence classés en 5ème catégorie et ne sont pas soumis à visite périodique ou de contrôle de la part des commissions de sécurité (elles peuvent effectuer cependant des visites inopinées). S'agissant des petits établissements recevant moins de 20 personnes (en simultané), ce qui concerne la majeure partie des cabinets, ils sont assujettis aux seules dispositions des articles PE 26 § 1 et PE 27 de l'arrêté ministériel du 22 juin 1990 complétant le règlement de sécurité prévu par l'article R123-12 du code de la construction et de l'habitation. Les cabinets doivent être dotés en particulier d'extincteurs portatifs à eau pulvérisée de 6 litres minimum par surface de 300M2.

Concernant les installations électriques, celles-ci doivent également être conformes aux normes :

- utilisation de douilles voleuses ou de fiches multiples interdites.
- Obligation de deux circuits électriques normaux permettant d'éclairer l'ensemble du local.

IV.2. Reprendre un cabinet

La reprise de cabinet implique le rachat du droit de présentation à clientèle, éventuellement du local ou/et du matériel et la gestion du devenir du personnel.

IV.2.1. La clientèle

Pour tout rachat de cabinet, il faut se poser et répondre à plusieurs questions :

- les raisons de départ du cédant
- Evaluer les risques : combien de confrères se sont installés autour du cabinet et depuis quand ?
- Examiner les perspectives d'avenir : l'âge et l'évolution de la population locale, activités sociaux économiques du secteur

Pour définir l'indemnité de cession d'une clientèle, demander :

- les 3 dernières déclarations 2035
- faire un comparatif des dépenses de fonctionnement sur 3 ans (loyers, EDF....)
- Prévoir dans le contrat une clause de non concurrence et de non réinstallation.

L'indemnité de reprise sera calculée suivant les us et coutumes actuelles de la profession, sur la moyenne des 3 derniers chiffres d'affaires.

⚠ Attention : Il faut présenter la promesse de vente au conseil régional pour obtenir l'agrément de l'Ordre, puis transmettre le contrat de cession une fois la vente établie, sous les conditions de l'article L4113-9 du code de la santé publique. Le contrat de cession doit également être présenté par l'acheteur à la Recette des Impôts dans les 30 jours suivant la cession. Des droits d'enregistrement sont dus aux tarifs en vigueur, le contrat de cession devant indiquer le professionnel qui supportera les frais d'enregistrement.

IV.2.2. Les locaux

Il faut être particulièrement prudent sur ce point, et faire notamment attention :

- Aux conditions de reprise du bail professionnel (durée restant sur le bail existant ou conditions de signature d'un nouveau bail, transformation du local)
- A l'accord du propriétaire pour d'éventuels travaux d'agencement...

IV.2.3. Le matériel

Pour déterminer un prix de cession :

- Consulter les livres d'immobilisations et d'amortissements
- Etablir une liste estimative du matériel d'occasion (valeur vénale)
- Faire faire des devis estimatifs sur du matériel neuf.

De même, le cédant peut être indemnisé des aménagements, spécifiques à l'activité, réalisés dans le local professionnel.

IV.2.4. Le personnel

Il faut prendre en compte le principe de droit qui est le maintien du contrat de travail.

Toutefois, la jurisprudence reconnaît un droit au licenciement avant ou après le transfert de l'activité, essentiellement pour des raisons économiques.

IV.2.5. Les formalités juridiques

Vérifier que la promesse de cession comporte :

- Un prix distinguant le prix du matériel de la clientèle
- La liste du matériel cédé
- Une clause suspensive relative à :
 - o L'autorisation du service de l'urbanisme, nécessaire pour la transformation en local professionnel (ou mixte)
 - o Une demande de prêt
 - o Une demande d'agrément en tant que fournisseur de petits appareillages
 - o Une autorisation de création de cabinet secondaire si l'acheteur détient déjà un cabinet principal auprès du CROPP

- L'accord préalable du bailleur pour la cession du bail
- Les formalités de transfert des dossiers et de la ligne téléphonique
- Une éventuelle période d'adaptation avec le confrère cédant
- Les modalités de présentation à la clientèle
- Une clause de non concurrence
- En annexe, une copie du bail professionnel, un état des lieux et un état du matériel existant
- Le règlement de copropriété le cas échéant

V. FINANCEMENT DE L'INSTALLATION

V.1. Financement de l'exercice professionnel

Quel que soit votre mode d'installation, il y a lieu de procéder à une estimation prévisionnelle.

V.1.1. Le budget prévisionnel



V.1.1.1. Le budget d'installation

C'est-à-dire le **plan de financement** :

Il est indispensable d'établir en premier la liste de tous les besoins auxquels va correspondre l'installation. Voici quelques éléments à prendre en considération :

- **Local :**

- Prix d'achat
- Frais d'agence, frais de notaire
- Dépôt de garantie en cas de location

- **Clientèle :**

- Indemnités de présentation (reprise)
- Indemnités d'intégration (association)
- Cession de part (société)

- **Frais d'acte et d'enregistrement**

- **Voiture**

- Achat ou crédit bail
- Parking éventuel

- **Equiperment du local :**

- Aménagement du bureau et de la salle d'attente
- Equiperment technique mobilier
- Téléphone
- Equiperment informatique
- Divers

Il faut prévoir également un « **déficit de démarrage** » **quasi inévitable** : l'activité professionnelle de départ est en effet généralement insuffisante pour couvrir la totalité des frais.

Il est ainsi nécessaire de prévoir pour les premiers temps **une réserve de trésorerie**.

V.1.1.2. Le budget de fonctionnement

Il comprend :

- **Dépenses privées (incompressibles) :**

Charges familiales, train de vie, impôts divers

- **Frais professionnels prévisionnels en distinguant :**

- > **Les frais fixes** (indépendants de l'activité)

- Loyer et charges locatives

- Salaires du personnel et charges sociales afférentes

- Taxe professionnelle

- URSSAF

- CARPIMKO

- Ordre

- Assurances des locaux

- Assurance de l'activité

- Remboursement d'emprunt, de crédit bail

- > **Les frais variables**

- Fournitures

- Petit outillage

- Réparations, entretien

- Linge, blanchissage

- Documentation

- Télécom

- Electricité

- Frais de voiture

- Chauffage

- Formation continue

- Frais financiers

- Perte diverses

- Frais divers de gestion...

V.1.2. Différents modes de financement

Budget prévisionnel + budget de fonctionnement – apport personnel = besoin de financement

La décision à prendre doit se situer entre les 2 extrêmes :

- éviter de se lancer dans des investissements élevés correspondant à des charges financières trop lourdes sans que ce soit indispensable pour l'exercice professionnel.
- A l'inverse, une estimation trop restrictive des besoins entraînant une demande de crédit réduite au strict minimum peut rendre difficiles les débuts d'exercice. Or, il est bon de prévoir une marge de sécurité dans la trésorerie.

N.B. : penser à négocier le plafond de découvert avec la banque.
Penser à demander la possibilité d'un remboursement anticipé du prêt sans pénalités.

V.1.2.1. l'autofinancement

C'est l'apport personnel du praticien par utilisation de ses économies.

Cet apport sert soit à amorcer l'emprunt, soit à financer les investissements mineurs (petits matériels).

V.1.2.2. le crédit

🔵 l'emprunt :

Il existe différents types d'emprunts.

-> Emprunts de particulier à particulier

Ils peuvent se faire directement sous seing privé, par exemple entre membres d'une même famille ou par acte notarié. Le prêt entre particuliers d'un montant supérieur à 760 Euros, doivent être déclarés au service des impôts par le bénéficiaire, sur un imprimé n°2062.

NB : penser à souscrire une assurance prêt décès

-> Emprunts auprès des banques et des organismes spécialisés

Crédit amortissable classique :

C'est un prêt dont le taux et la durée sont fixés une fois pour toutes à la signature du contrat.

Le prêt se rembourse par mensualités fixes.

Il doit être choisi selon différents critères :

La durée est fonction de la demande de l'emprunteur. Elle répond à **3 types de contraintes** :

- Permettre des remboursements d'échéances compatibles avec les possibilités financières de l'emprunteur
- Les échéances ne doivent pas dépasser la durée de vie économique du bien financé
- Les échéances doivent respecter la durée d'amortissement fiscal

Les frais annexes : constitution du dossier, assurance invalidité/décès

Le taux de remboursement, il faut faire attention entre le taux apparent et taux réel.

Les modalités et les taux sont variables en fonction de circonstances économiques et des organismes, il convient de les mettre en concurrence et d'étudier le marché. Ainsi, peuvent être contactés :

- Les différentes banques auprès du service des professions libérales/ entreprises
- La CARPIMKO (attention, il faut justifier de moins de 5 ans d'activité à titre libéral)
- MACSF Financement, Médicale de France,...
- INTERFIMO ; CMV MEDIFORCE

V.1.2.3. le crédit bail ou leasing

Mode de financement qui prévoit que la propriété n'est acquise qu'au terme du contrat, il est utilisé pour du matériel neuf.

Cette technique est utilisée selon le processus suivant :

Le praticien négocie le matériel auprès du fournisseur de son choix.

L'établissement de crédit bail se porte ensuite acquéreur de ce matériel qui est loué, dans le cadre d'un contrat, à l'utilisateur.

Ce dernier sera locataire du matériel pendant toute la durée du financement

A l'issue de cette période irrévocable, le praticien locataire aura 3 options :

- Acquérir le bien loué à sa valeur résiduelle déterminée en début de contrat
- Abandonner le bien
- Le conserver et le louer à nouveau pour une valeur faible

Avantages :

- formule intéressante pour du matériel de haute rentabilité ou justifiant un renouvellement fréquent, dans ce cas pas de rachat en fin de contrat
- loyers déductibles fiscalement à condition que la période de location ne soit pas anormalement courte par rapport à la durée d'utilisation
- si pas de rachat en fin de leasing, on élimine le risque de plus value

Inconvénients :

- globalement plus cher (17%)
- obligation d'assurer le matériel à sa valeur exacte car en cas de disparition de celui-ci, le contrat ne peut être résilié par son utilisateur, ce dernier devant payer l'intégralité des loyers restant.

V.2. Les aides

Quelle que soit la forme d'exercice choisie, il y a la possibilité suivant son statut d'accéder à différentes aides. Ces dispositifs sont mis en place à l'initiative de **l'Etat ou des collectivités locales**. Ils peuvent prendre différentes formes, les principales étant :

- les aides financières
- les allègements fiscaux
- les exonérations de charges sociales
- l'aide au conseil
- la mise à disposition de locaux

Prêt à la création d'entreprise (PCE)

Le prêt à la création d'entreprise est destiné à financer des projets dont le montant total (apport personnel, prêts bancaires, prime, PCE) est inférieur à 45 000 €.

Il doit servir à financer en priorité les besoins immatériels (constitution d'un fond de roulement, frais de démarrage, loyer...) mais peut aussi financer la reprise d'une clientèle. Il ne nécessite ni garantie ni caution personnelle.

D'un montant compris entre 2 000 € et 7 000 € et d'une durée de 5 ans, avec un différé de remboursement de 6 mois. Le PCE est obtenu soit directement auprès de sa banque, soit avec l'appui d'un réseau qui aide à monter son dossier (liste des réseaux agréés sur www.oseo.fr).

Son taux est identique à celui du prêt bancaire dans la limite d'un taux plancher publié mensuellement.

Pour en savoir plus : www.pce.oseo.fr

Il peut se cumuler avec le dispositif NACRE.

● Dispositif « Nacre »

Depuis 1^{er} janvier 2009, Eden et les chèques conseil sont remplacés par le « Nouvel accompagnement pour la création et la reprise d'entreprise » (Nacre).

Nacre permet de bénéficier **d'un parcours d'accompagnement** pour bâtir son projet de création ou de reprise d'entreprise et obtenir un **prêt à taux zéro**.

Parcours d'accompagnement

- **Phase 1 d'aide au montage de projet.** Cette phase permet de finaliser techniquement son projet et de pouvoir le présenter à des partenaires ou financeurs et d'anticiper d'éventuelles difficultés.
- **Phase 2 de structuration financière** permet de valider son plan de financement, de bénéficier d'un accompagnement dans ses démarches auprès des banques, d'obtenir un prêt à taux zéro et de mobiliser au besoin la garantie de l'Etat sur son emprunt bancaire.
- **Phase 3 d'appui au démarrage et au développement** permet d'obtenir un support technique destiné à anticiper les difficultés et à être guider dans les choix de développement.

Normalement, il faut effectuer un parcours d'accompagnement complet. Toutefois, en fonction du degré d'avancement du projet, il est possible d'entrer directement en phase 2 ou 3.

Le parcours d'accompagnement est soutenu par des opérateurs d'accompagnement qui signent une convention avec la DRTEFP. Ils sont ainsi financés pour leur prestation. Un contrat d'accompagnement entre l'opérateur et le porteur de projet signe l'entrée dans le parcours Nacre et formalise les engagements réciproques.

Enfin, en cas de besoin, il sera possible de recourir à des expertises spécialisées en plus des prestations des opérateurs d'accompagnement, lorsque ce dernier n'est pas à-même de réaliser lui-même l'expertise.

Prêt à taux zéro

Un prêt à taux zéro financé par la Caisse des dépôts et consignation peut être accordé lors de la phase de structuration financière (phase 2).

L'obtention de ce prêt, d'un montant compris entre 1 000 € et 10 000 € et d'une durée de 1 à 5 ans maximum, est soumise à la condition d'avoir obtenu un financement complémentaire (bancaire ou solidaire). Le montant et la durée de ce financement complémentaire doivent être égaux ou supérieurs au montant et à la durée du prêt à taux zéro.

Pour plus de renseignements sur ces dispositifs se reporter au site internet :

www.apce.com (agence pour la création d'entreprise)

● ACCRE (aides aux chômeurs créant ou reprenant une entreprise)

L'ACCRE consiste en une exonération des charges sociales pendant 1 an. Les modalités d'exonération sont différentes selon que le créateur est un demandeur d'emploi indemnisé ou non.

Une prolongation de la durée d'exonération peut être demandée pour les micro-entrepreneurs.

Pour télécharger le formulaire et la notice de la demande ACCRE :

http://www.pme.gouv.fr/informations/crea_ent/formulaire-notice_ACCRE.pdf

● Zones franches urbaines (ZFU)

La création d'une activité dans ces quartiers ouvre désormais droit à :

- une exonération d'impôts sur les bénéfices pendant 14 ans (5 ans d'exonération totale et 9 ans d'exonération dégressive), dans la limite d'un plafond de bénéfice exonéré de 100 000 € par période de 12 mois,
- une exonération d'impôts locaux pendant la même période, applicable de plein droit, sauf délibération contraire des collectivités locales,
- une exonération des cotisations patronales de sécurité sociale pour les salariés, employés dans cette zone.

Une réduction des droits d'enregistrement sur l'acquisition d'une clientèle est également prévue.

Pour en savoir plus : www.ville.gouv.fr et pour consulter la liste des ZFU : <http://sig.ville.gouv.fr/Atlas/ZFU/>

● Zones de revitalisation rurale (ZRR)

- Exonération totale d'impôts d'une durée de 5 ans, suivie d'une période d'exonération partielle de 9 ans
- Exonération de taxe professionnelle pour une durée comprise entre 2 et 5 ans
- Aides à l'installation ou au maintien des professionnels de santé (Se renseigner auprès de l'URCAM : www.urcam.assurance-maladie.fr/portail.0.html)

Pour en savoir plus (liste des ZRR,...) www.territoires.gouv.fr

Parallèlement à ces dispositifs publics, **de nombreuses initiatives privées** ont été prises pour aider les créateurs d'entreprise à boucler financièrement leurs projets.

Ces aides sont dispensées par des **associations, fondations, grandes entreprises**. Certaines s'adressent à un large public d'autres ne concernent que certains types de projets, bien déterminés.

QUELQUES EXEMPLES DES DIFFERENTS ORGANISMES À CONTACTER :

- le Conseil Général : www.conseil-general.com
- la Préfecture ou sous Préfecture :
http://www.interieur.gouv.fr/sections/a_l_interieur/les_prefectures/votre_prefecture
- la M.R.C.E (Mission Régionale pour la Création d'Entreprise) peut régler 66% des frais d'études prévisionnelles, juridiques, frais notariés
- L'Agence pour la création d'entreprise : www.apce.com
- la D.D.T.E (Direction Départementale du Travail et de l'Emploi) :
- www.travail-solidarite.gouv.fr
- Les Agences régionales de santé : www.ars.sante.fr
- www.ville.gouv.fr
- www.territoires.gouv.fr
- Le portail des Régimes d'assurance maladie : www.assurance-maladie.fr
- www.assedic.fr
- Les CROPP : www.onpp.fr
- ...

COORDONNEES DES AGENCES REGIONALES DE SANTE -ARS :

ARS ALSACE : Cité administrative Gaujot - 14, rue du Maréchal Juin - 67084 Strasbourg Cedex -
Téléphone : +33 3 88 76 78 07 - <http://www.ars.alsace.sante.fr>

ARS AQUITAINE : Espace Rodesse - 103 bis, rue de Belleville - 33063 Bordeaux
Téléphone : +33 5 57 01 91 00 - <http://www.ars.aquitaine.sante.fr>

ARS AUVERGNE : 60, avenue de l'Union Soviétique - 63057 Clermont-Ferrand Cedex 1 –
Téléphone : +33 4 73 74 49 00 - <http://www.ars.auvergne.sante.fr>

ARS BASSE-NORMANDIE : Espace Claude Monet - 2, place Jean Nouzille - CS 55035 - 14050 Caen
Cedex 4 - <http://www.ars.basse-normandie.sante.fr>

ARS BOURGOGNE : Immeuble Le Diapason - 2, place des savoirs - 21000 Dijon –
08 20 20 85 20 - <http://www.ars.bourgogne.sante.fr>

ARS BRETAGNE : 20, rue d'Isly - CS 14 253 - 35042 Rennes Cedex –
Téléphone : +33 2 90 08 80 00 - <http://www.ars.bretagne.sante.fr>

ARS CENTRE : Cité Coligny - 131, rue du Faubourg-Bannier - BP 74409 - 45044 Orléans Cedex 1 -
Téléphone : +33 2 38 77 32 32 – <http://www.ars.centre.sante.fr>

ARS CHAMPAGNE-ARDENNE : Parc tertiaire du Mont-Bernard - BP 70005 - 51000 Châlons-en-
Champagne – <http://www.ars.champagne-ardenne.sante.fr>

ARS FRANCHE-COMTE : La City – 3, avenue Louise Michel – 25044 Besançon Cedex - Téléphone :
+33 3 81 47 82 30 – <http://www.ars.franche-comte.sante.fr>

ARS HAUTE-NORMANDIE : 31, rue Malouet - BP 2061 - 76040 Rouen Cedex - Téléphone : +33 2 32
18 26 82 – <http://www.ars.haute-normandie.sante.fr>

ARS ILE DE France : 58/62, rue de Mouzaïa - 75019 Paris – <http://www.ars.iledefrance.sante.fr>

ARS DOM-TOM :

GUADELOUPE : Bisdary - rue des archives - 97113 Gourbeyre - Téléphone : +590 5 90 99 49 00
- <http://www.ars.guadeloupe.sante.fr>

MARTINIQUE : AGORA - ZAC de l'Etang Z'abricot - Pointe des grives - BP 658 - 97263 Fort de
France Cedex - <http://www.ars.martinique.sante.fr>

GUYANE : 16, rue Schoelcher - 97300 Cayenne - <http://www.ars.guyane.sante.fr>

REUNION : 2 bisis, avenue Georges Brassens - CS 60050 - 97408 Saint-Denis Cedex 09 -
Téléphone : +33 2 62 97 90 00 - <http://www.ars.ocean-indien.sante.fr>

ARS LANGUEDOC-ROUSSILLON : 28 Parc-Club du Millénaire - 1025, rue Henri Becquerel - CS 30001
- 34067 Montpellier Cedex 2 - <http://www.ars.languedocroussillon.sante.fr>

ARS LIMOUSIN : 24, rue Donzelot – 87037 Limoges Cedex 1 – Téléphone : +33 5 55 45 80 80 –
Téléphone : +33 3 83 39 79 79 - <http://www.ars.limousin.sante.fr>

ARS LORRAINE : 4, rue Piroux – 54000 Nancy – Téléphone : +33 3 83 39 79 79 -
<http://www.ars.lorraine.sante.fr>

ARS MIDI-PYRENEES : 10, chemin du Raisin – 31050 Toulouse Cedex 9 – Téléphone : 08 20 20 55 48 - <http://www.ars.midipyrenees.sante.fr>

ARS NORD-PAS-DE-CALAIS : 2, rue de Tenremonde – 59042 Lille Cedex - <http://www.ars.nordpasdecalsais.sante.fr>

ARS PACA : 23/25, rue Borde – 13285 Marseille Cedex 08 – Téléphone : 08 20 42 08 21 – <http://www.ars.paca.sante.fr>

ARS CORSE : Quartier St Joseph – 20000 Ajaccio – Téléphone : +33 4 95 51 98 98 - <http://www.ars.corse.sante.fr>

ARS PAYS DE LA LOIRE : CS 56 233 – 44262 Nantes Cedex 2 – Téléphone : +33 2 40 12 80 00 - <http://www.ars.paysdelaloire.sante.fr>

ARS PICARDIE : 52, rue Daire – 80000 Amiens - <http://www.ars.picardie.sante.fr>

ARS POITOU-CHARENTES : Site Northampton – rue Micheline Ostermeyer – 86000 Poitiers – Téléphone : +33 5 49 42 30 00 - <http://www.ars.poitou-charentes.sante.fr>

ARS RHONE-ALPES : Tour Part Dieu – 129, rue Servient – 69418 Lyon Cedex 03 – Téléphone : +33 4 72 34 74 00 - <http://www.ars.rhonealpes.sante.fr>

COORDONNEES DES CROPP :

CROPP ALSACE : 48, rue du Vieux Marché aux Vins - 67000 STRASBOURG – Téléphone : 03 88 23 07 36 – Télécopie : 03 88 75 59 85

CROPP AQUITAINE : 91, rue Fondaudège - 33000 BORDEAUX – Téléphone : 05 56 48 99 34 – Télécopie : 05 56 48 99 34

CROPP AUVERGNE : 1bis, avenue de la République - 63000 CLERMOND FERRAND – Téléphone : 04 73 90 82 58 – Télécopie : 04 73 90 44 30

CROPP BASSE-NORMANDIE : Maison des Professions libérales – 11 / 13, rue du Colonel Rémy – BP 35363 - 14053 CAEN Cedex 4 – Téléphone : 02 31 82 70 31 – Télécopie : 02 31 34 43 32

CROPP BOURGOGNE : 9, avenue de la Résistance - 89000 AUXERRE – Téléphone : 03 86 18 92 95 – Télécopie : 03 86 18 92 34

CROPP BRETAGNE : 6 A, rue du Bignon - 35000 RENNES – Téléphone : 02 99 26 90 44 – Télécopie : 02 99 26 92 34

CROPP CENTRE : 23 Boulevard Rocheplatte - 45000 ORLEANS – Téléphone : 02 38 77 21 55 – Télécopie : 02 38 62 72 39

CROPP CHAMPAGNE-ARDENNE : 18 rue Jean Jaurès - 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE – Téléphone : 03 26 21 45 05 – Télécopie : 03 26 21 37 74

CROPP FRANCHE-COMTE : 16, rue Pasteur - 25000 BESANCON – Téléphone : 03 81 83 20 27 – Télécopie : 03 81 88 27 56

CROPP HAUTE-NORMANDIE : 39, quai du Havre - 76000 ROUEN – Téléphone : 02 35 15 49 37 – Télécopie : 02 35 36 34 91

CROPP ILE DE FRANCE-DOM-TOM : 9-11 rue Bargue - 75015 PARIS – Téléphone : 01 40 60 45 10 – Télécopie : 01 40 60 49 88

CROPP LANGUEDOC-ROUSSILLON : Maison des Professions libérales - 285, rue Alfred Nobel 34000 MONTPELLIER – Téléphone : 04 67 20 18 21 – Télécopie : 04 67 20 17 04

CROPP LIMOUSIN : 7 bis, rue du Général Cerez - 87000 LIMOGES – Téléphone : 05 55 34 25 09 – Télécopie : 05 55 34 45 09

CROPP LORRAINE : 7, rue Clérisseau - 57070 METZ – Téléphone : 03 87 36 46 23 – Télécopie : 03 87 21 84 26

CROPP MIDI-PYRENEES : Espace Gaubert - 33, route de Bayonne - 31300 TOULOUSE – Téléphone : 05 34 51 97 74 – Télécopie : 05 34 51 97 74

CROPP NORD-PAS-DE-CALAIS : 41, rue de Valmy - 59000 LILLE – Téléphone : 03 20 50 80 79 –
Télécopie : 03 20 40 62 34

CROPP PACA-CORSE : 1090, rue René Descartes - Immeuble Porte de l'Arbois, Bât. B
13857 AIX EN PROVENCE CEDEX 03 – Téléphone : 04 42 59 14 66 – Télécopie : 04 42 59 14 74

CROPP PAYS DE LA LOIRE : 5, rue du Tertre - Bâtiment A1- Centre Affaire Europe
44470 CARQUEFOU – Téléphone : 02 28 23 14 22 – Télécopie : 02 28 23 14 26

CROPP PICARDIE : 17, rue Dhavernas - Appt. 2 - 80000 AMIENS – Téléphone : 03 22 47 44 20 –
Télécopie : 03 22 47 46 90

CROPP POITOU-CHARENTES : 71-73, rue de Goise - 79000 NIORT – Téléphone : 05 49 28 26 88 –
Télécopie : 05 49 28 29 46

CROPP RHONE-ALPES : 95 A, rue Léon Blum - Immeuble couleurs Pastels - 69100 VILLEURBANE –
Téléphone : 04 72 36 06 54 – Télécopie : 04 72 36 30 82

VIII. LEXIQUE

ADELI : Automatisation Des Listes

AGA : Association de Gestion Agréée

AMP : Auxiliaire médical pédicure

ARS : Agence régionale de santé

ASV : Avantage Social Vieillesse

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

CARPIMKO : Caisse Autonome de Retraite et de Prévoyance des Infirmiers, Masseurs-Kinésithérapeute, Orthophonistes, Pédicures- Podologues

CESU : Chèque Emploi Service Universel

CFE : Centre de Formalités des Entreprises

CMU : Couverture Maladie Universelle

CNAL : Caisse Nationale d'Assurance Maladie

CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

CNOPP : Conseil National des Pédicures- Podologues

CPAM : Caisse Primaire d' Assurance maladie

CPS : Carte de Professionnel de Santé

CRAM : Caisse Régionale d'Assurance Maladie qui devient avec la loi HPST la **CARSAT** : caisse d'assurance retraite et de la santé au travail

CRDS : Contribution pour le Remboursement de la Dette Sociale

CROPP : Conseil Régional des Pédicures- Podologues

CSP : Code de la Santé Publique

DADS : Déclaration Annuelle des Données Sociales

DASS : Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales

DE : Diplôme d'Etat

DGOS : Direction générale de l'Offre de Soins

DRASS : Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales

DUE : Déclaration Unique d'Embauche

FIFPL : Fonds Interprofessionnel de Formations des Professionnels Libéraux

HAS : Haute Autorité de Santé

INSEE : Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques

LPP : Liste des produits et prestations

PASS : Plafond Annuel de Sécurité Sociale

RIB ou RIP : Relevé d'Identité Bancaire ou Relevé d'Identité Postale

RCE : Responsabilité Civile d'Exploitation

RCP : Responsabilité Civile Professionnelle

RSI : Régime Social des Indépendants

SCM : Société Civile de Moyens

SCP : Sociétés Civiles Professionnelles

SDF : Société de Faits

SEL : Société d'Exercice Libéral

SESAM : Système Electronique de Saisies de l'Assurance Maladie

SIRET : Système d'Identification du Répertoire des Etablissements

SNIR : Système national inter-régimes

TESE : Titre Emploi Service Entreprise

TIPS : Tarif interministériel des prestations sanitaires

TPE : Très Petite Entreprise

UNCAM : Union Nationale des Caisses d'Assurance Maladie

URCAM : Union Régionale des Caisses d'Assurance Maladie

URSSAF : Union pour le Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales

UNAPL : Union Nationale des Professions Libérales