

VADE-MECUM
AIDE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE ASSOCIATION ENTRE MEDECINS
Avec la collaboration scientifique de P.Y. Erneux, notaire à Namur

Mise en garde : Le Vade-mecum n'est pas un document exhaustif. Il est seulement destiné à vous permettre d'identifier les principales questions à examiner, sous l'angle du droit des contrats et du droit de sociétés, lors d'un projet d'association entre médecins. Nous vous rappelons que les normes déontologiques applicables à ce type de projets sont accessibles sur le site du Conseil de l'ordre national : www.ordomedic.be; en outre, tout projet d'association doit être approuvé par le Conseil provincial de l'Ordre dont vous dépendez.

1. Choix du type et de la forme de société, en fonction du niveau d'intégration de l'activité des futurs associés :

a. **Société médicale ou Société de moyens (ou encore, Société immobilière pure)** : l'activité médicale est-elle exercée en commun ou non ?
Oui/Non - En pratique, qui perçoit les honoraires médicaux ?

- i. Locaux (location, prise en concession, achat, ...)
- ii. Equipements médicaux et bureautiques
- iii. Coopérative (matériel, produits, assurances, ...)

b. **Société civile avec personnalité juridique, société civile sans personnalité juridique ou ASBL ?**

Il faut notamment distinguer

- **Société de moyens** : Mise en commun des moyens requis pour l'exercice de la profession d'un groupe de médecin, quelle que soit leur discipline. Les honoraires médicaux sont totalement indépendants de la société de moyens.
- **Société professionnelle** : Groupe des praticiens exerçant la même discipline ou des disciplines apparentées. La mise en commun peut ne concerner qu'une partie de l'activité médicale et impliquer la mise en pool des honoraires qui découlent de cette activité. Il faut un contrat écrit, ou il faut la constitution d'une société civile professionnelle avec ou sans personnalité juridique. On se tournera alors vers la constitution d'une « **société civile ayant emprunté la forme commerciale** », qui a une personnalité juridique. Il en existe différentes formes : SCRL, SPRL, SNC,... Sauf pour les associations de fait, il faudra établir des **statuts** qu'il ne faut pas confondre avec le **contrat d'association** qui doit être soumis à l'Ordre. L'Ordre veut viser le contrat d'association et les statuts.

Il est possible d'intégrer une partie des dispositions dans un ROI, moins lourd à modifier, sans pour autant omettre de le soumettre à l'approbation de l'Ordre ...

2. Choix du siège et le lieu d'exercice de l'activité.

a. **Siège social** :

b. **Adresse du cabinet médical commun** :

- a) C'est dans le bien privé d'un des associés : Vous allez devoir définir dans le contrat si les autres associés doivent payer un loyer et la manière dont cela sera calculé.
- b) Vous louez un local à un tiers. Il y a alors simplement un loyer dont le coût entrera dans les frais à répartir.
- c) Vous achetez des locaux : Il va falloir définir qui deviendra propriétaire car, en fonction du choix de la forme juridique de l'association, les associés sont ou ne sont

pas propriétaires. Exemple : si vous constituez une ASBL et que c'est elle qui achète le bâtiment, aucun des membres de l'ASBL ne peut faire valoir des droits de propriété. Plusieurs possibilités existent donc :

- Achat par un ou plusieurs membres (achat en copropriété)
- Achat par l'association elle-même
- Achat par une société, constituée à cet effet par tous les membres ou certains d'entre eux (exemple : une SPRL, propriétaire du bâtiment, qui loue à une ASBL ou à une association de fait).

3. Dénomination :

4. Apports :

- a. Relevé à confectionner (Annexe I)
- b. Apport en propriété, apport en jouissance ou mise à disposition précaire ?

5. Conditions d'entrée et de sortie au sein de la société, ainsi que de dissolution ?

- Clauses d'admission et de sortie des associés : conditions – quorum – exclusion – retrait et acte assimilé au retrait – clause de non concurrence ?
- Clauses qui organisent la dissolution de l'association.

6. Organes de décision et de gestion

- Assemblée générale : identification des compétences exclusives – quorum par défaut – assemblée générale annuelle – convocation ;
- Conseil de Gérants : quorum – convocation ;
- Formule de répartition interne de toutes tâches qui vont découler de l'existence de l'association (achats matériel, administration...)

7. Organisation interne des congés

- Heures d'ouverture de l'association ?
- Volume horaire de travail obligatoire de chaque médecin et tranche assumée ?
- Congés (vacances, événements familiaux et formation continue) : volume ?
- Formules de remplacement en cas de maladie d'un des associés – conditions financières
- Organisation de la permanence médicale ?
- Assurances ? Responsabilité – revenus garantis et invalidité – assurance groupe
- Engagement et désengagement du personnel ?

8. Recettes et charges ?

- Frais - Méthode de calcul du partage des frais : les associés *paient-ils une contribution proportionnelle à leurs revenus ou vont-ils payer un montant fixe ?*
- Recettes - Méthode de calcul du partage des recettes.
 - *Si société professionnelle, toutes les recettes entrent-elles dans la société ? Si un des associés travaille ailleurs (ONE, médecine scolaire ...) ces recettes entrent-elles dans l'association ?*

- *quelle est l'option retenue pour le partage des recettes ?*
 - *Chacun des membres encaisse ses propres recettes et en conserve l'entière propriété*
 - *Toutes les recettes sont mises en commun (pool) et sont redistribuées selon une clé de répartition qui comprend des mécanismes correcteurs (soutien aux petits revenus).*
 - *Toutes les recettes sont mises en commun (pool) et sont redistribuées selon une clé de répartition sans mécanisme correcteur.*
 - *Tout le monde reçoit un montant mensuel fixe*

9. Numéro de compte commun ou social :

10. Litiges : Procédure d'arbitrage en cas de conflit entre associés (appel à personne extérieure ?)

11. Tenue du dossier médical ? Si le dossier médical des patients est accessible à tous les médecins généralistes de l'association, il faut prévoir un système unique (dossier papier ou dossier informatique), conforme au Code de déontologie et à l'avis du Conseil national.

12. Organisation des gardes.

- Gardes en interne uniquement ou en association avec d'autres médecins ?
- Charge répartie uniformément sur tous les associés ou pas ... ?

13. Se mettre d'accord sur l'organisation de la téléphonie.

- Utilisation d'un numéro existant appartenant déjà à un des membres ou acquisition d'un nouveau numéro ?
- Pendant les heures de fermeture : déviateur (vers où ?) ou répondeur ?

14. Réunions.

- Il faut prévoir des réunions concernant la GESTION (entretien, finances, répartition des tâches...) et des réunions concernant la PRATIQUE MEDICALE. On peut imaginer des réunions séparées avec des rythmes différents, ou des réunions uniques où l'on aborde les deux aspects. Précisez le rythme : à des moments fixes ou en fonction des nécessités ? Si pas de rythme fixe, qui convoque une réunion ? Qui établit le PV ?
