# Table des matières

**Liste des abréviations** . . . . . VII
**Préface** . . . . . IX
**Introduction** . . . . . 1

**1** **Création du cabinet** . . . . . 3
Bien choisir son lieu d'installation . . . . . 3
Rechercher les avantages fiscaux possibles . . . . . 4
Dans une zone d'aide à finalité régionale (AFR) (4). Dans une zone de revitalisation rurale (ZRR) (4). Dans une zone franche urbaine (ZFU) (5). Dans des départements ou villes offrant des aides supplémentaires (5).
Rechercher les maisons médicales ou les pôles de santé libéraux . . . . . 5
Les maisons de santé (5).
Achat du local professionnel . . . . . 8
Achat en nom propre (8). Achat à titre professionnel (8). Création d'une SCI (9).
Location du local professionnel . . . . . 9
Définition du bail professionnel (9). Le bail mixte (10).
Choix du statut d'associé . . . . . 10
Avantages de l'association (10). Trois clés pour la réussite de l'association (11). Dans tous les cas, associé ou non (11). Démarches à effectuer auprès de la préfecture (11).

**2** **Conception du cabinet** . . . . . 13
Aménagement et organisation des locaux . . . . . 13
Sécurité du cabinet . . . . . 13
Mobilier et matériel du cabinet . . . . . 13
Le mobilier de la salle d'examen et de soins (13). Les sanitaires (14). Le bureau du médecin (14). Le secrétariat et l'accueil (14). La salle d'attente (15).
Responsabilité du médecin en cas de chute d'un patient dans le cabinet 15
Démarches à effectuer en cas de chute d'un patient (16). Normes de sécurité dans le cabinet médical (16).

**3** **Sécurité du médecin** . . . . . 17
Sécurité au sein du cabinet médical . . . . . 17
Sécurité lors des visites à domicile . . . . . 17
Protéger son véhicule (17). Se protéger (17).
En cas d'agression . . . . . 17
Le dépôt de plainte (18). Les suites données à la plainte (18).

**4** **Obligations en matière d'hygiène au cabinet** . . . . . 19
Hygiène de la consultation . . . . . 19
Risques infectieux au cabinet . . . . . 19
Les bactéries multirésistantes (BMR) (19). L'agent transmissible non conventionnel (ATNC ou prion) (20). Les accidents d'exposition au sang (AES) (20).

Moyens simples pour y remédier . . . . . 20
Aménagement d'un point d'eau au cabinet (20). Port de gants (21). Tenue vestimentaire (21). Utilisation des antiseptiques sur peau ou muqueuse saine avant tout acte invasif (21). Emploi de matériel à usage unique (21).
Déroulement de la consultation . . . . . 22
Cas particulier de la consultation d'échographie (22).
Hygiène des locaux . . . . . 23
Conseils destinés à la femme de ménage (23).
Gestion des dispositifs médicaux (DM) . . . . . 24
Stérilisation des DM de consultation (spéculums, pinces, ciseaux) thermorésistants (25). Stérilisation des DM thermosensibles (endoscopes souples) (25).
Gestion des déchets d'activité de soins . . . . . 25
Différents déchets de soins (25).

**5 Contexte juridique d'exercice médical en cabinet de groupe** . . . . . 29
La SCM (Société civile de moyens). . . . . 29
Contenu du contrat (30).
La SCP (Société civile professionnelle) . . . . . 30
La SEL (Société d'exercice libéral). . . . . 31
Ce qui différencie la SCP de la SEL . . . . . 32

**6 Conditions d'exercice de la médecine** . . . . . 33
Inscription au tableau de l'Ordre des médecins . . . . . 33
Conditions légales d'exercice de la médecine en France. . . . . 33
Cas particulier du stage chez le praticien (34). Remplacement d'un confrère (34). Le collaborateur libéral (36).
Formalités administratives obligatoires pour l'exercice de la médecine . . 37
Inscription à l'Ordre des médecins (37). Choisir son secteur conventionnel (38). Inscriptions obligatoires (39).

**7 Mode d'exercice actuel** . . . . . 41
Quelques dates clés . . . . . 41
Conseils pour une « bonne » consultation . . . . . 42
Information du patient (42).
Recommandations pour la pratique clinique (RPC). . . . . 45
Le développement professionnel continu du médecin (DPC) . . . . . 45
Accréditation des médecins . . . . . 47
Travail en réseau . . . . . 47
Exemple de la Gynécologie-Obstétrique (47). Exemple d'un cancer du sein diagnostiqué par un gynécologue ou un médecin généraliste (48).
Secret médical . . . . . 48
Les personnes tenues au secret (49). Le domaine du secret médical (49). Les dérogations (49).
Certificats médicaux . . . . . 50
Les grands principes de la rédaction des certificats (50). Refus d'effectuer un certificat (51). Certificat et secret professionnel (51). Quelques exemples de certificats (51).

**8** **Fonctionnement du cabinet** . . . . . 59
Gestion du personnel . . . . . 59
La déclaration préalable à l'embauche : DPAE (59). Convention collective des personnels des cabinets médicaux (59). Le bulletin de salaire (60). La médecine du travail (60). Les formations du personnel (61). Une solution alternative : le secrétariat à distance ou sur Internet (62).
Gestion des dossiers . . . . . 62
Gestion « papier » (62). Gestion informatique (62). Transmissions électroniques (63).
Affichages en salle d'attente . . . . . 64
Affichages obligatoires (64).
Comptabilité du cabinet . . . . . 64
L'expert-comptable (64). Son rôle (64). Bien choisir son expert-comptable (64). L'AGA (association de gestion agréée) (65).

**9** **Rédaction d'un budget prévisionnel** . . . . . 67
Quelques conseils pratiques. . . . . 67
Recettes et dépenses (67).
Le médecin et son banquier. . . . . 67
Emprunt (71). Placements (71). Gestion des comptes (71).
Nomenclature . . . . . 72
Actes diagnostiques chez la mère et le fœtus (72).

**10** **Préparer sa retraite** . . . . . 73
La CARMF . . . . . 73
Calcul des trimestres d'assurance du régime de base (73). Calcul des points de retraite du régime complémentaire (73). Calcul des points de retraite du régime ASV (74). Majoration familiale (74).

**11** **Quelle médecine pour demain ?**. . . . . 75
Diminution du temps de travail des médecins . . . . . 75
Regroupement des structures de soins. . . . . 75
Interaction entre médecin et patient . . . . . 75
Le patient : propriétaire de son dossier . . . . . 75
Technologies de pointe . . . . . 76