



HAL
open science

Approche financière et fiscale, gestion des ressources humaines dans un cabinet dentaire libéral

Florian Bolmont

► **To cite this version:**

Florian Bolmont. Approche financière et fiscale, gestion des ressources humaines dans un cabinet dentaire libéral. Sciences du Vivant [q-bio]. 2014. hal-01734039

HAL Id: hal-01734039

<https://hal.univ-lorraine.fr/hal-01734039>

Submitted on 14 Mar 2018

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



AVERTISSEMENT

Ce document est le fruit d'un long travail approuvé par le jury de soutenance et mis à disposition de l'ensemble de la communauté universitaire élargie.

Il est soumis à la propriété intellectuelle de l'auteur. Ceci implique une obligation de citation et de référencement lors de l'utilisation de ce document.

D'autre part, toute contrefaçon, plagiat, reproduction illicite encourt une poursuite pénale.

Contact : ddoc-thesesexercice-contact@univ-lorraine.fr

LIENS

Code de la Propriété Intellectuelle. articles L 122. 4

Code de la Propriété Intellectuelle. articles L 335.2- L 335.10

http://www.cfcopies.com/V2/leg/leg_droi.php

<http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droits/protection.htm>

ACADÉMIE DE NANCY-METZ

**UNIVERSITÉ HENRI POINCARÉ-NANCY I
FACULTÉ DE CHIRURGIE DENTAIRE**

Année 2014

N° 6716

THÈSE

Pour le

DIPLÔME D'ÉTAT DE DOCTEUR EN CHIRURGIE DENTAIRE

Par Florian BOLMONT

Née le 27 juin 1987 à Remiremont (Vosges)

**Approche financière et fiscale, gestion des ressources
humaines dans un cabinet dentaire libéral**

Présentée et soutenue publiquement le lundi 20 janvier 2014 à 10h

Examineurs de la Thèse :

Pr. Jean-Marc MARTRETTE
Pr. Jean-Paul LOUIS
Dr. Vanessa MOBY
Dr. Eric MORTIER
Mr. Stéphane MUHR

Professeur des Universités
Professeur des Universités Honoraire
Maître de Conférences des Universités
Maître de Conférences des Universités
Juriste

Président de thèse
Juge
Directrice de thèse
Juge
Juge

Vice-Doyens : Pr Pascal AMBROSINI — Dr Céline CLEMENT

Membres Honoraires : Dr L. BABEL – Pr. S. DURIVAUX – Pr A. FONTAINE – Pr G. JACQUART – Pr D. ROZENCWEIG - Pr M. VIVIER

Doyen Honoraire : Pr J. VADOT, Pr J.P. LOUIS

Sous-section 56-01 Odontologie pédiatrique	Mme M. Mlle Mlle Mlle	<u>DROZ Dominique (Desprez)</u> PREVOST Jacques JAGER Stéphanie HERNANDEZ Magali LUCAS Cécile	Maître de Conférences* Maître de Conférences Assistante* Assistante Assistante
Sous-section 56-02 Orthopédie Dento-Faciale	Mme M. Mlle M.	<u>FILLEUL Marie Pierryle</u> GEORGE Olivier BLAISE Claire EGLOFF Benoît	Professeur des Universités* Maître de Conf. Associé Assistante Assistant
Sous-section 56-03 Prévention, Epidémiologie, Economie de la Santé, Odontologie légale	Mme M.	<u>CLEMENT Céline</u> CAMELOT Frédéric	Maître de Conférences* Assistant*
Sous-section 57-01 Parodontologie	M. Mme M. M. Mlle Mlle	<u>AMBROSINI Pascal</u> BISSON Catherine MILLER Neal PENAUD Jacques BÓLÓNI Eszter PAOLI Nathalie	Professeur des Universités* Maître de Conférences* Maître de Conférences Maître de Conférences Assistante Assistante*
Sous-section 57-02 Chirurgie Buccale, Pathologie et Thérapeutique Anesthésiologie et Réanimation	Mme M. M. M. M. M. M.	<u>GUILLET-THIBAUT Julie</u> ARTIS Jean-Paul BRAVETTI Pierre VIENNET Daniel BAPTISTA Augusto-André DELAITRE Bruno MASCINO François	Maître de Conférences* Professeur 1er grade Maître de Conférences Maître de Conférences Assistant Assistant Assistant
Sous-section 57-03 Sciences Biologiques (Biochimie, Immunologie, Histologie, Embryologie, génétique, Anatomie pathologique, Bactériologie, Pharmacologie)	M. M. M.	<u>YASUKAWA Kazutoyo</u> MARTRETTE Jean-Marc WESTPHAL Alain	Maître de Conférences* Professeur des Universités* Maître de Conférences*
Sous-section 58-01 Odontologie Conservatrice, Endodontie	M. M. M. M. Mlle M. M.	<u>ENGELS-DEUTSCH Marc</u> AMORY Christophe MORTIER Eric BALHAZARD Rémy PECHOUX Sophie VINCENT Marin	Maître de Conférences Maître de Conférences Maître de Conférences Assistant* Assistante Assistant*
Sous-section 58-02 Prothèse complète, Prothèse maxillo-faciale)	M. M. M. Mlle M. M. Mme Mme	<u>DE MARCH Pascal</u> ARCHIEN Claude SCHOUVER Jacques CORNE Pascale LACZNY Sébastien MAGNIN Gilles RIFFAULT-EGUETHER Amélie VAILLANT Anne-Sophie	Maître de Conférences Maître de Conférences* Maître de Conférences Assistante Assistant Assistant Assistante Assistante*
Sous-section 58-03 Sciences Anatomiques et Physiologiques Occlusodontiques, Biomatériaux, Biophysique, Radiologie	Mlle M. Mme M. M.	<u>STRAZIELLE Catherine</u> RAPIN Christophe (Sect. 33) MOBY Vanessa (Stutzmann) SALOMON Jean-Pierre HARLE Guillaume	Professeur des Universités* Professeur des Universités* Maître de Conférences* Maître de Conférences Assistant Associé

*Par délibération en date du 11 décembre 1972,
la Faculté de Chirurgie Dentaire a arrêté que
les opinions émises dans les dissertations
qui lui seront présentées
doivent être considérées comme propres à
leurs auteurs et qu'elle n'entend leur donner
aucune approbation ni improbation.*

À NOTRE PRÉSIDENT DE THÈSE,

Monsieur le Professeur Jean Marc MARTRETTE

Docteur en Chirurgie Dentaire

Professeur des Universités – Praticien Hospitalier

Doyen de la Faculté d'odontologie de Nancy

Chef de Service du CSERD de Nancy

Docteur en Sciences Pharmacologiques

Habilité à diriger des Recherches

Sous-section : Sciences biologiques (Biochimie, Immunologie, Histologie, Embryologie, Génétique, Anatomie pathologique, Bactériologie, Pharmacologie)

Nous vous remercions de l'honneur que vous nous avez fait en acceptant de présider le jury de notre thèse.

Nous vous remercions pour la très grande disponibilité, l'attention et la patience dont vous faites avec les étudiants.

Veillez trouver dans ce travail l'expression de notre vive reconnaissance et de notre profond respect.

À NOTRE JUGE,

Monsieur le Professeur Jean-Paul LOUIS

Docteur en Chirurgie Dentaire

Docteur en Sciences Odontologiques

Docteur d'Etat en Odontologie

Professeur des Universités – Praticien Hospitalier Honoraire

Doyen Honoraire de la Faculté

Professeur Emérite de l'Université de Lorraine

Nous vous sommes très reconnaissant d'avoir eu la gentillesse d'accepter de juger cette thèse.

Nous avons su apprécier la qualité de votre enseignement et l'intérêt que vous portez aux étudiants.

Nous n'oublierons jamais l'humour, la présence et les explications dont vous nous avez couverts durant nos années de cliniques.

Veillez trouver l'expression de notre très vive reconnaissance et de notre sincère admiration.

À NOTRE JUGE ET DIRECTRICE DE THÈSE,

Madame Le Docteur Vanessa MOBY

Docteur en Chirurgie Dentaire

Docteur en Ingénierie Cellulaire et Tissulaire – Université Henri Poincaré

Maître de Conférences des Universités – Praticien Hospitalier

Sous-section : Sciences Anatomiques et Physiologiques, Occlusodontiques, Biomatériaux,
Biophysiques, radiologie

Nous sommes très sensibles à l'honneur que vous nous avez fait en acceptant de diriger cette thèse.

Nous vous remercions pour la gentillesse, la disponibilité, l'attention et la patience dont vous avez fait preuve durant toute l'élaboration de ce travail.

Nous voulons ici vous exprimer toute notre gratitude. Nous sommes fier d'avoir travaillé avec vous et de soutenir cette thèse.

À NOTRE JUGE,

Monsieur Le Docteur Eric MORTIER

Docteur en Chirurgie Dentaire

Docteur en Physique-Chimie des Matériaux et de la Matière – Université Henri Poincaré

Maître de Conférences des Universités – Praticien hospitalier

Sous-section : Odontologie Conservatrice – Endodontie

Qui nous fait l'honneur de s'intéresser à notre thèse et d'être
notre juge.

Merci pour votre gentillesse et votre pédagogie qui nous a
énormément aidées pendant notre cursus.

Veillez trouver ici le témoignage de notre sincère considération.

À NOTRE JUGE,

Monsieur Stéphane MUHR

Juriste

Nous apprécions l'honneur que vous nous avez fait en acceptant de siéger au sein de ce jury.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez porté à ce travail.

Je dédie cette thèse à mes grands parents et à mon oncle partis trop tôt.

A ma grand-mère : en témoignage de mon affection.

A mes parents : qui m'ont poussé et soutenu pendant toutes ces années. Merci pour votre éducation et pour les valeurs que vous m'avez inculqué.

A ma famille : que je vois peu mais qui compte pour moi.

A Sonia, soso, la Ass !! Sans qui je n'aurai sûrement pas réussi la P1... Une amitié liée depuis 7 ans, que cela dure !!

A la famille Favero : ma deuxième famille, qui s'agrandit de jour en jour, avec laquelle j'ai passé de très bons moments et appris beaucoup... Séb qui restera mon « grand frère »...

A Zora, Zoio, Zornix, mon plus vieil ami d'école !! On en aura passé des moments ensemble à toujours déconner et à bien rigoler !! Certains voisins n'apprécient guère lorsque l'on fait des sessions « musiques »... Tu aimes les tomates dans un kebab ?? ^^

A Jonath, mon koko, on s'est connu au judo et nous voilà depuis amis ! Que cela dure... Merci pour tout. Je n'oublie pas Charline, présente depuis quelques années.

A Anais, nanus, nana, chaton... On t'en aura fait des crasses avec ton frère et pourtant tu as toujours gardé le sourire !! (Le bac, la chambre retournée...). Pour le reste, je n'en parlerai pas ici...

A Nicolas et Anastasia : avec qui j'espère garder le contact dans le futur !! Nico : quelle superbe T1 passée avec toi en stage à Brabois puis à Metz.... Qu'est ce qu'on aura rigolé...Et la pauvre Sonia qu'on a martyrisé...

A tous les copains de la fac, je vais tacher de tous vous citer sans en oublier : Becktop, Brouns, Dédé, Gautier, Myriam, Paul, Raphi, Bich, Benji, Max, Lolo...mes binômes Mél, Marina, Nora, avec qui j'ai passé de très bons moments, de très bonnes soirées et de superbes vacances !!!

GLOSSAIRE

- A.C.O.S.S : Agence centrale des organismes de sécurité sociale.
- A.D.F : Association dentaire française.
- A.F.P.R : Action de formation préalable au recrutement.
- A.G.A : Association de gestion agréée.
- A.G.I.R.C : Association générale des institutions de retraites des cadres.
- A.P.E : Activité principale exercée.
- A.R.R.C.O : Association des régimes de retraites complémentaires.
- A.S.S.E.D.I.C : Association pour l'emploi dans l'industrie et le commerce.
- B.I.C : Bénéfice industriel et commercial.
- B.N.C : Bénéfice non commercial.
- C.A.F : Caisses d'allocations familiales.
- C.A.R.C.D : Caisse autonome de retraite des chirurgiens dentistes.
- C.D.D : Contrat à durée déterminée.
- C.D.I : Contrat à durée indéterminée.
- C.E.T : Contribution économique territoriale.
- C.F.E : Centre de formalités des entreprises.
- C.F.E : Cotisation foncière des entreprises.
- C.N.I.L : Commission nationale de l'informatique et des libertés.
- C.P.A.M : Caisse primaire d'assurance maladie.
- C.R.D.S : Contribution pour le remboursement de la dette sociale.
- C.S.G : Contribution sociale généralisée.
- C.U.I : Contrat unique d'insertion.
- C.V.A.E : Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises.
- D.A.D.S : Déclaration automatisée des données sociales.
- D.I.F : Droit individuel à la formation.
- D.I.R.E.C.C.T.E : Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.
- D.P.A.E : Déclaration préalable à l'embauche.
- D.S.N.R : Division de la sûreté nucléaire et de la radioprotection.
- D.U.E : Déclaration unique d'embauche.
- E.M.T : Evaluation en milieu du travail.
- E.M.T.P.R : Evaluation en milieu de travail préalable au recrutement.

F.N.G.S : Fond national d'aide au logement.

I.N.S.E.E : Institut national de la statistique et des études économiques.

I.R.P.P : Impôt sur le revenu des personnes physiques.

I.S : Impôt sur les sociétés.

P.A.C.S : Pacte civil de solidarité.

P.M.E : Petites et moyennes entreprises.

R.S.A : Revenu de solidarité active.

S.A.C.E.M : Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique.

S.C.I : Société civile immobilière.

S.C.M : Société civile de moyen.

S.C.P : Société civile professionnelle.

S.E.L : Société d'exercice libéral.

S.E.L.A.F.A : Société d'exercice libéral à forme anonyme.

S.E.L.A.R.L : Société d'exercice libéral à responsabilité limitée.

S.E.L.A.S : Société d'exercice libéral par actions simplifiée.

S.E.L.C.A : Société d'exercice libéral en commandite par actions.

S.M.I.C : Salaire minimum interprofessionnel de croissance.

T.E.S.E : Titre emploi-service entreprise.

T.V.A : Taxe sur la valeur ajoutée.

U.R.S.S.A.F : Union de recouvrement pour la sécurité sociale et les allocations familiales.

Z.F.U : Zones franches urbaines.

Z.R.U : Zones de redynamisation urbaine.

SOMMAIRE

1	Introduction :	5
2	Les différents types d'exercices :	7
2.1	<i>Création du cabinet :</i>	7
2.1.1	Les démarches d'installation :	7
2.1.2	L'aspect financier :	7
2.1.3	Les nouvelles réglementations :	8
2.2	<i>La reprise d'un cabinet :</i>	8
2.2.1	Les critères de reprise :	9
2.2.2	L'aspect financier :	11
2.2.3	L'aspect comptable et fiscal :	12
2.3	<i>La collaboration :</i>	15
2.3.1	La collaboration salariée :	15
2.3.2	La collaboration libérale :	16
2.4	<i>L'association :</i>	17
2.4.1	Les différents types de structures :	17
2.4.1.1	Société civile de moyens : SCM :	17
2.4.1.1.1	<i>Constitution :</i>	18
2.4.1.1.2	<i>Fonctionnement :</i>	18
2.4.1.1.3	<i>Cession de part :</i>	20
2.4.1.1.4	<i>Dissolution :</i>	20
2.4.1.2	Société civile professionnelle : SCP :	21
2.4.1.2.1	<i>Constitution :</i>	21
2.4.1.2.2	<i>Fonctionnement :</i>	22
2.4.1.2.3	<i>Cession :</i>	23
2.4.1.2.4	<i>Dissolution :</i>	24
2.4.1.3	Société d'exercice libéral : SEL :	24
2.4.1.3.1	<i>Constitution :</i>	25
2.4.1.3.2	<i>Fonctionnement :</i>	25
2.4.1.3.3	<i>Cession :</i>	26
2.4.2	L'entrée dans une association :	27
3	Management des ressources humaines :	28
3.1	<i>Les différents corps de métier :</i>	28
3.1.1	L'assistante dentaire :	28
3.1.2	Le personnel d'entretien :	28
3.1.3	Le prothésiste :	29
3.1.4	Le chirurgien dentiste remplaçant :	29
3.2	<i>L'embauche :</i>	30
3.2.1	L'information à demander au salarié :	30
3.2.2	Les formalités liées à l'embauche :	30
3.2.3	Le titre emploi-service entreprise (TESE) :	32
3.2.4	Le volet économique :	32
3.2.5	La déclaration du personnel employé et des différents salaires :	33

3.3	<i>Le contrat de travail :</i>	34
3.3.1	Les différents types de contrats de travail :	34
3.3.2	La période d'essai :	38
3.3.3	La durée du travail :	40
3.3.3.1	Le temps plein :	40
3.3.3.2	Le temps partiel :	41
3.3.4	La rémunération :	42
3.3.5	Les congés :	45
3.3.5.1	La date de prise des congés :	46
3.3.5.2	L'indemnité de congés payés :	46
3.3.5.3	Les congés autorisés non rémunérés pour convenances personnelles :	47
3.3.5.4	Les congés pour événements familiaux :	47
3.3.6	La rupture du contrat de travail :	50
3.3.6.1	La démission :	51
3.3.6.2	Le licenciement :	53
3.3.6.3	La rupture conventionnelle du CDI :	58
3.3.6.4	La rupture du CDD :	60
3.3.6.5	La retraite :	61
3.4	<i>Le droit du travail :</i>	67
3.4.1	L'inspection du travail :	67
3.4.2	Le service de santé au travail :	70
3.4.3	Le Droit Individuel à la Formation (DIF) :	71
3.5	<i>Inaptitude médicale au travail :</i>	72
3.5.1	L'invalidité ou l'inaptitude :	72
3.5.2	Le reclassement :	74
3.5.3	L'incidence sur le contrat de travail :	74
3.5.4	L'incidence de l'absence de licenciement dans un délai d'un mois :	75
3.6	<i>Les charges sociales :</i>	75
3.6.1	Les aides au recrutement :	75
3.6.2	Le contrat unique d'insertion (CUI) :	75
3.6.3	L'allègement de charges patronales :	76
3.7	<i>Le conseil des Prud'hommes :</i>	77
3.7.1	La procédure devant le conseil :	77
3.7.2	Les voies de recours :	79
3.8	<i>Le contrôle de l'URSSAF :</i>	80
3.8.1	Les formes du contrôle :	80
3.8.2	La lettre d'observation :	81
3.8.3	Le recouvrement :	81
3.8.4	La mise en demeure :	81
3.8.5	Les prescriptions :	81
3.8.6	L'abus de droit :	82
4	Obligations comptables et notions de gestion :	83
4.1	<i>Le régime fiscal :</i>	83
4.1.1	Selon le mode d'exercice :	83
4.1.2	Selon la catégorie d'imposition :	84
4.1.2.1	Le régime micro-BNC :	84

4.1.2.2	Le régime BNC :	85
4.2	<i>Obligations comptables :</i>	85
4.2.1	La journalisation :	85
4.2.2	Les immobilisations et les amortissements :	86
4.2.3	Les plus ou moins-values :	91
4.3	<i>Validité des comptes :</i>	93
4.3.1	L'association de gestion agréée :	93
4.3.2	L'expert-comptable :	94
4.3.3	Les autres professionnels :	95
5	Les charges :	96
5.1	<i>Charges patronales :</i>	96
5.1.1	URSSAF :	96
5.1.1.1	Fonctionnement :	96
5.1.1.2	Cotisation :	97
5.1.1.3	Réduction, exonération :	98
5.1.1.4	Prestation :	99
5.1.2	CARCDSF :	100
5.1.2.1	Fonctionnement :	100
5.1.2.2	Cotisation :	101
5.1.2.3	Prestations retraite et prévoyance :	102
5.1.2.4	Rachat :	103
5.1.2.5	Réduction, exonération :	105
5.1.2.6	Conjoint collaborateur :	106
5.1.3	La Contribution Economique Territoriale :	107
5.1.3.1	La cotisation foncière des entreprises (CFE) :	107
5.1.3.2	La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) :	108
5.1.4	L'impôt sur le revenu :	109
5.1.4.1	Déclaration :	109
5.1.4.2	Calcul de l'impôt :	109
5.1.4.3	Réduction, exonération :	110
5.1.4.4	Paiement :	111
5.2	<i>Les frais fixes :</i>	112
5.2.1	L'investissement :	112
5.2.2	Le personnel :	113
5.2.2.1	Salaires nets :	113
5.2.2.2	Cotisations sociales sur salaires :	113
5.2.2.3	Charges fiscales :	114
5.2.3	Les impôts et taxes :	114
5.2.3.1	CSG, CRDS :	114
5.2.3.2	Taxe foncière :	115
5.2.4	Les factures :	115
5.2.4.1	Loyers et charges locatives :	115
5.2.4.2	Chauffage, eau, gaz, électricité :	116
5.2.5	Les primes d'assurances :	116
5.2.5.1	Responsabilité civile professionnelle et protection juridique :	116
5.2.5.2	Autres :	116
5.2.6	Les charges sociales personnelles :	117

5.2.7	Les cotisations syndicales :	117
5.3	<i>Les frais variables :</i>	117
5.3.1	Le prothésiste :	117
5.3.2	L'achat de matériel :	118
5.3.3	L'entretien, la réparation de matériel :	119
5.3.4	Le transport et déplacement :	119
5.3.5	Les autres frais :	120
6	Conclusion :	121
	Bibliographie :	123
	Annexes :	127
	Liste des tableaux :	137

1 Introduction :

Exercer en tant que chirurgien dentiste libéral, c'est être à la fois un soignant, mais aussi un directeur des ressources humaines et un psychologue, sans oublier un gestionnaire administratif, financier et fiscal.

En voulant travailler en libéral, le chirurgien-dentiste devient donc un chef d'entreprise malgré lui.

Pour cela, il doit savoir diriger une équipe, anticiper les difficultés comptables et fiscales, évoluer et renouveler ses connaissances dans tous ces domaines.

Cet aspect de la profession est peu abordé lors du cursus universitaire. C'est pourquoi, il est intéressant d'approfondir ces notions et permettre aux praticiens de réussir leurs premiers pas dans l'activité libérale.

Les jeunes praticiens sortant des bancs de la faculté, n'ont plus forcément le désir de s'installer seul par peur de l'échec ou de l'isolement. Ils sont souvent effrayés par l'importance des obligations juridiques, sociales, comptables et fiscales et se tournent de plus en plus vers l'exercice de groupe pour partager ces charges. La première partie de ce travail sera consacrée à ces différents modes d'exercices.

Le cabinet dentaire devient une entreprise dès lors qu'il embauche du personnel. Du fait de la rigidité du Code du travail français, il est nécessaire de connaître parfaitement la législation et de se tenir informé régulièrement de l'évolution des lois. La gestion des ressources humaines sera ainsi traitée dans cette seconde partie.

En retour de soins prodigués, les praticiens perçoivent des honoraires. Cela nécessite la mise en place d'une comptabilité journalière tenue par le praticien lui-même ou par un comptable. D'autre part, l'acquisition d'un local et de matériels rentre dans le patrimoine professionnel dont certains éléments pourront être amortis. Tout cela sera développé dans la troisième partie.

La dernière partie sera destinée à décrire les charges financières liées au fonctionnement du cabinet dentaire. En effet, trop souvent les jeunes praticiens confondent chiffre d'affaire et revenu personnel et ne prennent pas en compte tous les frais qu'engendre leur activité. Cette erreur d'interprétation peut avoir des conséquences catastrophiques.

Cette thèse n'a pas pour prétention d'apporter toutes les données et les réponses fiscales et comptables mais nous avons cherché à regrouper et transmettre de la façon la plus exhaustive possible, les différentes informations puisées principalement dans la presse professionnelle et auprès des organismes professionnels (Conseil de l'Ordre, URSSAFF, Centre des Impôts, ...), pour fournir un document qui se veut le plus pratique possible à l'usage des chirurgiens-dentistes libéraux.

Les informations présentées dans celle-ci peuvent à tout moment être modifiées car, dans un contexte socio-économique difficile, les lois et la fiscalité française évoluent rapidement.

2 Les différents types d'exercices :

2.1 Création du cabinet (1, 6, 7, 12, 20, 40) :

2.1.1 Les démarches d'installation :

Il est, avant tout, nécessaire de bien réfléchir avant de créer son cabinet dentaire. Ce type d'investissement n'est pas sans risque et demande une étude de marché avant toute création.

Il est important de réaliser une étude démographique civile (population locale, proportion d'actifs et d'inactifs, pourcentage de cadres, ouvriers, retraités...) et professionnelle (densité de praticiens, âge moyen des dentistes...) de la localité avant toute création.

Par le passé, il était fréquent de voir des confrères s'installer seul dans leur cabinet. De nos jours, avec l'augmentation des normes, des charges, les praticiens se tournent de plus en plus vers l'installation en groupe, permettant ainsi de partager et réduire les frais.

La création passe soit par l'achat ou la location d'un local, qui après aménagement, permettra l'exercice de la profession, soit par l'achat d'un terrain sur lequel sera construit le cabinet dentaire.

Un cahier des charges précis doit être établi permettant d'identifier tout le matériel et les équipements annexes nécessaires.

Le praticien doit se renseigner sur les assurances obligatoires (responsabilité civile professionnelle...) et facultatives (maladie, perte d'exploitation...).

2.1.2 L'aspect financier :

Pour financer son projet, il faut évaluer le montant nécessaire pour démarrer son activité.

Il faut prendre en compte les dépenses d'investissements qui concernent les frais de location ou d'achat du local, les frais d'aménagement et d'acquisition du matériel et d'équipement nécessaires à l'exercice de la profession.

Ces dépenses peuvent être financées par un apport personnel, par un prêt bancaire ou par des leasings pour le matériel.

Il faut soit prévoir une réserve d'argent (fond de roulement) surtout en début d'activité, qui permet de compenser les mois où les entrées d'argent sont faibles (baisse de l'activité, encaissement différé des honoraires, vacances...) afin de payer les échéances (factures...); soit négocier avec la banque un découvert avec des taux réduits.

Il faut aussi prendre en compte les dépenses fixes dites de fonctionnement.

On y retrouve :

- le loyer et les charges,
- l'eau et le chauffage,
- les assurances : responsabilité civile professionnelle, multirisque cabinet...,
- les cotisations professionnelles,
- les remboursements des crédits.

Et les dépenses variables (prothèses, réparations de matériel...).

2.1.3 Les nouvelles réglementations :

Lors de la création d'un cabinet dentaire, il sera nécessaire de faire une déclaration de l'installation radiologique à la Division de la sûreté Nucléaire et de la Radioprotection (DSNR). Celle-ci émet en retour un avis de conformité de l'installation radiologique qui est valable 5 ans.

De plus, depuis la loi du 11 février 2005, les établissements recevant du public devront être accessibles aux personnes handicapées. Cette loi s'applique aux cabinets dentaires.

Les modifications devront être effectives au plus tard au 1^{er} janvier 2015.

L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures du cabinet, une partie des places de stationnement automobile, les toilettes et les équipements.

Avant de réaliser les travaux d'aménagement, il est nécessaire de déposer un dossier de demande d'autorisation à la mairie de la commune dans laquelle sont envisagés les travaux. Cette autorisation est délivrée par le préfet ou le maire selon les cas.

2.2 La reprise d'un cabinet (1, 6, 12, 19, 20, 22, 40) :

Le praticien thésé peut, en sortant de ses études, reprendre directement un cabinet dentaire. Cette démarche se fait de moins en moins car actuellement, le jeune praticien recherche avant

tout à travailler en collaboration. Cela lui permet de découvrir le cabinet, la patientèle, le matériel et dans un second temps, il peut envisager une association ou une reprise du cabinet.

A l'inverse de la création d'un cabinet dentaire qui peut être risquée, la reprise d'un cabinet avec sa patientèle, son installation et son personnel permet d'avoir une activité dès le premier mois.

De plus, actuellement les vendeurs sont plus nombreux que les acquéreurs, ce qui tend à faire diminuer le prix de vente des cabinets.

Dans de rares cas, les praticiens partant à la retraite peuvent céder gracieusement leur patientèle. Cela n'est pas intéressant pour le repreneur car l'administration fiscale considère cette transaction comme une donation entre tiers et donc les droits de mutation se montent à 60 % de la valeur de la patientèle. Il est à noter que l'administration fiscale a 3 ans pour se manifester et réclamer les droits de mutation correspondants. Il y a prescription fiscale au-delà de ce délai.

2.2.1 Les critères de reprise :

- L'emplacement du cabinet dentaire :

C'est un des critères les plus importants à prendre en compte pour savoir si la patientèle peut être développée.

Il peut être utile de se renseigner auprès de la mairie, du cadastre et des agences immobilières pour savoir si des aménagements sont prévus dans le quartier. Un cabinet dentaire facilement accessible avec la présence de stationnement à proximité est plus intéressant.

Il est nécessaire d'apprécier la notoriété du cabinet dans la commune ou le quartier en se demandant si le praticien est connu et s'il a une bonne réputation ?

Il est aussi important de se renseigner sur la démographie professionnelle du lieu dans lequel on souhaite reprendre un cabinet, en prenant contact notamment avec le conseil de l'ordre départemental. On pourra se renseigner notamment : sur le nombre de praticiens pour 100000 habitants, la moyenne d'âge des praticiens exerçant aux alentours.

- La patientèle :

Il est intéressant de connaître la catégorie socioéconomique des patients (ouvriers, cadres, fonctionnaires...) leur moyenne d'âge, leur ancienneté dans le cabinet dentaire.

Ces données renseignent sur le profil des patients et nous permettent de répondre à un certain nombre de questions telles que : les actes sont-ils essentiellement des soins, des traitements prothétiques ? Des traitements en hors nomenclature peuvent-ils être envisagés ?

Il est à noter que lors d'un changement de praticien, une part importante de la patientèle reste fidèle au cabinet et que ceux qui partent, sont compensés par ceux qui n'appréciaient pas le prédécesseur.

- Le cabinet dentaire :

Il faut s'assurer que le cabinet respecte les normes en vigueur ainsi que les normes pour l'accès aux personnes handicapées où qu'il soit possible de réaliser des travaux pour respecter ces normes.

Si le praticien souhaite travailler sur deux fauteuils, il doit se demander : s'il est possible ou pas de créer un autre poste de travail, si les branchements sont déjà existants ou pas.

Il est important de juger de la qualité des équipements dentaires : le matériel est-il neuf ou ancien ? Y-a-t-il des investissements à prévoir ?

- Le personnel :

Il est important dans le fonctionnement d'un cabinet dentaire. Un personnel formé, motivé, efficace et qui connaît la patientèle est important pour le nouveau praticien.

L'acquéreur a l'obligation de conserver le personnel du cédant en respectant les modalités du contrat de travail du salarié ainsi que son ancienneté. C'est pourquoi avant de reprendre un cabinet il faut s'informer sur le nombre de salariés du cabinet ainsi que sur la masse salariale, c'est-à-dire l'ensemble des charges de personnel.

- Le local et le bail professionnel :

L'acheteur doit savoir si le local appartient au vendeur ou s'il le loue. Dans le cas où le local appartient au vendeur, il est important de lui demander s'il le vend.

S'il était locataire, il est nécessaire de connaître le propriétaire du local pour prendre connaissance du bail (prix du loyer, révision du loyer...) ainsi que du règlement de copropriété et du règlement intérieur afin de savoir si des travaux pourront être autorisés.

Le bail est un élément essentiel car il doit permettre d'assurer un exercice durable de la profession dans le local. Il faut connaître la durée restante du bail à courir avant le terme et s'assurer qu'il est cessible à l'acheteur.

- Le chiffre d'affaire et le bénéfice :

Le chiffre d'affaire est à étudier grâce aux déclarations 2035 des trois dernières déclarations fiscales. Attention car les vendeurs ont toujours tendance à gonfler le chiffre d'affaire des dernières années.

Du chiffre d'affaire, il faut en tirer un bénéfice, c'est ce que touchera le praticien avant impôts. Il ne faut pas oublier d'analyser les charges qui reposent sur le cabinet et de différencier les charges fixes, qu'on ne peut pas diminuer et les charges variables qui peuvent être ajustées.

2.2.2 L'aspect financier :

Il existe deux méthodes pour évaluer la valeur d'un cabinet dentaire mis en vente.

- L'estimation d'après les recettes de la société :

Cela consiste à appliquer au chiffre d'affaire moyen des trois dernières années, un coefficient compris entre 0,4 à 0,8 en fonction notamment de la localisation et du nombre de praticiens dans les environs.

Le prix obtenu n'est pas très précis et peut être source d'erreur d'évaluation.

- L'estimation des éléments corporels et incorporels du cabinet dentaire :

Les éléments corporels (matériels, mobiliers, locaux...) sont retenus soit :

- pour leurs valeurs vénales, c'est-à-dire pour la valeur du marché quand ils sont totalement amortis,
- pour leurs valeurs résiduelles comptables, qui correspond à la valeur d'achat diminuée par les amortissements pratiqués, lorsqu'ils sont en cours d'amortissement.

Il est à noter, que seuls les éléments corporels détenus par le vendeur, sont à prendre en compte dans l'évaluation du prix du cabinet.

Les éléments incorporels (bail professionnel, la clientèle...) sont estimés en appliquant un coefficient compris entre 0,7 et 1,3 à la moyenne des bénéfices professionnels réalisés au cours des trois dernières années précédant la cession.

En additionnant la valeur des biens corporels et incorporels, on obtient le prix réel du cabinet dentaire.

Lors de la reprise d'une entreprise, l'acquéreur doit payer un **droit d'enregistrement** (ou droit de mutation). L'acte de vente doit être déclaré au service des impôts dans le mois qui suit l'acquisition.

Si le prix d'achat est inférieur à 23 000 €, il n'y a pas de droit d'enregistrement, mais ce droit sera de 3 % pour un prix d'acquisition compris entre 23 000 € et 200 000 € avec un minimum de perception de 25 €.

A noter, qu'en cas de reprise d'un cabinet, dans les zones de redynamisation urbaine (ZRU), les zones franches urbaines (ZFU) et les territoires ruraux de développement prioritaire lorsque la population est inférieure à 5 000 habitants, le droit d'enregistrement n'est plus que de 1 % entre 107 000 € et 200 000 €.

2.2.3 L'aspect comptable et fiscal :

- Au niveau comptable :

Il est plus intéressant pour l'acquéreur d'acheter un cabinet avec une valeur élevée des biens corporels car ceux-ci sont amortissables et une valeur faible pour les biens incorporels qui sont non amortissables.

A l'inverse pour le vendeur, il est plus intéressant d'avoir une valeur élevée des biens incorporels et une valeur faible des biens corporels car ceux-ci sont soumis aux plus ou moins values professionnelles.

Le but étant d'obtenir **un compromis favorable** pour les deux parties.

- Au niveau fiscal :

L'acheteur a un mois pour faire enregistrer et régler **les droits de mutation**.

Le vendeur a 60 jours pour faire une **déclaration de cessation d'activité** à son centre d'imposition. Il doit établir une déclaration 2035 en notifiant la période d'imposition du 1^{er} janvier jusqu'à la date de cessation.

Cette déclaration comprend :

- les recettes encaissées et les dépenses payées jusqu'à la date de cessation,
- les créances acquises et les dépenses engagées à cette date,
- les plus ou moins values professionnelles réalisées pendant cette période.

Pour ce qui est de la cotisation foncière des entreprises, elle doit être payée en totalité, par le vendeur s'il arrête son activité au 31 décembre. S'il cesse son activité en cours d'année, le vendeur peut demander au service des impôts des entreprises une réduction de la cotisation au prorata de son temps d'activité.

En résumé, les questions principales à se poser lors de la reprise d'un cabinet sont :

- Notoriété du titulaire
- Démographie professionnelle :
 - o Nombre de praticiens pour 100 000 habitants,
 - o Moyenne d'âge des praticiens.
- Patientèle :
 - o Type de patients,
 - o Type de soins réalisés,
 - o Soins Hors nomenclature envisageable.
- Cabinet dentaire :
 - o Accès aux personnes handicapées,
 - o Possibilité de création d'un deuxième fauteuil,
 - o Qualité et état des équipements.
- Personnel
- Local et bail professionnel
- Chiffre d'affaire et bénéfice :
 - o Les 3 dernières déclarations 2035,
 - o Charges fixes et charges variables.
- Valeur du cabinet :
 - o Estimation d'après les recettes de la société,
 - o Estimation des éléments corporels et incorporels.

2.3 La collaboration (10, 19, 20, 40) :

Elle a pour but de permettre aux chirurgiens-dentistes titulaires de se faire assister.

Elle peut exister dans deux types d'exercices :

- dans l'exercice à titre individuel, c'est-à-dire un praticien titulaire de cabinet, associé d'une société civile de moyen (SCM), d'une société en participation, d'un contrat d'exercice professionnel à frais communs ou autres associations,
- dans les sociétés d'exercice inscrites au tableau, c'est-à-dire les sociétés civiles professionnelles (SCP) et les sociétés d'exercice libéral (SEL). Seules celles-ci peuvent embaucher un collaborateur et non les associés à titre personnel.

Dans les deux types d'exercices, peuvent être embauché :

- soit un étudiant ayant réussi l'examen de 5^{ème} année, qui ne peut être que collaborateur salarié,
- soit un chirurgien-dentiste collaborateur salarié ou libéral.

2.3.1 La collaboration salariée :

Le jeune collaborateur exerce dans le cabinet du titulaire. Celui-ci, lui mettant à disposition ses locaux, son matériel et sa patientèle. Le collaborateur salarié est employé par le praticien, il y a donc un lien de subordination.

Il peut être embauché à durée déterminée ou indéterminée et à temps plein ou à temps partiel.

Le collaborateur effectue les actes mais les honoraires sont encaissés au nom du titulaire. Celui-ci verse un salaire au collaborateur, qui correspond à un pourcentage des honoraires, déterminé en fonction du contrat passé. Les frais de prothèses sont le plus souvent à la charge du praticien titulaire, en contre partie, le pourcentage rétrocédé au collaborateur est plus faible. Le praticien titulaire doit payer les charges patronales, les taxes relatives aux locaux et au fonctionnement du cabinet. Il paye aussi les charges salariales qui sont déduites du salaire brut versé au collaborateur salarié.

Le titulaire doit déclarer à l'union de recouvrement pour la sécurité sociale et les allocations familiales (URSSAF), l'embauche du salarié et remplir la déclaration automatisée des données sociales unifiée (DADS).

Quant au collaborateur, il déclare ses salaires pour le calcul de l'impôt sur le revenu.

2.3.2 La collaboration libérale :

La collaboration libérale a pour objectif de permettre aux jeunes diplômés d'accéder à l'exercice libéral et de bénéficier de l'expérience du titulaire déjà installé.

Le collaborateur exerce sa profession en son nom et sous sa propre responsabilité. Il n'existe pas de lien de subordination entre le praticien et son collaborateur.

Le collaborateur libéral peut apposer sa plaque dans les mêmes conditions que le titulaire.

Il sera amené à soigner des patients présentés par le titulaire et il pourra se constituer et développer sa propre patientèle.

Le contrat de collaboration doit être établi par écrit et préciser :

- sa durée, indéterminée ou déterminée,
- les modalités de rémunération,
- les conditions d'exercice de l'activité notamment celles dans lesquelles le collaborateur libéral peut satisfaire les besoins de sa propre patientèle, les modalités de sa rupture ainsi que le délai de préavis.

A l'inverse de la collaboration salariale, le collaborateur libéral encaisse les honoraires perçus et restitue un certain pourcentage au titulaire. Ces sommes ne correspondent pas à une rétrocession d'honoraires mais à des loyers payés en échange de la mise à disposition des locaux et du matériel. Elles sont donc, pour le collaborateur, déductibles en tant que dépenses professionnelles.

Sur le plan fiscal, le collaborateur relève des bénéfices non commerciaux (BNC), il doit donc remplir la déclaration 2035 sauf s'il appartient au régime micro-BNC et s'acquitter des cotisations URSSAF, retraite et de l'impôt sur le revenu.

Pour le praticien titulaire, les revenus perçus ont un caractère commercial et sont soumis au régime des Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC) et sont donc soumis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). Il est toutefois admis que ces sommes soient déclarées en BNC si elles ne constituent pas une part prépondérante de l'activité du titulaire. La TVA ne s'appliquera pas si les revenus perçus ne dépassent pas 32600 euros hors taxe.

Les caractéristiques de ces deux types de collaboration peuvent être résumées ainsi (tableau 1) :

Tableau n°1 : Caractéristiques des différents types de collaboration :

	Collaboration salariée	Collaboration libérale
Collaborateur	Lien de subordination N'encaisse pas les honoraires mais perçoit un salaire	Pas de lien de subordination Encaisse les honoraires Restitue un pourcentage des honoraires Remplit la déclaration 2035 et s'acquitte des cotisations URSSAF et retraite
Titulaire	Encaisse les honoraires Paye les charges patronales, charges salariales, les taxes relatives aux locaux et fonctionnement	N'encaisse pas les honoraires Revenus soumis au régime BIC et soumis à la TVA

2.4 L'association :

2.4.1 Les différents types de structures :

Il existe trois grands types de structures : les sociétés civiles de moyens (SCM), les sociétés civiles professionnelles (SCP) et les sociétés d'exercice libéral (SEL).

2.4.1.1 Société civile de moyens : SCM (1, 5, 16, 30, 33, 35, 36, 37, 40) :

La société civile de moyens (tableau 2) est un cadre juridique permettant aux associés de mettre en commun des moyens matériels (personnels, locaux...) et de partager les dépenses afférentes à l'exercice de la profession.

Chaque praticien est libre et indépendant dans l'exercice de sa profession. Il n'y a ni masse commune d'honoraires, ni partage de clientèle.

La SCM doit être immatriculée au registre du commerce et des sociétés. Elle a le statut de personne morale et peut donc contracter des embauches et réaliser des investissements immobiliers.

2.4.1.1.1 Constitution :

Pour constituer une SCM, il est nécessaire qu'au moins deux personnes physiques ou morales s'associent. La société peut regrouper des chirurgiens-dentistes mais aussi d'autres membres de professions libérales appartenant au secteur de la santé.

Aucun capital minimum n'est obligatoire pour constituer une SCM puisque ce sont les associés qui verseront des redevances à la société pour couvrir les dépenses communes.

Mais chaque associé doit faire un apport soit :

- en numéraire (somme d'argent),
- en nature, c'est-à-dire un apport en bien, que ça soit des meubles, le local, du petit matériel professionnel.

En échange des apports, chaque associé reçoit des parts sociales de la société.

2.4.1.1.2 Fonctionnement :

La société est dirigée par un ou plusieurs gérants, qui peuvent être des personnes physiques ou morales, lorsqu'ils sont désignés dans les statuts de la société. En l'absence de précision, ce sont les associés qui sont réputés gérants.

Lorsque tous les associés de la SCM sont soumis au régime de la déclaration contrôlée des BNC, alors il en est de même pour la SCM. En revanche, si la SCM met, moyennant rémunération, des moyens à la disposition d'un tiers non associé, elle devient assujettie à l'impôt sur les sociétés (IS) si les rémunérations obtenues représentent plus de 10 % des recettes totales de la SCM.

La déclaration fiscale de la SCM se fait avec l'imprimé 2036 qui doit être transmis au plus tard le 2^{ème} jour ouvré suivant le 1^{er} mai. (Annexe 1 imprimé 2036)

La déclaration comprend :

- la détermination du résultat fiscal,

- les immobilisations et amortissements,
- la répartition du résultat fiscal entre les associés,
- la répartition des dépenses entre les associés.

Les obligations comptables de la société sont les mêmes que pour les associés (livre-journal des recettes et dépenses, registre des immobilisations et des amortissements).

La société n'est pas elle-même imposée, mais ce sont les associés qui le sont. En principe, les associés s'arrangent pour couvrir exactement les dépenses engagées par la SCM. Mais si celle-ci annonce un bénéfice ou un déficit, cela devra apparaître sur la déclaration 2035 des associés au prorata des parts qu'ils détiennent dans la société.

Les parts de SCM, que chaque associé possède, doivent apparaître dans leur actif professionnel et être inscrites au registre des immobilisations et amortissements.

Les plus ou moins-values réalisées par la SCM lors de la cession d'un actif sont imposées selon le régime des plus-values professionnelles et seront réparties entre les associés.

La SCM est normalement assujetti à la TVA lorsqu'elle met à disposition de ses associés des locaux aménagés, du matériel ainsi que du personnel.

Mais elle en sera exonérée si :

- les membres de la SCM exercent une activité exonérée de TVA,
- les services sont rendus aux associés de la SCM,
- les services rendus sont utiles pour exercer la profession de leurs membres.

Donc dans le cadre d'un cabinet dentaire, la SCM est exonérée de TVA.

Depuis janvier 2010, la taxe professionnelle est remplacée par la contribution économique territoriale (CET). Elle est composée :

- d'une cotisation foncière des entreprises (CFE),
- et d'une cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises à partir de 500 000 € de chiffre d'affaire.

La SCM devra s'acquitter de la CFE pour les parties communes (accueil, salle d'attente, salle de stérilisation...) alors que les associés payeront pour les parties qui leur sont réservées (salle de soins...).

Tableau n°2 : Aspects fiscaux d'une SCM :

Capital	Aucun minimum obligatoire
Apport	En numéraire ou en nature
Recettes de la société	Versements des associés
Bénéfices	BNC si les associés sont soumis aux BNC
Niveau d'imposition	Au niveau des associés
Déclaration fiscale	2036 avant le 2 ^{ème} jour ouvré suivant le 1 ^{er} mai
Inscription AGA	Non
TVA	Non soumis à la TVA (pour une SCM comprenant que des dentistes)
Cotisation foncière des entreprises	Soumis en partie à la SCM et aux associés

2.4.1.1.3 Cession de part :

Les parts sociales d'une SCM, constituant un bien affecté à l'exercice professionnel, doivent être immobilisées et leur cession sera soumise au régime des plus ou moins-values professionnelles. De plus, le vendeur devra régler des droits de cession à hauteur de 3 % du montant de la vente.

La cession peut se faire librement entre associés, mais en cas de cession à un tiers, celle-ci ne peut être conclue qu'après l'accord de tous les associés.

2.4.1.1.4 Dissolution :

En règle générale, la SCM prend fin à l'expiration du temps pour lequel elle a été constituée.

Cependant, la société peut être dissoute par anticipation en cas de :

- décision collective des associés,
- décision judiciaire,
- décès simultané de tous les associés,
- réunion de toutes les parts entre les mains d'un seul associé,
- demande de retrait de tous les associés,
- retrait volontaire d'un des deux associés.

La dissolution de la SCM entraîne sa liquidation et doit être enregistrée au tribunal de commerce.

Le liquidateur doit établir une déclaration fiscale de cession d'activité, le résultat de la période et la répartition de l'actif net entre les associés.

2.4.1.2 Société civile professionnelle : SCP (1, 5, 16, 30, 32, 35, 37, 40) :

La société civile professionnelle (tableau 3) a pour but l'exercice en commun de la profession grâce à ses membres. La société peut regrouper à la fois des omnipraticiens et des spécialistes en ODF.

En tant que société d'exercice, elle doit être inscrite au tableau de l'Ordre. Elle exerce elle-même l'activité. Il y a une mise en commun des recettes, les honoraires sont encaissés par la SCP et c'est elle qui s'acquitte des charges.

Les SCP doivent être inscrites au registre du commerce et des sociétés pour être immatriculées et jouir de la personnalité morale.

Chaque praticien ne peut être membre que d'une seule SCP et ne peut exercer en dehors de la SCP qu'à titre gratuit.

2.4.1.2.1 Constitution :

Pour constituer une SCP, il est nécessaire que deux personnes physiques au moins décident de s'associer. Les associés sont responsables indéfiniment et solidairement sur l'ensemble de leurs biens personnels des dettes sociales. Ils sont également tenus sur l'ensemble de leur patrimoine personnel des actes professionnels qu'ils accomplissent.

Pour créer une SCP, les associés doivent :

- rédiger les statuts de la société,
- inscrire la société au Tableau de l'Ordre,
- immatriculer la société au registre du commerce et des sociétés,
- déclarer l'existence de la SCP au centre des Impôts et auprès d'un centre de formalités des entreprises.

Aucun capital minimum n'est obligatoire mais chaque associé doit faire un apport en espèces ou en nature, en échange de quoi, ils recevront des parts sociales.

Les apports en industrie (travail que l'associé s'engage à exécuter au profit de la société) sont possibles mais ne participent pas à la formation du capital. Cependant, ils donnent lieu à

l'attribution de parts ouvrant droit au partage des bénéfices et à participer aux décisions collectives.

2.4.1.2.2 Fonctionnement :

La société est dirigée par un ou plusieurs gérants désignés dans les statuts. Ils sont obligatoirement choisis parmi les associés. Si les associés ne désignent pas de gérant, ils sont tous gérants. Les décisions collectives sont prises en assemblée. Ce sont les statuts qui en fixent librement les modalités. Les décisions extraordinaires (modification des statuts, etc.) sont prises à la majorité des trois quarts des voix de l'ensemble des associés.

Le résultat fiscal est établi au niveau de la SCP sous le régime des bénéfices non commerciaux, mais ce sont les associés qui sont soumis à l'impôt sur le revenu pour leur part dans le résultat.

La SCP peut choisir, de façon irrévocable, d'être soumise à l'impôt sur les sociétés.

La répartition du bénéfice entre les associés se fait selon les critères établis dans les statuts de la société (activité réelle de chaque associé, notoriété, ancienneté...). Il est illégal de répartir le bénéfice au prorata des parts sociales de chaque associé.

Les frais professionnels et les frais de prothèses sont supportés par la société, ils apparaîtront dans les charges de la société. Alors que seul les frais personnels (charges sociales personnelles : URSSAF, caisse autonome des chirurgiens dentistes et des sages femmes (CARCDSF) ; frais de déplacement...) de chaque associé pourront être déduit de leur propre déclaration 2035.

La déclaration fiscale de la SCP se fait avec l'imprimé 2035 où apparaît l'ensemble des recettes et des dépenses réalisées par la société au cours de l'année civile.

De plus, l'imprimé 2035 AS, indiquant la répartition du résultat, doit être rempli en précisant :

- nom, prénom, domicile, lieu d'exercice de la profession et qualité des associés,
- la part des résultats en pourcentage revenant à chaque associé,
- des éventuelles plus ou moins-values à long terme.

La SCP doit aussi remplir l'annexe 2035 F qui mentionne la composition du capital social.

Chaque associé doit remplir les déclarations 2035 et 2042 et y joindre l'imprimé 2035 AS de la société.

Les parts de SCP, que chaque associé possède, doivent apparaître dans leur actif professionnel et être inscrites au registre des immobilisations et amortissements.

La société doit adhérer à une association de gestion agréée (AGA) pour que ses associés bénéficient des avantages fiscaux liés à cette adhésion.

La Contribution économique territoriale (CET) est établie au nom de la SCP.

Tableau n°3 : Aspects fiscaux d'une SCP :

Capital	Aucun minimum obligatoire
Apport	En numéraire ou en nature
Recettes de la société	Honoraires encaissés
Bénéfices	BNC ou IS
Niveau d'imposition	Au niveau des associés si BNC, au niveau de la société si IS
Déclaration fiscale	2035 pour le BNC ou 2031 et 2065 pour IS
Inscription AGA	Oui
TVA	Non soumis à la TVA (pour une SCP comprenant que des dentistes)
Contribution économique territoriale	Soumise au nom de la SCP

2.4.1.2.3 Cession :

Les cessions de parts ne peuvent se faire qu'entre chirurgiens-dentistes. Les cessions entre associés peuvent se faire librement, mais doivent être constatées par écrit.

Les cessions à des tiers sont soumises à l'accord des autres associés à la majorité des trois quarts du capital. Un associé ne peut donc pas vendre ses parts à un tiers sans l'accord de la SCP. En cas de refus de celle-ci, elle a 6 mois pour trouver un autre repreneur ou alors elle devra les acquérir.

En cas de décès, les héritiers n'ont pas d'emblée le droit de devenir associés. Si l'un des héritiers exerce la profession de chirurgien-dentiste et qu'il est accepté par les autres associés, alors il peut succéder au défunt. Dans le cas contraire, les héritiers peuvent vendre leurs parts.

2.4.1.2.4 Dissolution :

La dissolution d'une SCP peut intervenir pour différentes raisons :

- expiration du temps pour lequel elle a été constituée,
- décision collective des associés,
- décision judiciaire,
- décès simultané de tous les associés,
- réunion de toutes les parts entre les mains d'un seul associé,
- demande de retrait de tous les associés,
- retrait volontaire d'un des deux associés.

La dissolution de la SCP entraîne sa liquidation et doit être enregistrée au tribunal de commerce.

L'actif social sera partagé entre les associés après paiement des dettes en fonction du capital détenu.

2.4.1.3 Société d'exercice libéral : SEL (1, 5, 16, 18, 30, 35, 37, 40) :

Les SEL (sociétés d'exercice libérale) sont des sociétés de capitaux (tableau 4).

Elles peuvent prendre les formes suivantes :

- SELARL : société d'exercice libéral à responsabilité limitée, comprenant au moins deux associés,
- SELAFA : société d'exercice libéral à forme anonyme, constitué d'au moins trois associés,
- SELAS : société d'exercice libéral par action simplifiée, comprenant au minimum une personne,
- SELCA : société d'exercice libéral en commandite par actions, avec au moins quatre associés.

2.4.1.3.1 Constitution :

En dehors de la SELAS, il est nécessaire qu'au moins deux personnes s'associent pour créer une SEL.

Aucun capital minimum n'est exigé pour la création d'une SELARL ou d'une SELAS, mais il est de 37 000 € pour une SELAFA ou une SELCA.

Les apports peuvent se faire en nature ou en numéraire.

Le capital social doit être détenu à plus de 50 % par les dentistes exerçant au sein de la société.

Le reste (au maximum 49 % du capital) peut être détenue par :

- des personnes physiques ou morales (SEL, SCP) exerçant la profession dentaire,
- d'anciens associés pour une durée de dix ans, ou leurs héritiers pour une durée de cinq ans.

Les associés sont responsables des dettes de l'entreprise au prorata de leurs parts dans la société et individuellement sur leur patrimoine des actes professionnels qu'ils accomplissent.

Une même personne physique ou morale ne peut détenir des participations que dans deux SEL au maximum.

Un associé, exerçant dans une SEL, ne peut pas, à titre personnel, être titulaire d'un autre cabinet dentaire.

2.4.1.3.2 Fonctionnement :

Les SEL doivent être inscrites au tableau de l'Ordre puis immatriculées au registre du commerce et des sociétés pour jouir de la personnalité morale.

C'est la société qui exerce la profession au travers des associés. Pour cela, elle doit être titulaire des moyens matériels permettant l'exercice de la profession (matériel professionnel, bail...). C'est elle qui encaisse les honoraires.

Elle s'acquitte de toutes les charges et dépose chaque année à l'URSSAF, la déclaration DADS à partir de laquelle sont calculées les cotisations sociales sur les salaires.

La rémunération des associés se fait sous forme de salaire qui est calculée en fonction des accords passés entre eux.

L'associé gérant peut recevoir en plus un salaire pour cette fonction.

Les bénéfices engendrés par la société sont soumis à l'IS. Après cela, s'il reste des sommes, elles pourront servir pour des investissements ou être distribués aux associés sous forme de dividendes. Chaque associé recevra des dividendes en fonction de son activité ou de ses parts sociales.

Les associés seront imposés sur leur salaire et sur les dividendes touchés au niveau de l'impôt sur le revenu.

La SEL doit remplir les déclarations 2031 et 2065 pour l'IS et 2777 en cas de distribution de dividendes.

Les SEL de chirurgiens dentistes ne sont pas soumises à la TVA.

La Contribution économique territoriale (CET) est établie au nom de la SEL.

Tableau n°4 : Aspects fiscaux d'une SEL :

Capital	Aucun minimum obligatoire sauf pour les SELAFA et SELCA
Apport	En numéraire ou en nature
Recettes de la société	Honoraires encaissés
Bénéfices	Distribués ou investis
Niveau d'imposition	IS au niveau de la société Traitements et salaires au niveau des associés
Déclaration fiscale de la société	2031 et 2065 pour IS et 2777 en cas de dividende
Inscription AGA	Non
TVA	Non soumis à la TVA (pour une SEL comprenant que des dentistes)
Contribution économique territoriale	Soumise au nom de la SEL

2.4.1.3.3 Cession :

La cession de parts sociales dans une SEL est très réglementée. Elle nécessite l'approbation des autres associés.

Dans le cas des SELAFA, SELAS et SELCA, il faut obtenir l'aval des deux tiers des associés exerçant au sein de la société. Alors que dans le cadre d'une SELARL, il est nécessaire d'avoir l'accord des trois quarts des associés exerçant dans la société.

2.4.2 L'entrée dans une association (1, 20, 29) :

Pour entrer dans une association déjà existante, le nouveau praticien devra acquérir des parts sociales. Pour cela, il doit, soit faire un apport à la société avec augmentation du capital, soit racheter des parts à un ou des associés.

La difficulté dans le rachat des parts, est d'évaluer la valeur de celles-ci. Souvent le vendeur, surévalue la valeur de ses parts pour les vendre plus cher.

Pour avoir une idée de la valeur réelle des parts d'une société, il faut comparer l'actif et le passif de celle-ci.

L'actif correspond :

- au prix de la société (ici le cabinet dentaire),
- aux stocks (peu important pour un cabinet dentaire),
- aux créances des patients,
- à la trésorerie de la société (comptes bancaires, comptes courants...).

Le passif correspond aux dettes bancaires (crédits) et aux autres dettes.

La différence entre l'actif et le passif donnera une valeur qui, divisée par le nombre de parts sociales, donnera une valeur à chaque part.

Pour réaliser cette comparaison, il est conseillé de recourir à un expert comptable indépendant de la société.

3 Management des ressources humaines :

De nos jours, très peu de chirurgiens dentistes travaillent seul dans leur cabinet, la plupart d'entre eux emploient un ou plusieurs salariés (assistante dentaire, secrétaire, femme de ménage...). Ils sont donc amenés à embaucher du personnel. En fonction de leurs besoins, ils auront la liberté du recrutement (assistante qualifiée, assistante en formation...) mais devront respecter les principes de non discrimination et remplir certaines obligations administratives.

3.1 Les différents corps de métier (5, 9, 12, 17, 23) :

3.1.1 L'assistante dentaire :

C'est une personne polyvalente, qui en plus de remplir les fonctions de réceptionniste et de secrétariat, devient l'aide opératoire du praticien et permet le travail à quatre mains.

Seule l'assistante dentaire peut aider le praticien au fauteuil.

Elle doit s'occuper de la préparation du matériel, de la désinfection du fauteuil et de la stérilisation.

Elle fait le lien entre le praticien et les patients, ainsi qu'avec les fournisseurs et les prothésistes, d'où la nécessité d'avoir un bon relationnel.

Elle est soumise au secret professionnel.

Pour exercer ce métier, il est nécessaire de détenir un certificat de formation professionnelle d'assistant dentaire. La formation se fait en alternance pendant 2 ans. Il faut être âgé d'au moins 18 ans et être titulaire du brevet des collèges, ou d'un CAP, ou d'un BEP.

3.1.2 Le personnel d'entretien :

Il est chargé de l'entretien des locaux (sol, murs, portes, vitres) mais il ne peut en aucun cas nettoyer les meubles à usage professionnel (fauteuil, meubles de la salle de soins, de stérilisation...). Ceux-ci seront nettoyés par l'assistante dentaire, ou le praticien lui-même.

Pour être embauché, il n'est pas nécessaire d'avoir des qualifications particulières.

Le personnel peut être salarié d'une entreprise d'entretien qui vient nettoyer le cabinet dentaire ou bien directement embauché par le cabinet dentaire.

3.1.3 Le prothésiste :

Il conçoit, réalise, répare ou modifie des prothèses dentaires selon la demande du praticien.

Il doit respecter des règles d'hygiène et des normes de fabrication ainsi qu'une traçabilité des pièces prothétiques fabriquées.

Il peut travailler seul ou en association ou en tant que salarié d'un autre prothésiste.

Pour devenir prothésiste, plusieurs formations sont possibles :

- le CAP de prothésiste dentaire est le minimum requis pour occuper un poste d'ouvrier dans un laboratoire de prothésiste,
- le brevet professionnel de prothésiste dentaire se prépare en 2 ans après avoir obtenu le CAP. Il permet d'avoir une qualification plus importante et est indispensable pour s'installer à son compte,
- le Brevet technique des Métiers (BTM), se prépare en 2 ans après le CAP et permet d'être chef de laboratoire et d'encadrer une équipe,
- le BTM supérieur, se fait en 2 ans après le BTM et permet d'obtenir le niveau de qualification le plus important.

3.1.4 Le chirurgien dentiste remplaçant :

Ponctuellement, en cas de congés, d'arrêt maladie, ou de congé maternité, un praticien peut embaucher un remplaçant.

Il existe deux types de remplacements :

- le remplacement libéral,
- le remplacement salarié.

Lors d'un remplacement libéral, les honoraires perçus sont encaissés au nom du titulaire qui en rétrocède un certain pourcentage au remplaçant. Celui-ci devra remplir la déclaration 2035, la déclaration d'impôt sur le revenu et déclarer ses revenus à l'URSSAF.

Les honoraires encaissés par le titulaire feront partie des recettes à déclarer et les honoraires rétrocédés seront des charges déductibles.

En cas de remplacement salarié, les honoraires sont encaissés au nom du titulaire. Celui-ci verse ensuite un salaire au remplaçant, déterminé en fonction du contrat conclu entre les deux

parties. Le remplaçant ne payera pas de cotisations URSSAF et prévoyance retraite. Par contre, le titulaire devra payer les charges patronales et les charges sociales qui seront déduites du salaire brut. Il devra également déclarer l'embauche du salarié à l'URSSAF et remplir la déclaration DADS.

3.2 L'embauche (9, 24, 29, 34, 35, 39) :

3.2.1 L'information à demander au salarié :

Avant toute embauche, il est nécessaire d'établir un cahier des charges des différentes tâches que la personne recrutée aura à accomplir, pour définir le profil de la personne à recruter.

Lors des entretiens d'embauche, l'employeur peut faire remplir au candidat, une fiche de renseignements indiquant ses noms et prénoms, son niveau d'études, ses expériences professionnelles, ses aptitudes en informatique, en secrétariat...

Ce document n'est pas obligatoire mais permet de contrôler que le candidat remplit toutes les conditions pour obtenir le poste.

3.2.2 Les formalités liées à l'embauche :

La déclaration de première embauche est obligatoire lorsque le cabinet dentaire embauche pour la première fois un salarié ou lorsque cela fait plus de 6 mois qu'il n'a pas embauché de salarié ou s'il y a un changement de l'exploitant. La déclaration est envoyée à l'inspection du travail dont dépend le cabinet, avant l'embauche, par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle doit signaler l'identité et l'adresse de l'employeur ainsi que la nature de l'activité exercée.

Lors de l'embauche d'un salarié de nombreuses déclarations doivent être adressées à l'URSSAF, aux associations pour l'emploi dans l'industrie et le commerce (ASSEDIC), à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), à l'inspection du travail et au centre de médecine du travail.

Tout employeur doit obligatoirement envoyer à l'URSSAF une **déclaration préalable à l'embauche** (DPAE), au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard le premier jour du contrat de travail. La déclaration peut se faire par internet ou par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche (le cachet de la

poste faisant foi). L'employeur recevra un accusé de réception dans les 5 jours ouvrables à sa réception dont un volet sera remis au salarié. Celui-ci recevra aussi un document qui comprend les informations contenues dans la déclaration préalable.

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) a remplacé la déclaration unique d'embauche (DUE) depuis août 2011.

Elle comprend :

- la dénomination sociale ou nom et prénoms de l'employeur,
- le code « Activité Principale Exercée » (APE),
- l'adresse de l'employeur,
- le numéro du système d'identification du répertoire des entreprises et de leurs établissements,
- le service de santé au travail dont l'employeur dépend,
- le nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance du salarié ainsi que son numéro national d'identification s'il est déjà immatriculé à la sécurité sociale,
- la date et heure d'embauche,
- la nature et la durée du contrat,
- la durée de la période d'essai éventuelle pour les contrats à durée indéterminée et pour les contrats à durée déterminée supérieurs à six mois.

L'employeur doit aussi déclarer et demander :

- la demande d'immatriculation à la Sécurité sociale, auprès des CPAM dans les 8 jours de l'embauche du salarié au plus tard, ce qui permet au salarié de bénéficier de l'assurance sociale et invalidité,
- l'avis à la caisse de retraite complémentaire à laquelle il est soumis,
- la demande d'immatriculation de l'employeur dans les 8 jours auprès de l'URSSAF,
- une déclaration à l'assurance chômage, aux ASSEDIC au plus tard dans les 2 mois suivant l'embauche,
- une inscription au centre de médecine du travail ou du service médical au plus tard à l'issue de la période d'essai en vue d'une demande d'examen médical d'embauche,
- une inscription sur le registre unique du personnel qui doit contenir l'identité du salarié, sa date de naissance, le type de contrat de travail, le poste occupé et sa qualification, la date d'entrée et de sortie du salarié du cabinet et le motif de la rupture du contrat de travail.

Ces informations sont utilisées pour le pré-établissement de la déclaration des données sociales (DADS).

En cas de non établissement de la DPAA, l'employeur risque des sanctions pénales et administratives pour dissimulation d'emploi salarié et des sanctions civiles c'est-à-dire payer des dommages et intérêts au salarié pour le préjudice qu'il subit de ne pas être affilié à la sécurité sociale.

3.2.3 Le titre emploi-service entreprise (TESE) :

Il est accessible à toutes entreprises en France métropolitaine de moins de neuf salariés quelle que soit leur activité (sauf agricole).

Il est tout de même accessible aux entreprises de plus de neuf salariés dont l'activité n'excède pas la limite de 100 jours, consécutifs ou non, ou de 700 heures de travail par année civile.

Le TESE permet aux employeurs de s'acquitter des principales obligations administratives liées au recrutement et à l'emploi d'un salarié, par la production :

- d'un seul document pour accomplir les formalités liées à l'embauche,
- d'une seule déclaration pour les organismes de protection sociale : URSSAF, assurance chômage, caisse de retraite complémentaire, organisme de prévoyance,
- d'un seul règlement auprès de l'URSSAF pour les cotisations et contributions sociales.

Après adhésion, le centre national de traitement du TESE transmet un guide pratique et deux carnets, l'un représentant l' « identification du salarié » et l'autre représentant le volet social.

Le premier permet d'établir les formalités à l'embauche, signé par les deux parties, il sert de contrat de travail et de DPAA.

Le second permet de déclarer les éléments nécessaires au calcul des cotisations et contributions sociales, ce qui permet au centre national de traitement du TESE d'établir les bulletins de salaire, les états récapitulatifs mensuels et annuels par nature de cotisations, les déclarations annuelles des données sociales (DADS) et l'attestation fiscale pour les salariés.

3.2.4 Le volet économique :

Il est important de connaître le coût d'un salarié avant de se lancer dans le recrutement de personnel.

Il faut prendre en compte la rémunération brute (le salaire de base + les primes) ainsi que les charges patronales, salariales et les taxes sur les salaires.

Les charges patronales versées par l'employeur représentent en moyenne 42 % du salaire brut.

Les charges salariales retenues au salarié par l'employeur correspondent en moyenne à 22 % du salaire brut.

La taxe sur les salaires est payée par les employeurs établis en France, lorsqu'ils ne sont pas soumis à la TVA sur la totalité de leur chiffre d'affaires.

Elle est calculée sur les rémunérations versées au cours de l'année (salaires, primes, intéressement, participation...) par application d'un barème progressif (tableau 5). Elle comporte un taux normal et des taux majorés qui frappent les rémunérations dépassant un certain chiffre.

Tableau n°5 : Taux de la taxe sur les salaires en fonction de la rémunération (35) :

Salaire brut annuel pour chaque salarié	Type de taux	Taux
Jusqu'à 7 604 €	Taux normal	4,25 %
Entre 7 605 et 15 185 €	1er taux majoré	8,50 %
Entre 15 186 € et 150 000 €	2e taux majoré	13,60 %
À partir de 150 001 €	3e taux majoré	20 %

La taxe n'est pas due si son montant annuel ne dépasse pas 840 €. Cette limite s'appliquant quelle que soit la durée d'exercice d'activité au cours de l'année civile. Il n'y a alors pas de déclaration annuelle de liquidation et de régularisation de la taxe à déposer.

Lorsque la taxe est comprise entre 840 € et 1 680 €, une décote égale aux 3/4 de la différence entre 1 680 € et le montant de la taxe exigible est appliquée.

3.2.5 La déclaration du personnel employé et des différents salaires :

Tout employeur, dont le personnel relève du régime général de la sécurité sociale, et qui n'utilise pas les titres emploi service entreprise, est tenu d'établir au plus tard le 31 janvier de chaque année, une déclaration annuelle de données sociales (DADS), qui récapitule les

effectifs employés et les rémunérations brutes versées aux salariés, sur lesquelles sont calculées les cotisations sociales.

La déclaration comprend :

- l'identification de l'employeur et du salarié,
- les caractéristiques de l'emploi occupé et ceux du contrat de travail,
- la période d'emploi,
- les détails des rémunérations perçues au cours de l'année précédente,
- les assiettes de cotisations et celles servant à l'ouverture des droits en matière d'assurance vieillesse et d'assurance maladie.

3.3 Le contrat de travail :

3.3.1 Les différents types de contrats de travail (9, 21, 24, 29, 35) :

La rédaction d'un contrat de travail correspond à l'engagement d'un salarié au sein d'une entreprise. On peut définir le contrat de travail comme étant « la convention par laquelle une personne s'engage à exécuter au profit d'une autre personne et sous sa subordination, un travail moyennant rémunération ».

Il permet de préserver les intérêts de l'employeur et protéger les libertés du salarié.

Le contrat de travail doit respecter les règles du droit du travail ainsi que celles du droit civil (consentement, objet du contrat...).

En application de la convention collective des cabinets dentaires du 17 janvier 1992, le contrat de travail doit se faire par écrit et être remis au plus tard le jour de l'embauche. Il permet de préciser le déroulement de la relation de travail, c'est-à-dire :

- les obligations réciproques des parties, le contenu des attributions du salarié,
- la formalisation des accords obtenus au moment de l'embauche (rémunération, horaires...),
- la protection des intérêts de l'employeur (secret professionnel, discrétion...),
- la protection des intérêts du salarié (garantie d'emploi, indemnités de rupture..).

Au sein des cabinets dentaires, seuls certains types de contrat de travail peuvent être conclus. Il s'agit des contrats à durée indéterminée, à durée déterminée, à temps plein ou à temps partiel ainsi qu'un contrat de professionnalisation.

- Le contrat à durée indéterminée (CDI) :

Le contrat de travail à durée indéterminée est la forme la plus courante de la relation de travail. Il peut être conclu à temps plein ou à temps partiel. Comme son nom l'indique, il ne prévoit pas de date de fin de contrat, mais il peut être rompu soit par l'employeur (licenciement pour motif personnel, mise à la retraite), soit par le salarié (démission, départ à la retraite), soit après un accord des deux parties élaboré dans le cadre du dispositif de « rupture conventionnelle » mis en place par la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008.

- Le contrat à durée déterminée (CDD) :

Un contrat à durée déterminée (CDD) ne peut être conclu que pour la réalisation d'une tâche précise et temporaire.

Il doit faire l'objet d'un accord écrit et comporter la définition précise de son motif, sinon il sera considéré comme un contrat à durée indéterminée. Il devra être transmis au salarié, au plus tard, dans les deux jours suivant l'embauche.

Un contrat à durée déterminée ne peut être conclu que dans des cas bien précis :

- remplacement d'un salarié absent quelque soit le motif de l'absence sauf en cas de grève,
- remplacement d'une personne exerçant une profession libérale, de son conjoint participant à l'activité de l'entreprise à titre professionnel et habituel ou d'un associé non salarié d'une société civile professionnelle, d'une société civile de moyens ou d'une société d'exercice libéral,
- remplacement d'un salarié passé provisoirement à temps partiel, conclu par un avenant à son contrat de travail ou par échange écrit entre ce salarié et son employeur,
- accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise.

En plus de préciser le motif de l'embauche, le contrat à durée déterminée doit mentionner :

- le nom et la qualification de la personne remplacée,
- la durée : date de fin du contrat et le cas échéant une clause de renouvellement pour les contrats à terme précis, ou la durée minimale pour les contrats à terme imprécis,

- le poste de travail occupé par le salarié, en précisant la nature des activités auxquelles il participera,
- l'intitulé de la convention collective applicable,
- la durée de la période d'essai éventuellement prévue,
- le montant de la rémunération et de ses différentes composantes,
- le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire et, le cas échéant, ceux de l'organisme de prévoyance.

Le contrat à durée déterminée est d'une durée maximale de 18 mois. Lorsque ce contrat est à terme précis, il peut être renouvelé une fois d'une durée inférieure, égale ou supérieure à la durée initiale sans dépasser 36 mois.

La loi autorise aux employeurs de conclure avec le même salarié plusieurs contrats successifs à durée déterminée, dans le cas du remplacement d'un salarié ou du titulaire absent et dont l'absence se prolonge. Cependant, un délai de carence doit être respecté entre chaque contrat et qui correspond à :

- un tiers de la durée totale du contrat précédent si ce contrat est d'au moins 14 jours,
- la moitié de la durée totale du contrat précédent si ce contrat est inférieur à 14 jours.

Le délai de carence se calcule en jours d'ouverture de l'entreprise. Par exemple, en cas de fermeture les samedis et dimanches, ces deux jours ne sont pas décomptés pour déterminer le délai de carence.

De plus, chaque contrat pris isolément ne doit pas dépasser la limite de 18 mois.

- Le contrat à durée déterminée (CDD) « senior »:

Le CDD « senior » est un cas particulier de contrat à durée déterminée car il a la spécificité de s'adresser et de ne pouvoir être conclu qu'avec une personne âgée de plus de 57 ans et qui est en recherche d'emploi depuis plus de 3 mois, ou bénéficiant d'une convention de reclassement personnalisé.

Le CDD « senior » peut être conclu pour une durée maximale de 18 mois. Il peut être renouvelé une fois pour une durée déterminée qui, ajoutée à la durée du contrat initial, ne peut excéder 36 mois.

Ce contrat est destiné à faciliter le retour à l'emploi des séniors et leur permettre d'acquérir des droits supplémentaires pour obtenir une retraite à taux plein.

- Le contrat de professionnalisation :

Le contrat de professionnalisation s'adresse :

- aux jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus,
- aux demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus,
- aux bénéficiaires de certaines allocations ou contrats.

Il a pour finalité de permettre au titulaire de ce contrat d'acquérir une qualification professionnelle. Il est réservé aux nouvelles embauches pour les salariés qui doivent se former afin d'obtenir une qualification (assistante dentaire, prothésiste dentaire...).

Il peut être à durée déterminée (comprise entre 6 et 12 mois et jusqu'à 24 mois pour les personnes dépourvues de qualification ou bénéficiant de contrats d'aide tels que le revenu de solidarité active (RSA)) pour le temps de la formation, ou à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel avec un minimum de 17 heures par semaine.

Il sera possible pour le salarié n'ayant pas obtenu sa qualification professionnelle de demander le renouvellement de son contrat.

En cas de signature d'un contrat de professionnalisation, l'employeur s'engage à assurer, au bénéficiaire du contrat, une formation pour obtenir une qualification professionnelle et à lui fournir un emploi en relation avec cette qualification pendant la durée du contrat.

Lorsque l'employeur embauche un jeune d'au moins 26 ans inscrit sur la liste des demandeurs d'emploi et ayant des difficultés d'insertion dans un emploi durable, il pourra prétendre à une aide de l'Etat à hauteur de 1000 € et celle-ci sera portée à 2000 € si le jeune embauché possède un diplôme ou une formation de niveau inférieur au bac. De plus, en cas d'embauche d'une personne de 45 ans ou plus, l'employeur pourra prétendre, en plus de cette aide de l'état, dans certaines limites, à une exonération de cotisations patronales d'assurances sociales et d'allocations familiales.

En cas d'embauche d'un jeune de moins de 26 ans étant sorti du système éducatif sans qualification ou rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi, une aide spécifique de 686 euros par accompagnement et pour une année pleine est attribuée au groupement d'employeur.

Les bénéficiaires de ce type de contrat, âgés de 16 à 25 ans révolus sont rémunérés (tableau 6) en pourcentage du Smic selon leur âge et leur niveau de formation. Les salariés âgés de 26 ans

et plus auront une rémunération qui ne peut être ni inférieure au SMIC ni à 85 % du salaire minimum conventionnel.

Tableau n°6 : Rémunération minimum pour un contrat de professionnalisation :

Niveau de formation	Moins de 21 ans	Entre 21 et 25 ans révolus	26 ans et plus
Qualification inférieure au Bac pro	Minimum 55 % du SMIC	Minimum 70 % du SMIC	Minimum SMIC ou 85 % de la rémunération minimale conventionnelle
Bac pro ou diplôme à finalité professionnelle de même niveau	Minimum 65 % du SMIC	Minimum 80 % du SMIC	Minimum SMIC ou 85 % de la rémunération minimale conventionnelle

3.3.2 La période d'essai (9, 21, 24, 29, 35):

La période d'essai permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, et au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La période d'essai **n'est pas obligatoire**. Pour avoir lieu, elle doit être écrite dans le contrat de travail, tout comme son renouvellement.

Elle a une durée maximale fixée par le Code du travail, les conventions collectives ou le contrat de travail et peut être rompue librement sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

En cas d'arrêt maladie du salarié au cours de la période d'essai, celle-ci sera prolongée de la durée de cet arrêt.

Enfin selon la Cour de cassation, elle se décompte de manière calendaire, c'est-à-dire du lundi au dimanche, jours fériés inclus.

- Pour les contrats de travail à durée déterminée :

La période d'essai pour un contrat de travail à durée déterminée est limitée à :

- un jour par semaine (sans que la durée puisse dépasser deux semaines) pour les contrats inférieurs ou égaux à six mois,
- un mois maximum pour les contrats supérieurs à six mois, en l'absence de dispositions conventionnelles prévoyant des durées moindres.

Elle ne peut être renouvelée.

- Pour les contrats de travail à durée indéterminée :

La période d'essai pour un contrat de travail à durée indéterminée est limitée à :

- deux mois pour les ouvriers et les employés,
- trois mois pour les agents de maîtrise et les techniciens,
- quatre mois pour les cadres.

La période d'essai peut être renouvelée une fois si cela a été stipulé dans le contrat de travail.

La période d'essai, renouvellement compris, ne peut pas dépasser :

- quatre mois pour les ouvriers et employés,
- six mois pour les agents de maîtrise et techniciens,
- huit mois pour les cadres.

En cas d'embauche à la suite d'un stage de dernière année d'études, la durée de stage est déduite de la période d'essai, la durée de la période d'essai ne peut être réduite de plus de la moitié.

- Cas particulier des contrats de professionnalisation :

L'entrée en formation se fera à l'issue de la période d'essai, ou à défaut, avant le début du sixième mois de présence du salarié dans le cabinet.

- Rupture du contrat de travail pendant la période d'essai :

Au cours ou à la fin de la période d'essai, le contrat de travail peut être rompu par le salarié ou l'employeur sans motiver sa décision et sans indemnité. Dans ce cas, les règles de procédures de licenciement ne s'appliquent pas.

La lettre de rupture de la période d'essai doit être envoyée en recommandé avec avis de réception ou remise en main propre avec apposition de la signature sur la lettre.

Cependant, l'employeur et le salarié doivent respecter un délai de prévenance pour tout contrat dont la période d'essai est d'au moins 1 semaine.

L'employeur qui met fin au contrat, doit prévenir le salarié dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence,

- 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence,
- 2 semaines après 1 mois de présence,
- 1 mois après 3 mois de présence.

Le salarié qui met fin à la période d'essai, respecte un délai de prévenance de 48 heures. Ce délai est ramené à 24 heures si la durée de présence du salarié dans l'entreprise est inférieure à 8 jours.

3.3.3 La durée du travail (9, 21, 24, 29, 35) :

3.3.3.1 Le temps plein :

- La durée légale du travail pour un temps plein :

Elle est fixée à 35 heures hebdomadaires, soit 151,67 heures par mois ou 1587 heures par an. Au-delà de cette durée, sont calculées les heures supplémentaires.

La durée légale de travail correspond au temps de travail effectif, c'est-à-dire toute période pendant laquelle le salarié est à la disposition de l'employeur sans pouvoir se consacrer librement à des occupations personnelles. Si cela est le cas pour les temps de restaurations et de pauses, alors elles sont considérées comme temps de travail effectif. Cela sera également le cas lorsque le port d'une tenue de travail est imposé dans l'entreprise. Quant au temps de déplacement professionnel pour se rendre sur son lieu de travail, il ne rentre pas en compte dans le temps de travail effectif sauf s'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail. Dans ce cas, il doit faire l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos, soit financière.

- La durée maximale de travail pour un temps plein :

La durée légale du travail peut être dépassée, sauf pour les mineurs, et cela rentrera dans le cadre des heures supplémentaires. Mais il existe des durées maximales au-delà desquelles aucun travail effectif ne peut être demandé.

Les durées maximales sont de :

- 10 heures par jour,

- 48 heures par semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

L'employeur doit accorder au moins 20 minutes de pause lorsque le temps de travail quotidien atteint 6 heures. Les salariés doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures au minimum et d'un repos hebdomadaire de 24 heures auquel s'ajoutent les heures de repos quotidien.

- Les heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires correspondent aux heures de travail effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures hebdomadaires, sur demande de l'employeur. Celui-ci peut imposer au salarié de réaliser des heures supplémentaires sans avoir à lui demander son accord. Le refus par le salarié peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Elles se comptent par semaine civile et donnent droit à une majoration de salaire ou à un repos compensatoire. Le salarié bénéficiera d'un repos compensateur au-delà de 130 heures supplémentaires en plus de la majoration de salaire. Le repos compensateur sera de 50 % dans les cabinets dentaires de moins de 10 salariés et de 100 % dans les cabinets de plus de 10 salariés.

En l'absence de convention collective, **le nombre annuel d'heures supplémentaires** est fixé à 220 heures par salarié et il ne peut dépasser la durée maximale de travail (vu ci-dessus). L'employeur sera tenu de demander l'autorisation de l'inspecteur du travail lorsque le nombre d'heures supplémentaires est supérieur à 10 % de la durée annuelle de travail, soit 158 heures ou 110 heures en cas de modulation du temps de travail.

3.3.3.2 Le temps partiel :

- La durée de travail pour un temps partiel :

Celle-ci est obligatoirement mentionnée dans le contrat de travail et est inférieure à la durée légale de 35 heures par semaine. Au-delà de la durée de travail définie par le contrat, le salarié réalisera des heures complémentaires qui donneront lieu à une majoration de salaire. Les heures complémentaires doivent rester exceptionnelles et sont limitées au tiers de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue au contrat, sans pour autant atteindre 35 heures

par semaine. Si pendant une période de 12 semaines consécutives ou pendant 12 semaines sur une période de 15 semaines, l'horaire moyen effectué par un salarié a dépassé de 2 heures au moins par semaine l'horaire prévu dans son contrat de travail, celui-ci sera modifié.

Le passage d'un temps plein à un temps partiel peut être mis en place suite à un accord collectif, sur décision de l'employeur ou sur demande du salarié, après information de l'inspecteur du travail.

3.3.4 La rémunération (9, 14, 21, 24, 29, 35) :

Le salaire est la contrepartie d'un travail fourni par le salarié. Il ne faut pas confondre le salaire brut et le salaire net.

- Le salaire brut :

Il correspond à l'ensemble des sommes convenues et des avantages accordés par l'employeur, c'est-à-dire : le salaire de base, les avantages en nature, les primes et gratifications ainsi que les majorations pour les heures complémentaires et supplémentaires.

Les frais professionnels, qui constituent un remboursement de sommes avancées par le salarié pour les besoins professionnels ainsi que l'intéressement et la participation, ne rentrent pas en compte dans la fixation du salaire brut.

- Le salaire net :

Il s'obtient en déduisant du salaire brut les **cotisations salariales** (cotisations de sécurité sociale, assurance chômage, cotisation de retraite complémentaire, cotisation prévoyance, contribution sociale généralisée (CSG), contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS)) et **la valeur des avantages en nature**.

Le règlement du salaire doit obligatoirement se faire par chèque ou par virement bancaire ou postal lorsque son montant excède 1 500 € net par mois.

Si la somme due est inférieure ou égale à ce montant, le salarié peut demander à être payé en espèces. L'employeur doit aussi remettre un bulletin de paie au salarié pour lui permettre de vérifier l'exactitude des sommes versées.

Le salarié doit conserver ses bulletins de paies à vie. Quant à l'employeur, il doit conserver les doubles au minimum pendant 5 ans.

- Le salaire minimum conventionnel :

Il est prévu par la convention collective des chirurgiens dentistes un salaire minimum conventionnel en fonction de la qualification professionnelle de chaque salarié (cf. annexe 2). Cette grille salariale est renégociée chaque année et fait l'objet d'un accord.

Les salariés des cabinets dentaires sont soumis au régime de mensualisation, c'est-à-dire, leur rémunération correspond à un montant mensuel indépendant du nombre de jours travaillés dans le mois et le salaire doit être payé au moins une fois par mois.

Exemple d'une assistante dentaire employée sur la base de 30 heures hebdomadaires, le salaire de base sera égal à $(30 \text{ h} \times 52) / 12$ soit 130h/mois sur toute l'année.

- Le salaire de base :

Il est fixé librement entre l'employeur et le salarié, soit par le contrat de travail, soit par décision de l'employeur, mais il doit être identique entre tous les salariés (hommes ou femmes) ayant les mêmes qualifications et le même poste de travail.

Dans tous les cas, un salaire de base est obligatoirement payé pour tout travail. Le salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) est le salaire horaire minimum légal en dessous duquel il est interdit de rémunérer un salarié. Chaque année, il est revalorisé et depuis le 1er janvier 2013, il est fixé à 9,43 €, soit 1 430,22 € bruts mensuels sur la base de la durée légale de 35 heures hebdomadaires.

- Les majorations :

Au salaire de base viennent s'ajouter les majorations pour :

- les heures supplémentaires, en cas de temps plein,
- les heures complémentaires, en cas de temps partiel.

La rémunération des heures supplémentaires doit être majorée de + 25 % pour les 8 premières heures de travail (de la 36^{ème} heure à la 43^{ème} heure incluse) et de + 50 % à partir de la 44^{ème} heure jusqu'à la 46^{ème} heure incluse.

Pour les heures complémentaires, la majoration sera de 25 % dès lors qu'elles dépassent le dixième de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue au contrat mais dans la limite du tiers de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail.

- Les primes et gratifications :

Elles peuvent être accordées librement par l'employeur ou imposées par la convention collective. Elles s'ajoutent au salaire de base.

Il y a deux types de gratifications :

- contractuelles : elles sont obligatoires pour l'employeur et sont notées dans le contrat de travail. Elles sont constantes dans le temps, fixes et appliquées à tous les employés,
- bénévoles : lorsque l'employeur décide de verser ou non une gratification ainsi que le montant.

On retrouve dans les gratifications contractuelles **la prime d'ancienneté** qui se calcule sur le minimal conventionnel de la catégorie considérée (tableau 7). Elle s'applique aux salariés ayant au moins trois ans d'ancienneté, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel. Pour les salariés à temps partiel, la prime sera calculée au *pro rata temporis*.

Tableau n°7 : Les taux de la prime d'ancienneté (2) :

Prime d'ancienneté												
Principes et modalités	La prime d'ancienneté est due à tous les salariés. Elle doit figurer à part sur le bulletin de paye.											
Base de calcul	Calculée en % du salaire minimal conventionnel de la catégorie dans laquelle le salarié est classé. Pour les salariés à temps partiel, cette prime sera calculée au prorata du temps de travail.											
Ancienneté du salarié en année	3	6	9	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Montant de la prime	3 %	6 %	9 %	12 %	13 %	14 %	15 %	16 %	17 %	18 %	19 %	20 %

A savoir qu'au-delà de 20 ans d'ancienneté, la prime restera plafonnée à 20 %.

La seconde prime contractuelle est **la prime de secrétariat**. Pour un salarié à temps plein, elle correspond à 10 % du salaire minimal conventionnel de l'assistante dentaire. Ce montant sera proratisé pour les temps partiel en fonction de leur temps de travail.

Pour pouvoir toucher cette prime, il faut que le salarié effectue régulièrement au moins l'une des tâches suivantes :

- Assurer la correspondance du cabinet : courrier à un confrère, demande de renseignements à un médecin, commande de fournitures et tout autre travail de secrétariat.
- Etablir, suivre et rappeler les échéances administratives.
- Enregistrer les opérations comptables courantes : traitements des factures et préparation des règlements.

Lorsque les conditions d'attribution de la prime ne sont plus réunies, alors le chirurgien dentiste n'est plus tenu de la verser. Pour cela, il devra envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception au salarié pour dénonciation de la prime de secrétariat. Celle-ci ne sera plus à verser au-delà d'un délai de 6 mois après la dénonciation.

En plus des primes contractuelles, l'employeur peut consentir à verser des **gratifications bénévoles** (treizième mois, la prime d'assiduité, la prime d'intéressement ou de participation...)

Chaque prime versée doit figurer sur le bulletin de salaire.

A savoir que si la gratification bénévole est :

- constante, c'est-à-dire qu'elle a déjà été versée un certain nombre de fois de façon régulière,
- fixe, que ça soit le montant ou le mode de calcul de la prime,
- et générale, c'est-à-dire versée à l'ensemble des salariés ou à une catégorie de salariés,

alors cette prime deviendra obligatoire et l'employeur sera tenu de la verser les années suivantes.

3.3.5 Les congés (9, 21, 29, 35) :

Tout salarié bénéficie de congés payés. Il cumule 2,5 jours de congés par mois travaillé au cours de l'année de référence qui s'étend du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours, soit 30 jours annuels pour une année complète.

En cas d'embauche en cours d'année, le départ de la période de référence pour le calcul du nombre de jours de congés correspond à la date d'embauche.

Pour ceux quittant leur emploi en cours d'année, le terme est la date de départ.

3.3.5.1 La date de prise des congés :

La période normale de congés s'étend du 1^{er} juin de l'année antérieure au 31 octobre de l'année en cours.

Le salarié doit, pendant cette période, prendre au minimum 24 jours ouvrables. La 5^{ème} semaine doit être séparée de ce congé principal et peut être prise jusqu'au 31 mai de l'année en cours, avec l'accord de l'employeur.

En cas de fractionnement du congé principal (entre 12 et 24 jours), l'accord écrit du salarié doit être demandé. Si les jours restant dus sont pris en dehors de la période normale de congés, le salarié bénéficie de 2 jours de congés supplémentaires si le nombre de jours restants est au moins égal à 6 jours et de 1 jour si le nombre de jours restants est compris entre 3 et 5 jours. La 5^{ème} semaine ne rentre pas en compte pour le droit supplémentaire.

En cas de fermeture du cabinet dentaire pendant une période de congés, le salarié a l'obligation de se conformer aux dates de fermeture et ne peut prendre ses congés à une autre date.

Si le salarié tombe malade pendant la période de congés, il est mis en congé maladie à la date du certificat médical et doit être adressé à l'employeur dans les 72 heures. Dans ce cas, une durée de congé égale au temps d'interruption sera prise, soit à l'issue de la période initialement prévue, soit à une date ultérieure après accord des parties. Si le report de congé n'est pas possible, l'employeur doit verser une indemnité compensatrice de congés payés.

3.3.5.2 L'indemnité de congés payés :

Lorsqu'un salarié, suite à une maternité, une maladie ou un accident, se trouve dans l'incapacité de prendre ses congés avant le 30 avril de l'année suivante, l'employeur doit lui verser une indemnité de congés payés correspondante aux congés restants.

Lorsqu'un salarié est malade et qu'il n'a pu prendre ses congés d'été pendant la période normale des congés d'été, il peut demander à percevoir une indemnité de congés payés. Il a jusqu'au 30 avril suivant pour en faire la demande.

3.3.5.3 Les congés autorisés non rémunérés pour convenances personnelles :

- Le congé pour création d'entreprise :

Un salarié ayant une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 24 mois, peut prendre un congé ou passer à temps partiel s'il souhaite créer ou reprendre une entreprise. Ce congé ne peut être repris dans un délai de 3 ans. Sa durée maximale est de 1 an, renouvelable une fois.

Le salarié doit en faire la demande par lettre recommandée avec avis de réception au moins deux mois avant le début du congé. Il en sera de même pour la demande de prolongation du congé. L'employeur doit répondre dans un délai de trente jours. A défaut de réponse, l'accord est réputé acquis.

- Le congé sabbatique :

Il doit être d'une durée minimale de 6 mois et d'une durée maximale de 11 mois pendant lequel le contrat de travail est suspendu. Le salarié doit justifier à la date de départ en congé, d'une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 36 mois (consécutifs ou non), ainsi que de 6 années d'activité professionnelle et ne pas avoir bénéficié au cours des 6 dernières années d'un congé sabbatique, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé individuel de formation d'une durée d'au moins 6 mois.

Le salarié doit informer l'employeur par lettre recommandée de la date de départ en congé sabbatique ainsi que de la durée, au moins trois mois à l'avance.

L'employeur peut refuser ce congé s'il estime que des conséquences préjudiciables à la marche de l'entreprise en découlent.

- Le congé sans solde :

Il n'est pas légal et est librement négocié entre l'employeur et le salarié.

3.3.5.4 Les congés pour événements familiaux :

- La maternité :

La salariée enceinte doit, pour bénéficier de la protection légale, remettre à son employeur un certificat médical attestant son état de grossesse et la date présumée de son accouchement.

Le congé maternité comprend une période prénatale et postnatale (tableau 8). Sa durée légale est de :

- pour un premier ou deuxième enfant(s) : 16 semaines avec un congé prénatal de 6 semaines et un congé postnatal de 10 semaines,
- pour un troisième enfant ou plus : 26 semaines avec un congé prénatal de 8 semaines et un congé postnatal de 18 semaines,
- lors de la naissance de jumeaux : 34 semaines avec un congé prénatal de 12 semaines et un congé postnatal de 22 semaines,
- lors de la naissance simultanée de plus de deux enfants : 46 semaines avec un congé prénatal de 24 semaines et un congé postnatal de 22 semaines.

En cas de pathologie, la période prénatale est rallongée de 2 semaines et la période postnatale de 4 semaines.

Tableau n°8 : Durée du congé maternité (35) :

Nombre d'enfants à naître	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
1	2 ou plus	8 semaines	18 semaines
2	-	12 semaines	22 semaines
3 ou plus	-	24 semaines	22 semaines

L'employeur doit accorder à la salariée des autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Pendant la grossesse, le congé maternité et les quatre semaines qui suivent, le licenciement est interdit, sauf en cas de faute grave non liée à son état de grossesse ou pour motif économique.

À son retour de congé, la salariée doit retrouver son précédent emploi ou un emploi similaire avec une rémunération au moins équivalente.

- Le congé paternité :

Le salarié doit informer le titulaire de la date et de la durée de son congé paternité, un mois minimum avant le début du congé.

Il est de 11 jours consécutifs pour la naissance d'un enfant et de 18 jours en cas de naissance multiples. Il se cumule avec les 3 jours accordés pour une naissance. Il doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance. Un report est possible en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère.

- L'adoption :

Le salarié doit informer l'employeur de la date et de la durée de son congé d'adoption. Le congé débute soit, le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer, soit 7 jours avant la date prévue de cette arrivée.

Sa durée varie selon le nombre d'enfants adoptés et le nombre d'enfant à charge (tableau 9) :

- 10 semaines si le salarié(e) adopte un enfant ou deux enfants,
- 18 semaines si le salarié(e) adopte un enfant et, suite à cette adoption, a au moins trois enfants à charge,
- 22 semaines si le salarié(e) adopte deux enfants ou plus.

Le congé d'adoption peut être partagé entre les deux parents adoptifs. Dans ce cas, le congé est augmenté de 11 jours. Il est augmenté de 18 jours pour l'adoption de deux enfants ou plus.

Tableau n°9 : Durée du congé d'adoption (35) :

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé (pris par un seul parent)	Durée du congé (réparti entre les 2 parents salariés)
1	0 ou 1	10 semaines	10 semaines + 11 jours
1	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 11 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 18 jours

- Le congé parental d'éducation :

Tout salarié peut, à la suite d'une naissance ou de l'adoption d'un enfant de moins de 16 ans, bénéficier d'un congé parental d'éducation lui permettant d'interrompre ou de réduire son activité professionnelle pour élever son enfant.

L'employeur ne peut refuser cette demande dès lors que le salarié a au moins un an d'expérience dans le cabinet dentaire.

Le congé parental d'éducation peut être total, dans ce cas, le salarié ne travaille pas et n'est donc pas rémunéré ou à temps partiel et la baisse de salaire n'est pas compensée. Dans ce deuxième cas, la durée de travail est d'au moins 16 heures par semaine dont la répartition est décidée par l'employeur.

Le salarié doit informer son employeur de son désir de bénéficier du congé parental par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre. La lettre doit préciser le début et la durée du congé. Cette information doit être faite un mois avant la fin du congé de maternité ou deux mois avant la prise du congé si celui-ci ne débute pas immédiatement après le congé de maternité.

En cas de renouvellement du congé, le salarié doit avertir l'employeur un mois avant l'expiration de ce congé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le congé parental a une durée initiale de 1 an au maximum. Il peut être prolongé deux fois sans dépasser la date du troisième anniversaire de l'enfant.

En cas d'adoption, le congé ne peut dépasser une durée de trois ans si l'enfant est âgé de moins de trois ans à son arrivée au foyer, et une durée d'un an si l'enfant est âgé entre trois et seize ans.

3.3.6 La rupture du contrat de travail (9, 21, 24, 29, 35) :

La rupture du contrat de travail est une phase délicate et doit suivre une procédure stricte.

Il existe différents cas de rupture du contrat de travail.

Lorsque le contrat est à durée indéterminée :

- il pourra être rompu par l'employeur qui devra justifier d'un motif : c'est le **licenciement**,
- ou par le salarié : c'est la **démission**,
- ou en cas de faute de l'employeur, on parlera de « **prise d'acte de la rupture** » du salarié. Celui-ci peut demander à ce que le juge prononce la rupture du contrat de façon autoritaire : c'est la résiliation judiciaire,
- ou d'un **commun accord** entre l'employeur et le salarié.

Toute rupture du contrat de travail implique que le salarié doit exécuter un préavis (tableau 10) de :

- 15 jours pour la période qui s'étend entre la fin de la période d'essai et avant 6 mois d'ancienneté,
- 1 mois au-delà du sixième mois,
- 2 mois après 2 ans de présence.

Sauf en cas de rupture conventionnelle et de licenciement disciplinaire pour faute grave ou lourde.

Il y a cependant une exception pour les salariés ayant une position de cadre et qui ont plus d'un an d'ancienneté, un préavis d'une durée de 3 mois doit être respecté.

Tableau n°10 : Récapitulatif de la durée des préavis (2) :

Préavis après essai sauf faute grave ou lourde			
Catégories	Ancienneté	Licenciement	Démission
Non cadres	- de 6 mois	15 jours	15 jours
	6 mois à 2 ans	1 mois	1 mois
	+ de 2 ans	2 mois	2 mois
Cadres	Comme cadre pendant - de 1 an	Idem que non cadres	Idem que non cadres
	Comme cadre pendant + de 1 an	3 mois	3 mois

3.3.6.1 La démission :

La démission est l'acte par lequel le salarié décide de rompre son contrat de travail de sa propre initiative. Il doit en informer son employeur et respecter le délai de préavis prévu, sauf dispense de l'employeur ou prévue par la convention collective.

La convention collective des cabinets dentaires prévoit une obligation pour le salarié de notifier sa démission par lettre recommandée avec accusé de réception.

De plus, le salarié devra respecter un délai de préavis identique à celui du licenciement (Tableau 10) sauf s'il a trouvé un autre emploi. Dans ce cas, le préavis sera réduit à 10 jours ouvrables et l'employeur ne sera pas tenu de payer la période de préavis restant.

Il existe un cas particulier ou une salariée en état de grossesse médicalement constatée, peut rompre son contrat de travail sans préavis et sans devoir d'indemnité de rupture à son employeur.

Que le contrat de travail soit à temps plein ou à temps partiel (avec une durée minimale de 16 heures hebdomadaires), **le début du délai de préavis** correspond à la date de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception émanant du salarié.

Le salarié, pour effectuer une recherche d'emploi, est autorisé à s'absenter pendant sa période de préavis. Les conditions sont détaillées dans le tableau suivant :

Tableau n°11 : Récapitulatif des durées d'abstentions autorisées (2) :

Heures pour recherche d'emploi en cours de préavis	Salarié travaillant au - 16 heures / semaine : 2 heures payés par jour Salarié travaillant - de 16 heures / semaine : 15 mn / heure quotidienne de travail prévue au contrat Les heures sont fixées alternativement, un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du salarié. Ces heures peuvent être bloquées sur plusieurs jours, afin de permettre au salarié des déplacements plus importants, en vue de la recherche d'un travail.
Dispense de préavis	Le salarié qui trouve un emploi avant l'expiration du préavis peut résilier son contrat de travail avec un préavis de 10 jours ouvrables. L'employeur n'est pas tenu de payer la période de préavis restant à courir.

Dans le cadre des contrats à durée déterminée, le salarié peut démissionner à condition de justifier d'une embauche en contrat à durée indéterminée. Il s'agit alors d'une rupture anticipée autorisée d'un CDD.

En dehors de ce cas, à la demande du salarié, l'employeur peut donner son accord à l'interruption du contrat avant le terme prévu. Les deux parties signent alors une rupture anticipée d'un commun accord.

À l'issue du contrat de travail, lorsque le préavis est achevé, le salarié est libre de tout engagement vis-à-vis de son employeur sauf lorsque, par exemple, le contrat contient une clause de non-concurrence. Si elles ne sont pas abusives, ces clauses sont applicables.

L'employeur doit remettre au salarié un certificat de travail, un reçu pour solde de tout compte et une attestation pour le Pôle emploi dont un double doit être transmis par l'employeur.

3.3.6.2 Le licenciement :

Passée la période d'essai, toute rupture du contrat de travail d'un salarié par l'employeur équivaut à un licenciement.

Quelle que soit la nature du licenciement, celui-ci doit être justifié par un **motif réel et sérieux**, c'est-à-dire :

- qu'il se fonde sur des faits objectifs et incontestables,
- qu'il n'a pas pour origine un autre motif avouable ou non,
- qu'il rend impossible le maintien de la relation de travail.

Aucune définition exacte de ce « motif réel et sérieux » n'existe dans la loi. C'est pour cela, qu'en cas de litige, l'appréciation du motif est assurée par la juridiction prud'homale.

Le juge est chargé de vérifier que la cause énoncée du licenciement est établie (éléments matériels vérifiables), objective (inaptitude...) et exacte (le motif évoqué est bien le motif réel de la rupture). C'est pour cela que la lettre de licenciement est l'élément primordial puisque l'employeur sera lié par ces motifs qu'il a exposés et ne pourra en invoquer d'autres, sauf pour corroborer ceux qui ont justifié le licenciement.

En cas d'absence de cause réelle et sérieuse, le licenciement peut être considéré comme abusif et le salarié peut prétendre à une indemnisation du préjudice subi, qui sera appréciée par les juges prud'homaux. Les critères d'évaluation du préjudice tiennent compte de l'âge du salarié, de son ancienneté, de la durée du chômage ou des difficultés financières qu'il aura éprouvées. Dans certains cas, le salarié pourra obtenir la réintégration à son poste de travail.

Il existe deux grandes catégories de licenciement :

- Le licenciement non économique : il a pour origine des causes tenant à la personnalité du salarié. Il est nécessaire de distinguer :
 - o Le licenciement pour motif non disciplinaire, appelé aussi **licenciement pour motif personnel**. Cela correspond à une insuffisance professionnelle ou à une inaptitude au poste...

- Le licenciement pour motif disciplinaire, appelé **licenciement pour faute**. Il peut résulter d'une faute grave qui provoque des troubles sérieux ou des pertes pour l'entreprise et rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise (absences injustifiées, actes de violence ou d'indiscipline, injures et violences...) ou d'une faute lourde qui a toutes les caractéristiques de la faute grave, renforcée par l'intention du salarié de nuire à l'employeur ou à l'entreprise.
- Le licenciement pour motif économique : il est plutôt rare aux cabinets dentaires. Il correspond à un motif non inhérent à la personne du salarié et doit être justifié par des circonstances économiques particulières définies par la loi.

Mais quelque soit le motif, la base de la procédure reste toujours la même sauf dans certains cas particuliers où des exigences supplémentaires sont demandées.

La procédure de licenciement se fait en trois étapes :

- La lettre de convocation à un entretien préalable
- L'entretien préalable
- La lettre de licenciement

- La lettre de convocation à un entretien préalable :

Selon l'article L.1232-2 du Code du travail, l'employeur qui envisage de licencier un salarié doit, avant toute décision, convoquer le salarié à un entretien préalable.

La convocation est envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge du salarié. Elle doit obligatoirement comporter l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et la possibilité du salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou, en l'absence de représentant du personnel dans l'entreprise, par une personne extérieure à l'entreprise, c'est-à-dire un conseiller inscrit sur une liste dressée par le représentant de l'état. Cette liste est consultable auprès de Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) (précisément, dans chaque section d'inspection du travail) et dans chaque mairie. L'employeur doit préciser dans la lettre, l'adresse des services dans lesquels la liste des conseillers peut être consultée (inspection du travail notamment ou services municipaux).

L'entretien ne peut avoir lieu qu'après 5 jours ouvrables à partir de la réception de la convocation par le salarié. Le jour de la première présentation de la lettre ne compte pas dans le délai, tout comme le dimanche qui n'est pas un jour ouvrable.

Il est important de noter que si le salarié n'a pas reçu la convocation ou s'il l'a refusée ou s'il n'a pas voulu se rendre à l'entretien préalable, l'employeur n'est pas tenu de procéder à une nouvelle convocation.

- L'entretien préalable :

L'entretien préalable permet au salarié de prendre connaissance des raisons pour lesquelles son licenciement est envisagé et de faire valoir son point de vue.

Lors de l'entretien, l'employeur ne peut pas se faire représenter par une personne extérieure à l'entreprise. Il doit mesurer ses paroles vis-à-vis du salarié car il n'est pas censé avoir pris sa décision définitive.

En cas de licenciement pour motif économique, au cours de l'entretien, l'employeur doit proposer au salarié, qui a au moins un an d'ancienneté, un **contrat de sécurisation professionnelle (CSP)** d'une durée maximale de 12 mois, sous peine de sanctions. Ce contrat a pour objectif d'organiser un parcours de retour accéléré à l'emploi, le cas échéant au moyen d'une reconversion, d'une création ou d'une reprise d'entreprise. Chaque salarié susceptible de bénéficier du CSP doit être informé par son employeur, individuellement et par écrit, du contenu du dit contrat et de la possibilité qu'il a d'en bénéficier.

A défaut, l'employeur est redevable à Pôle Emploi d'une contribution spécifique correspondant à 2 mois de salaires bruts, portée à 3 mois lorsque son ancien salarié adhère au contrat de sécurisation professionnelle sur proposition de Pôle emploi.

L'employeur doit remettre au salarié, contre récépissé, un document écrit d'informations sur le CSP, ainsi que la date de remise du document faisant courir un délai de réflexion de 21 jours impartis au salarié pour donner sa réponse, et la date à partir de laquelle, en cas d'acceptation, son contrat de travail est rompu.

Le document remis au salarié comporte également un volet « bulletin d'acceptation » détachable, à compléter par le salarié s'il demande à bénéficier du CSP et à remettre à son employeur. En cas de refus de la part du salarié, la procédure de licenciement suit son cours.

- La lettre de licenciement :

Elle doit obligatoirement être envoyée au salarié lui-même, en recommandé avec accusé de réception et signée par l'employeur. Elle doit être motivée par des éléments précis, objectifs, vérifiables et conformes à ceux exposés lors de l'entretien préalable.

La lettre doit préciser les droits acquis au titre du **Droit individuel à la formation** (DIF) et la possibilité d'en demander le bénéfice pendant le préavis.

Si le salarié est lié par une clause de non-concurrence, la lettre de licenciement peut également préciser si l'employeur entend la faire appliquer ou y renoncer.

La notification du licenciement fixe la date de la rupture du contrat de travail et marque le début du préavis.

En cas de licenciement pour motif personnel, la lettre recommandée peut être envoyée au plus tôt 2 jours ouvrables après l'entretien préalable.

En cas de licenciement pour motif économique, la lettre de licenciement doit être adressée au salarié dans un délai de 7 jours ouvrables pour le personnel non cadre et de 15 jours ouvrables pour les cadres, à compter de la date de l'entretien préalable.

Elle doit mentionner :

- les motifs économiques à l'origine du licenciement, de façon précise et neutre,
- l'existence d'une priorité de réembauche d'une durée d'un an à compter de la rupture du contrat si le salarié manifeste par écrit son désir d'en user,
- le rappel de la proposition effectuée au cours de l'entretien de bénéficier d'une CSP,
- l'information du salarié sur ses droits en matière de DIF,
- la possibilité pour le salarié de contester la rupture du contrat de travail ou son motif pendant 12 mois à compter de l'adhésion de celui-ci au CSP.

Dans tous les cas, il est nécessaire de respecter un préavis (vu ci-dessus) sauf si :

- le salarié a commis une faute grave ou lourde,
- l'exécution du préavis est rendue impossible par un cas de force majeure,
- le salarié inapte ne peut faire l'objet d'un reclassement au sein du cabinet dentaire,
- l'employeur dispense le salarié d'effectuer son préavis,
- le salarié retrouve un emploi.

Comme pour la démission, en cas de licenciement, pendant la période de préavis, le salarié est autorisé à s'absenter pour rechercher un emploi, à raison de 2 heures par jour pour les contrats à temps plein ou à temps partiel d'une durée hebdomadaire supérieure ou égale à 16 heures, ou 15 minutes par heure quotidienne de travail pour un contrat à temps partiel d'une durée hebdomadaire inférieure à 16 heures.

- Formalités de fin de contrat :

A la date de fin du contrat de travail, l'employeur doit remettre au salarié, un certificat de travail (article L. 1234-19 du Code du travail), contenant la date de son entrée dans l'entreprise, la date de sortie du salarié, la nature du ou des emplois occupés par le salarié et les périodes d'occupation de ces emplois, une attestation destinée à Pôle Emploi qui permet au salarié de prouver la durée pendant laquelle il a travaillé dans l'entreprise et le niveau de ses rémunérations. Le motif de la rupture y est également indiqué et un reçu pour solde de tout compte.

- Indemnités perçues par le salarié : (tableau 12)

L'employeur qui licencie un salarié doit lui verser, sauf faute grave ou lourde :

- une indemnité compensatrice de préavis dès lors que l'employeur dispense le salarié d'exécuter le préavis. Le montant de cette indemnité correspond au salaire qu'aurait perçu le salarié s'il avait travaillé pendant cette période,
- une indemnité compensatrice de congés payés pour les congés non soldés à la date du départ du salarié. Cette indemnité est aussi perçue en cas de faute grave,
- une indemnité de licenciement prévue par la convention collective.

Tableau n°12 : Récapitulatif des indemnités versées lors d'un licenciement (24) :

Indemnités conventionnelles de licenciement	<u>Ancienneté < 2 ans</u> : aucune, application du barème légal <u>Ancienneté > 2 ans et < 4 ans</u> : 1/10 mois de salaire par année de présence <u>Ancienneté > 4 ans et < 6 ans</u> : 1 mois de salaire <u>Ancienneté > 6 ans</u> : 1 mois de plus par tranche de 4 ans de présence	N'ont pas le caractère d'un salaire, donc non soumises à cotisations
Indemnités de préavis (si celui-ci n'est pas effectué à la demande de l'employeur)	<u>Ancienneté < 6 mois</u> : 15 jours de salaire <u>Ancienneté > 6 mois et < 2 ans</u> : 1 mois de salaire <u>Ancienneté > 2 ans</u> : 2 mois de salaire	Ont le caractère d'un salaire, donc soumises à cotisations
Indemnités compensatrices de congés payés		Ont le caractère d'un salaire, donc soumises à cotisations

En cas de licenciement pour faute grave, seules les indemnités de congés payés seront versées au salarié, alors qu'en cas de faute lourde, celui-ci ne percevra aucune indemnité.

3.3.6.3 La rupture conventionnelle du CDI :

La rupture conventionnelle permet à l'employeur et au salarié de convenir en commun des conditions de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée qui les lie. Cette rupture résulte d'une convention signée par les deux parties, qui est soumise à une procédure destinée à garantir la liberté du consentement de celles-ci. La rupture conventionnelle est réservée exclusivement aux contrats à durée indéterminée.

L'employeur et le salarié conviennent d'une rupture conventionnelle lors d'un ou plusieurs entretiens.

Tout comme pour le licenciement, le salarié peut se faire assister, au cours de ces entretiens, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, ou en l'absence de représentant du personnel dans l'entreprise, par un conseiller, choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.

Si le salarié choisit de se faire assister dans les conditions précisées ci-dessus, il doit en informer l'employeur avant la date prévue pour le ou les entretiens.

L'employeur peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, par une personne appartenant à son organisation syndicale d'employeurs ou par un autre chirurgien-dentiste employeur seulement si le salarié se fait assister. Il doit également en informer le salarié dans les mêmes délais.

La convention de rupture élaborée entre l'employeur et le salarié définit les conditions de cette rupture, notamment le montant de « **l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle** » qui sera versée au salarié et dont le montant ne peut être inférieur au montant de l'indemnité légale de licenciement. Il a aussi droit à une **indemnité compensatrice de congés payés**. Ce montant ne peut pas être inférieur à celui de l'indemnité légale de licenciement.

Cette convention fixe également la **date de rupture du contrat de travail**, qui ne peut intervenir avant le lendemain du jour de l'homologation de la convention par l'autorité administrative. Sous cette réserve, les parties sont libres de fixer, la date de fin du contrat de travail. Sauf accord des parties, le contrat de travail continue de s'exécuter normalement pendant tout le temps que dure la procédure d'élaboration et d'homologation de la convention, et jusqu'à la date fixée pour sa rupture.

L'employeur doit remettre au salarié un certificat de travail et un exemplaire de l'attestation Pôle emploi dont un double est expédié par l'employeur. Il doit également établir un solde de tout compte dont il demandera au salarié de lui donner un reçu.

Enfin, au plus tard le 31 janvier de chaque année, l'employeur doit adresser une déclaration à l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales (URSSAF) pour indiquer le nombre de salariés ayant bénéficié de la rupture conventionnelle du contrat de travail au cours de l'année civile précédente sous peine d'être passible d'une pénalité recouvrée par l'URSSAF.

Pour permettre à chaque partie de mesurer leur décision, la loi impose un **délai minimum** entre la signature de la convention et sa transmission à l'autorité administrative pour homologation. Ils ont aussi la possibilité de se rétracter pendant un délai de 15 jours calendaires (c'est-à-dire tous les jours de la semaine). Le délai démarre le lendemain de la date de signature de la convention par les deux parties. Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. La partie

souhaitant exercer son droit de rétractation, doit le faire par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise à l'autre partie en main propre contre décharge mentionnant la date de remise.

A l'issue du délai de rétractation, une **demande d'homologation** est adressée à l'autorité administrative compétente (c'est-à-dire le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi), avec un exemplaire de la convention de rupture. Cette demande doit être formulée au moyen du formulaire réglementaire dont le modèle a été fixé par l'arrêté du 8 février 2012.

L'autorité administrative dispose d'un délai d'instruction de 15 jours ouvrables (c'est à dire que sont exclus les dimanches et les jours fériés), à compter de la réception de la demande, pour s'assurer du respect de la liberté de consentement des parties et des conditions prévues par le Code du travail : respect des règles relatives à l'assistance des parties, au droit de rétractation, au montant minimal de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle... A défaut de notification dans ce délai, l'homologation est obtenue.

Mais la convention n'aura aucune valeur si l'homologation est refusée par l'autorité administrative dans le délai de 15 jours ouvrables.

En cas de litige concernant la convention, seul **le conseil de prud'hommes peut trancher**. Le recours devant le conseil de prud'hommes doit être formulé, sous peine d'irrecevabilité, avant l'expiration d'un délai de 12 mois à compter de la date d'homologation de la convention.

3.3.6.4 La rupture du CDD :

En cas de rupture anticipée du contrat de travail à durée déterminée intervenant à l'initiative de l'employeur, et en dehors des cas de faute grave ou de force majeure, le salarié aura droit à :

- des dommages et intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait dû percevoir jusqu'au terme du contrat, sans préjudice,
- de l'indemnité de fin de contrat,
- de l'indemnité de congés payés.

Le contrat de travail peut être rompu avant l'échéance par le salarié s'il conclut une embauche en contrat à durée indéterminée. Sauf accord, le salarié est tenu de respecter un préavis dont la durée est calculée à raison d'un jour par semaine travaillée sans excéder deux semaines. La

rupture anticipée du contrat de travail à durée déterminée intervenant à l'initiative du salarié pour un autre motif, ouvre droit pour l'employeur à des dommages et intérêts pour le préjudice subi.

Tout comme pour un CDI, le salarié et l'employeur peuvent convenir d'un commun accord de mettre un terme de manière anticipée au contrat de travail, c'est la rupture amiable du contrat à durée déterminée.

Enfin la rupture du contrat de travail peut faire suite à la faute de l'une des deux parties. En cas de faute grave ou lourde du salarié, l'employeur peut rompre de manière anticipée le contrat de travail. Dans ce cas de figure, la rupture est immédiate, il n'y a pas de préavis ni d'indemnités correspondantes.

La rupture anticipée constitue alors une sanction disciplinaire pour laquelle l'employeur doit respecter la procédure correspondante : convocation à un entretien préalable, entretien et notification de la sanction. Le contrat sera rompu à la date de réception de la notification de la sanction et le salarié ne percevra pas d'indemnité de précarité.

Lorsque le salarié reproche une faute grave à son employeur, il peut cesser de travailler et saisir le conseil des prud'hommes pour demander la résiliation du contrat en raison de l'inexécution par l'employeur de ses obligations. Il peut obtenir des dommages et intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme du contrat.

3.3.6.5 La retraite :

Il existe deux situations différentes de départ à la retraite, selon que l'initiative du départ résulte de l'employeur, c'est ce qu'on appellera **une mise à la retraite**, ou à l'initiative du salarié, cela correspondra **au départ à la retraite**. Selon le cas de figure, la procédure visant à rompre le contrat de travail sera différente.

- Le départ volontaire à la retraite :

Le salarié qui atteint l'âge lui permettant de liquider sa pension de vieillesse et ayant cotisé au minimum un trimestre peut décider de rompre son contrat de travail en partant volontairement à la retraite pour bénéficier de cette pension.

L'âge minimum ou l'âge légal de départ à la retraite est fixé à 60 ans pour les salariés nés avant le 1^{er} juillet 1951. A partir de cet âge, le salarié peut bénéficier d'une retraite de base quel que soit le nombre de trimestres cotisé. Si des trimestres sont manquants, une décote est appliquée sur le montant de la retraite, de manière définitive.

Pour ceux nés à partir de cette date, l'âge à partir duquel le salarié peut partir en retraite varie en fonction de sa date de naissance, dans les conditions précisées dans le tableau suivant :

Tableau n°13 : Age légal de départ à la retraite en fonction de l'année de naissance (35) :

Date (ou année) de naissance	Âge minimum de départ à la retraite	Date de départ possible, à partir du
Entre le 1er juillet 1951 et le 31 décembre 1951	60 ans et 4 mois	1er novembre 2011
1952	60 ans et 9 mois	1er octobre 2012
1953	61 ans et 2 mois	1er mars 2014
1954	61 ans et 7 mois	1er août 2015
1955	62 ans	1er janvier 2017

L'âge minimum pour obtenir la retraite de base peut être abaissé, dans le cadre de dispositifs de retraite anticipée « longue carrière » ou « assuré handicapé ».

Les assurés handicapés peuvent bénéficier d'une retraite au taux maximal de 50 % dès 55 ans. Pour les longues carrières, il est possible de partir en retraite anticipée. Pour cela, le salarié doit :

- justifier d'une durée d'assurance en début d'activité d'au moins 5 trimestres avant la fin de l'année civile du 16^{ème}, 17^{ème} ou 20^{ème} anniversaire tous régimes confondus,
- justifier d'une durée d'assurance cotisée qui dépend de la date de naissance du salarié et de l'âge de départ à la retraite.

Le nombre de trimestres nécessaires pour obtenir une retraite à taux plein dépend de la date de naissance du salarié (tableau n°14).

Tableau n°14 : Nombre de trimestres nécessaires pour une retraite à taux plein (35) :

Année de naissance	Durée d'assurance nécessaire pour bénéficier du taux plein
1948 (ou avant)	160 trimestres (40 ans)
1949	161 trimestres (40 ans et 3 mois)
1950	162 trimestres (40 ans et 6 mois)
1951	163 trimestres (40 ans et 9 mois)
1952	164 trimestres (soit 41 ans)
1953	165 trimestres (41 ans et 3 mois)
1954	165 trimestres (41 ans et 3 mois)
1955	166 trimestres (41 ans et 6 mois)
1956	166 trimestres (41 ans et 6 mois)

Pour pouvoir bénéficier d'une retraite de base du régime général de la sécurité sociale à taux plein, il est nécessaire de respecter la condition d'âge et le nombre de trimestres cotisé.

L'âge à partir duquel le salarié peut bénéficier du taux plein varie en fonction de sa date de naissance, dans les conditions précisées dans le tableau suivant :

Tableau n°15 : Age de départ pour une retraite à taux plein (35) :

Date (ou année) de naissance	Âge de départ à la retraite à taux plein automatique	Date de départ possible, à partir du
Avant le 1er juillet 1951	65 ans	Jour du 65 ^e anniversaire
Entre le 1er juillet 1951 et le 31 décembre 1951	65 ans et 4 mois	1er novembre 2016
1952	65 ans et 9 mois	1er octobre 2017
1953	66 ans et 2 mois	1er mars 2019
1954	66 ans et 7 mois	1er août 2020
1955	67 ans	1er janvier 2022

Lorsque le salarié décide de partir à la retraite, il doit informer son employeur de son intention de mettre fin à son contrat de travail. Pour cela, il est souhaitable d'envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception à l'employeur pour attester de la date de début de préavis. Le préavis est le même que celui prévu en cas de licenciement (Tableau 10).

Le départ volontaire à la retraite du salarié ouvre droit à l'**indemnité conventionnelle de départ à la retraite**, ou à l'**indemnité légale** lorsque le salarié a une ancienneté supérieure à 10 ans, si elle est plus favorable pour le salarié. Le montant de cette indemnité est fixé en fonction de l'ancienneté dans l'entreprise selon le barème établi pour l'indemnité de licenciement (tableau 10). Le salarié peut prétendre à une indemnité compensatrice de congés payés, correspondant aux congés non pris et à une indemnité compensatrice de préavis lorsque l'employeur l'en dispense.

L'indemnité conventionnelle de départ volontaire à la retraite est assujettie aux cotisations de sécurité sociale comme un salaire et doit être traitée en totalité comme un complément de rémunération au regard des cotisations de sécurité sociale. Depuis 2010, elle est soumise à l'impôt sur le revenu pour sa totalité.

- La mise à la retraite par l'employeur :

L'employeur ne peut rompre le contrat de travail par mise à la retraite d'office du salarié que s'il a atteint l'âge de 70 ans. Sinon, à partir de 65 ans pour les salariés nés avant le 1^{er} juillet 1951 ou 67 ans pour ceux nés à compter du 1^{er} janvier 1956, l'employeur peut proposer au salarié une mise à la retraite. Ce n'est en aucun cas une obligation et le salarié peut s'y opposer tant qu'il a moins de 70 ans.

Trois mois avant l'anniversaire du salarié, l'employeur doit l'interroger par écrit sur son intention ou non de quitter volontairement l'entreprise pour bénéficier d'une pension de vieillesse. Pour cela, il est préférable de formuler cette demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge datée et signée.

Seule une réponse positive à cette consultation permettra à l'employeur de mettre à la retraite le salarié. En cas de refus, l'employeur pourra réitérer sa demande tous les ans jusqu'aux 70 ans du salarié, date à laquelle il ne disposera plus d'un droit d'opposition à sa mise à la retraite.

L'employeur qui procède à la mise à la retraite du salarié est tenu d'observer un préavis égal au préavis dû en cas de licenciement.

Le salarié bénéficiera d'une indemnité de départ à la retraite au moins égale à l'indemnité de licenciement telle que prévue dans la convention collective des cabinets dentaires. Pour le

salarié âgé de 65 ans, l'indemnité conventionnelle de mise à la retraite versée par l'employeur n'est pas soumise à cotisations sociales et à l'imposition fiscale. Par contre le salarié perdra ses droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF).

L'employeur est tenu d'adresser à l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales dont il relève (URSSAF), au plus tard le 31 janvier de chaque année, une déclaration indiquant le nombre de salariés partis en préretraite ou mis à la retraite au cours de l'année civile précédente, leur âge et le montant de l'avantage qui leur est alloué. La déclaration indique aussi le nombre de mises à la retraite d'office à l'initiative de l'employeur et le nombre de salariés âgés de 55 ans et plus licenciés ou ayant bénéficié de la rupture conventionnelle du contrat de travail au cours de l'année civile précédant la déclaration. Le défaut de production de cette déclaration entraîne une pénalité recouvrée par l'URSSAF, d'un montant égal à 600 fois le taux horaire du Smic.

Tableau n°16 : Rupture du contrat de travail : bilan (9) :

Modalités de la rupture	Démission	Licenciement pour motif personnel ou économique	Rupture conventionnelle ou amiable	Retraite
Initiative de la rupture	Le salarié	l'employeur	Le salarié et l'employeur	Le salarié ou l'employeur
Nécessité de justifier d'un motif de rupture	Non	Oui	Non	Non
Entretiens	Non	Oui	Oui	Non
Nécessité d'une lettre formalisant la rupture	Oui	Oui L'employeur devra adresser une lettre de notification du licenciement contenant les motifs du licenciement	Oui La convention de rupture amiable devra être signée par les deux parties	Oui
Préavis	Oui	Oui	Non La rupture intervient le lendemain de l'homologation de la convention	Oui
Indemnités de rupture	Non	Oui (sauf faute grave ou lourde)	Oui Le montant ne peut être inférieur au montant de l'indemnité légale de licenciement : 1/5 ^e jusqu'à 10 ans de présence dans le cabinet dentaire puis 1/15 ^e au delà	Oui Indemnités conventionnelles
Indemnités compensatrices de congés payés	Oui	Oui (sauf faute grave ou lourde)	Oui	Oui
Formalités à accomplir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificat de travail ✓ Reçu de solde pour tout compte ✓ Attestation Pôle emploi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificat de travail ✓ Reçu de solde pour tout compte ✓ Attestation Pôle emploi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificat de travail ✓ Reçu de solde pour tout compte ✓ Attestation Pôle emploi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificat de travail ✓ Reçu de solde pour tout compte
Droit de percevoir les allocations chômage	Non sauf s'il s'agit d'un cas de démission considérée comme légitime par Pôle emploi	Oui	Oui	Non
Contestation au conseil des prud'hommes	Oui	Oui	Oui	Oui

3.4 Le droit du travail (8, 9, 15, 21, 24, 28, 29, 34, 35) :

Depuis le 1^{er} juillet 2010, il a été mis en place une Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE). Elle s'organise au niveau régional autour de trois pôles :

- la Politique de travail,
- l'Entreprise, Emploi et Economie,
- la Concurrence, Consommation, Répression des fraudes et métrologie.

3.4.1 L'inspection du travail :

L'inspection du travail vérifie que le code du Travail, les lois et règlements relatifs au régime du travail ainsi que les conventions collectives soient appliqués dans les entreprises.

Le nom et l'adresse de l'inspection du travail compétente doivent être affichés dans l'entreprise.

L'inspection du travail a pour mission de :

- contrôler l'application du droit du travail (code du travail, conventions et accords collectifs) dans tous ses aspects (santé, sécurité, durée du travail...)
- conseiller et informer les employeurs, les salariés et les représentants du personnel sur leurs droits et obligations,
- assurer une conciliation lors de la négociation des conventions collectives ou régler les conflits collectifs du travail.

Les inspecteurs du travail constatent les infractions commises en matière de discriminations, les délits de harcèlement sexuel ou moral dans le cadre des relations de travail, les infractions aux dispositions relatives à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mais aussi les infractions relatives à la déclaration d'accident du travail et à la feuille d'accident.

L'inspecteur du travail dispose d'un pouvoir de décision. Il peut :

- autoriser des heures supplémentaires, la pratique d'horaires individualisés dans les entreprises n'ayant pas de représentant du personnel,

- accorder des dérogations à certaines interdictions du code du travail (travail des jeunes...),
- demander le retrait ou la modification des dispositions du règlement intérieur contraires aux lois et règlements.

Les décisions de l'inspecteur du travail peuvent faire l'objet d'un recours administratif (recours devant l'inspecteur lui-même, ou recours hiérarchique auprès du ministre chargé du travail) ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif.

Lors de litiges relatifs au contrat de travail, l'inspection du travail ne peut être saisie car seul le conseil des prud'hommes est compétent dans ce domaine.

Pour mener à bien leur mission, les inspecteurs du travail disposent d'un pouvoir d'investigation qui les autorise à :

- pénétrer et à visiter tout local où sont employés des salariés, sans avertissement préalable, sauf lorsque le local est habité, dans ce cas, l'agent de contrôle doit recevoir l'autorisation de l'occupant. L'employeur ne peut s'opposer à la visite d'un inspecteur du travail sous peine de faire l'objet d'un procès-verbal pour délit d'obstacle à contrôle,
- mener une enquête au sein de l'entreprise, à interroger les salariés, à réaliser des contrôles et examens,
- demander la présentation ou la communication de certains documents (livres, registres...) rendus obligatoires par le code du Travail.

En cas d'infractions, l'inspecteur du travail peut émettre des observations rappelant les règles en vigueur, procéder à des mises en demeure de se conformer à la réglementation ou dresser des procès-verbaux pour les infractions pénales. En cas d'infractions en matière d'hygiène et de sécurité, une mise en demeure est préalable aux procès-verbaux.

Lors de contrôles, l'inspecteur du travail doit pouvoir avoir accès, sans délai, aux documents suivants :

- l'accusé de réception de la déclaration préalable à l'embauche ou toute autre preuve de cette déclaration,
- les contrats de travail des salariés,
- le registre unique du personnel où figure l'ensemble du personnel dans l'ordre d'arrivée dans l'entreprise. Le registre mentionne le nom, prénom, nationalité, date

- de naissance, sexe, emploi et qualification, date d'entrée et de sortie de l'entreprise de chaque employé. Il doit être conservé pendant 5 ans après le départ du salarié,
- le double des bulletins de paye,
 - le registre de l'inspection du travail où sont portées les observations et mises en demeure notifiées par l'inspecteur du travail,
 - le récépissé de déclaration à la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL),
 - le registre médical qui regroupe les éléments relatifs à la médecine du travail et à la dosimétrie pour le personnel ainsi que l'état des vaccinations obligatoires pour le personnel,
 - le registre des accidents de travail mineurs permet de noter tous les incidents dont le salarié a été victime et qui n'entraînent pas d'arrêt de travail ou de soins médicaux,
 - les documents permettant de comptabiliser les heures de travail,
 - le document unique relatif à l'évaluation des risques professionnels. Il recense les risques présents au cabinet dentaire ou dans l'entreprise, poste par poste. Il doit être rempli par l'employeur et mis à jour chaque année,
 - le registre des contrôles techniques de sécurité pour l'installation électrique, radiologique, les appareils à pression (autoclave, compresseur), les extincteurs et les distributeurs d'oxygène.

En dehors de ces éléments, un certain nombre de documents doivent être affichés sur le lieu de travail :

- l'adresse, le nom et le numéro de téléphone de l'inspecteur du travail compétent pour l'établissement,
- l'adresse, le nom et le numéro de téléphone du médecin du travail référent,
- l'adresse et le numéro de téléphone des différents services de secours d'urgence (pompiers, Samu, hôpital, centre antipoison),
- la convention collective nationale des cabinets dentaires de 1992 et des avenants dont les textes doivent être mis à disposition des salariés,
- le règlement intérieur,
- les horaires collectifs et individuels et la durée de travail,
- l'avis d'interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise,
- les dates indicatives des congés et l'ordre de départ en congés annuels,

- les dispositions relatives à l'égalité de rémunération et professionnelle hommes/femmes,
- les dispositions légales du code du Travail relatives au harcèlement moral et sexuel,
- les consignes de protection contre l'incendie.

3.4.2 Le service de santé au travail :

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des salariés dans son entreprise. Il doit mettre en place une politique de prévention pour maintenir les salariés en bonne santé. Pour cela, il doit adhérer à un service de santé au travail qu'il doit organiser et financer. Pour les petites entreprises, il est possible de faire appel à des intervenants extérieurs.

Chaque salarié doit être inscrit et suivi auprès d'un service de santé au travail qui en incombe à l'employeur.

Les services de santé au travail ont pour mission d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail en :

- conduisant des actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel,
- conseillant les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs,
- assurant la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge,
- participant au suivi et en contribuant à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

Les missions des services de santé au travail sont assurées par une équipe pluridisciplinaire comprenant des médecins du travail, des intervenants en prévention des risques professionnels et des infirmiers.

Le médecin du travail est le conseiller de l'employeur et des salariés. Il est amené à réaliser régulièrement des examens médicaux sur les employés pour éviter toutes altérations de leur santé. De plus, il est le seul à pouvoir statuer sur l'aptitude ou l'inaptitude d'un salarié.

En ce qui concerne les examens médicaux, chaque salarié est tenu d'effectuer un examen médical avant l'embauche ou, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai. Cela permet de s'assurer que le salarié est apte au poste de travail pour lequel il a été recruté. Si nécessaire, le médecin du travail peut proposer au salarié d'adapter son poste ou de l'affecter sur un autre poste. Le médecin du travail doit vérifier que le salarié n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour les autres salariés.

En plus de l'examen d'embauche, les salariés bénéficient d'examens médicaux périodiques, c'est-à-dire au moins tous les 24 mois pour s'assurer de leur aptitude à leur poste de travail.

A tout moment, un examen médical du salarié peut être demandé par l'une des deux parties.

En cas de reprise d'activité à la suite d'un congé maternité ou après une absence pour cause de maladie professionnelle ou après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel, le salarié doit effectuer un examen de reprise du travail dans les 8 jours qui suivent la date de reprise du travail.

3.4.3 Le Droit Individuel à la Formation (DIF) :

Le DIF permet à tout salarié de se constituer un crédit d'heures de formation qu'il pourra utiliser pour suivre une formation professionnelle, réaliser un bilan de compétences ou une validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'obtention d'un diplôme.

Ce mécanisme bénéficie à tous les salariés du cabinet dentaire y compris le personnel d'entretien.

En CDI à temps plein, le salarié ayant au moins un an d'ancienneté, a droit à 20 heures de formation par an. Ces heures peuvent se cumuler sur 6 ans dans la limite de 120 heures.

En CDI à temps partiel, le crédit d'heures est calculé annuellement au prorata du temps de travail, sans limitation de durée d'acquisition jusqu'à l'obtention des 120 heures.

En CDD, le salarié peut bénéficier du DIF à condition qu'il ait travaillé au moins 4 mois (consécutifs ou non) en CDD, dans les 12 derniers mois. Le nombre d'heures de formation acquis est calculé au prorata de la durée des CDD, sur la base de 20 heures par an pour un temps plein.

En cas d'absence du salarié pour un congé de maternité, d'adoption, de présence parentale, de soutien familial ou pour un congé parental d'éducation, les droits au DIF continuent à être capitalisés.

Les heures de formations ne peuvent être utilisées qu'à l'initiative du salarié. Pour cela, il doit en faire la demande par écrit à son employeur. Celui-ci peut refuser la formation s'il est en désaccord avec le thème de la formation. La réponse de l'employeur doit se faire dans le mois qui suit la demande. L'absence de réponse dans ce délai signifie que la formation est acceptée.

En cas de départ à la retraite ou mise à la retraite du salarié, les droits acquis au titre du DIF sont perdus.

En cas de démission du salarié, celui-ci peut demander à bénéficier de son DIF, à condition que la formation débute avant la fin du préavis.

En cas de licenciement pour un autre motif que la faute lourde, le salarié peut demander avant la fin de son préavis à ce que la somme correspondante au solde du nombre d'heures de formation acquises, multiplié par 9,15 € soit utilisée pour financer un bilan de compétences.

3.5 Inaptitude médicale au travail (9, 15, 24, 29, 35) :

La question de l'aptitude ou de l'inaptitude médicale d'un salarié à son poste de travail est complexe puisqu'elle fait intervenir de nombreux professionnels et administrations (médecin du travail, avocat, employeur, juge administratif et judiciaire...) et évolutive avec l'application de nouveaux textes de lois et la jurisprudence.

3.5.1 L'invalidité ou l'inaptitude :

A la suite d'un arrêt maladie ou d'un accident professionnel ou non professionnel, seul un médecin du travail peut déclarer apte ou inapte un salarié à reprendre l'emploi qu'il occupait

dans l'entreprise. L'inaptitude du salarié à son poste peut être découverte lors d'une visite médicale d'embauche, d'une visite médicale périodique ou lors d'une visite médicale de reprise. Le médecin du travail ne peut constater l'inaptitude du salarié à son poste de travail qu'après une étude de ce poste et des conditions de travail dans l'entreprise, et après deux examens médicaux de l'intéressé qui peuvent être accompagnés d'examens complémentaires. Mais, en cas de danger immédiat pour la santé ou la sécurité du salarié ou d'un tiers, ou lorsqu'un examen de pré reprise a eu lieu dans un délai de 30 jours au plus, elle peut être prononcée dès la première visite.

Suite à une visite médicale, le médecin du travail peut rendre :

- un avis d'aptitude qui permet au salarié de reprendre son poste de travail,
- un avis d'aptitude avec réserves qui permet à l'employé de reprendre son poste à condition que certains aménagements soient réalisés,
- un avis d'inaptitude qui peut être temporaire, pour une durée déterminée, en cas de pathologie ou de trouble de la santé qui empêchent le salarié de travailler momentanément sans compromettre sa capacité à reprendre à terme le même poste, ou dans l'attente d'une recherche de reclassement. En cas d'inaptitude temporaire, le salaire n'est pas dû et le travailleur bénéficie des indemnités journalières et des indemnités complémentaires prévues par le code du travail ou la convention collective.

Lorsque le salarié est reconnu inapte, le contrat de travail à durée indéterminée peut être rompu par l'employeur lorsque ce dernier peut justifier soit de son impossibilité de proposer un emploi approprié aux capacités du salarié, soit du refus par le salarié de l'emploi proposé dans ces conditions. Cette rupture prend la forme d'un licenciement. La procédure de licenciement pour motif personnel doit être appliquée et l'indemnité légale de licenciement doit être versée.

En ce qui concerne l'invalidité, elle correspond à une réduction de la capacité de travail du salarié, le taux de cette incapacité est établi par le médecin-conseil de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

Les personnes reconnues invalides sont classées en trois catégories :

- la 1^{ère} catégorie regroupe les invalides capables d'exercer une activité rémunérée,
- la 2^{ème} catégorie regroupe les invalides incapables d'exercer une activité rémunérée,

- la 3^{ème} catégorie regroupe les invalides incapables d'exercer une activité et devant avoir recours à l'assistance d'une tierce personne pour effectuer des actes de la vie quotidienne.

Les personnes étant dans l'incapacité de travailler après un accident ou une maladie invalidante d'origine non professionnelle, peuvent percevoir une pension d'invalidité.

3.5.2 Le reclassement :

Lorsque le salarié est reconnu inapte par le médecin du travail, l'employeur a l'obligation de proposer un autre emploi approprié aux capacités du salarié et prenant en compte les recommandations du médecin du travail. Cette obligation de reclassement s'impose même si le médecin du travail a déclaré le salarié inapte à tout poste dans l'entreprise, ou si celui-ci ne manifeste pas le désir de reprendre le travail. L'employeur a une **obligation de moyen et non de résultat** pour reclasser le salarié inapte. En cas d'impossibilité de reclassement ou de refus de la part du salarié, il en incombera à l'employeur de prouver qu'il a tout mis en œuvre pour essayer de reclasser le salarié. Et il devra engager une procédure de licenciement.

3.5.3 L'incidence sur le contrat de travail :

Il est nécessaire de différencier l'inaptitude due à une maladie non professionnelle et celle due à une maladie professionnelle ou à un accident du travail.

Dans les deux cas de figures, si le reclassement du salarié est impossible, une procédure de licenciement est mise en place comprenant la convocation à l'entretien préalable, le respect d'un délai de 5 jours ouvrables pleins entre la convocation et l'entretien, et la notification du licenciement. (cf chapitre 3.3.6)

En cas de licenciement pour inaptitude d'origine non professionnelle, l'indemnité de préavis n'est pas due mais le salarié bénéficie de l'indemnité légale de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés.

Lorsqu'il s'agit d'un licenciement pour inaptitude due à une maladie professionnelle ou à un accident du travail, le salarié touchera une indemnité compensatrice égale à l'indemnité légale de préavis, une indemnité spéciale de licenciement égale soit au double de l'indemnité légale de licenciement soit à l'indemnité conventionnelle de licenciement et enfin une indemnité compensatrice de congés payés.

3.5.4 L'incidence de l'absence de licenciement dans un délai d'un mois :

Lorsque le salarié déclaré inapte n'est pas reclassé dans l'entreprise ou s'il n'est pas licencié à l'issue du délai d'un mois à compter de la date de l'examen médical de reprise, l'employeur a l'obligation de lui verser le salaire correspondant à l'emploi qu'il occupait avant la suspension de son contrat de travail dès l'expiration de ce délai d'un mois.

3.6 Les charges sociales (1, 9, 29, 34, 35) :

3.6.1 Les aides au recrutement :

Pôle emploi permet de mettre en liaison des employeurs et des personnes recherchant du travail. Des outils ont été mis en place pour évaluer les candidats aux postes à pourvoir et pour les remettre à niveau en cas de besoins.

Il est possible, avant l'embauche, et après signature d'une convention entre l'entreprise et Pôle emploi, d'évaluer le candidat retenu :

- il peut être à l'initiative du futur salarié, c'est ce qu'on appelle une évaluation en milieu du travail (EMT). Cela permet au candidat de vérifier ses compétences et ses capacités professionnelles par rapport à un emploi recherché et découvrir les conditions de travail. La durée maximale de l'EMT est de 80 heures. Le candidat est indemnisé par Pôle emploi, et celui-ci verse 1 € maximum par heure d'EMT à l'entreprise.
- il peut être à l'initiative de l'employeur, c'est une évaluation en milieu de travail préalable au recrutement (EMTPR). Cette évaluation vise à tester un candidat en situation réelle de travail dans l'entreprise. Le candidat n'est pas salarié de l'entreprise et conserve son statut de demandeur d'emploi et Pôle emploi assure sa protection sociale. La durée maximale de l'évaluation est de 40 heures sur 5 jours. Une **action de formation préalable au recrutement (AFPR)** peut être proposée par Pôle emploi en cas de recrutement de candidat présentant des lacunes dans son futur emploi. Pôle emploi versera 2 € par heure pendant la durée de l'évaluation à l'entreprise.

3.6.2 Le contrat unique d'insertion (CUI) :

Il a pour but de faciliter l'insertion professionnelle de personnes en difficulté sur le marché du travail. Les critères d'éligibilité au CUI-CIE sont définis annuellement par le préfet de région.

Pour les cabinets dentaires, le contrat unique d'insertion prend la forme du contrat initiative emploi (CUI-CIE). Tout employeur affilié au régime de l'assurance chômage peut conclure un CUI-CIE.

Le CUI est un contrat de travail conclu entre l'employeur et le salarié, au titre duquel est attribuée une aide à l'insertion professionnelle. L'attribution de cette aide est décidée soit par pôle emploi soit par le président du conseil général lorsque cette aide concerne un bénéficiaire du RSA financé par le département.

Le contrat de travail peut être à durée déterminée ou indéterminée. En cas de CDD, il sera au minimum de 6 mois mais pourra être réduit à 3 mois en cas d'embauche d'une personne faisant l'objet d'un aménagement de peine. Le contrat sera limité à 24 mois, ou 5 ans pour les salariés de 50 ans et plus, bénéficiant du RSA, en cas de CDI.

La durée minimale hebdomadaire du travail est de 20 heures.

Le CUI permet à l'employeur de bénéficier d'une aide financière qui ne peut excéder 47% du montant brut du SMIC par heure travaillée, dans la limite de la durée légale hebdomadaire du travail. De plus, le salarié n'est pas pris en compte dans les effectifs de l'entreprise.

3.6.3 L'allègement de charges patronales :

L'allègement de charges patronales sur les bas et moyens salaires (dit réduction « Fillon ») est accessible à toute entreprise cotisant au régime de l'assurance chômage.

Tout salarié relevant du régime d'assurance chômage peut ouvrir droit à cet allègement, quelles que soient la forme et la nature de son contrat ainsi que de la durée de travail de celui-ci.

Les salaires versés inférieurs à 1,6 fois le SMIC ouvrent droit à un allègement des cotisations patronales dues au titre des assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, vieillesse, décès) et des allocations familiales.

Le montant de la réduction de cotisation se calcule en multipliant la rémunération brute annuelle par un coefficient (qui varie selon le nombre de salariés dans l'entreprise).

Pour les entreprises de moins de 20 salariés, le coefficient vaut :

$$\left(\frac{0,281}{0,6} \right) \times \left(1,6 \times \frac{\text{Montant annuel du smic}}{\text{Rémunération annuelle brute}} - 1 \right)$$

Pour les entreprises de plus de 20 salariés, le coefficient vaut :

$$\left(\frac{0,26}{0,6} \right) \times \left(1,6 \times \frac{\text{Montant annuel du smic}}{\text{Rémunération annuelle brute}} - 1 \right)$$

La rémunération à prendre en compte pour le calcul de la réduction correspond au salaire plus les primes, les gratifications et les indemnités de congés payés et maladie.

La réduction est plafonnée et ne peut excéder le montant total des cotisations patronales de sécurité sociale dues au titre de l'année civile.

3.7 Le conseil des Prud'hommes (9, 24, 26, 29, 35) :

Le conseil des Prud'hommes est une juridiction spécialisée en droit du travail. Il est compétent pour répondre à toutes les questions relevant des relations entre le salarié et l'employeur à l'occasion de l'exécution du contrat de travail.

Le conseil des Prud'hommes compétent est celui du lieu d'établissement où travaille le salarié ou éventuellement celui de son domicile.

Le conseil des Prud'hommes est une juridiction paritaire et élective comprenant un nombre égal de salariés et d'employeurs. Il existe cinq sections différentes selon l'activité (commerce, industrie, agriculture, encadrement et activités diverses). Les chirurgiens dentistes font partie de la section « activités diverses ».

3.7.1 La procédure devant le conseil :

Le conseil des Prud'hommes peut être saisi par l'employeur ou par le salarié (dans la plupart des cas) :

- soit par lettre recommandée avec accusé de réception adressé au greffe du Conseil des Prud'hommes, indiquant l'identité et l'adresse des parties ainsi que les différentes demandes portées devant le juge,

- soit en remplissant un imprimé spécifique directement au guichet du greffe du Conseil des Prud'hommes,
- soit par la présentation volontaire et spontanée des parties pour faire constater une conciliation (rare mais possible).

Le greffe du Conseil de Prud'homme convoquera les parties à une audience, d'abord devant un bureau de conciliation puis, le cas échéant, à une audience pour être entendues.

La conciliation se déroule devant le bureau de conciliation qui est composé de deux magistrats, l'un représentant des salariés et l'autre des employeurs. Le but étant d'inciter les parties à trouver un accord à l'amiable.

En règle générale, la tentative de conciliation est obligatoire et les parties (l'employeur et le salarié) doivent comparaître personnellement ou être représentés par un mandataire muni d'un écrit.

Les mandataires autorisés sont :

- un membre de l'entreprise,
- un salarié ou un employeur appartenant à la même branche d'activité,
- un délégué permanent ou non permanent des organisations syndicales ou patronales,
- leur conjoint, concubin ou partenaire à un pacte civil de solidarité (PACS).

En cas de non comparution du demandeur sans motif légitime et sans être représenté le jour de la convocation, le bureau de conciliation déclare la demande caduque. La demande ne peut être renouvelée qu'une seule fois.

En cas de non comparution du défendeur sans motif légitime et sans être représenté le jour de la convocation, le bureau de conciliation renvoi l'affaire au bureau de jugement.

Si les parties parviennent à une conciliation alors un procès-verbal est rédigé et met fin au litige. Il a la valeur d'un jugement et peut faire l'objet d'une exécution forcée si l'une des parties ne respecte pas ses obligations.

Si les parties ne parviennent pas à un accord, l'affaire sera renvoyée au bureau de jugement.

Mais le bureau de conciliation peut ordonner des mesures provisoires telles que :

- la délivrance, sous peine d'astreinte, de certificats de travail, de bulletins de paie et de toute pièce que l'employeur est tenu de délivrer,
- le versement de provisions sur les salaires ainsi que les commissions,

- le versement de provisions sur les indemnités de congés payés, de préavis et de licenciement,
- le versement de l'indemnité compensatrice et de l'indemnité spéciale de licenciement en cas d'inaptitude médicale consécutive à un accident du travail ou à une maladie professionnelle,
- le versement de l'indemnité de fin de contrat.

Les parties sont convoquées à l'audience de jugement par lettre recommandée avec avis de réception, ou verbalement avec émargement au dossier lors de l'audience de conciliation. Elles doivent comparaître en personne mais peuvent se faire représenter en cas de motif légitime.

Le conseil est composé de quatre magistrats, deux représentants les employeurs et deux représentants les salariés. Lorsque les magistrats n'ont pas pu s'entendre sur la décision à prendre, on parle de « partage de voix » ou de « départage ». Dans ce cas, l'affaire sera plaidée devant un magistrat professionnel relevant du tribunal d'instance.

Les jugements sont exécutoires lorsqu'ils sont devenus définitifs, c'est-à-dire après expiration des délais de recours. Certains jugements sont exécutoires de plein droit (dès leur prononcé) à titre provisoire (dans la limite de 9 mois de salaires).

La notification du jugement doit indiquer de manière très apparente le délai de recours et ses modalités.

3.7.2 Les voies de recours :

Jusqu'à un certain montant de la demande (4000 euros), fixé par décret, le conseil de prud'hommes statue en dernier ressort. Au-delà de ce montant, le jugement est susceptible d'appel. La cour d'appel peut être saisie et revoir la décision rendue par le conseil de prud'hommes.

Le défendeur peut faire opposition au jugement dans le mois qui suit sa notification si deux conditions sont satisfaites :

- si ce jugement a été rendu en dernier ressort,
- s'il n'a pas reçu personnellement la convocation.

Si une partie estime que la décision du Conseil des Prud'hommes (en deçà de 4000 euros) ou de la cour d'appel (au-delà de 4000 euros) a violé certaines règles de droit, elle peut former un « pourvoi en cassation » dans les deux mois qui suivent la notification du jugement. L'intervention d'un avocat est obligatoire.

3.8 Le contrôle de l'URSSAF (9, 24, 35, 39) :

L'URSSAF vérifie la cohérence des déclarations apportées par le cotisant et les recoupe avec des éléments provenant d'autres organismes (fisc, inspection du travail...).

L'URSSAF contrôle aussi l'assiette, le taux et le calcul des cotisations y compris celles dues au titre de la retraite complémentaire ainsi que les contributions d'assurance chômage.

Le contrôle se fait par des inspecteurs ou des contrôleurs du recouvrement agréés.

Avant toute procédure de contrôle, un avis de passage est envoyé en recommandé avec accusé de réception sauf lorsque le contrôle est effectué dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé.

Cet avis de passage notifie :

- la date de la vérification,
- la liste des documents et supports qu'il conviendra de tenir à sa disposition,
- la période sur laquelle va porter la vérification.

Lors du contrôle, l'employeur peut se faire assister ou représenter par le conseiller de son choix.

3.8.1 Les formes du contrôle :

L'URSSAF peut contrôler les déclarations de l'employeur de différentes façons :

- soit l'URSSAF peut procéder, dans ses locaux et à partir des documents qu'elle détient ou de ceux qui lui sont communiqués par les différentes administrations, à la vérification de la déclaration du cotisant. Le contrôle est effectué après avoir demandé par écrit au cotisant tous les documents ou informations nécessaires à la vérification,
- soit l'URSSAF procède à un contrôle sur place lorsque les informations et documents demandés ne sont pas transmis ou lorsqu'une investigation supplémentaire est nécessaire. Le cotisant en est bien sur informé.

3.8.2 La lettre d'observation :

Après contrôle, si l'employeur ne reçoit pas de lettre d'observation de la part de l'URSSAF, il peut considérer qu'il n'y a rien à signaler et qu'il n'a pas commis de fautes.

Mais en cas de redressement, l'URSSAF doit envoyer à l'employeur une lettre d'observation et le cas échéant, préciser les motifs qui la conduisent à ne pas retenir la bonne foi de l'employeur. L'employeur dispose d'un droit de réponse dans un délai de 30 jours.

En cas de réponse de la part de l'employeur, l'URSSAF est tenue de l'informer par écrit si elle maintient totalement ou partiellement le redressement.

3.8.3 Le recouvrement :

En cas d'absence de réponse pendant le délai imparti, l'URSSAF peut procéder directement au recouvrement sans avoir à l'en informer préalablement. Il peut engager la mise en recouvrement des cotisations, des majorations et pénalités faisant l'objet du redressement.

L'inspecteur transmet alors à l'organisme chargé du recouvrement un procès-verbal de contrôle faisant état de ses observations et, le cas échéant de la réponse de l'employeur.

3.8.4 La mise en demeure :

L'URSSAF a un mois pour envoyer au cotisant la mise en demeure qui est obligatoire pour procéder au recouvrement ou à l'exécution forcée du redressement.

La mise en demeure doit être notifiée à l'employeur, datée et signée et préciser les délais et les recours en cas de contestation de la décision de redressement. L'employeur dispose d'un délai d'un mois à partir de sa notification pour saisir la commission de recours amiable de l'URSSAF.

3.8.5 Les prescriptions :

La mise en demeure ne peut concerner que les cotisations sociales exigibles au cours des trois années civiles précédant l'année de leur envoi ainsi que celles exigibles au cours de l'année de leur envoi.

En cas d'infraction pour travail illégal, la mise en demeure peut concerner les cotisations exigibles au cours des cinq dernières années civiles précédant l'année de leur envoi ainsi que celles exigibles au cours de l'année de leur envoi.

La mise en demeure portant sur le recouvrement des majorations de retard correspondant aux cotisations payées ou aux cotisations exigibles, doit être adressée avant l'expiration d'un délai de deux ans à compter du paiement des cotisations qui ont donné lieu à l'application des majorations.

Les pénalités de retard appliquées, en cas de production tardive ou de défaut de production des bordereaux récapitulatifs des cotisations et des déclarations annuelles des données sociales, doivent être mises en recouvrement dans un délai de deux ans à compter de la date de production de ces documents.

3.8.6 L'abus de droit :

L'abus de droit correspond aux actes qui ont un caractère fictif ou qui contournent l'esprit des textes de loi.

L'abus de droit est sanctionné d'une pénalité de 20 % des cotisations dues. Elle doit être payée dans le mois de sa notification par mise en demeure.

Le cotisant dispose de 30 jours, à compter de la réception de la mise en demeure, pour demander à la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale à ce que le litige soit soumis au comité des abus de droit. Lorsque le comité des abus de droit est saisi, l'URSSAF et le cotisant disposent de 30 jours pour émettre leurs observations et apporter tous les renseignements utiles à l'instruction du dossier.

4 Obligations comptables et notions de gestion :

4.1 Le régime fiscal :

Les chirurgiens-dentistes libéraux ont en plus de leur travail de soignant, des impératifs comptables et fiscaux comme dans toute entreprise.

Bien que pouvant avoir recours à des professionnels (expert-comptable, association de gestion agréée...) pour gérer leur comptabilité, les praticiens doivent connaître quelques notions de gestion pour pérenniser leur entreprise.

Les jeunes praticiens ont vite tendance à confondre chiffre d'affaires, c'est-à-dire les honoraires, et le revenu personnel. Hors, il est nécessaire de ne pas confondre ces différentes notions au risque de mettre en difficulté l'entreprise.

En tant qu'individu, chaque praticien est soumis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP). L'élément principal qui détermine le montant de l'imposition est le revenu professionnel du praticien. Il existe différentes catégories d'imposition du revenu professionnel selon le mode d'exercice du praticien :

- la catégorie des bénéfices non commerciaux (BNC),
- la catégorie des traitements et salaires pour les praticiens salariés, ou retraités,
- la catégorie des bénéfices industriels et commerciaux (plus rarement).

Pour chaque catégorie d'imposition, les obligations comptables sont différentes.

4.1.1 Selon le mode d'exercice (10, 11, 38) :

Que ce soit le praticien libéral exerçant seul ou dans une société de droit commun, dans une société civile professionnelle (SCP) ou dans une société civile de moyens (SCM), le collaborateur libéral ou le gérant, leurs revenus professionnels sont imposés dans la catégorie des bénéfices non commerciaux.

L'impôt payé lors de l'année N, est calculé à partir du bénéfice réalisé au cours de l'année N-1. Celui-ci correspond à l'excédent des recettes encaissées diminué des dépenses payées. Il tient aussi compte des gains ou des pertes provenant soit de la réalisation des éléments d'actif affecté à l'exercice de la profession soit des cessions de charges ou de patientèles.

En général, le praticien soumis aux BNC tient sa comptabilité selon le régime des recettes encaissées et des dépenses payées. Mais il peut opter pour le régime des créances acquises et des dépenses engagées.

Lorsque le praticien exerce au sein d'une société de droit commun ou au sein d'une société d'exercice libéral (SEL), le bénéfice de la société calculé selon les règles des bénéfices industriels et commerciaux, est soumis à **l'impôt sur les sociétés (IS)**.

Dans ce cas, la comptabilité est plus complexe et dite d'engagement, c'est-à-dire que sont comptabilisés les honoraires correspondant aux actes exécutés même s'ils n'ont pas été encaissés et les dépenses correspondant aux factures reçues même si elles n'ont pas encore été acquittées.

4.1.2 Selon la catégorie d'imposition (10, 11, 38) :

Il existe 2 types de régime d'imposition qui dépendent du montant des recettes et du type de revenus :

- le régime micro-BNC ou régime déclaratif spécial,
- le régime BNC ou régime de la déclaration contrôlée.

4.1.2.1 Le régime micro-BNC :

Il s'applique aux praticiens dont les recettes annuelles sont inférieures ou égales à 32600 € hors taxes et qui sont exonérés de TVA. Ce régime reste applicable lors de la première année de franchissement de la limite. Il ne s'applique pas aux praticiens relevant de plein droit à la déclaration contrôlée, ou optant pour la TVA, ou exerçant en société.

Ce régime dispense de remplir et de déposer le formulaire n° 2035 de déclaration de résultat. Les recettes ainsi que les plus ou moins-values sont directement reportées sur la déclaration de revenus n° 2042. Le bénéfice imposable est calculé en appliquant un abattement fixe de 34 % aux recettes, qui correspondent aux charges, aux cotisations sociales et aux amortissements. Les obligations comptables sont moindres, puisque seule la tenue d'un livre-journal enregistrant le détail journalier des recettes professionnelles encaissées ainsi que les pièces justificatives, est nécessaire. De plus, le chirurgien-dentiste n'a pas à être inscrit à une association de gestion agréée (AGA).

Les praticiens relevant normalement du régime micro-BNC peuvent opter pour le régime de la déclaration contrôlée. C'est une option valable pendant 2 ans qui peut être renouvelée et qui permet de tenir compte des charges réelles. Cela est intéressant lorsque ces charges sont supérieures à l'abattement fixe de 34 %.

4.1.2.2 Le régime BNC :

C'est le régime qui s'impose à la majorité des chirurgiens-dentistes. Il consiste à déterminer le montant exact du bénéfice non commercial à partir des recettes et dépenses réelles.

Il s'applique lorsque les recettes sont supérieures à 32600 € hors taxes par an ou pour les praticiens travaillant dans des sociétés de personnes ou ceux assujettis à la TVA.

Les obligations comptables sont plus importantes, puisqu'il est nécessaire de tenir un **livre-journal des recettes et des dépenses** au jour le jour ainsi qu'un **registre des immobilisations et des amortissements**. De plus, les praticiens doivent remplir la déclaration n° 2035 et ses annexes où ils reportent le montant des recettes, le montant des dépenses, les amortissements, les plus ou moins-values ainsi que le bénéfice net. Cette déclaration n° 2035 doit ensuite être vérifiée et validée par une AGA qui remet une attestation. Lorsque cela est fait, l'imprimé n° 2035 doit être transmis au plus tard le 5 mai auprès du service des impôts du lieu d'exercice de la profession.

Le bénéfice net déclaré devra être reporté sur la déclaration d'impôt sur le revenu.

A noter qu'en cas d'absence de certification des comptes par une AGA, l'administration fiscale majore de 25 % les revenus déclarés sur l'imprimé n° 2035, ce qui augmente d'autant le bénéfice net et donc augmente l'imposition.

4.2 Obligations comptables (10, 11, 22, 28, 38) :

4.2.1 La journalisation :

Les professionnels libéraux qui relèvent du régime des BNC doivent enregistrer de façon chronologique toutes les opérations financières effectuées, que ce soit les entrées ou sorties d'argent, afin d'établir les déclarations légales et respecter les obligations comptables et fiscales.

Ces professionnels doivent tenir les documents comptables suivants :

- Le livre-journal des recettes et dépenses :

Il est constitué de pages numérotées sur lesquelles sont enregistrés tous les mouvements financiers de l'entreprise que ce soit le montant des recettes ou des dépenses professionnelles.

Seules sont comptabilisées les recettes professionnelles encaissées, c'est-à-dire les sommes versées au chirurgien-dentiste à la suite de soins. Quant aux dépenses payées, elles doivent

être de nature professionnelle, c'est-à-dire justifiées et nécessaires pour l'exercice de la profession. Il est conseillé de régler par chèque les dépenses professionnelles pour en garder une trace.

Ce livre est tenu au jour le jour et de façon chronologique. Pour chaque opération, le livre journal doit détailler la date, l'objet, le numéro de pièce justificative (facture), le mode de paiement (carte bancaire, chèques, espèces) ainsi que l'identité des patients. Cependant pour respecter le secret professionnel, il est possible de mettre en place une codification permettant de retrouver l'identité de ces derniers sur un document annexe. Pour les recettes payées en espèces au cours d'une même journée et d'un montant unitaire inférieur à 76 €, le contribuable est autorisé à les comptabiliser globalement. Quant aux recettes en chèques, elles peuvent être comptabilisées à partir des cumuls figurant sur les bordereaux de remise en banque mais ils doivent être conservés et comporter l'identité des différents tireurs.

Tous ces documents doivent être conservés pendant 6 ans.

- Le registre des immobilisations et des amortissements :

Il doit être tenu dès que l'entreprise détient au moins une immobilisation. Il est de forme libre et doit mentionner l'ensemble des immobilisations affectées au patrimoine professionnel (Il sera détaillé dans la sous partie « les amortissements »).

4.2.2 Les immobilisations et les amortissements :

Le patrimoine professionnel correspond à l'ensemble des biens permettant l'exercice de l'activité du praticien.

Le patrimoine professionnel est composé de deux catégories de biens :

- les **biens affectés par nature à l'exercice de la profession**. Ce sont des biens qui ne peuvent être utilisés que dans le cadre de l'activité professionnelle. Ils peuvent être amortissables ou non mais doivent obligatoirement être inscrits sur le registre des immobilisations et des amortissements. On retrouve dans cette catégorie le droit de présentation de la patientèle, les matériels et outillages spécifiques, les installations et biens d'équipement servant à l'exercice de la profession, les parts de SCM, les contrats de crédit-bail,
- les **biens non affectés par nature** mais utilisés dans le cadre de l'activité professionnelle et inscrits sur le registre des immobilisations, comme par exemple les locaux professionnels.

Les charges de propriété ne sont déductibles que pour un bien affecté au patrimoine professionnel.

Pour un bien non affecté, seules les dépenses d'utilisation sont déductibles.

Les professionnels libéraux doivent tenir le détail du registre des immobilisations et des amortissements sur le tableau figurant en page 2 de la déclaration n° 2035 et conserver les pièces justificatives (factures, actes d'acquisition et de cession) jusqu'à l'expiration d'un délai de 6 ans à compter de la dernière dotation aux amortissements pratiquée.

- Les immobilisations :

Une immobilisation est un bien corporel ou incorporel qui ne se consomme pas par le premier usage et qui a une **durée d'utilisation supérieure à un an**.

Les **immobilisations corporelles** correspondent à des biens immeubles (local professionnel, terrain) ou meublés (matériel médical, les agencements et installations, le matériel et mobilier de bureau...).

Les **immobilisations incorporelles** comprennent le droit de présentation de la patientèle, le droit au bail, les parts de SCM, les logiciels et les frais d'établissement, c'est-à-dire les commissions, frais d'actes et d'enregistrements versés lors d'acquisition de biens incorporels.

Pour chaque immobilisation, le registre doit indiquer :

- sa date d'acquisition ou de mise en service,
- sa nature,
- son prix de revient,
- le mode et le taux d'amortissement,
- le montant de la dotation annuelle aux amortissements,
- la date et le prix de cession.

- Les amortissements :

L'amortissement est le mécanisme qui permet en comptabilité de constater **la dépréciation d'un bien utilisé, dans le temps**. Cette dépréciation (**dotation aux amortissements**) est calculée en fonction de la valeur d'acquisition du bien et de sa durée normale d'utilisation et est enregistrée annuellement et sera déduite pour déterminer le résultat fiscal.

Seuls les biens immobilisés inscrits au registre des immobilisations et qui subissent une dépréciation du fait de l'usage et du temps peuvent être amortis.

C'est le cas pour la plupart des biens corporels : le local, le matériel et mobilier sauf pour les équipements dont la valeur est inférieure à 500 euros HT qui sont déductibles directement en une fois l'année de leur achat. Mais certaines immobilisations corporelles (terrains, œuvre d'art) ne sont pas amortissables car ne subissent aucune dépréciation dans le temps. De même, pour la plupart des biens incorporels (le droit au bail, le droit de présentation de clientèle, les parts de SCM) qui ne subissent aucune dépréciation du fait de l'usage et du temps et ne sont donc pas amortissables. Il existe une exception pour les frais d'établissement, les logiciels et sites internet qui eux sont bien amortissables.

La base d'amortissement (prix de revient du bien à partir duquel sera calculé le montant de l'amortissement) d'un bien acheté correspond à son prix d'achat majoré des droits de douane, transport, frais d'installation. Quant aux biens immobilisés à la suite d'un apport ou d'un échange, ils seront inscrits pour leur valeur vénale (valeur du marché).

Il existe deux modes d'amortissement :

- linéaire,
- dégressif.

- L'amortissement linéaire :

C'est le mode normal d'amortissement.

Les biens concernés par ce mode d'amortissement sont :

- les immeubles,
- le mobilier et le matériel n'ouvrant pas droit à l'amortissement dégressif,
- les biens d'occasion,
- les biens dont la durée d'utilisation est inférieure à 3 ans,
- les agencements et outillages sauf lorsqu'ils sont incorporés à une installation elle-même amortissable selon le mode dégressif,
- les biens qui ouvrent droit au régime de l'amortissement dégressif.

Le montant des dotations est **constant** sur toute la durée d'utilisation du bien.

La base de l'amortissement est la valeur d'origine de l'immobilisation qui est inscrite sur le registre des immobilisations.

Le taux d'amortissement est déterminé en fonction de l'espérance de vie du bien c'est-à-dire de sa durée normale d'utilisation. Ce taux est de 2 à 4 % pour les immeubles, 10 à 25 % pour le matériel et outillage, 10 % pour le mobilier, 5 à 20 % pour les agencements, 20 à 25 % pour les véhicules et de 33 à 100 % pour les logiciels.

Prenons l'exemple d'un bien utilisable pendant 5 ans, le taux d'amortissement sera de $100 \% / 5 \text{ ans}$, soit 20 %.

Le point de départ de l'amortissement linéaire correspond à la date de mise en service du bien. Si elle a lieu en cours d'année, la première annuité doit être calculée au prorata du temps d'utilisation en fonction du nombre de jours.

Il est à noter qu'en comptabilité, 1 mois correspond à 30 jours et 1 an à 360 jours.

Exemple : un matériel est acheté 4000 € TTC et mis en service le 1^{er} juillet 2012. Ce bien est amorti sur une période de 5 ans (tableau 17).

Le taux d'amortissement = $100 / 5 \text{ ans} = 20 \%$

L'annuité est de : $4000 \text{ €} * 20 \% = 800 \text{ €}$

Pour l'année 2012, le bien sera utilisé du 1^{er} juillet au 30 décembre, c'est-à-dire pendant 180 jours. L'annuité sera donc de : $800 \text{ €} * (180 / 360) = 400 \text{ €}$

Pour les années 2013, 2014, 2015 et 2016, l'annuité sera de 800 €

Pour l'année 2017, le bien sera amorti du 1 janvier au 30 juin, donc sur 180 jours. L'annuité sera de : $800 \text{ €} * (180 / 360) = 400 \text{ €}$.

Tableau n° 17 : tableau d'amortissement linéaire :

Date	Calcul	Dotation	Amortissement
2012	= $4000 * 20\% * (180 / 360)$	400 €	400 €
2013	= $4000 * 20\%$	800 €	1200 €
2014	= $4000 * 20\%$	800 €	2000 €
2015	= $4000 * 20\%$	800 €	2800 €
2016	= $4000 * 20\%$	800 €	3600 €
2017	= $4000 * 20\% * (180 / 360)$	400 €	4000 €

- L'amortissement dégressif :

Il est facultatif mais permet la déduction d'annuités plus importantes les premières années. Il est possible de se replacer sous le régime linéaire après avoir eu recours au dégressif.

La base d'amortissement étant alors la valeur résiduelle du bien. Par contre il n'est pas possible de passer du mode d'amortissement linéaire au mode dégressif.

Parmi les biens pouvant être amorti en dégressif, on retrouve :

- les équipements informatiques,
- l'alarme,
- le chauffage,
- le matériel de stérilisation et de désinfection (bac à ultrasons, thermodésinfecteur, laveurs désinfecteurs, stérilisateur à vapeur d'eau ou chimique),
- le désinfecteur d'eau sur l'unit,
- l'unit comportant des systèmes de décontamination intégrés,
- les pompes à salive et les systèmes d'aspiration.

Seuls les biens neufs et dont la durée d'amortissement est supérieure à 3 ans peuvent être amortis en dégressif.

Le taux applicable pour le calcul de l'amortissement dégressif est obtenu en multipliant les taux linéaires par un coefficient qui augmente avec la durée d'amortissement du bien. Le coefficient est de 1,25 pour une durée d'amortissement de 3 ou 4 ans, de 1,75 pour une durée de 5 ou 6 ans et de 2,25 pour une durée supérieure à 6 ans.

Le point de départ de l'amortissement est le premier jour du mois d'acquisition. En cas d'achat en cours d'année, la première annuité fait l'objet d'un ajustement au prorata d'utilisation. Cet ajustement est effectué par douzième à compter du premier jour du mois d'acquisition du bien.

Chacune des années suivantes, l'annuité est déterminée en appliquant le taux retenu à la valeur résiduelle (appelée aussi valeur nette comptable qui correspond au prix de revient du bien diminué du montant des amortissements antérieurs) de l'immobilisation.

Lorsque l'annuité devient inférieure au quotient (valeur résiduelle sur le nombre d'années d'utilisation restantes), le professionnel peut calculer un amortissement égal à ce quotient.

Exemple : reprenons le même exemple que précédemment mais avec un amortissement dégressif (tableau 18).

Un matériel est acheté 4000 € TTC le 1^{er} juillet 2012 et il est amorti sur une période de 5 ans.

Le taux d'amortissement linéaire = $100 / 5 = 20 \%$

Le coefficient est de 1,75, donc le taux d'amortissement dégressif est de : $20 \% * 1,75 = 35 \%$

Pour l'année 2012, le bien sera utilisé du 1^{er} juillet au 31 décembre, c'est-à-dire pendant 6/12^{ème}. L'annuité sera donc de : $4000 \text{ €} * 35 \% * (6/12) = 700 \text{ €}$.

En 2013, l'annuité sera : $(4000 - 700) * 35 \% = 1155 \text{ €}$.

En 2014, l'annuité sera : $(3300 - 1155) * 35 \% = 750,75 \text{ €}$

En 2015, l'annuité sera : $(2145 - 750,75) * 35 \% \approx 488 \text{ €}$

En 2016, l'annuité sera : $(1394,25 - 488) * 35 \% \approx 317,19 \text{ €}$, or il reste deux années d'amortissement donc le taux linéaire est de 50 %, ce qui fait une dotation pour 2016 et 2017 de : $906,25 / 2 = 453,125 \text{ €}$ ce qui est supérieur à 317,19 €, donc on repasse en amortissement linéaire.

Tableau n°18 : Tableau d'amortissement dégressif :

Date	Valeur résiduelle	Calcul	Dotation	Amortissement	
2012	4000 €	= $4000 * 35\% * (6/12)$	700 €	700 €	
2013	3300 €	= $3300 * 35\%$	1155 €	1855 €	
2014	2145 €	= $2145 * 35\%$	750,75 €	2605,75 €	Taux linéaire = 25%
2015	1394,25 €	= $1394,25 * 35\%$	488 €	3093,75 €	Taux linéaire = 33%
2016	906,25 €	= $906,25 * 50\%$	453,125 €	3546,875 €	Taux linéaire = 50%
2017	453,125 €	= $906,25 * 50\%$	453,125 €	4000 €	Taux linéaire = 50%

4.2.3 Les plus ou moins-values :

Une plus ou moins-value est le profit ou la perte engendré par le retrait d'une immobilisation du patrimoine professionnel, c'est-à-dire en cas de vente, d'échange, d'expropriation, de donation, d'apport en société, de disparition du bien ou de transfert dans le patrimoine privé.

Pour un bien immobilisé non amortissable, la plus ou moins-value se calcule en retranchant au prix de vente, la valeur d'origine.

Pour un bien immobilisé amortissable, la plus ou moins-value se calcule en retranchant au prix de vente, la valeur d'origine diminuée du montant des amortissements effectués. A noter

que la valeur d'origine peut être majorée des frais d'achat (frais de notaire, d'agence...) et que le prix de vente peut être minoré des frais relatifs à la vente (annonces, intermédiaire, frais de certification...).

Si la cession porte sur un bien à usage mixte, seule la plus ou moins-value correspondant à l'usage professionnel du bien doit être prise en compte.

Les plus ou moins-values réalisées au cours de l'année d'imposition doivent être suivies dans le cadre II de la déclaration n° 2035 et cadre IV de l'annexe n° 2035 B.

On différencie les plus ou moins-values à court terme et à long terme selon que le bien est amortissable ou non et selon qu'il est détenu depuis plus ou moins de 2 ans (tableau 19).

Les plus ou moins-values à court terme concernent les biens amortissables ou non, détenus depuis moins de deux ans ainsi que les biens amortissables détenus depuis plus de deux ans à hauteur des amortissements pratiqués. Au cours d'une même année, ces plus ou moins-values se compensent pour donner une plus ou moins-value nette. En cas de moins-value nette à court terme, celle-ci s'impute sur le bénéfice d'exploitation, alors qu'en cas de plus-value nette à court terme, elle s'ajoute aux bénéfices imposables, mais le contribuable peut étaler la plus-value nette en parts égales sur l'année en cours ainsi que sur les deux suivantes.

Les plus ou moins-values à long terme concernent les biens non amortissables détenus depuis plus de 2 ans et les biens amortissables détenus depuis plus de 2 ans en cas de plus-value pour la part non amortie. De même que celles à court terme, les plus ou moins-values à long terme constatées au cours de la même année se compensent pour déterminer une plus ou moins-value nette à long terme. Une moins-value nette à long terme n'est pas déductible du bénéfice mais peut compenser une plus-value nette à long terme réalisée au cours des 10 exercices suivants. Une plus-value nette à long terme sera taxée au taux de 16 % plus 15,5 % de prélèvements sociaux soit 31,5 %.

Tableau n ° 19 : Récapitulatif des plus ou moins-values à court ou long terme :

Durée de détention	Plus-value		Moins-value	
	Moins de 2 ans	2 ans et plus	Moins de 2 ans	2 ans et plus
Biens amortissables	Court terme	Court terme dans la limite de l'amortissement déduit. A Long terme au delà	Court terme	Court terme
Biens non amortissables	Court terme	Long terme	Court terme	Long terme

4.3 Validité des comptes :

Pour répondre aux différentes obligations comptables et fiscales, il est nécessaire pour un chirurgien-dentiste de s'entourer de professionnels. Ceux-ci pourront, selon la demande du praticien, s'occuper de l'ensemble de la comptabilité ou simplement vérifier et certifier les comptes du cabinet (formulaire n° 2035).

4.3.1 L'association de gestion agréée (3, 11, 22) :

Les associations de gestion agréée (AGA) sont des organismes qui ont pour but d'assister les entreprises commerciales et les professions libérales à établir leurs déclarations fiscales.

Elles sont agréées par l'administration fiscale et interviennent auprès des entrepreneurs individuels et des sociétés soumises à l'impôt sur le revenu. Les AGA peuvent sur demande tenir la comptabilité des adhérents mais dans tous les cas elles en assurent la conformité. La comptabilité peut être tenue soit par le dentiste lui-même, soit par un expert-comptable, soit par l'AGA.

Sur demande de l'adhérent, l'AGA peut remplir les déclarations fiscales et les transmettre aux impôts mais également s'occuper de la gestion sociale, c'est-à-dire, les salaires et fiches de paie des salariés.

L'adhésion à une AGA n'est pas obligatoire mais vivement conseillée au vu des avantages que cela procure. L'adhésion est individuelle et les sociétés peuvent y adhérer sauf si elles sont soumises à l'impôt sur les sociétés ou si elles ont pour but la mise en commun des

dépenses professionnelles. Pour bénéficier des avantages fiscaux dès la première année, l'adhésion doit se faire dans les 3 mois du début d'activité.

L'adhésion à une AGA implique des obligations :

- le praticien doit tenir une comptabilité conforme avec la nomenclature comptable définie par arrêté ministériel,
- il doit informer ses patients de la possibilité de régler par chèque et la mention « Membre d'une association de gestion agréée. Le règlement des honoraires par chèques est accepté » doit apparaître dans la salle d'attente et dans les documents officiels,
- il doit payer une cotisation annuelle dont le montant dépend de chaque association,
- si l'AGA établit la déclaration, le praticien doit lui fournir tous les éléments nécessaires à son établissement. Si l'association ne l'établit pas, le praticien doit lui communiquer son résultat et les éléments utilisés pour la certification avant de l'envoyer au centre des impôts.

Mais aussi des avantages :

- le bénéfice imposable n'est pas majoré de 25 %,
- le salaire du conjoint est entièrement déductible,
- le délai de prescription en cas de contrôle fiscal passe de 3 à 2 ans,
- l'adhérent relevant du régime micro-BNC et ayant opté pour le régime de la déclaration contrôlée, peut déduire de l'impôt à payer, dans la limite de 915 €, ses frais d'adhésion à l'AGA et de tenue de comptabilité.

4.3.2 L'expert-comptable (1):

Le chirurgien-dentiste peut aussi recourir aux services d'un expert-comptable. Avant toute chose, il faut vérifier que celui-ci est bien inscrit à l'Ordre des Experts-Comptables.

L'expert-comptable a pour rôle d'établir les comptes annuels selon les normes comptables en vigueur et de joindre à la déclaration de résultat, une attestation le certifiant. Il peut émettre des conseils en matière de gestion, de droit fiscal et social.

Dans le cas d'une gestion complète de la part de l'expert-comptable, le praticien doit tenir un livre des recettes et lui transmettre tous les éléments nécessaires (factures, montant des recettes...) à l'élaboration de la déclaration.

Les missions de l'expert-comptable peuvent être de natures différentes :

- en comptabilité, il s'occupera de l'ouverture, de l'organisation, de la tenue et de la consolidation des comptes,
- en gestion, il s'intéressera aux aspects économiques, juridiques et financiers de l'entreprise,
- il pourra, le cas échéant, établir les bulletins de paie et les déclarations sociales.

Le recours à un expert-comptable a pour avantages :

- de diminuer les risques d'erreurs dans la tenue de la comptabilité,
- de respecter les délais pour les déclarations et ainsi éviter les retards et donc des pénalités,
- de diminuer le risque de pénalités. L'expert-comptable engage sa responsabilité en cas d'erreur et de contrôle.

4.3.3 Les autres professionnels :

Ils ne sont pas concernés par la validation des comptes mais peuvent être sollicités pour des questions de droit et de fiscalité.

On retrouve les établissements bancaires et leurs conseillers lorsqu'on a un projet d'investissement et que l'on souhaite obtenir un crédit. Ils peuvent aussi nous aider à gérer notre patrimoine. Attention tout de même, car leurs conseils ne sont pas forcément objectifs, leur intérêt prime avant le nôtre.

Les avocats, spécialistes juridiques, ont pour mission d'informer et de conseiller dans tous les domaines du droit et de la transmission du patrimoine, de rechercher les meilleures solutions juridiques et de défendre lors de contentieux.

Les notaires peuvent apporter des réponses en matière de droit, mais ils sont plus généralistes que les avocats. Ils élaborent et conservent des actes authentiques.

Les consultants en gestion de patrimoine peuvent être consultés pour réaliser des études juridiques, sociales, successorales, fiscales et financières que ce soit à titre professionnel ou personnel. Leurs services peuvent être utiles pour optimiser la fiscalité du patrimoine.

5 Les charges :

La déclaration 2035 mise en annexe 2 permet de visualiser au niveau de quelle ligne les différentes charges sont à reporter.

5.1 Charges patronales :

5.1.1 URSSAF (12, 13, 22, 27, 39) :

5.1.1.1 Fonctionnement :

Pour toute installation ou modification de son activité, le chirurgien dentiste doit s'adresser à un centre de formalités des entreprises (CFE).

Ce centre de formalité est l'URSSAF du lieu d'activité professionnelle. Elle va réaliser toute une série de déclarations administratives qui sera ensuite transmis aux autres organismes :

- ouverture d'un compte URSSAF,
- inscription auprès de l'INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques),
- information du centre des impôts,
- information de la caisse primaire d'assurance maladie,
- information de la CARCDSF.

L'URSSAF forme, avec l'ACOSS (Agence centrale des organismes de sécurité sociale), la branche du Recouvrement du régime général de la Sécurité sociale.

L'URSSAF a été créée dans le but de collecter les cotisations et contributions destinées au financement de la sécurité sociale.

L'URSSAF a pour mission de :

- récolter les cotisations sociales et patronales des entreprises ainsi que les cotisations chômage et assurance de garantie des salaires,
- conseiller les entreprises en les aidants à interpréter et à appliquer correctement la législation et les démarches administratives légales,
- lutter contre le travail illégal ou la fraude en entreprise et défendre les droits des employés.

Tout praticien doit demander son immatriculation à l'URSSAF de son lieu d'exercice, dans les huit jours suivant le début de son activité non salariée.

L'URSSAF s'occupe du recouvrement :

- des cotisations d'assurance maladie soit :
 - 9,81 % des revenus conventionnés, dont 9,70 % sont pris en charge par l'Assurance maladie et 0,11 % par le dentiste.
 - 9,81 % des revenus non conventionnés et des dépassements d'honoraires sont à la charge du dentiste.
- des cotisations d'allocations familiales, soit 5,4 % des revenus professionnels sont à la charge du praticien.
- de la CSG (contribution sociale généralisée) et de la CRDS (contribution au remboursement de la dette sociale) soit 8 % des revenus professionnels non salarié et des cotisations personnelles obligatoires.
- de la contribution aux unions régionales des professionnels de santé soit 0,3 % des revenus d'activités non salarié, limitée au maximum à 185 euros pour 2013.
- de la contribution à la formation professionnelle soit 93 euros exigible en février 2014.

Pour les praticiens relevant de la déclaration contrôlée, le revenu professionnel pris en compte dans le calcul des cotisations, est celui retenu pour le calcul de l'impôt sur le revenu avant déduction :

- des primes et des versements sur des contrats de prévoyance ou de retraite,
- des déficits des années antérieures,
- des avantages fiscaux au titre de l'investissement dans les DOM-TOM.

Les plus ou moins-values professionnelles à court terme doivent être prises en compte.

5.1.1.2 Cotisation :

Les cotisations de l'année n sont calculées en fonction des revenus de l'année n-2. Mais lorsque les revenus de l'année n sont connus, une régularisation est effectuée.

Lors des deux premières années d'activité, les cotisations provisionnelles sont calculées à partir d'une base forfaitaire.

Pour les cotisations d'assurance maladie, la base forfaitaire est de :

- 18 516 euros pour la 1^{ère} année d'activité en 2013,
- 24 688 euros pour la 2^{ème} année d'activité en 2013.

Pour les cotisations d'allocations familiales, la CSG et la CRDS, la base forfaitaire est de :

- 7 036 euros pour la 1^{ère} année d'activité en 2013,
- 9 999 euros pour la 2^{ème} année d'activité en 2013.

Le paiement de la cotisation d'assurance maladie peut être effectué, en une fois, chaque année avant le 1^{er} juin, pour la période du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante ou de façon trimestriel avant le 1^{er} juin, 1^{er} septembre, 1^{er} décembre et 1^{er} mars. La cotisation est déductible et inscrite comme charge sociale personnelle dans les dépenses professionnelles.

Le paiement des cotisations d'allocations familiales, de la CSG et de la CRDS s'effectue soit par prélèvement mensuel (le 5 ou 20 de chaque mois) soit par prélèvement trimestriel exigible le 5 février, le 5 mai, le 5 août et le 5 novembre.

En cas de retard de règlement, une majoration est appliquée dès le premier jour d'exigibilité de la cotisation. Elle est de 10 %, plus 3,5 % par trimestre ou fraction de trimestre écoulé après un délai de 3 mois. Pour la première infraction, si les cotisations en retard sont réglées ou les documents déclaratifs fournis dans le mois suivant leur date d'exigibilité, les pénalités et majorations de retard font l'objet d'une remise automatique par l'URSSAF, si les sommes en jeu sont inférieures à 40 % du plafond mensuel en vigueur au 1^{er} janvier de l'année considérée.

5.1.1.3 Réduction, exonération :

A la demande de l'assuré, la cotisation peut être calculée sur la base d'une assiette forfaitaire inférieure, dès lors qu'il apporte des éléments établissant que ses revenus seront inférieurs.

Pour un revenu annuel inférieur à 4 814 euros (en 2013), les allocations familiales, la CSG et la CRDS ne sont pas dues. Il en sera de même pour un praticien âgé d'au moins 65 ans et ayant élevé au moins quatre enfants jusqu'à ce qu'ils aient atteint l'âge de 14 ans.

La contribution à la formation professionnelle n'est pas due si le revenu de l'année précédente est inférieur à 4 728 euros.

5.1.1.4 Prestation :

Le praticien doit s'adresser à la CAF (caisses d'allocations familiales) de son lieu de résidence pour tout renseignement concernant les prestations disponibles et leurs conditions d'attribution.

Elles comprennent toutes les allocations servies par la CAF :

- les allocations familiales et celles pour jeune enfant,
- les allocations spéciales (personnes handicapées...).

Les femmes exerçant en libéral peuvent percevoir à l'occasion d'une maternité ou d'une adoption :

- une allocation forfaitaire de repos maternel destinée à compenser la diminution de leur activité,
- une indemnité forfaitaire d'interruption d'activité pour celles qui suspendent leur activité.

Les pères peuvent bénéficier d'un congé de paternité indemnisé d'une durée maximale de 11 jours consécutifs.

En cas de décès, un capital est versé aux ayant droits, équivalent au quart du revenu déclaré et sans pouvoir être inférieur à 1 %, ni supérieur à 25 % du montant du plafond annuel de la sécurité sociale.

5.1.2 CARCDSF (4, 7, 13) :

Les chirurgiens-dentistes exerçant à titre libéral relèvent du régime des professions libérales géré par la Caisse autonome de retraite des chirurgiens-dentistes (CARCD).

Depuis le 1^{er} janvier 2009, la CARCD et la Caisse autonome de retraite des sages-femmes française (CARSAF) ont fusionné pour donner lieu à **la Caisse autonome de retraite des chirurgiens-dentistes et des sages-femmes (CARCDSF)**.

Le système de retraite des professions libérales est composé d'un régime obligatoire commun et de régimes complémentaires.

Le régime de base obligatoire est géré par la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des Professions Libérales (CNAVPL) comprenant dix sections professionnelles dont la Caisse autonome de retraite des chirurgiens-dentistes et des sages-femmes (CARCDSF).

La CARCDSF gère les trois régimes de retraite obligatoires (régime de base, régime complémentaire, prestations complémentaires de vieillesse) et les régimes invalidité-décès/indemnités journalières.

L'inscription et l'immatriculation à la CARCDSF est obligatoire pour tous les praticiens thésés et doit être réalisée **dans le mois du début ou de reprise d'une activité libérale**, soit par son URSSAF soit directement auprès de la CARCDSF.

5.1.2.1 Fonctionnement :

- Le régime de base :

C'est un régime trimestriel, commun à l'ensemble des professions libérales.

Les cotisations sont proportionnelles aux revenus des praticiens et sont assises sur deux tranches distinctes plafonnées. Chaque tranche donne droit à des points de retraite.

La cotisation due au titre de l'année est calculée de façon provisionnelle en pourcentage du revenu de l'année n-2. Elle sera régularisée lors de l'année n+2 lorsque le revenu de l'année n sera connu.

Il est possible de moduler ses cotisations en estimant soi-même son revenu annuel prévu, mais si les revenus définitifs sont supérieurs de plus d'un tiers par rapport aux revenus estimés, alors les cotisations régularisées seront majorées de 10 %.

- Le régime complémentaire :

Il est obligatoire pour les praticiens libéraux en activité jusqu'à leur 65 ans.

La cotisation annuelle comprend une part forfaitaire et une part proportionnelle qui est calculée sur les revenus professionnels non salariés.

- Le régime des prestations complémentaires de vieillesse :

Il est obligatoire pour les praticiens conventionnés exerçant en libéral.

La cotisation comprend une part forfaitaire et une part d'ajustement égale à 0,75 % du revenu professionnel de l'année n-2.

- Le régime invalidité-décès/indemnités journalières :

Il est obligatoire jusqu'à l'âge du taux plein, sous réserve d'exercer l'activité professionnelle libérale et de ne pas être titulaire d'une retraite servie par la CARCDSF. Il permet, en cas de décès du praticien, de verser un capital décès, des rentes en faveur du conjoint survivant et de chacun des enfants. En cas d'incapacité temporaire et sous réserve d'en faire la déclaration dans les 60 jours, ce régime permet le versement d'une indemnité journalière à partir du 91^{ème} jour de l'arrêt de travail jusqu'au 36^{ème} mois.

5.1.2.2 Cotisation :

- Le régime de base :

La cotisation est assise sur deux tranches distinctes.

La 1^{ère} tranche est de 9,75 % des revenus dans la limite de 0,85 fois la valeur du plafond de la sécurité sociale (PSS) au 1er janvier de l'année considérée, soit 31 477 €. Elle donne droit à 450 points au maximum par an.

La 2^{ème} tranche équivaut à 1,81 % des revenus au delà de 0,85 fois la valeur du PSS, dans la limite de 5 PSS au 1er janvier de l'année considérée, soit 185 160 €. Elle donne droit à 100 points au maximum par an.

La cotisation minimale ne peut être inférieure à celle calculée sur la base d'une assiette correspondant à 5,25 % de la valeur du plafond de la sécurité sociale en vigueur au 1er janvier de l'année considérée, soit une assiette de 1 944 € et une cotisation de 190 €.

Lors de la 1^{ère} année d'activité, la cotisation est de 0,19 fois la valeur du plafond de la sécurité sociale en vigueur au 1er janvier de l'année considérée, soit une assiette de 7 036 € en 2013 et une cotisation de 686 €.

Lors de la seconde année, la cotisation est de 0,27 fois la valeur du plafond de la sécurité sociale en vigueur au 1er janvier de l'année considérée, soit une assiette de 9 999 € en 2013 et une cotisation de 975 €.

- Le régime complémentaire :

La part forfaitaire est de 2 394 € ouvrant droit à 6 points.

La part proportionnelle est de 10,20 % des revenus professionnels non-salariés de l'année N-2 compris entre 0,85 fois et cinq fois la valeur du plafond de la sécurité sociale en vigueur au 1er janvier de l'année considérée, soit entre 31 477 € et 185 160 €.

Les adhérents en début d'activité peuvent, sur demande, bénéficier d'une dispense de la cotisation forfaitaire au titre des deux premières années civiles d'activité

- Le régime des prestations complémentaires de vieillesse :

La part forfaitaire est de 1 372 € à la charge de l'adhérent et 2 744 € à la charge des organismes sociaux. Elle ouvre droit à 10 points.

La part proportionnelle est de 0,375 % des revenus professionnels non salariés dans la limite de 5 fois la valeur du Plafond de la sécurité sociale (185 160 €). L'effort des organismes sociaux est identique. Elle ouvre droit à 1 point au maximum.

- Le régime invalidité-décès/indemnités journalières :

La cotisation annuelle pour 2013 est de :

- 264 € au titre des indemnités journalières,
- 917 € au titre de l'invalidité et du décès.

5.1.2.3 Prestations retraite et prévoyance :

- Prestations retraite :

Pour liquider sa retraite à taux plein, il est nécessaire de partir soit à l'âge minimal légal pour les adhérents totalisant le nombre de trimestres légalement prévus à l'obtention d'une retraite à taux plein, soit à l'âge du taux plein.

L'allocation du régime de base est calculée en fonction du nombre de trimestre cotisés ou validés.

L'allocation du régime complémentaire est calculée au prorata du nombre de points acquis par les cotisations forfaitaires et proportionnelles. Le montant sera majoré de 10 % au profit des allocataires ayant eu au moins trois enfants.

- Prestations prévoyance :

En cas d'incapacité professionnelle temporaire, une indemnité journalière est versée à partir du 91^{ème} jour d'arrêt de travail. La durée maximale de l'indemnité est de 36 mois.

L'indemnité est de 90,56 € par jour pour 2013, soit 33 054,40 € par an.

Pour combler l'absence de revenus pendant les 90 premiers jours, il est nécessaire de souscrire à une prévoyance optionnelle. Cette prévoyance devra être adaptée aux besoins du praticien.

En cas d'incapacité professionnelle totale permanente, le praticien recevra une allocation annuelle après décision de la commission d'inaptitude. Lorsque le dentiste atteint l'âge minimal de départ à la retraite, l'allocation d'invalidité est remplacé par la retraite au titre de l'inaptitude. La CARCDSF accorde une allocation d'invalidité de 820 points par an (24 755,80 € en 2013) versée trimestriellement. Une majoration annuelle est allouée par enfant à charge qui correspond à 240 points par an versée jusqu'aux 18 ans de l'enfant ou 25 ans en cas d'études.

En cas de décès du praticien, la CARCDSF verse une allocation immédiate correspondant à 300 points (9 057 € pour 2013), en une fois, aux ayants droit.

Une rente de survie égale à 532 points par an, est versée au conjoint survivant marié depuis au moins deux ans, sauf si un enfant au moins est issu du mariage, jusqu'à ses 65 ans.

Chaque enfant à charge recevra une rente d'éducation annuelle de 360 points jusqu'à ses 18 ans ou 25 ans en cas d'études.

5.1.2.4 Rachat :

- Le régime de base :

Le rachat de trimestres d'assurance se fait auprès de la CARCDSF si celle-ci a été la première caisse d'accueil. Seul 12 trimestres peuvent être rachetés au maximum.

Il s'agit :

- des années d'activité professionnelle qui n'ont pas permis la validation de 4 trimestres par an, comme par exemple les dispenses de cotisations de la 1^{ère} année,

- des périodes d'études n'ayant pas fait l'objet d'une affiliation à un régime de base obligatoire et lorsque la CARCDSF est la première caisse d'accueil après les études. Ces études doivent avoir débouché sur l'obtention d'un diplôme.

Le rachat de trimestres permet soit d'augmenter la seule durée d'assurance, soit d'augmenter le nombre de points et de trimestres. Le rachat n'est possible que pour les praticiens âgés de 20 à 64 ans et à condition de ne pas avoir fait liquider sa retraite du régime de base.

Ces rachats sont déductibles fiscalement du revenu professionnel.

Pour le rachat d'un trimestre, le paiement se fait en 1 fois. Entre 2 et 8 trimestres, le paiement peut se faire en 1 fois ou par prélèvements mensuels sur 1 ou 3 ans. Et entre 9 et 12 trimestres, le paiement peut se faire en 1 fois ou par prélèvements mensuels sur 1, 3 ou 5 ans.

Le paiement mensuel se fait obligatoirement par prélèvements automatiques sur le compte bancaire ou postal ou de caisse d'épargne.

Pour les échelonnements d'une durée supérieure à un an, le montant de chaque échéance postérieure aux 12 premiers mois est majoré par l'application du taux d'évolution prévisionnelle des prix à la consommation hors tabac.

Pour le rachat de trimestres exonérés de cotisations en début d'activité, ils ne donnent droit qu'à l'attribution de trimestres et non de points de retraite supplémentaires. La demande doit être faite entre le 1^{er} janvier 2011 et le 1^{er} janvier 2016.

Le coût du rachat d'un trimestre est égal au quart de la cotisation de régime de base qui serait due au titre de l'année du rachat.

La cotisation est déterminée :

- en prenant pour assiette, le meilleur revenu annuel ayant servi de base au calcul des cotisations au titre de l'année en cours et des deux années ayant précédé le rachat,
- en appliquant sur l'assiette déterminée les taux de cotisations des tranches 1 et 2 de droit commun du régime de base (soit respectivement 8,6 % et 1,6 %).

La valeur d'un trimestre ne peut toutefois être inférieure au quart de la cotisation maximale de la tranche 1, en vigueur au 1er janvier de l'année au titre de laquelle la demande de versement est formulée.

Le versement doit être effectué en une seule fois.

- Le régime complémentaire :

Le rachat doit se faire avant la liquidation de sa retraite du régime complémentaire.

Les périodes rachetables sont :

- les cotisations forfaitaires de début d'activité ayant fait l'objet d'une dispense. Le versement doit être fait entre la 6^{ème} et la 15^{ème} année d'exercice,
- les années dispensées pour maternité. Le nombre de points rachetés par année est de 6 ou 12 points mais doit être identique pour chaque année rachetée. Le paiement se fait en 1 fois soit avant le terme de la 6^{ème} année civile qui suit l'exonération, soit l'année de la liquidation,
- les années civiles passées sous les drapeaux avec un rachat possible de 12 points par année.

- Le régime des prestations complémentaires de vieillesse :

Il est possible de racheter les périodes d'activité professionnelle non cotisées avant 1978 et exercées sous convention.

Les rachats sont possibles à partir de 55 ans et peuvent être échelonnés jusqu'à 65 ans.

5.1.2.5 Réduction, exonération :

- Le régime de base :

En cas de maladie supérieure à 6 mois, une exonération de la cotisation est accordée sur demande qui ouvre droit à 400 points par année d'exonération.

En cas d'incapacité totale et définitive d'exercer la profession, le praticien sera exonéré des cotisations, tous régimes confondus, jusqu'à l'année de son 60ème anniversaire. Chaque année, il bénéficiera de l'attribution de 400 points gratuits et de 4 trimestres d'assurance.

- Le régime complémentaire :

La cotisation peut faire l'objet d'une dispense au titre des deux premières années civiles d'activité. La demande doit parvenir dans les soixante jours qui suivent l'appel de cotisations.

En cas de maladie et sur demande, si l'incapacité d'exercer la profession est supérieure à 6 mois, la cotisation est exonérée sans attribution de points.

Les praticiens reconnus atteints d'une incapacité totale et définitive d'exercice de leur profession sont exonérés des cotisations.

Les adhérents dont les revenus professionnels nets sont inférieurs à 85 % du plafond de sécurité sociale en vigueur au 1er janvier de l'année considérée peuvent, sur demande, obtenir une réduction de la cotisation forfaitaire.

- Le régime des prestations complémentaires de vieillesse :

Une dispense peut être accordée lorsque les revenus professionnels sont inférieurs ou égaux à 500 fois la lettre-clé C. La demande d'exonération doit être accompagnée de la photocopie de la déclaration fiscale 2035. Les points non cotisés ne sont pas rachetables.

5.1.2.6 Conjoint collaborateur :

Il est soit le conjoint d'un professionnel libéral, soit le conjoint du gérant associé unique ou du gérant associé majoritaire d'une société à responsabilité limitée ou d'une société d'exercice libéral à responsabilité limitée de moins de 20 salariés.

Il doit exercer une activité professionnelle régulière dans l'entreprise libérale sans percevoir de rémunération mais ne doit pas exercer parallèlement à l'extérieur de l'entreprise, une activité non salariée ou une activité salariée égale ou supérieure à un mi-temps (soit 75,84 heures / mois).

- Le régime de base :

Il y a trois options possibles pour déterminer la cotisation due :

- l'assiette forfaitaire qui correspond à la moitié de 85 % du plafond de la sécurité sociale, soit 15 739 € en 2013,
- l'assiette égale au choix à 25 % ou 50 % du revenu professionnel du chef d'entreprise pris en compte pour déterminer le calcul des cotisations,
- avec l'accord du titulaire, le partage de l'assiette est fixé à 25 % pour le conjoint collaborateur et 75 % pour le titulaire ou 50 % pour chacun d'eux.

- Le régime complémentaire et le régime invalidité-décès :

Les cotisations du conjoint collaborateur sont calculées par rapport aux cotisations du professionnel libéral. Elles correspondent soit au quart, soit à la moitié de la cotisation du titulaire.

Le choix de l'option par le conjoint collaborateur doit être effectué par écrit au plus tard 60 jours suivant l'envoi de l'avis de l'affiliation et avant tout versement de cotisations.

L'affiliation prendra effet au 1er jour du trimestre civil suivant la date de début d'activité de la collaboration.

5.1.3 La Contribution Economique Territoriale (1, 11, 22, 35) :

Depuis 2010, la taxe professionnelle a été supprimée au profit de la Contribution Economique Territoriale (CET).

Elle est composé de :

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

5.1.3.1 La cotisation foncière des entreprises (CFE) :

La cotisation foncière des entreprises concerne les entreprises et les personnes qui exercent une activité professionnelle non salariée.

La base d'imposition est la valeur locative foncière des biens disponibles pour l'activité professionnelle, soumis à la taxe foncière.

Le montant de la CFE est calculé en multipliant la base d'imposition par un taux d'imposition fixé par chaque commune.

Lors de l'année de création de l'entreprise, celle-ci n'est pas soumise à la CFE, et la base d'imposition est réduite de moitié lors de la deuxième année.

Les entreprises doivent payer une cotisation minimale dont le montant, pour 2013, est fixé :

- de 203 € à 2 030 € pour une entreprise dont le chiffre d'affaire est inférieur à 100 000 €,
- de 203 € à 6 000 € pour une entreprise dont le chiffre d'affaire est supérieur à 100 000 €.

Il n'y a pas de déclaration annuelle à effectuer pour payer cette cotisation. Chaque entreprise reçoit son avis d'imposition et doit la régler avant le 15 décembre de chaque année.

Cependant, pour les entreprises créées ou reprises en cours d'année 2013, une déclaration 1447-C doit être déposée avant le 31 décembre 2014.

A savoir qu'en cas de modification de la surface des biens soumis à la cotisation, il est nécessaire d'effectuer une déclaration 1447-M avant le 2^{ème} jour ouvré suivant le 1^{er} mai.

Pour les entreprises dont le chiffre d'affaires est inférieur à 230 000 €, le paiement peut être effectué par chèque, par prélèvements mensuels, par télépaiement ou par titre interbancaire de règlement. Si le chiffre d'affaires est supérieur à 230 000 €, seul le paiement par télépaiement et par prélèvements mensuels est possible.

5.1.3.2 La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) :

La CVAE concerne les personnes et les sociétés payant la CFE et dont le chiffre d'affaires est supérieur à 500 000 €.

Toutes les entreprises dont le chiffre d'affaires est supérieur à 152 500 € doivent établir une déclaration de valeur ajoutée et des effectifs salariés pour déterminer la base d'imposition, même si elles ne sont pas redevables de la CVAE.

Les SCM, les SCP et les SEL sont redevables en leur nom à la CVAE et non les associés.

La déclaration papier (n°1330-CVAE et n°2072-E-SD) doit être effectuée avant le 3 mai, et avant le 18 mai pour la télédéclaration.

Le paiement doit être effectué par voie électronique. Deux acomptes de 50 % de la cotisation due, doivent être versés avant le 15 juin et le 15 septembre si le montant de la CVAE est supérieur à 3 000 €.

5.1.4 L'impôt sur le revenu (11, 12, 22, 25, 35) :

5.1.4.1 Déclaration :

Chaque foyer fiscal doit déclarer ses revenus sur la déclaration annuelle 2042 afin de déterminer son imposition et payer l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP).

Les revenus peuvent être de différentes natures et sont classés dans les catégories suivantes :

- traitements, salaires, pensions et rentes,
- revenus fonciers,
- revenus de capitaux mobiliers,
- bénéfices agricoles,
- bénéfices industriels et commerciaux,
- bénéfices non commerciaux.

Les chirurgiens dentistes sont soumis à l'impôt sur le revenu dans la catégorie des bénéfices non commerciaux (BNC) ou dans la catégorie traitements et salaires pour les praticiens salariés.

Le bénéfice net imposable déterminé dans la déclaration 2035 doit être reporté dans la catégorie BNC de la déclaration 2042.

En cas de déficit dans la catégorie des BNC, celui-ci peut être compensé avec des bénéfices tirés d'autres activités (revenus fonciers, revenu du conjoint...). Si le résultat final (ensemble des revenus du foyer) est en déficit, il est alors possible de le reporter sur l'année suivante.

La 2035 et ses annexes sont à déclarer avant le 5 mai au service des impôts dont dépend le lieu d'activité. Alors que les déclarations de l'ensemble des revenus 2042 et 2042 C doivent être déclarées au centre des impôts du foyer fiscal.

5.1.4.2 Calcul de l'impôt :

L'impôt sur le revenu payé l'année n est calculé en fonction des revenus de l'année n-1.

Le barème de l'impôt sur le revenu, pour les revenus de 2012 déclarés en 2013, est le suivant :

- jusqu'à 5963 euros : 0 %
- de 5963 à 11896 euros : 5,5 %
- de 11897 à 26420 euros : 14 %
- de 26421 à 70830 euros : 30 %
- de 70831 à 149999 euros : 41 %
- plus de 150000 euros : 45 %

Pour calculer le revenu imposable, il est nécessaire de tenir compte, en plus du montant global imposable, du quotient familial (nombre de parts), du barème de l'impôt sur le revenu et des réductions d'impôts possibles.

Le quotient familial permet de diminuer le montant d'impôt sur le revenu en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer. A savoir qu'un célibataire compte pour 1 part, un couple marié ou pacsé compte pour 2 parts, les deux premiers enfants à charge comptent pour une demi-part chacun et à partir du 3^{ème} ils comptent pour une part. Une personne seule élevant un ou des enfants a une majoration d'une demi-part...

Prenons l'exemple d'un couple marié avec deux enfants à charge gagnant à eux deux 60 000 € par ans.

Le nombre de parts est de : 1 pour chaque parent et ½ pour chaque enfant, soit 3 parts.

La tranche d'imposition de la famille sera : $60\,000 / 3 = 20\,000$ € par part.

L'imposition par part sera de : $(11\,896 - 5\,963) * 5,5 \% + (20\,000 - 11\,897) * 14 \% = 1460,73$ €.

Soit un total d'impôt sur le revenu de $1460,73 * 3 = 4382,19$ €.

5.1.4.3 Réduction, exonération :

Les réductions d'impôts s'imputent sur le montant brut de l'impôt.

Les dons à des organismes d'aide aux personnes en difficulté, aux associations d'utilité publique, aux organismes d'intérêt général ou encore aux partis politiques, ouvrent droit à des

réductions et crédits d'impôt qui sont de 66% des sommes versées dans la limite de 20% du revenu imposable.

De même, les investissements au capital de petites et moyennes entreprises (PME) octroient une réduction d'impôt équivalente à 18% des sommes placées.

Des crédits d'impôts sont accordés dans différentes situations mais sont revus régulièrement par l'Etat.

Par exemple, les chirurgiens dentistes relevant de la déclaration contrôlée peuvent bénéficier d'une réduction d'impôt correspondant aux **frais de tenue de comptabilité et d'adhésion à l'AGA dans la limite de 915 euros par an.**

Les dépenses de formations professionnelles d'un dirigeant d'entreprise peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt équivalent au nombre d'heure de formation (dans la limite de 40 heures par an) multiplié par le SMIC horaire.

L'installation dans une zone franche urbaine (ZFU) permet au praticien d'obtenir certains crédits d'impôts. Il bénéficiera d'une exonération totale d'impôt sur le revenu pendant les 5 premières années puis d'une exonération de 60 % pendant les 5 années suivantes, de 40 % les deux années suivantes et enfin de 20 % les deux dernières années. La cotisation foncière des entreprises ne sera pas due pendant les 5 premières années.

Lorsqu'un dentiste embauche un salarié en CDI ou en CDD pour au moins 12 mois, il peut bénéficier d'une exonération totale des charges sociales patronales pour une durée de 5 ans dans la limite de 1,4 SMIC.

5.1.4.4 Paiement :

L'administration fiscale peut, en cas d'absence ou de retard de dépôt de déclarations 2035 et 2042 sanctionner le contribuable par un intérêt de retard de 0,40 % par mois et d'une majoration de 10 % de l'impôt dû.

La majoration peut être portée à :

- 40% lorsque la déclaration n'a pas été déposée dans les 30 jours suivant la réception d'une première mise en demeure,
- 80% lorsque la déclaration n'a pas été déposée dans les 30 jours suivant la réception d'une deuxième mise en demeure.

Le paiement de l'impôt sur le revenu peut se faire au Trésor Public par chèque, en numéraire, par virement, par titre interbancaire de règlement ou par télépaiement.

Il peut être réglé :

- par acomptes (tiers provisionnels) qui correspondent chacun au tiers de l'impôt de l'année précédente. Les deux premiers tiers doivent être réglés le 15 février et le 15 mai. Le solde est à payer pour le 16 septembre,
- ou par prélèvement mensuel de janvier à octobre dont la mensualité équivaut au 1/10^{ème} de l'impôt de l'année précédente. Le solde étant réglé, s'il y a lieu au cours des deux derniers mois.

5.2 Les frais fixes :

5.2.1 L'investissement (12) :

Les investissements ne sont pas déductibles intégralement sur l'année en cours. Ils constituent des immobilisations dont certaines peuvent être amorties sur plusieurs années.

Le progrès technologique oblige les praticiens à renouveler de plus en plus régulièrement leur matériel et suggère des investissements de plus en plus lourds et un *turn-over* du matériel plus court, ce qui augmente les charges du cabinet.

Par exemple, le matériel informatique évolue très vite, il est important de le choisir parmi les derniers modèles. L'investissement peut aller de 1 000 à 2 000 euros et la maintenance représente environ 10 % du prix du matériel. A cela, il faut rajouter le prix du logiciel informatique pour la profession. L'amortissement du matériel se fait entre 2 et 5 ans et le logiciel en 1 an. De ce fait, lors de l'achat du matériel, cela représente une charge pour le cabinet qu'un jeune praticien ne doit pas sous estimer lors de son installation.

Tout investissement doit être réfléchi que ce soit pour l'aménagement du local ou l'achat de matériel. Il ne sert à rien de s'encombrer de matériel inutile et donc de dépenses superflues.

5.2.2 Le personnel (22, 35) :

5.2.2.1 Salaires nets :

Les sommes versées aux salariés au titre de salaires ou d'indemnités sont déductibles et reportées au niveau de la ligne 9 de la déclaration 2035.

Le salaire versé au conjoint est totalement déductible si le praticien adhère à une AGA ou s'ils sont unis sous le régime de la séparation de biens. Dans les autres cas, il n'est déductible que dans la limite de 13 800 euros.

5.2.2.2 Cotisations sociales sur salaires :

Ces cotisations sont déductibles et doivent être reportées au niveau de la ligne 10 de la déclaration 2035.

Ces cotisations sociales ont une part patronale et une part salariale. C'est à l'employeur de s'acquitter de leur paiement.

La part patronale comprend :

- une partie des cotisations de sécurité sociale (assurance maladie, assurance vieillesse, allocations familiales, accident du travail...),
- une partie des cotisations d'assurance chômage : ASSEDIC et FNGS (fond national d'aide au logement),
- une partie des cotisations de retraite complémentaire : AGIRC (association générale des institutions de retraites des cadres) pour les cadres et ARRCO (association des régimes de retraites complémentaires) pour les non cadres.

La part salariale comprend :

- une partie des cotisations de sécurité sociale : assurance maladie, assurance vieillesse, CSG et CRDS,
- une partie des cotisations d'assurance chômage : ASSEDIC

- une partie des cotisations de retraite complémentaire : AGIRC pour les cadres et ARRCO pour les non cadres.

5.2.2.3 Charges fiscales :

La taxe sur les salaires est redevable par les chirurgiens dentistes. Elle doit être payée spontanément mensuellement, trimestriellement ou annuellement en fonction du montant dû et une déclaration 2502 doit être remplie avant le 15 janvier.

La taxe d'apprentissage ne concerne que les sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés.

5.2.3 Les impôts et taxes :

Ils sont reportés au niveau de la ligne 12 de la déclaration 2035. Ils comprennent entre autres la taxe foncière sur les propriétés bâties, la taxe sur les salaires, la part déductible de la CSG, la taxe d'enlèvement des ordures ménagères...

5.2.3.1 CSG, CRDS :

La contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS) sont des prélèvements sociaux qui s'appliquent à tous les revenus du contribuable.

Le taux de la CRDS est de 0,5 % quelque soit le revenu.

Pour la CSG, le taux est de 7,5 % sur les revenus d'activité, 8,2 % sur les revenus du patrimoine et des placements, 6,6 % sur les pensions retraite et invalidité et de 6,2 % sur indemnités journalières maladie, maternité, allocations chômage.

La CSG sur les bénéficiaires non commerciaux est déductible pour 5,1 %. Ce montant doit être reporté dans la ligne «autres impôts» de la 2035.

Quant à la part non déductible de la CSG et la CRDS, elles doivent être réintégrées dans la ligne 36 «divers à réintégrer» de la 2035 puisqu'elles ne sont pas déductibles.

5.2.3.2 Taxe foncière :

La taxe foncière sur les propriétés bâties est due par le propriétaire du local au 1^{er} janvier. Son paiement se fait aux environs de mi octobre.

Elle constituera une charge déductible si le local fait partie du patrimoine professionnel et est inscrit sur le registre des immobilisations.

La base de l'imposition correspond à la valeur locative cadastrale. L'assiette de la taxe est égale à 50 % de cette base.

Le taux d'imposition est fixé par chaque collectivité locale bénéficiaire de l'impôt.

En plus de la taxe foncière, il doit être payé la taxe d'enlèvement des ordures ménagères qui peut être déductible si le local est affecté à l'exercice de la profession.

5.2.4 Les factures :

5.2.4.1 Loyers et charges locatives :

Les charges locatives sont des dépenses prises en charges initialement par le propriétaire, mais que celui-ci peut se faire rembourser par le locataire, car elles correspondent à l'usage du logement et de l'immeuble. Elles sont toutes déductibles.

Ainsi les loyers, les charges locatives et les impôts à la charge du locataire qui sont payés, seront reportés sur la ligne 15 de la 2035.

En cas de local mixte, la ventilation entre les parties privées et professionnelles se fait au prorata de la surface de chaque partie.

Si le praticien est propriétaire de son local, il peut :

- le conserver dans son patrimoine privé mais ne peut déduire que les charges de fonctionnement (et pas les loyers), la cession relèvera des plus-values privées,
- l'inscrire à l'actif professionnel, l'amortir, déduire les intérêts d'emprunt, les charges de propriété, la cession sera imposée aux plus-values professionnelles,
- le transférer dans une société civile immobilière (SCI) dont il sera le locataire et ainsi il pourra déduire les loyers.

5.2.4.2 Chauffage, eau, gaz, électricité :

Le montant annuel sera reporté sur la ligne 20 de la 2035. Seules les dépenses concernant le local professionnel sont déductibles.

En cas de local mixte, seule la partie correspondant à l'activité professionnelle pourra être déduite.

5.2.5 Les primes d'assurances :

Les primes d'assurances sont déductibles et doivent être reportées sur la ligne 22 « primes d'assurances » de la 2035.

Le chirurgien dentiste doit s'assurer contre tous les aléas pouvant toucher son cabinet dentaire et sa personne et se protéger des conséquences financières de certains événements.

5.2.5.1 Responsabilité civile professionnelle et protection juridique :

La souscription à une responsabilité civile professionnelle est obligatoire pour tous les praticiens.

Elle a pour but de couvrir financièrement les dommages corporels, matériels ou immatériels causés par le praticien ou par un de ses salariés, à autrui.

La protection juridique permet de s'informer sur ses droits et de bénéficier de conseils juridiques, de faire valoir ses droits et défendre ses intérêts en cas de conflit et de bénéficier d'une assistance juridique et de moyens financiers pour le résoudre.

5.2.5.2 Autres :

Le cabinet dentaire constitue un patrimoine important et coûteux, il est nécessaire de l'assurer et de le protéger.

L'assurance multirisques professionnelle permet d'assurer la protection de l'outil de travail en cas de sinistre (incendie, vol, vandalisme, dégâts des eaux, tempête...).

Il est indispensable de tenir un inventaire exact et réactualisé des biens, et de revoir régulièrement les montants assurés. Le contrat d'assurance doit prévoir la prise en charge des frais de remise en état en cas de destruction partielle, une indemnisation sur la base de la

valeur à neuf au jour du sinistre en cas de destruction totale, ainsi qu'une extension au matériel informatique.

Le contrat perte d'exploitation permet de compenser les pertes financières consécutives à l'arrêt de l'activité entraîné par le sinistre, en remboursant les frais généraux permanents et de compenser la perte de bénéfice d'exploitation.

5.2.6 Les charges sociales personnelles :

La déduction des charges sociales personnelles se fait sur la ligne 25 de la 2035.

Les cotisations obligatoires d'assurance maladie, d'allocations familiales, de retraite, d'invalidité et de décès sont déductibles pour leur montant réel.

Les cotisations facultatives dues à des contrats souscrits auprès d'assureurs privés sont déductibles en partie et sous certaines conditions. La loi Madelin en fixe les conditions.

Le plafond de déduction des cotisations Madelin pour un contrat de retraite correspond soit :

- à un forfait de 10 % du plafond de la sécurité sociale (soit 3 703,20 € pour 2013) quelque soit le revenu professionnel,
- à 10 % du revenu professionnel (limité à 8 plafonds de la sécurité sociale) augmenté de 15 % du revenu compris entre 1 et 8 plafonds de la sécurité sociale. Le plafond de la sécurité sociale étant de 37 032 € pour 2013.

5.2.7 Les cotisations syndicales :

La cotisation versée au Conseil de l'Ordre pour l'inscription annuelle au tableau et les cotisations versées aux syndicats professionnelles sont déductibles et doivent être reportées sur la ligne 29 de la 2035.

5.3 Les frais variables :

5.3.1 Le prothésiste :

Le montant des factures payées au prothésiste doit être retranscrit au niveau de la ligne 8 «achat» de la 2035.

Il est important de considérer le prothésiste comme un collaborateur et de l'intégrer dans l'équipe soignante et non pas comme un simple sous-traitant.

Chaque prothésiste a ses propres honoraires. Le choix du prothésiste ne doit pas dépendre uniquement du prix proposé mais aussi de la qualité du travail fourni. Le praticien ne peut pas perdre son temps à annuler des rendez-vous car les travaux arrivent en retard ou à devoir retoucher sans arrêt des pièces prothétiques inadaptées.

Le rapport qualité / prix de chaque prothésiste est à étudier avant de s'engager.

5.3.2 L'achat de matériel :

L'achat de fournitures, de produits, de médicaments qui sont consommables au premier usage ou attachés à un acte dentaire (amalgame, gutta, gobelets...) doit être retranscrit au niveau de la ligne 8 «achat» de la 2035.

Bien que dans un cabinet dentaire, le cout du stockage est nul ou quasiment nul, il est nécessaire d'être vigilant à la gestion des stocks. Il est important d'avoir suffisamment de produits de base (gobelets, serviettes, canules d'aspiration, amalgames...) pour pouvoir réaliser les actes courants mais il est nécessaire de gérer au mieux les produits ayant des dates de péremptions pour ne pas devoir jeter des produits achetés en trop grande quantité.

Des économies peuvent être faites en comparant les prix proposés par les différents fournisseurs et/ou en réalisant des achats en grandes quantités. Le mois de novembre peut être intéressant pour réaliser des achats, car il y a de nombreuses promotions à l'occasion du congrès de l'ADF (association dentaire française).

L'achat de petits outillages et de matériels dont la durée de vie dépasse une année et dont la valeur unitaire ne dépasse pas 500 € hors taxe peut être déduit immédiatement lors de l'année d'acquisition. Il en est de même pour l'achat de logiciel et le matériel informatique. Le montant de ces achats sera reporté au niveau de la ligne 19 «petit outillage» de la 2035.

Quant aux fournitures de bureau, qui comprennent les fournitures de papeterie, les ordonnances, les petits matériels de bureau, etc... et dont le cout unitaire ne dépasse pas 500 € hors taxe, elles doivent être inscrites au niveau de la ligne 27 de la 2035.

5.3.3 L'entretien, la réparation de matériel :

Les dépenses engagées pour maintenir le matériel et les locaux en état d'utilisation sont déductibles et doivent être reportées sur la ligne 17 «entretien et réparations» de la 2035.

On y retrouve les frais de nettoyage des locaux, les contrats d'entretien, le remplacement ou la réparation de pièces ou d'appareils, etc...

La loi oblige les praticiens à vérifier périodiquement les équipements radiologiques, le chauffage, le système électricité, le compresseur, etc... Ces frais seront à inclure dans cette partie.

Par contre les dépenses permettant l'amélioration ou l'aménagement des biens devront être immobilisées et donc amorties.

5.3.4 Le transport et déplacement :

Les frais de véhicules correspondant à l'usage professionnel sont déductibles et doivent être reportés sur la ligne 23 « frais de véhicules » de la 2035.

Deux méthodes de calcul sont possibles pour évaluer les dépenses de véhicules, soit grâce aux frais réels soit grâce aux frais forfaitaires avec application d'un barème kilométrique.

- Les frais réels :

Le praticien peut choisir d'inscrire son véhicule dans son patrimoine professionnel et donc sur le registre des immobilisations. Dans ce cas, il pourra déduire les amortissements et les charges réelles dans la limite de l'utilisation professionnelle et lors de la sortie du véhicule du patrimoine professionnel, une plus ou moins value sera réalisée.

Si le véhicule reste dans le patrimoine privé, seules les charges réelles pourront être déduites au prorata de l'utilisation professionnelle.

- Le barème forfaitaire :

Il suffit de calculer le nombre de kilomètres annuels parcourus pour l'usage de la profession auquel sera multiplié un coefficient établi chaque année par le barème forfaitaire de l'administration fiscale.

Les frais de déplacements professionnels tels que les frais d'avion, train, taxi, péage, parking ainsi que les frais de séjour et d'hébergement lors de voyages professionnels sont déductibles et doivent être reportés sur la ligne 24 « autres frais de déplacements » de la 2035.

5.3.5 Les autres frais :

Ils seront reportés sur la ligne 30 « autres frais divers de gestion » de la 2035.

On y retrouve entre autres :

- les frais de blanchissage pour les vêtements professionnels,
- les frais de repas, qui doivent être justifiés par l'éloignement du lieu d'activité par rapport au domicile du praticien. Il est nécessaire de garder les pièces justificatives du montant des repas,
- la SACEM (société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) pour la redevance audiovisuelle en cas de diffusion de musique en salle d'attente,
- les frais de formations professionnelles du praticien et des salariés.

6 Conclusion :

Il est évident qu'en sortant de la faculté, les jeunes praticiens sont novices dans les domaines de la comptabilité, de la fiscalité et de la gestion des ressources humaines, mais il est important et impératif d'en apprendre au moins les bases pour ne pas échouer en début d'activité.

Dans le contexte économique actuel, le chirurgien dentiste doit être un bon professionnel de santé, un bon manager pour motiver son équipe et un bon directeur financier pour tenir le budget et l'équilibre de ses finances.

Au vue des augmentations des frais, il faut être prévoyant, économe pour gérer au mieux chaque année civile. Le praticien doit programmer ses investissements et travaux afin de ne pas alourdir ses charges et de bénéficier d'abattements fiscaux tout en restant conforme à l'évolution du métier.

La mise en place d'un fond de roulement est indispensable pour palier aux imprévus (arrêt de travail, administratif, fiscal...) afin de ne pas mettre en péril la pérennité du cabinet dentaire.

Toujours dans le but de diminuer les charges, il est de plus en plus fréquent de voir le regroupement de plusieurs confrères au sein d'une société. Cependant il faut s'assurer d'une bonne compatibilité entre les personnes.

L'embauche de personnel doit être mûrement réfléchi car cela représente un coût financier non négligeable et doit être bénéfique à l'activité du cabinet. S'il se devait de licencier, décision difficile, cela pourrait être lourd de conséquences pour l'entreprise car le praticien devrait souvent payer une indemnité allant jusqu'à plusieurs mois de salaire.

Pour le bon fonctionnement de l'entreprise, il est important que le praticien s'investisse dans la gestion du cabinet dentaire et dans son patrimoine professionnel, car il ne peut en aucun cas être délégué entièrement à un expert comptable ou à une AGA. C'est pourquoi des notions dans ces domaines sont indispensables.

L'expert comptable peut néanmoins être un soutien pour réaliser notamment les contrats et les fiches de paie des salariés.

De plus, il est nécessaire de se maintenir informé régulièrement des dernières données et normes en vigueur puisque la fiscalité de notre pays ne cesse d'être modifiée.

BIBLIOGRAPHIE

1. AGENCE POUR LA CREATION D'ENTREPRISES. Dossier mis en ligne en mars 2013. Disponible sur <http://www.apce.com> [consulté le 27 mai 2013]
2. ALERTE SALAIRE.COM. Disponible sur <http://www.alertesalaire.com> [consulté en février 2013]
3. ASSOCIATION DE GESTION AGREEE DES PROFESSIONS DE SANTE. Disponible sur http://www.agaps.com/Scripts/Agaps_AvantagesFiscaux.htm [consulté le 13 avril 2013]
4. ASSOCIATION DENTAIRE FRANCAISE. Disponible sur <http://www.adf.asso.fr> [consulté en juillet 2013]
5. BERY Alain et DELPRAT Laurent
Droits et obligations du chirurgien-dentiste
Hericy : Edition du Puits Fleuri, 2006. 424 p.
6. BINHAS Edmond
S'installer, Déménager, Réaménager son cabinet dentaire
Paris : Edition CdP, 2008. 213 p.
7. CAISSE AUTONOME DE RETRAITE DES CHIRURGIENS DENTISTES ET DES SAGES-FEMMES. Disponible sur <http://www.carcdsf.fr> [consulté en septembre 2013]
8. COMMISSION NATIONALE DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTES.
Disponible sur <http://www.cnil.fr/linstitution/missions/> [consulté en mars 2013]
9. Confédération Nationale des Syndicats Dentaires
Spécial employeur
Le Chirurgien-dentiste de France. 2011 ; n° 1503 (suppl.) ; 1-143 p.
10. Confédération Nationale des Syndicats Dentaires
Spécial fiscalité
Le Chirurgien-dentiste de France. 2012 ; n° 1520 ; 1-80 p.
11. Confédération Nationale des Syndicats Dentaires
Spécial fiscalité
Le Chirurgien-dentiste de France. 2013 ; n° 1566 ; 1-72 p.
12. Confédération Nationale des Syndicats Dentaires
Spécial praticien
Le Chirurgien-dentiste de France. 2011 ; n° 1489 ; 1-136 p.
13. Confédération Nationale des Syndicats Dentaires
Spécial prévoyance
Le Chirurgien-dentiste de France. 2012 ; n° 1534 ; 1-78 p.

14. CONFEDERATION NATIONALE DES SYNDICATS DENTAIRE. Dossier mis en ligne en janvier 2013. Disponible sur <http://www.cnsd.fr/exercice-a-cabinet/salaries/salaires-et-cotisations/89-nouvelle-grille-des-salaires-applicable-au-1er-janvier-2013> [consulté en février 2013]
15. DIRECTIONS REGIONALES DES ENTREPRISES, DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI. Disponible sur <http://direccte.gouv.fr/> [consulté en mars 2013]
16. DUPREZ Guillaume
L'entreprise en profession libérale
Hericy : Edition du Puits Fleuri, 2006. 278 p.
17. ECOLE DES ASSISTANTES DENTAIRE. Disponible sur <http://www.cnqaos.fr/> [consulté en aout 2013]
18. FIALLETOUT Luc
Faut-il choisir la société d'exercice libéral ? 4^{ème} édition.
Meylan : Edition Stratégie et Gestion ; Paris : Guides Interfimo, 2002. 176 p.
19. FIALLETOUT Luc
Le patrimoine du professionnel libéral
Meylan : Edition Stratégie et Gestion ; Paris : Guides Interfimo, 2003. 192 p.
20. FINANCIER DES PROFESSIONS LIBERALES. Disponible sur <https://www.interfimo.fr/> [consulté en juin 2013]
21. HANSER Thiébaud
Divers aspects de la gestion d'une officine de pharmacie. Etude bibliographique réalisée à partir de la presse professionnelle
Thèse : Pharmacie : Nancy : 2011.
22. IMPOTS. Disponible sur <http://www.impots.gouv.fr> [consulté en avril 2013]
23. INFO NATIONALE ET REGIONALE SUR LES METIERS ET LES FORMATIONS. Disponible sur <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Metier/Metiers/assistant-e-dentaire> [consulté en aout 2013]
24. LAB-SIMON Eléonore
Maîtriser les réglementations au cabinet dentaire
Paris : Editions CdP, 2008. 273 p.
25. LE SERVICE PUBLIC DE LA DIFFUSION DU DROIT. Disponible sur <http://www.legifrance.gouv.fr/> [consulté en juillet 2013]
26. MINISTERE DE LA JUSTICE. Disponible sur <http://www.justice.gouv.fr/organisation-de-la-justice-10031/lordre-judiciaire-10033/conseil-de-prudhommes-12033.html> [consulté en avril 2013]

27. Ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.
Précis de fiscalité 2011, tome 2.
Paris : Imprimerie Nationale, 2011. 955 p.
28. Ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat.
Précis de fiscalité 2012, tome 1 et 2.
Paris : Imprimerie Nationale, 2012.
29. MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL. Disponible sur http://travail-emploi.gouv.fr/spip.php?page=fiche-pratique&id_mot=526&id_rubrique=91 [consulté en mars 2013]
30. Ordre National des Chirurgiens-Dentistes
La Lettre de l'Ordre national des chirurgiens-dentistes
2011 ; n° 102 Suppl. : 1-125 p.
31. ORDRE NATIONAL DES CHIRURGIENS-DENTISTES. Dossier mis en ligne en février 2010. Disponible sur <http://www.ordre-chirurgiens-dentistes.fr/chirurgiens-dentistes/selectionnez-votre-contrat/tous-les-contrats/contrats-de-collaboration/collaboration-liberale.html> [consulté le 6 avril 2013]
32. ORDRE NATIONAL DES CHIRURGIENS-DENTISTES. Dossier mis en ligne en février 2010. Disponible sur <http://www.ordre-chirurgiens-dentistes.fr/chirurgiens-dentistes/selectionnez-votre-contrat/tous-les-contrats/stage-probatoire-et-contrats-dexercice-de-groupe/societe-civile-professionnelle-scp.html> [consulté le 10 juin 2013]
33. ORDRE NATIONAL DES CHIRURGIENS-DENTISTES. Dossier mis en ligne en novembre 2011. Disponible sur <http://www.ordre-chirurgiens-dentistes.fr/chirurgiens-dentistes/selectionnez-votre-contrat/tous-les-contrats/stage-probatoire-et-contrats-dexercice-de-groupe/societe-civile-de-moyen-scm.html> [consulté le 6 avril 2013]
34. POLE EMPLOI. Disponible sur <http://www.pole-emploi.fr> [consulté en juillet 2013]
35. SERVICE PUBLIC. Disponible sur <http://www.service-public.fr> [consulté le 10 juin 2013]
36. STOLOWY Hervé
Les groupements de moyens de professions libérales : organisation fiscale et comptable [en ligne].
Disponible sur <http://studies2.hec.fr> [consulté en septembre 2013].
37. TESTON J-C
Le guide du cabinet dentaire
Vélizy : Edition Cdp, 1998. Pagination multiple.
38. TRIQUERE Claude
Comptabilité et fiscalité des professions non commerciales
Levallois-Perret : Edition Studyrama-Vocatis, 2010. 220 p.

39. URSSAF. Disponible sur www.urssaf.fr [consulté en avril 2013]

40. VASSAL Jean-Paul

L'entreprise cabinet dentaire ; Création, association, cession et difficultés ; Aspects juridiques et déontologiques

Les Ullis : Edition EDP sciences, 2012. 230 p

ANNEXE 1 :

GRILLE DES TAUX MINIMAUX DES PERSONNELS DES CABINETS DENTAIRES LIBERAUX

APPLICABLE AU 1ER JANVIER 2013

HORAIRE MENSUEL LEGAL ET CONVENTIONNEL = 151,67 HEURES

I - <u>PERSONNEL D'ENTRETIEN</u>		9,43
II - <u>PERSONNEL ADMINISTRATIF</u>		
2.1 Réceptionniste ou hôtesse d'accueil		9,43
2.2 Secrétaire (ST) ¹		10,55
III - <u>PERSONNEL TECHNIQUE</u>		
3.1 Aide dentaire		9,66
3.2 Assistante dentaire		10,65
3.2.1 Mention complémentaire*		*
3.3 Prothésiste dentaire de laboratoire		
3.3.1 Niveau 1		9,96
3.3.2 Niveau 2		12,56
3.3.3 Niveau 3		15,52
3.3.4 Niveau 4		16,88
IV - <u>PERSONNEL EN FORMATION</u>		
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION		
4.1 Secrétaire ST	}	
4.2 Aide dentaire		
4.3 Assistante dentaire		
moins de 26 ans	90% Smic	8,49
plus de 26 ans	100% Smic	9,43
4.4 Brevet professionnel de Prothésiste dentaire		
moins de 26 ans	90% Smic	8,49
plus de 26 ans	85% de 12,56	10,68
4.5 Brevet technique de métier de Prothésiste dentaire		
moins de 26 ans	90% Smic	8,49
plus de 26 ans	85% de 15,52	13,20

* **Mention complémentaire** : 5 % du taux horaire du poste d'assistant(e) dentaire prévu à la grille salariale au point 3.2, consécutifs à l'obtention d'une attestation de validation de formation complémentaire délivrée par la CPNE-FP des cabinets dentaires tel que décrit à l'article 2.5.1 de l'annexe I de la Convention Collective Nationale des Cabinets Dentaires (proratisés pour les temps partiels).

Prime de secrétariat :

10% du salaire mensuel minimal de base de l'assistante dentaire
(proratisée pour les temps partiels)

162 €

ANNEXE 2 : Déclaration 2035

RECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES



N° 11176 * 14
Formulaire obligatoire
(article 80A de l'annexe III
au code général des impôts)



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

REVENUS NON COMMERCIAUX
ET ASSIMILÉS
RÉGIME DE LA DÉCLARATION
CONTRÔLÉE

N° 2035 - 2012
@internet-DGFIP

Jours et heures de réception du service



Adresse du service
où cette déclaration doit
être déposée



Identification du destinataire



Adresse du déclarant
(Quand celle-ci est différente
de l'adresse du destinataire)

S.I.E.	N° dossier	Clé	Régime	IFU
--------	------------	-----	--------	-----

DÉCLARANT

N° siret

N° de
téléphone

Indiquez ci-contre les éventuelles modifications intervenues
(ancienne adresse en cas de changement au 1^{er} janvier précédent,
rectification des informations pré-déclarées sur la déclaration, etc.):

Adresse des cabinets secondaires :

Adresse du domicile du déclarant :

Nature de l'activité :

Date de début d'exercice
de la profession :

SI VOUS ÊTES MEMBRE :

Dénomination et adresse du groupement, de la société :

- d'une société ou d'un groupement exerçant une activité libérale et non soumis à l'impôt sur les sociétés
- d'une société civile de moyens

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ANNÉE 2011 OU À LA PÉRIODE DU :

AU

(si l'activité a commencé
ou cessé en cours d'année)

RÉCAPITULATION DES ÉLÉMENTS D'IMPOSITION (Ces résultats sont à reporter sur la déclaration de revenus n° 2042)
voir renvois à la notice

1- Résultat fiscal (report des lignes 46 ou 47 de l'annexe 2035 B)

Bénéfice :

Déficit :

Revenus de capitaux mobiliers (y compris les crédits d'impôt) ②

2- Plus-values ② à long terme imposables
au taux de 16 %

à long terme exonérées
(art. 238 *quinquies* du CGI)

à long terme dont l'imposition
est différée de 2 ans
(art. 39 *quinquies* 1-1 du CGI)

à long terme exonérées
(art. 151 *septies* du CGI)

à long terme exonérées
(art. 151 *septies* A du CGI)

à long terme exonérées
(art. 151 *septies* B du CGI)

3- Exonération et abatements ③ et ④ pratiqués
(cocher la case ci-dessous correspondant à votre situation)

Sur le bénéfice :

Sur les plus-values à long terme imposables au taux de 16 % :

Entreprise nouvelle, art. 44 *sexies* :

Activité exercée en zone franche urbaine
art. 44 *octies* ou art. 44 *octies* A :

Autres dispositifs :

Date de création (ou d'entrée) dans
un des régimes visés ci-avant :

Entreprise nouvelle, art. 44 *quaterdecies* :

Zones franches DOM,
art. 44 *quaterdecies* :

Activité éligible à l'exonération en faveur
des jeunes entreprises innovantes, art. 44 *sexies* A :

Date de début d'activité (ou de création)
dans le régime visé ci-avant :

4- Cotisation sur la valeur ajoutée de l'entreprise (pour les entreprises dont le chiffre d'affaires est supérieur à 152 500 € hors taxe)

Entreprises mono établissement et n'employant pas de salariés exerçant une activité de plus de 5 mois dans plusieurs communes (chambres, missions, ...), veuillez cocher cette case et compléter les cases suivantes. Vous serez ainsi dispensé du dépôt de la déclaration 1330 CVAE.

Valeur ajoutée de l'entreprise (report ligne EX du tableau 2035-E)

Chiffre d'affaires de référence

Date de cessation de l'entreprise

Visur conventionné

AGA

Nom, Adresse, Téléphone, Télécopie

- du professionnel de l'expertise comptable :

- du conseil :

- de l'association agréée :

- N° d'agrément de l'AGA : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

À le
Signature et qualité du déclarant

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT



N° 11176 * 14
Formulaire obligatoire
(article 40A de l'annexe III
au code général des impôts)



REVENUS NON COMMERCIAUX
ET ASSIMILÉS
RÉGIME DE LA DÉCLARATION
CONTRÔLÉE

N° 2035 - 2012
@internet-DGFIP

Jours et heures de réception du service



Adresse du service
où cette déclaration doit
être déposée



Identification du destinataire



Adresse du déclarant
(Quand celle-ci est différente
de l'adresse du destinataire)

S.I.E.	N° dossier	Clé	Régime	IFI
DÉCLARANT N° siret				N° de téléphone

Indiquez ci-contre les éventuelles modifications intervenues
(ancienne adresse en cas de changement au 1^{er} janvier précédent,
rectification des informations précédentes sur la déclaration, etc.) :

Adresse des cabinets secondaires :

Adresse du domicile du déclarant :

Nature de l'activité :

Date de début d'exercice
de la profession :

SI VOUS ÊTES MEMBRE :

Dénomination et adresse du groupement, de la société :

- d'une société ou d'un groupement exerçant une activité libérale et non soumis à l'impôt sur les sociétés
- d'une société civile de moyens

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ANNÉE 2011 OU À LA PÉRIODE DU :

AU

(si l'activité a commencé
ou cessé en cours d'année)

RÉCAPITULATION DES ÉLÉMENTS D'IMPOSITION (Ces résultats sont à reporter sur la déclaration de revenus n° 2042)
voir renvois à la notice

1- Résultat fiscal (report des lignes 46 ou 47 de l'annexe 2035 B)

Bénéfice :

Déficit :

Revenus de capitaux mobiliers (y compris les crédits d'impôt)

2- Plus-values
à long terme imposables
au taux de 16 %
à long terme exonérées
(art. 151 septies du CGI)

à long terme exonérées
(art. 238 quinquies du CGI)
à long terme exonérées
(art. 151 septies A du CGI)

à long terme dont l'imposition
est différée de 2 ans
(art. 39 quinquies I-1 du CGI)
à long terme exonérées
(art. 151 septies B du CGI)

3- Exonération et abattements et pratiques
(cocher la case et dessous correspondant à votre situation)

Sur le bénéfice :

Sur les plus-values à long terme imposables au taux de 16 % :

Entreprise nouvelle, art. 44 sexies :

Activité exercée en zone franche urbaine
art. 44 octies ou art. 44 octies A :

Autres dispositifs :

Date de création (ou d'entrée) dans
un des régimes visés ci-avant :

Entreprise nouvelle, art. 44 quinquies :

Zones franches DOM,
art. 44 quaterdecies :

Activité éligible à l'exonération en faveur
des jeunes entreprises innovantes, art. 44 sexies A :

Date de début d'activité (ou de création)
dans le régime visé ci-avant :

4- Cotisation sur la valeur ajoutée de l'entreprise (pour les entreprises dont le chiffre d'affaires est supérieur à 152 500 € hors taxe)

Entreprises mono établissement et n'employant pas de salariés exerçant une activité de plus de 3 mois dans plusieurs communes (chambres, missions, ...), veuillez cocher cette case et compléter les cases suivantes. Vous serez ainsi dispensé du dépôt de la déclaration 1330-CVAE.

Valeur ajoutée de l'entreprise (report ligne IX du tableau 2035-IE)

Chiffre d'affaires de référence

Date de cessation de l'entreprise

Viseur conventionné

AGA

Nom, Adresse, Téléphone, Télécopie

- du professionnel de l'expertise comptable :

- du conseil :

- de l'association agréée :

- N° d'agrément de l'AGA :

À, le,
Signature et qualité du déclarant

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

COMMENT SE PRÉSENTE LA DÉCLARATION

L'imprimé 2035 K est, dans sa présentation préidentifiée, constitué d'une chemise comportant les éléments suivants :

- en 1^{er} page, les données de la déclaration elle-même et en page 2 les tableaux relatifs aux immobilisations et leurs amortissements ; en page 3, le tableau servant à la détermination des plus-values ;
- les annexes 2035 AK et 2035 BK sur lesquelles sont portés les éléments servant à la détermination du résultat ;
- la notice 2035 NOT K.

Cette déclaration doit être retirée auprès du service des impôts* par les contribuables dans les cas de cession, cessation, décès, ... en cours d'année.

Les contribuables qui le désirent peuvent se procurer les modèles en continu auprès des imprimeurs agréés.

Cas particuliers :

- les sociétés, associations et groupements (non passibles de l'impôt sur les sociétés) doivent, par ailleurs, remplir les annexes suivantes :
- l'état de répartition des résultats entre les associés figurant en page 3 (une annexe supplémentaire portant le n° 2035 AS est à leur disposition sur internet : www.impots.gouv.fr) ;
- les annexes 2035 FK et GK permettant respectivement de décrire la composition du capital social, les filiales et les participations ;
- l'annexe 2035 E constitue une aide pour le calcul du plafonnement de la cotisation de contribution économique territoriale en fonction de la valeur ajoutée prévu à l'article 1647 B *sexies* du même code. L'imprimé 2035 E est à retirer directement auprès du service des impôts.

PERSONNES TENUES DE SOUSCRIRE LA DÉCLARATION

Les imprimés n° 2035K, 2035 AK, 2035 BK, et le cas échéant les imprimés 2035 E, 2035 FK, 2035 GK, sont à utiliser par toutes les personnes, sociétés ou groupements non soumis à l'impôt sur les sociétés qui perçoivent des revenus non commerciaux et qui sont placés sous le régime de la déclaration contrôlée.

Ce régime s'applique à titre obligatoire :

- aux officiers publics et ministériels en ce qui concerne les bénéfices provenant de leur charge ou office ;
- aux contribuables dont les bénéfices proviennent de la production littéraire, scientifique, artistique ou de la pratique d'un sport et qui choisissent de déterminer leur bénéfice d'après la moyenne des recettes et des dépenses de plusieurs années consécutives ;
- aux contribuables dont les recettes annuelles excèdent 32600 € hors T.V.A. sous réserve des dispositions de l'article 102 *ter* du CGI permettant, pour les contribuables bénéficiant du régime déclaratif spécial et sous certaines conditions, de continuer à appliquer ce régime au titre des deux premières années au cours desquelles le seuil de 32600 € est dépassé. Cette limite s'apprécie en tenant compte de l'ensemble des recettes, non commerciales et commerciales, réalisées dans une même entreprise ;
- aux titulaires de bénéfices non commerciaux redevables de la T.V.A. qui optent pour un régime réel pour l'imposition de leur chiffre d'affaires ;
- aux personnes qui, réalisant dans une même entreprise des recettes non commerciales et commerciales, optent pour un régime réel d'imposition de leur bénéfice commercial ;
- aux personnes qui, à titre habituel ou professionnel, effectuent en France ou à l'étranger, directement ou par personne interposée, des opérations sur les marchés à terme d'instruments financiers ou de marchandises et/ou sur les marchés d'options négociables, sur les bons d'option, ainsi que les parts de fonds commun d'intervention sur les marchés à terme (FCIMT) lorsque l'option pour le régime des BIC n'est pas possible (opérations habituelles effectuées à titre non professionnel) ou n'a pas été exercée (professionnel n'ayant pas opté).

Les autres détenteurs de revenus non commerciaux peuvent opter pour le régime de la déclaration contrôlée. La souscription de l'imprimé n° 2035 et de ses annexes vaut option ;

- aux sociétés, associations et groupements exerçant une activité non commerciale.

Cas particuliers :

Les contribuables qui disposent de revenus provenant d'activités non commerciales non professionnelles, en plus de ceux provenant d'une ou plusieurs activités non commerciales exercées à titre professionnel, de charges et offices, etc., lorsqu'ils n'ont pas la qualité de commerçants, et qui relèvent du régime de la déclaration contrôlée, doivent souscrire une déclaration n° 2035 distincte faisant apparaître les recettes et les dépenses afférentes à ces activités. En effet, les déficits constatés dans les activités autres que professionnelles ne peuvent être imputés sur le revenu global mais seulement sur les bénéfices tirés d'activités semblables durant la même année ou les six années suivantes. Ces bénéfices (ou déficits) sont à reporter sur la déclaration d'ensemble des revenus n° 2042 C.

OÙ ET QUAND DÉPOSER VOTRE DÉCLARATION

Modalités de dépôt des déclarations : - déclaration 2035 K en un seul exemplaire ;

- les imprimés 2035 AK et 2035 BK en deux exemplaires (les exemplaires destinés à l'administration) ;
- le cas échéant l'imprimé 2035 E, en deux exemplaires (les exemplaires destinés à l'administration) ;
- le cas échéant les imprimés 2035 AS, 2035 FK, 2035 GK en un seul exemplaire ;
- date et lieu de déclaration : à souscrire au service des impôts* dont dépend le lieu d'activité au plus tard le deuxième jour ouvré suivant le 1^{er} Mai, soit le 3 Mai 2012.

ARRONDIS FISCAUX

La base imposable et le montant de l'impôt sont arrondis à l'euro le plus proche. La fraction d'euro égale à 0,50 est comptée pour 1.

* (Selon le mode d'organisation du service dont relève l'entreprise, il s'agira du service des impôts des entreprises ou de la Direction des grandes entreprises.)

La charte du contribuable : des relations entre l'administration fiscale et le contribuable basées sur les principes de simplicité, de respect et d'équité. Disponible sur www.impots.gouv.fr et auprès de votre service des impôts.

COMPTE DE RÉSULTAT FISCAL

pour Aj | | mois

Si ce formulaire est déposé sans informations chiffrées, cocher la case Néant ci-contre :
Ne porter qu'une somme par ligne (ne pas porter les centimes)

1^{er} EXEMPLAIRE DESTINÉ À L'ADMINISTRATION

1 NOM ET PRÉNOMS OU DÉNOMINATION			
Nature de l'activité (1)		Code activité pour les praticiens médicaux	
N° SIRET		si exercice en société (2) AV	Nombre d'associés AS
Résultat déterminé (2) :	d'après les règles «recettes-dépenses» AK	d'après les règles «créances-dettes» AL	
Comptabilité tenue (2) :	Hors taxe CV	Taxe incluse CW	Non assujéti à la TVA AT
Si vous êtes adhérent d'une association agréée (2)	AM	Année d'adhésion AN	Nombre de salariés AP
Montant des immobilisations (report du total des bases amortissables hors TVA déductible de la col. 4 du tableau I de la déclaration n° 2035)	DA	Salaires nets perçus AR	
2 RECETTES			
1	Recettes encaissées y compris les remboursements de frais (1)	AA	
2	À déduire : Débours payés pour le compte des clients (2)	AB	
3	Honoraires rétrocédés (dont suppléments rétrocédés () (3)) (3)	AC	
4	Montant net des recettes	AD	
5	Produits financiers (4)	AE	
6	Gains divers (5)	AF	
7	TOTAL (lignes 4 à 6)	AG	
3 DÉPENSES			
8	Achats (6)	BA	
9	Frais de personnel	Salaires nets et avantages en nature (7)	BB
10		Charges sociales sur salaires (parts patronale et ouvrière)	BC
11	Impôts et taxes (8)	Taxe sur la valeur ajoutée	BD
12		Contribution économique territoriale	JY
13		Autres impôts	BS
14	(8) Contribution sociale généralisée déductible	BV	
15	Loyer et charges locatives	BF	
16	Location de matériel et de mobilier - dont redevances de collaboration (9) ...	BW	
17	Entretien et réparations	TOTAL : travaux, fournitures et services extérieurs	BH
18	Personnel intérimaire		
19	Petit outillage (10)		
20	Chauffage, eau, gaz, électricité	TOTAL : transports et déplacements	BJ
21	Honoraires ne constituant pas des rétrocessions (11)		
22	Primes d'assurances	TOTAL : frais divers de gestion	BM
23	Frais de véhicules (12) (cochez la case si évaluation forfaitaire <input type="checkbox"/>)		
24	Autres frais de déplacements (voyages...)	TOTAL : frais divers de gestion	BM
25	Charges sociales personnelles (13) : dont obligatoires BT		
26	Frais de réception, de représentation et de congrès	TOTAL : frais divers de gestion	BM
27	Fournitures de bureau, frais de documentation, de correspondance et de téléphone		
28	Frais d'actes et de contentieux	TOTAL : frais divers de gestion	BM
29	Cotisations syndicales et professionnelles ...		
30	Autres frais divers de gestion	TOTAL : frais divers de gestion	BM
31	Frais financiers (14)		
32	Pertes diverses (15)	BN	
33	TOTAL (lignes 8 à 32)	BR	

N° 2035-A - IMPRIMERIE NATIONALE 2012 01 28697 PC - Février 2012 - 116 029



Formulaire obligatoire
article 40 A de l'annexe III
au Code général des impôts

N° 11178 * 14

REVENUS 2011

N° 2035-B 2012

Si ce formulaire est déposé sans
informations chiffrées, cocher la
case relatif ci-contre :
Ne pas porter qu'une somme par ligne
(ne pas porter les centimes)

COMPTE DE RÉSULTAT FISCAL

1^{er} EXEMPLAIRE DESTINÉ À L'ADMINISTRATION

NOM ET PRÉNOMS OU DÉNOMINATION	
N° SIRET	

D É T E R M I N A T I O N	34	Excédent (ligne 7 - ligne 33)				CA		
	35	Plus-values à court terme ¹⁶				CB		
	36	Divers à réintégrer ¹⁷				CC		
	37	Bénéfice Sté civile de moyens ¹⁸				CD		
	38	TOTAL (lignes 34 à 37)				CE		
	39	Insuffisance (ligne 33 - ligne 7)				CF		
	40	Frais d'établissement ¹⁹				CG		
	41	Dotation aux amortissements ²⁰				CH		
	42	Moins-values à court terme				CK		
	D U R É S U L T A T	43	Divers à déduire	dont exonération sur le bénéfice « zone franche urbaine »	CS	dont exonération sur le bénéfice « pôle de compétitivité »	AX	
				dont exonération sur le bénéfice « entreprise nouvelle »	AW	dont abondement sur l'épargne salariale	CT	
				dont exonération « jeunes entreprises innovantes »	CU	dont abattement sur le bénéfice « jeune artistes »	CO	
				dont exonération médecins « zones défavorisées en offre de soins »	CI	dont déductions « médecins conventionnés de secteur I »	CQ	
				Déficit Sté civile de moyens ²¹	CM			
45	TOTAL (lignes 39 à 44)				CN			
46	Bénéfice (ligne 38 - ligne 45)				CP			
47	Déficit (ligne 45 - ligne 38)				CR			
5	Taxe sur la valeur ajoutée		Montant de la TVA afférente aux recettes brutes :		CX			
			Montant de la TVA afférente aux achats (biens et services autres qu'immobilisations) :		CY			
			- dont montant de la TVA afférente aux honoraires récédés :		CZ			
6	Contribution économique territoriale ²²		Recettes provenant d'activités exonérées à titre permanent :		AU			
7	Barèmes kilométriques (évaluation forfaitaire des frais de transport : autos et/ou motos) ²³ et ²⁴ (1) Type : T (véhicule de tourisme) ; M (moto) ; V (vélomoteur, scooter) ; (2) mettre une croix dans la colonne ; (3) Indiquer : super, diesel, super sans plomb, GPL.							
Désignation des véhicules :		Puissance fiscale	Barème BNC	Barème BIC		Kilométrage professionnel	Indemnités kilométriques déductibles	Amortissements pratiqués à réintégrer (si véhicules inscrits au registre des immobilisations)
Modèle (s)	Type (1)			(2)	Type de carburant (3)			
- Frais réels non couverts par les barèmes kilométriques →								
Total A à reporter ligne 23 de l'annexe 2035 A ; Total B à reporter au cadre B de la page 2 de la déclaration 2035							A	B
8	Montant des crédits ou réduction d'impôt ²⁵							
Crédit d'impôt « Formation du chef d'entreprise »	GH		Crédit d'impôt « Investissement en Corse »	GI		Crédit d'impôt Famille	GJ	
Crédit d'impôt en faveur de l'apprentissage	GK		Crédit d'impôt pour les dépenses de prospection commerciale	GL		Crédit d'impôt « Métiers d'art »	GM	
Crédit d'impôt en faveur de l'intéressement	GN		Réduction d'impôt « Dépenses mécénat »	GO		Autres réductions ou Crédits d'impôts	GP	

N° 2035-B - IMPRIMERIE NATIONALE - 30/01/2012 PO - février 2012 - 116 701



Formulaire obligatoire
(article 40 A de l'annexe III
au Code général des impôts)

COMPOSITION DU CAPITAL SOCIAL



N° 2035-F 2012

(1)

(liste des personnes ou groupements de personnes de droit
ou de fait détenant directement au moins 10 % du capital de la société)

N° DE DÉPÔT EXERCICE CLOS LE Si ce formulaire est déposé sans informations, cocher la case néant ci-contre :

N° SIRET

DÉNOMINATION DE L'ENTREPRISE

ADRESSE (voie)

CODE POSTAL VILLE

NOMBRE TOTAL D'ASSOCIÉS OU ACTIONNAIRES PERSONNES MORALES DE L'ENTREPRISE NOMBRE TOTAL DE PARTS OU D'ACTIONS CORRESPONDANTES
NOMBRE TOTAL D'ASSOCIÉS OU ACTIONNAIRES PERSONNES PHYSIQUES DE L'ENTREPRISE NOMBRE TOTAL DE PARTS OU D'ACTIONS CORRESPONDANTES

I. CAPITAL DÉTENU PAR LES PERSONNES MORALES :

Forme juridique Dénomination
N° SIREN (si société établie en France) % de détention Nb de parts ou actions
Adresse : N° Voie
Code postal Commune Pays

Forme juridique Dénomination
N° SIREN (si société établie en France) % de détention Nb de parts ou actions
Adresse : N° Voie
Code postal Commune Pays

Forme juridique Dénomination
N° SIREN (si société établie en France) % de détention Nb de parts ou actions
Adresse : N° Voie
Code postal Commune Pays

Forme juridique Dénomination
N° SIREN (si société établie en France) % de détention Nb de parts ou actions
Adresse : N° Voie
Code postal Commune Pays

II. CAPITAL DÉTENU PAR LES PERSONNES PHYSIQUES :

Titre (2) Nom patronymique Prénom(s)
Nom marital % de détention Nb de parts ou actions
Naissance : Date N° Département Commune Pays
Adresse : N° Voie
Code postal Commune Pays

Titre (2) Nom patronymique Prénom(s)
Nom marital % de détention Nb de parts ou actions
Naissance : Date N° Département Commune Pays
Adresse : N° Voie
Code postal Commune Pays

Titre (2) Nom patronymique Prénom(s)
Nom marital % de détention Nb de parts ou actions
Naissance : Date N° Département Commune Pays
Adresse : N° Voie
Code postal Commune Pays

(1) Lorsque le nombre d'associés excède le nombre de lignes de l'imprimé, utiliser un ou plusieurs tableaux supplémentaires. Dans ce cas, il convient de numéroter chaque tableau en haut et à gauche de la case prévue à cet effet et de porter le nombre total de tableaux souscrits en bas à droite de cette même case.
(2) Indiquer : M pour Monsieur, Mme pour Madame ou Mlle pour Mademoiselle.

EXEMPLAIRE DESTINÉ À L'ADMINISTRATION

N° 2035 - F - FAPRÉLIMBRES N°1710N01L0 - 2012.01.30712 PO - Février 2012 - 118 704



Formulaire obligatoire
(article 40 A de l'annexe III
au Code général des impôts)

N° 11703 * 12

FILIALES ET PARTICIPATIONS

(liste des personnes ou groupements de personnes de droit
ou de fait dont la société détient directement au moins 10 % du capital)

N° 2035-G 2012



(1)

Si ce formulaire est déposé sans informations,
cocher la case néant ci-contre :

N° DE DÉPÔT EXERCICE CLOS LE N° SIRET

DÉNOMINATION DE L'ENTREPRISE
ADRESSE (voie)
CODE POSTAL VILLE
NOMBRE TOTAL DE FILIALES DETENUES

EXEMPLAIRE DESTINÉ À L'ADMINISTRATION

Forme juridique <input type="text"/>	Dénomination <input type="text"/>
N° SIREN (si société établie en France) <input type="text"/>	% de détention <input type="text"/>
Adresse : N° <input type="text"/>	Voie <input type="text"/>
Code postal <input type="text"/>	Commune <input type="text"/> Pays <input type="text"/>
Forme juridique <input type="text"/>	Dénomination <input type="text"/>
N° SIREN (si société établie en France) <input type="text"/>	% de détention <input type="text"/>
Adresse : N° <input type="text"/>	Voie <input type="text"/>
Code postal <input type="text"/>	Commune <input type="text"/> Pays <input type="text"/>
Forme juridique <input type="text"/>	Dénomination <input type="text"/>
N° SIREN (si société établie en France) <input type="text"/>	% de détention <input type="text"/>
Adresse : N° <input type="text"/>	Voie <input type="text"/>
Code postal <input type="text"/>	Commune <input type="text"/> Pays <input type="text"/>
Forme juridique <input type="text"/>	Dénomination <input type="text"/>
N° SIREN (si société établie en France) <input type="text"/>	% de détention <input type="text"/>
Adresse : N° <input type="text"/>	Voie <input type="text"/>
Code postal <input type="text"/>	Commune <input type="text"/> Pays <input type="text"/>
Forme juridique <input type="text"/>	Dénomination <input type="text"/>
N° SIREN (si société établie en France) <input type="text"/>	% de détention <input type="text"/>
Adresse : N° <input type="text"/>	Voie <input type="text"/>
Code postal <input type="text"/>	Commune <input type="text"/> Pays <input type="text"/>
Forme juridique <input type="text"/>	Dénomination <input type="text"/>
N° SIREN (si société établie en France) <input type="text"/>	% de détention <input type="text"/>
Adresse : N° <input type="text"/>	Voie <input type="text"/>
Code postal <input type="text"/>	Commune <input type="text"/> Pays <input type="text"/>
Forme juridique <input type="text"/>	Dénomination <input type="text"/>
N° SIREN (si société établie en France) <input type="text"/>	% de détention <input type="text"/>
Adresse : N° <input type="text"/>	Voie <input type="text"/>
Code postal <input type="text"/>	Commune <input type="text"/> Pays <input type="text"/>

N° 2035-G - IMPRIMERIE NATIONALE - 2013.01.30/16 PO - Février 2012 - 116 706

(1) Lorsque le nombre de filiales et participations excède le nombre de lignes de l'imprimé, utiliser un ou plusieurs tableaux supplémentaires. Dans ce cas, il convient de numérotter chaque tableau en haut et à gauche de la case prévue à cet effet et de porter le nombre total de tableaux souscrits en bas et à droite de cette même case.

Liste des Tableaux :

<u>Tableau n°1 : Caractéristiques des différents types de collaboration :</u>	17
<u>Tableau n°2 : Aspects fiscaux d'une SCM :</u>	20
<u>Tableau n°3 : Aspects fiscaux d'une SCP :</u>	23
<u>Tableau n°4 : Aspects fiscaux d'une SEL :</u>	26
<u>Tableau n°5 : Taux de la taxe sur les salaires en fonction de la rémunération (35) :</u>	33
<u>Tableau n°6 : Rémunération minimum pour un contrat de professionnalisation :</u>	38
<u>Tableau n°7 : Les taux de la prime d'ancienneté (2) :</u>	44
<u>Tableau n°8 : Durée du congé maternité (35) :</u>	48
<u>Tableau n°9 : Durée du congé d'adoption (35) :</u>	49
<u>Tableau n°10 : Récapitulatif de la durée des préavis (2) :</u>	51
<u>Tableau n°11 : Récapitulatif des durées d'abstentions autorisées (2) :</u>	52
<u>Tableau n°12 : Récapitulatif des indemnités versées lors d'un licenciement (24) :</u>	58
<u>Tableau n°13 : Age légal de départ à la retraite en fonction de l'année de naissance (35) :</u>	62
<u>Tableau n°14 : Nombre de trimestres nécessaires pour une retraite à taux plein (35) :</u>	63
<u>Tableau n°15 : Age de départ pour une retraite à taux plein (35) :</u>	63
<u>Tableau n°16 : Rupture du contrat de travail : bilan (9) :</u>	66
<u>Tableau n° 17 : tableau d'amortissement linéaire :</u>	89
<u>Tableau n°18 : Tableau d'amortissement dégressif :</u>	91
<u>Tableau n ° 19 : Récapitulatif des plus ou moins-values à court ou long terme :</u>	93

**BOLMONT Florian - Approche financière et fiscale, gestion des ressources
humaines dans un cabinet dentaire libéral**

Nancy 2014 : 137 pages

Th. Chir-Dent. : Nancy : 2014

Mots-clés : Gestion, Charges, Comptabilité, Profession libérale, Déclaration fiscale

Résumé :

La gestion financière et la comptabilité occupent une place de plus en plus importante dans le fonctionnement d'un cabinet dentaire libéral.

Le chirurgien dentiste devient un véritable chef d'entreprise et doit connaître toutes les obligations comptables et fiscales inhérentes à son exercice libéral, pour maintenir la bonne tenue de sa trésorerie, même s'il peut s'appuyer sur l'aide d'un expert comptable pour en gérer l'essentiel. Il devient un véritable *manager*, encadrant une équipe dynamique.

Malheureusement, le cursus universitaire ne prépare pas suffisamment le chirurgien dentiste à ces diverses fonctions. C'est pourquoi notre travail a pour ambition d'apporter, de la façon la plus claire possible, tous les outils et informations nécessaires à la bonne gestion d'un cabinet dentaire libéral.

Avec une connaissance plus juste et plus approfondie notamment du droit du travail, des différents types d'exercices, des obligations comptables et fiscales, des différentes charges, le chirurgien dentiste pourra ainsi maintenir de façon optimale la bonne santé de son entreprise.

Jury :

Pr. Jean-Marc MARTRETTE	Professeur des Universités	Président de thèse
Pr. Jean-Paul LOUIS	Professeur des Universités Honoraire	Juge
<u>Dr. Vanessa MOBY</u>	<u>Maître de Conférences des Universités</u>	<u>Directrice de thèse</u>
Dr. Eric MORTIER	Maître de Conférences des Universités	Juge
Mr. Stéphane MUHR	Juriste	Juge

Adresse de l'auteur :

Florian BOLMONT
31 – 35 Rue de Saurupt
54000 NANCY

Jury : Président : J.M.MARTRETTE– Professeur des Universités
 Juges : J.P. LOUIS– Professeur des Universités Honoraire
 V.MOBY – Maître de Conférences des Universités
 E.MORTIER – Maître de Conférences des Universités

Thèse pour obtenir le diplôme D'Etat de Docteur en Chirurgie Dentaire

Présentée par: **Monsieur BOLMONT Florian, Philippe**

né(e) à: **REMIREMONT (Vosges)**

le **27 juin 1987**

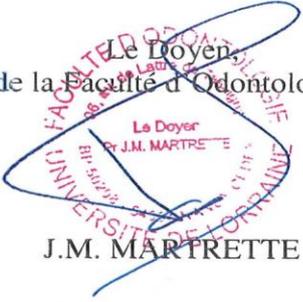
et ayant pour titre : « **Approche financière et fiscale, gestion des ressources humaines dans un cabinet dentaire libéral** ».

Le Président du jury



J.M. MARTRETTE

Le Doyen
de la Faculté d'Odontologie



Le Doyen
Dr J.M. MARTRETTE

J.M. MARTRETTE

Autorise à soutenir et imprimer la thèse 6716

NANCY, le 29 NOV. 2013

Le Président de l'Université de Lorraine



P. MUTZENHARDT