

RACHAT DE CABINET ET DU DROIT DE PRESENTATION A CLIENTELE *en tant que sage-femme libérale*

Votre immatriculation

Adressez-vous au Service Fichier Central au siège social de la CPS ou dans une de nos antennes, accompagné d'une copie de votre pièce d'identité, pour vous **immatriculer à la CPS et obtenir un DN, puis vous affilier au Régime des Non salariés.**

Votre dossier

Adressez vous au Service **de Gestion Des Risques (G.D.R.)**, muni des pièces suivantes :

1. Le courrier « vendeur » (cession du droit de présentation à clientèle et renonciation à la convention) à adresser à la Direction de la C.P.S. en précisant la date de la cession (*)
2. Le courrier « acheteur » (demande de reprise du droit de présentation à clientèle du « vendeur » et souhait d'adhésion à la convention) à adresser à la Direction de la C.P.S. en précisant la date de début d'activité et l'adresse du cabinet (contrat de bail)
3. Les exemplaires des actes de cession de cabinets, ayant date certaine (Enregistrement/Acte notarié), revêtus de la mention d'enregistrement attestant de la perception des droits à la Direction des affaires foncières et chargé des formalités de l'enregistrement (Tel. : 40 47 18 25)
4. une photocopie d'une pièce d'identité lisible
5. une photo d'identité récente
6. une attestation du Conseil de l'Ordre des Sages Femmes de Polynésie française (COSFPF) autorisant la cession du cabinet et vous autorisant à exercer en Polynésie française
7. une attestation sur l'honneur indiquant que vous dégagé(e) de toute situation incompatible avec l'exercice de l'activité libérale de sage-femme
8. un contrat d'association ou de collaboration validé par le COSFPF
9. une photocopie de la patente (Service des contributions tél. : 40 46 13 13)
10. une photocopie du document intitulé *Situation au répertoire des entreprises* (ISPF Tél. : 40 47 34 34)
11. un relevé d'identité bancaire (RIB)



SEULS LES DOSSIERS COMPLETS SERONT PRIS EN COMPTE !

LE DELAI D'ENREGISTREMENT D'UN DOSSIER EST DE 30 JOURS AVANT LE DEBUT DE L'ACTIVITE.

Votre identification

Le Service **de Gestion Des Risques (G.D.R.)** vous demandera de :

1. remplir une fiche de renseignement pour le Fichier central
2. fournir un spécimen de votre signature et de votre paraphe
3. adhérer à la convention le jour du début d'activité

Vos codes pour exercer au quotidien

Vous recevrez ensuite un courrier réponse du Service **de Gestion Des Risques (G.D.R.)** vous notifiant :

1. de l'enregistrement de votre dossier
2. et de la prise en compte de votre adhésion
3. votre code praticien et votre code Tiers

INFORMATIONS PRATIQUES

- (*) Pour le bon suivi de votre activité, pensez à informer par écrit la GDR de tout changement dans votre situation (changement d'adresse professionnelle, cessation d'activité...).
- **Si vous souhaitez poursuivre votre activité hors convention, vous devrez le signaler à la CPS par courrier accompagné d'une autorisation du COSFPF.**



La CPS simplifie votre quotidien. Inscrivez-vous en ligne aux e-services professionnels de santé pour gérer votre quotidien (consultation des droits de vos patients, RIAP, suivi des facturations,...).

Professionnels de santé, inscrivez-vous sur <https://sante.cps.pf>

Les horaires d'ouverture au public du Service de Gestion Des Risques (G.D.R.) sont les suivants :

- **sans rendez-vous** du lundi au vendredi de 7h30 à 12h00
- **uniquement sur rendez-vous** l'après-midi du lundi au vendredi

IMPORTANT : Est passible des peines applicables en matière de faux et usage de faux prévus par le Code pénal, tout individu qui aurait commis ou tenté de commettre un faux en écriture privée».

CPS - Service Gestion Des Risques - BP 1 - 98713 Papeete - TAHITI - Tél : 40 41 68 81 - Fax : 40 41 68 82 - Courriel : gdr@cps.pf - Site : www.cps.pf - N°TAHITI 183707

Conformément à la loi «Informatique et libertés» n°78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent auprès de notre organisme.