

## Fiche de procédure à destination des mandataires / sages-femmes concernées – L'inscription d'une SISA au tableau de l'Ordre

### Préambule : Le champ d'application de cette formalité

**Pourquoi une procédure d'inscription est prévue pour les SISA ?** L'inscription des sociétés interprofessionnelles de soins ambulatoires (SISA) et la procédure décrite dans la présente note ont été instaurées respectivement par une loi<sup>1</sup> et un décret du 18 juin 2023<sup>2</sup> ; ils rendent obligatoire cette formalité pour certaines SISA, mais d'autres ne sont pas concernées.

**Dans quelle situation une SISA doit-elle être inscrite ?** L'inscription d'une SISA au tableau de l'Ordre doit être demandée lorsque celle-ci souhaite salarié un professionnel de santé<sup>3</sup> ; **elle est donc obligatoire en cas de salariat d'une sage-femme.**

Le salariat des professionnels de santé par une SISA, dont les sages-femmes, est effectivement rendu possible pour cette même loi. Les conditions sont les suivantes<sup>4</sup> :

- La SISA doit être une maison de santé ;
- Le professionnel de santé salarié doit réaliser des soins de premier recours, de second recours ainsi que des activités contribuant à la mise en œuvre du projet de santé ;
- Le salariat doit être explicitement prévu dans les statuts de la SISA, en l'occurrence dans l'objet social<sup>5</sup> ;
- Le nombre de professionnels de santé salariés doit être inférieur au nombre d'associés<sup>6</sup>.

**Par ailleurs, précisons d'ores et déjà que l'activité salariée de la sage-femme ne pourra débuter avant que la SISA ne soit inscrite.**

**A l'inverse, dans quelle situation une SISA ne doit pas être inscrite ?** L'inscription au tableau de l'Ordre **ne doit pas être demandée** lorsque la sage-femme est associée de la SISA. Rappelons que « l'association » de la sage-femme signifie qu'elle détient une part de capital de la SISA et qu'elle y exerce sous statut libéral (contrairement au salariat).

**Pour résumer** - Deux situations sont à distinguer :

- L'inscription de la SISA n'est pas nécessaire lorsqu'une sage-femme est associée de la SISA, la sage-femme associée (ou toute autre personne de la SISA) doit uniquement communiquer les statuts, pour avis, au conseil départemental d'inscription. **La présente note n'est donc pas applicable.**
- L'inscription de la SISA au tableau de l'Ordre est obligatoire lorsqu'une sage-femme est salariée de la SISA, **la présente note est donc applicable.**

<sup>1</sup> Ordonnance n° 2021-584 du 12 mai 2021 « relative aux communautés professionnelles territoriales de santé et aux maisons de santé ».

<sup>2</sup> Décret n° 2023-617 du 18 juillet 2023 relatif à l'inscription au tableau des ordres professionnels des sociétés interprofessionnelles de soins ambulatoires, intégrant les articles R.4041-6 et suivants au Code de la santé publique (CSP).

<sup>3</sup> Articles L.4041-3, L.4041-2 et R.4041-7 du CSP.

<sup>4</sup> Article L.4041-2 du CSP.

<sup>5</sup> Article 3 « objet social » dans les statuts- types, disponibles sur notre site internet (annexe 2 à la présente note).

<sup>6</sup> Article L.4041-4 du CSP.

Dès lors, nous attirons votre vigilance sur l'identification du statut de la sage-femme au sein de la SISA (libéral/ associé ou salarié), celui-ci devant apparaître clairement dans les statuts, dans les documents transmis et communications faites, afin de faciliter la procédure devant l'autorité compétente.

## **I. Premier temps de la procédure : Les démarches entreprises par la SISA**

**Qui est en charge de ces démarches au sein de la société ? C'est le mandataire de la SISA**, soit la personne désignée comme telle par les associés - dans les statuts ou dans un acte distinct -, celui-ci étant directement inscrit (dans la réglementation) comme l'acteur des démarches relatives à l'inscription des professionnels de santé salariés au tableau de l'Ordre<sup>7</sup>.

Dès lors, si vous êtes une sage-femme envisageant le salariat au sein d'une SISA, ces démarches ne vous incombent pas directement, mais la présente note peut être communiquée au mandataire, afin de faciliter la procédure. Par ailleurs, la sage-femme a un rôle essentiel dans la communication des informations utiles, que le mandataire devra notamment renseigner dans le formulaire d'inscription.

### ➤ **Etape 1 : envoi de la demande d'inscription**

**Quand ?** La demande d'inscription doit obligatoirement être adressée avant même que la sage-femme salariée ne débute son activité dans la structure. **En effet, l'inscription est un préalable nécessaire<sup>8</sup>.**

**Dès lors, dans l'attente de l'inscription ou en dehors même de toute démarche en ce sens, l'exercice en qualité de salariée par la sage-femme concernée ne peut être envisagé, et le cas échéant, est interdit.** De surcroît, cela pourrait poser difficulté en cas de demande d'inscription ultérieure.

**A qui et Comment ?** La demande d'inscription de la SISA doit être adressée au **Conseil national de l'Ordre des sages-femmes** (CNOSF). A l'inverse, il n'est pas possible de saisir directement le Conseil départemental d'inscription à ce stade.

La demande peut être adressée **par tout moyen** ; c'est-à-dire, par mail ou par courrier, LRAR ou lettre simple. Les documents devant obligatoirement être joints, à l'appui de la demande, sont les suivants :

- Le formulaire d'inscription dûment complété ;
- Un exemplaire des statuts de la société et de ses annexes ;
- Un exemplaire de l'extrait Kbis de la société<sup>9</sup>.

Concernant le formulaire d'inscription, précisons que la complétude des informations renseignées est essentielle afin d'assurer la bonne communication et le bon déroulement de la procédure. En ce sens Le renseignement d'au moins une adresse de correspondance est obligatoire (adresse mail ou adresse postale). **L'utilisation de l'adresse mail est préconisée.** A défaut, il convient de renseigner l'adresse postale de correspondance.

**A ce stade, nous attirons votre vigilance sur l'importance de cette étape :** Si des documents ne sont pas transmis ou même que des informations sont manquantes dans le formulaire d'inscription, cela aura pour effet de créer une étape supplémentaire, et donc de ralentir la procédure d'inscription (cf. étape 3). En effet, au-delà d'être obligatoire, les informations demandées sont essentielles pour identifier la sage-femme

---

<sup>7</sup> Article R.4041-7 du CSP.

<sup>8</sup> Article R.4041-7 du CSP.

<sup>9</sup> Article R.4041-8 du CSP.

salariée et la SISA, puis pour instruire votre demande. De plus, la communication de l'adresse mail du mandataire apparaît nécessaire pour la bonne communication entre les acteurs de la procédure.

**Précision en cas de salariat de plusieurs sages-femmes :** Si la SISA envisage de salarier plusieurs sages-femmes, inscrites dans le même département, la SISA sera alors inscrite une seule fois. Par conséquent, une seule demande d'inscription est nécessaire, s'agissant de la même SISA. Toutefois, le mandataire devra renseigner les informations pour chacune des sages-femmes dans le formulaire.

 Le formulaire d'inscription est disponible sur notre site internet : <https://www.ordre-sages-femmes.fr/services/formalites-ordinales/>.

#### ➤ **Etape 2 : Transmission de la demande d'inscription au CD compétent**

**A qui et comment ?** le CNOSEF transmet l'ensemble des documents et informations que le mandataire a communiqué au **Conseil départemental de l'Ordre des sages-femmes (CD) d'inscription de la sage-femme salariée** ; en effet, il lui appartient de statuer sur la demande d'inscription<sup>10</sup>.

**Information de la réception ?** En parallèle, un mail est adressé au mandataire (par le CNOSEF), informant de la réception de la demande, de l'envoi à l'autorité compétente et des délais impartis.

## **II. Deuxième temps de la procédure : instruction de la demande d'inscription**

#### ➤ **Etape 3 : Vérification des pièces par le CD compétent**

**Quoi ?** Concrètement, le Conseil départemental vérifie que les pièces obligatoires du dossier ont bien été transmises ; à savoir, l'exemplaire des statuts de la société, de ses annexes et l'exemplaire de l'extrait Kbis de la société, ainsi que le renseignement des informations inscrites dans le formulaire d'inscription (comme exposé précédemment). Si c'est le cas, le CD informe le mandataire de la bonne réception et de la **complétude** du dossier.

**A défaut, quelles sont les diligences à réaliser ?** Après que le CD ait sollicité la ou les pièces manquantes auprès du mandataire, le plus fréquemment par mail, il appartient à celui-ci d'adresser l'ensemble des pièces demandés au CD, dans les meilleurs délais (dans l'intérêt de la SISA et de la sage-femme concernée).

**Quelles sont les conséquences ? Le dossier sera considéré incomplet.** Or, dans cette situation, le délai dont dispose le Conseil départemental pour statuer sur la demande - d'une durée de deux mois - **ne court qu'à compter de la date de réception de l'entièreté des pièces et informations requises**<sup>11</sup>. Autrement dit, le délai est interrompu jusqu'à ce que le mandataire ait adressé les pièces visées au CD. La procédure est donc ralentie dans cette situation.

#### ➤ **Etape 4 : Analyse du dossier et prise de décision par le CD compétent**

**En application de quoi le CD prend-il sa décision ?** C'est la conformité des **statuts de la SISA** aux « **dispositions législatives et réglementaires en vigueur** » qui conditionne l'inscription, et à défaut, justifie le refus

<sup>10</sup> En applications des articles R.4041-7 et R.4041-8 du CSP.

<sup>11</sup> Article L.114-5 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

d'inscription<sup>12</sup>. En effet, le CD doit veiller au respect de ces dispositions. Par conséquent, lors de la rédaction des statuts et de leur envoi, il est important de s'assurer de leur conformité avec, notamment :

- Le respect du Code de déontologie des sages-femmes<sup>13</sup> ;
- Les dispositions spécifiques relatives à la SISA<sup>14</sup>.

**Comment s'assurer de la conformité des statuts au préalable ?** D'une part, il est préconisé d'utiliser les statuts-types lors de la rédaction des statuts. D'autre part, une liste des dispositions à vérifier/ des questions à se poser est disponible, annexée à la présente note.

**Préalablement à la décision de refus, une information est-elle faite ?** Sans que cela ne soit obligatoire, le CD peut informer le mandataire de la non-conformité avec la réglementation en vigueur, avant de prononcer un refus et en fonction du délai restant pour statuer.

Dans cette situation, il appartient au mandataire de régulariser la situation, et le cas échéant, de renvoyer les statuts dans les meilleurs délais. En tout état de cause, cela doit être adressé avant l'expiration du délai dont dispose le CD pour statuer. A défaut, un refus d'inscription peut être prononcé à l'issue par le CD.

**Quid du contrat de travail de la sage-femme salariée de la SISA ?** S'il ne doit pas être étudié pour statuer sur l'inscription, celui-ci doit tout de même être adressé en parallèle par la sage-femme concernée au Conseil départemental, et le cas échéant, ce dernier doit formuler un avis sur la conformité du contrat.

**A quel formalisme la décision du CD doit répondre ?** La décision du CSP est prise de manière collégiale et doit être motivée (obligatoirement s'il s'agit d'un refus d'inscription<sup>15</sup>) ; c'est-à-dire indiquer les motifs de droit et de fait justifiant cette décision.

**Quel est le délai dont dispose le CD pour répondre ?** En principe, la décision doit être prise dans un **délai de 2 mois à compter de la réception de la demande par le CD<sup>16</sup>**. **En cas de silence du CD après l'expiration de ce délai, une décision d'autorisation implicite d'inscription naît.** Dans cette situation, l'inscription de la SISA sera enregistrée automatiquement, même sans décision du CD.

Par exception, si le dossier est incomplet - c'est-à-dire, s'il manque l'une des pièces inscrites à l'étape 1 – le **délai de 2 mois court à compter de la réception de l'entièreté des pièces et informations requises<sup>17</sup>** (cf. étape 3).

 *Annexe 1 – Grille de lecture pour vérifier la conformité des statuts.*

 *Annexe 2 – Statuts-types relatifs à la SISA.*

#### ➤ **Etape 5 : La notification de la décision au mandataire**

**A qui ?** La décision doit être notifiée par le CD à plusieurs personnes, dont le mandataire (également au directeur général de l'agence régionale de santé, aux organismes d'assurance-maladie du régime général et de la mutualité sociale agricole ayant compétence dans le département)<sup>18</sup>. Dès lors, il revient au mandataire d'en informer la sage-femme salariée concernée et les associés de la SISA.

<sup>12</sup> Article R.4041-9 du CSP.

<sup>13</sup> Articles R.4127-301 du CSP.

<sup>14</sup> Article L.4041-1 et suivants et R.4041-1 et suivants du CSP.

<sup>15</sup> Article L.211-2 du CRPA

<sup>16</sup> Articles L.231-1 et L.114-3 du CRPA.

<sup>17</sup> Article L.114-5 du CRPA.

<sup>18</sup> Article R.4041-9 du CSP.

**Quels sont les voies de recours contre la décision du CD ?** Celles-ci sont mentionnées sur le courrier de notification : Les personnes intéressées (par exemple, le mandataire pour le compte de la SISA ou la sage-femme concernée) disposent d'un délai de 2 mois pour faire un recours contre la décision, devant le tribunal administratif (TA) compétent<sup>19</sup>. Dans ce cadre, un recours préalable devant le Conseil national est possible, mais il n'est pas obligatoire.

➤ **Etape 6 : l'enregistrement de la SISA et l'attestation – en cas d'inscription**

**Comment ?** Le CNOSF est informé du sens de la décision du CD. Consécutivement, cela lui permet – en cas de décision d'inscription - d'enregistrer au tableau l'ensemble des informations utiles concernant la SISA et de délivrer au mandataire une attestation d'inscription de la SISA.

**Quid de la cotisation ?** Au même titre que les sages-femmes ou que les autres sociétés inscrites au tableau, l'inscription de la SISA au tableau implique le règlement de la cotisation par cette dernière, d'un montant de 150 euros par an.

**Quid de la déclaration d'activité de la sage-femme ?** pour la ou les premières sages-femmes salariée(s) de la SISA (c'est-à-dire dont les noms apparaissent dans le formulaire d'inscription), le CNOSF procédera dans le même temps à la déclaration d'activité de la sage-femme dans le tableau - sur sa fiche personnelle – sans qu'il ne soit utile que cette formalité soit réalisée par celle-ci en parallèle. En revanche, pour l'exercice salarié d'autre(s) sage-femme(s) postérieurement à l'inscription de la SISA, ces dernières doivent procéder elles-mêmes à cette déclaration.

**III. Troisième temps, en cas d'inscription : Les communications ultérieures devant être réalisées par le mandataire**

➤ **Enregistrement des décisions des autres Ordres, pour lesquels des professionnels sont salariés pour la même SISA**

**Comment ?** Le mandataire est dans l'obligation d'informer le Conseil de l'Ordre des sages-femmes des autres décisions des Conseils de l'Ordre dans lequel d'autres professionnels de santé sont salariées ; celles-ci devant être adressées au CNOSF, qui les conserve et la/les communique au CD<sup>20</sup>.

➤ **En cas de changements de situation de la SISA :**

**Comment ?** Le mandataire doit informer le Conseil de l'Ordre de tout changement de la situation de la SISA, quel que soit celui-ci<sup>21</sup>. Cette information doit donc d'abord être adressée au **CNOSF**, qui enregistrera le changement de situation, si celui-ci concerne les informations inscrites dans le tableau de l'Ordre. Si le changement concerne l'adresse professionnelle de la sage-femme ou la clôture de cette activité, alors ce dernier enregistre également les informations dans la fiche de la sage-femme.

En parallèle, le CNOSF transmettra ensuite les informations ou documents au CD compétent, par mail. Dans ce cadre, le CD peut vérifier qu'il n'y ait pas d'impact sur la conformité aux règles déontologiques de la profession, si le changement concerne les dispositions des statuts.

---

<sup>19</sup> Article R.421-1 du CJA.

<sup>20</sup> Article R.4041-10 du CSP.

<sup>21</sup> Article R.4041-11 du CSP.

 Le formulaire de changement de situation est disponible sur notre site internet : <https://www.ordre-sages-femmes.fr/services/formalites-ordinales/> .

➤ **En cas de cessation d'activité de la sage-femme salariée :**

**Comment ?** Lorsque la sage-femme déclare ne plus y exercer ou ne plus y être salariée, le mandataire doit informer le CNOSF, qui transmet l'information au CD. Dans la situation où plus aucune autre SF n'est salariée de cette SISA, il est donc procédé à sa radiation administrative.

 Le formulaire de radiation est disponible sur notre site internet : <https://www.ordre-sages-femmes.fr/services/formalites-ordinales/> .