

Demande d'intervention dans les coûts salariaux et/ou dans les frais de recours à des services pour deux ou plusieurs médecins faisant partie d'une **association de fait, y compris les maisons médicales**

## I. DOCUMENTS A FOURNIR :

### 1. COUTS SALARIAUX

#### A. Pour une première demande:

- 1) Copie **lisible** de **la carte d'identité** (recto-verso) en cours de validité des différents médecins faisant partie de l'association de fait.
- 2) **Preuve d'agrégation comme médecin généraliste** (n° inscription INAMI se terminant exclusivement par 003 ou 004)) des différents médecins faisant partie de l'association de fait.
- 3) Une **copie** (recto-verso) **lisible** de **la carte d'identité** en cours de validité de chaque employé administratif.
- 4) Une **copie du contrat de travail**, conclu entre l'employé administratif et l'association de fait ou tous les médecins composant cette association, qui comprend une description des tâches du travailleur salarié relatives à l'accueil et à la gestion de la pratique. Ce contrat doit être signé par l'employé administratif et **tous les médecins de l'association de fait**.
- 5) **Attestation du secrétariat social** avec une confirmation du barème (au moins le barème fixé par la commission paritaire compétente pour la mise au travail d'un employé chargé de l'accueil et de la gestion de la pratique dans une pratique de médecine générale), la (les) période(s) de l'année réellement prestée(s) de la perception de la rémunération par l'employé, le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi, le coût salarial total\*  
*\*cumul du salaire brut, des charges sociales et de tout autre frais qui découle directement ou indirectement du contrat de travail et de son exécution.*  
**Attention le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi sur l'attestation du secrétariat social doit correspondre avec celui repris dans le contrat de travail (ou ses avenants) du ou des employés !**
- 6) **Attestation de l'employeur** signée par **tous les médecins de l'association de fait** concernant les frais administratifs du service externe pour la prévention et la protection du travail, les frais administratifs de l'assurance pour les accidents de travail et la déduction éventuelle de toute intervention provenant de toute autorité.
- 7) **Copie de l'accord de coopération en cours de validité** signée par tous les médecins de l'association de fait.
- 8) Si le bénéficiaire de paiement est un seul médecin ou une partie des médecins composant l'association de fait, une **déclaration** indiquant qui est bénéficiaire du paiement signée par **tous** les médecins de l'association de fait.
- 9) **Une attestation bancaire** concernant tous les bénéficiaires des subsides (personne physique et ou morale): Il s'agit d'un relevé d'identité bancaire, avec votre nom ou celui de votre société,

si vous êtes en société, ainsi que le numéro de compte sur lequel l'intervention est versée. Cela peut aussi être un extrait de compte sur lequel figure ces deux données.

## **B. Pour les demandes suivantes:**

- 1) En fonction de la date de péremption de la carte d'identité déjà transmise du/des employé(s) administratif(s), une nouvelle copie **lisible** (recto-verso) de la **carte d'identité** en cours de validité.
- 2) Le cas échéant, copie **lisible** de la **carte d'identité** (recto-verso) en cours de validité de tout nouvel employé administratif.
- 3) En fonction de la date de péremption de la **carte d'identité** déjà transmise du médecin, une nouvelle copie **lisible** de la carte d'identité recto-verso en cours de validité.
- 4) En cas **de modification de la composition de l'association de fait** intervenue durant l'année écoulée :
  - copie **lisible** de la carte d'identité recto-verso en cours de validité de tout nouveau médecin travaillant au sein de l'association de fait.
  - copie de la preuve d'agrégation comme médecin généraliste de tout nouveau médecin (n° inscription INAMI se terminant exclusivement par 003 ou 004) travaillant au sein de l'association de fait.
  - une nouvelle convention de collaboration signée par tous les médecins de l'association de fait doit être fournie.
  - un nouveau contrat de travail/avenant au contrat de travail signé avec l'employé administratif et tous les médecins de l'association de fait.
  - Si le bénéficiaire de paiement est un seul médecin ou une partie des médecins faisant partie de l'association de fait ainsi recomposée, une déclaration signée par tous les médecins de l'association de fait doit indiquer qui est le bénéficiaire du paiement.
- 5) **Nouvelle attestation du secrétariat social** avec une confirmation du barème (au moins le barème fixé par la commission paritaire compétente pour la mise au travail d'un employé chargé de l'accueil et de la gestion de la pratique dans une pratique de médecine générale), la(les) période(s) de l'année réellement prestée(s) de la perception de la rémunération par l'employé, le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi, le coût salarial total\*  
*\*cumul du salaire brut, des charges sociales et de tout autre frais qui découle directement ou indirectement du contrat de travail et de son exécution.*  
**Attention le pourcentage d'équivalent temps plein sur l'attestation du secrétariat social doit être en conformité avec le pourcentage d'équivalent temps plein repris sur le contrat de travail (et les éventuels avenants).**
- 6) **Nouvelle attestation de l'employeur** signée par tous les médecins de l'association de fait concernant les frais administratifs du service externe pour la prévention et la protection du travail, les frais administratifs de l'assurance pour les accidents de travail et la déduction éventuelle de toute intervention provenant de toute autorité.
- 7) **Avenant éventuel au contrat de travail** signé soit par tous les médecins de l'association de fait.

## 2. Frais de recours à des services

### A. Pour une première demande:

- 1) Une **copie du contrat** par lequel il est mis à la disposition du médecin généraliste agréé individuel un service de télé-secrétariat médical dont la finalité doit viser l'aide à la gestion administrative de la pratique.
  - 2) Les renseignements relatifs au **contenu de l'offre** de services de télé-secrétariat médical.
  - 3) Production des **factures au cours de l'année écoulée** relatives aux frais de mise à disposition d'un service de télé-secrétariat médical.
  - 4) **Preuve d'agrément comme médecin généraliste** (n° d'inscription INAMI se terminant par 003 ou 004) pour chaque médecin faisant partie de l'association de fait.
  - 5) **Copie de l'accord de coopération** en cours de validité signée par tous les médecins de l'association de fait.
- 6) Si le bénéficiaire de paiement est un seul médecin ou une partie des médecins composant l'association de fait, une **déclaration** signée par tous les médecins de l'association de fait doit indiquer qui est le bénéficiaire du paiement.
- 7) **Une attestation bancaire** concernant tous les bénéficiaires des subsides (personne physique et ou morale): Il s'agit d'un relevé d'identité bancaire, avec votre nom ou celui de votre société, si vous êtes en société, ainsi que le numéro de compte sur lequel l'intervention est versée. Cela peut aussi être un extrait de compte sur lequel figure ces deux données.

### B. Pour les demandes suivantes:

1. Le cas échéant, **tout avenant** signé par toutes les parties au contrat de télé-secrétariat visé au point précédent.
- 2) **Production des factures** au cours de l'année écoulée relatives aux frais de mise à disposition d'un service de télé-secrétariat médical.
- 3) En fonction de la date de péremption de la carte d'identité déjà transmise des différents médecins composant le groupement, une **nouvelle copie de la carte d'identité** (recto-verso) du/des médecins en cours de validité.
- 4) En cas de **modification de la composition** de l'association de fait intervenue durant l'année écoulée :
  - copie de la carte d'identité (recto-verso) en cours de validité de tout **nouveau** médecin travaillant au sein de l'association de fait durant ladite année écoulée.
  - copie de la preuve d'agrément comme médecin généraliste du/des nouveau(x) médecin(s) (n° inscription INAMI se terminant exclusivement par 003 ou 004) travaillant au sein du groupement.
  - une nouvelle convention de collaboration en cours de validité signée par tous les médecins de l'association de fait doit être fournie.
  - Si le bénéficiaire de paiement est un seul médecin ou une partie des médecins composant l'association de fait ainsi recomposée, une déclaration signée par tous les médecins de l'association doit indiquer qui est le bénéficiaire du paiement.