

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 santé intégrée**

## 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 santé intégrée
- 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 santé intégrée.
- 3) **Copie** (recto-verso) **lisible** de **la carte d'identité** en cours de validité de chaque employé administratif.
- 4) **Copie du contrat de travail**, conclu avec l'employé administratif, 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 le représentant de l'association de santé intégrée.
- 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 période réellement prestée 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** 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. Elle doit être **signée par le représentant de l'association de santé intégrée.**
- 7) Les statuts de celle-ci précisant qui peut engager ladite association de santé intégrée.
- 8) **Copie de la convention en cours de validité** signée par tous les médecins de l'association de santé intégrée.
- 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 santé intégrée** 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 santé intégrée.
  - copie de la preuve d'agrément comme médecin généraliste de tout nouveau médecin (n°inscription INAMI se terminant exclusivement par 003 ou 004) travaillant au sein de l'association de santé intégrée.
  - une nouvelle convention de collaboration signée par tous les médecins de l'association de santé intégrée.
  - un nouveau contrat de travail/avenant au contrat de travail signé par l'employé administratif et le représentant légal de l'association de santé intégrée.
- 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 période réellement prestée de la perception de la rémunération par l'employé, le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi et 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** 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, **signée par le représentant de l'association de santé intégrée.**
- 7) **Avenant éventuel au contrat de travail** signé par l'employé administratif et le représentant de l'association de santé intégrée.
- 8) Les **modifications** éventuelles des **statuts** de l'association de santé intégrée.

## 2. FRAIS DE RECOURS A DES SERVICES

### A. Pour une première demande:

1. Une **copie du contrat** par lequel il est mis à la disposition de l'association de santé intégrée 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. Copie **lisible** de **la carte d'identité** (recto-verso) en cours de validité des différents médecins faisant partie de l'association de santé intégrée.
5. **Preuve d'agrération comme médecin généraliste** (n° d'inscription INAMI se terminant par 003 ou 004) pour chaque médecin faisant partie de l'association de santé intégrée.
6. **les statuts** précisant qui peut engager la société ainsi que les modifications éventuelles des statuts.
7. **Copie de la convention** en cours de validité signée par tous les médecins de l'association de santé intégrée.
8. **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 l'association de santé intégrée, 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 santé intégrée 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 santé intégrée;
  - copie de la preuve d'agrération comme médecin généraliste de tout nouveau médecin (n° d'inscription INAMI se terminant exclusivement par 003 ou 004) travaillant au sein de l'association de santé intégrée;
  - une nouvelle convention de collaboration signée par tous les médecins de l'association de santé intégrée.