

Pour la 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 Maison Médicale** en Région Wallonne

## DOCUMENTS A FOURNIR :

### 1. COUTS SALARIAUX

#### A. Pour une première demande:

- 1) Le formulaire de demande dûment complété et signé par tous les médecins
- 2) Copie **lisible** de **la carte d'identité** (recto-verso) en cours de validité des différents médecins faisant partie du groupement.
- 3) **Preuve d'agrégation comme médecin généraliste** (n°inscription INAMI se terminant exclusivement par 003 ou 004) des différents médecins faisant partie du groupement.  
Pour tout renseignement concernant l'attestation d'agrégation (nr d'INAMI), veuillez vous adresser au service des Relations Individuelles de l'INAMI : [relameta@inami.fgov.be](mailto:relameta@inami.fgov.be) ou au 02/739.78.96
- 4) Une **copie** (recto-verso) **lisible** de **la carte d'identité** en cours de validité de chaque employé administratif.
- 5) Une **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 la société dans laquelle le groupement exerce sa pratique.  
  
En cas d'association de fait, une copie du contrat de travail conclu avec l'employé administratif et l'un des membres de l'association de fait qui met son personnel administratif à disposition du groupement. Ce contrat doit comprendre une description des tâches du travailleur salarié relatives à l'accueil et à la gestion de la pratique et doit être signé par l'employé administratif et le membre de l'association qui l'a engagé.
- 6) **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), l'année de la perception de la

rémunération par l'employé, le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi, le salaire annuel.

***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 !***

- 7) **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 la société dans laquelle le groupement exerce sa pratique ou par le membre qui met son personnel à disposition du groupement pour l'association de fait.
- 8) Si le demandeur est une personne morale, les statuts de celle-ci précisant qui peut engager ladite société.
- 9) **Copie de la convention en cours de validité** signée par tous les médecins du groupement.
- 10) Si le demandeur est une association de fait, (en plus de tous les documents précités), tous les documents délivrés auprès du service compétent en matière de TVA, et le cas échéant, l'attestation d'exonération de la TVA.
- 11) Si le demandeur est une association de fait et que le bénéficiaire de paiement est un seul médecin ou une partie des médecins composant le groupement, une déclaration indiquant qui est bénéficiaire du paiement signée par tous les médecins du groupement.
- 12) **Nouveau** : 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 du groupement** 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 du groupement.

- 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 du groupement.

- une nouvelle convention de collaboration signée par tous les médecins du groupement doit être fournie.

- un nouveau contrat de travail/avenant au contrat de travail signé avec l'employé administratif et un des membres de l'association qui met son personnel à disposition du groupement en cas d'association de fait, ou le représentant légal en cas de société.

- **pour les associations de fait, tous les documents délivrés auprès du service compétent en matière de TVA.**

- Si le demandeur est une association de fait et que le bénéficiaire de paiement est un seul médecin ou une partie des médecins faisant partie du groupement ainsi recomposé, une déclaration signée par tous les médecins du groupement doit indiquer qui est le bénéficiaire du paiement.

- 5) **Nouvelle attestation du secrétariat social** (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), l'année de la perception de la rémunération par l'employé, le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi et le salaire annuel.

***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.  
Elle doit être signée par le représentant de la société dans laquelle le groupement exerce sa pratique ou par le membre de l'association de fait qui met son personnel à disposition du groupement.
- 7) **Avenant éventuel au contrat de travail** signé par l'employé administratif et par le représentant de la société dans laquelle le groupement exerce sa pratique ou par l'employé administratif et le membre de l'association de fait qui met son personnel à disposition du groupement.

- 8) Les **modifications** éventuelles des **statuts** de société si le groupement est en personne morale.
- 9) **Nouveau** : 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.

## 2. Frais de recours à des services

### **A. Pour une première demande:**

- 1) Le formulaire de demande dûment complété et signé par tous les médecins
- 2) 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.
- 3) Les renseignements relatifs au **contenu de l'offre** de services de télé-secrétariat médical.
- 4) Production des **factures au cours de l'année écoulée** relatives aux frais de mise à disposition d'un service de télé-secrétariat médical.
- 5) Copie lisible de la carte d'identité (recto verso) en cours de validité des différents médecins faisant partie du groupement.
- 6) **Preuve d'agrégation comme médecin généraliste** (n° d'inscription INAMI se terminant par 003 ou 004) pour chaque médecin faisant partie du groupement.  
Pour tout renseignement concernant l'attestation d'agrégation (nr d'INAMI), veuillez vous adresser au service des Relations Individuelles de l'INAMI : [relameta@inami.fgov.be](mailto:relameta@inami.fgov.be) ou au 02/739.78.96
- 7) En cas de société : **les statuts** précisant qui peut engager la société ainsi que les modifications éventuelles des statuts.
- 8) **Copie de la convention** en cours de validité signée par tous les médecins du groupement.
- 10) **Si le demandeur est une association de fait, (en plus de tous les documents précités), tous les documents délivrés auprès du service compétent en matière de TVA, et le cas échéant, l'attestation d'exonération de la TVA.**

- 11) Si le demandeur est une association de fait et que le bénéficiaire de paiement est un seul médecin ou une partie des médecins composant le groupement, une déclaration indiquant qui est bénéficiaire du paiement signée par tous les médecins du groupement.
- 12) **Nouveau** : 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 télésecrétariat 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 télésecrétariat 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** du groupement intervenue durant l'année écoulée :
  - copie de la carte d'identité (recto-verso) en cours de validité de tout nouveau médecin travaillant au sein du groupement 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.
  - **pour les associations de fait, tous les documents délivrés auprès du service compétent en matière de TVA.**
  - une nouvelle convention de collaboration en cours de validité signée par tous les médecins du groupement doit être fournie.
  - Si le demandeur est une association de fait et que le bénéficiaire de paiement est un seul médecin ou une partie des médecins composant le groupement, une déclaration indiquant qui est bénéficiaire du paiement signée par tous les médecins du groupement.

- 5) Nouveau :** 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.