

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 société** 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 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 soit par l'employé administratif et le représentant de la société dans laquelle le groupement exerce sa pratique.
 - 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** signée par le représentant de la société dans laquelle le groupement exerce sa pratique 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.
- 8) Les statuts de la personne morale précisant qui peut engager la société.
- 9) **Copie de la convention en cours de validité** signée par tous les médecins du groupement.

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 tous les médecins du groupement ou son représentant légal (en cas de société).
 - 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** signée par le représentant de la société dans laquelle le groupement exerce sa pratique 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 par l'employé administratif et le représentant de la société dans laquelle le groupement exerce sa pratique
- 8) Les **modifications** éventuelles des **statuts** de société .

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) **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 ou au 02/739.78.96
- 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 du groupement.

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** 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'agrégation 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 du groupement doit être fournie.