

Pour la demande d'intervention des coûts salariaux et/ou des coûts de télésecrétariat pour le **médecin SOLO** En Région Wallonne

## DOCUMENTS A FOURNIR

### 1. COUTS SALARIAUX

#### **A. Pour une première demande:**

Le dossier doit comporter les documents suivants :

- 1) Le formulaire de demande dûment complété et signé.
- 2) Copie **lisible** recto-verso de la **carte d'identité** en cours de validité du médecin en pratique individuelle ou du médecin faisant partie de la société dans laquelle il exerce sa pratique individuelle.
- 3) **Preuve d'agrégation comme médecin généraliste** (n° inscription INAMI se terminant exclusivement par 003 ou 004) du médecin en pratique individuelle ou du médecin faisant partie de la société dans laquelle il exerce sa pratique individuelle.  
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 médecin (ou le représentant de la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle).
- 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 et le salaire annuel.  
En cas de modification en cours d'année, merci de préciser le nombre d'heure avant et après le changement et dans ce cas, le contrat d'employé doit être également adapté (avenant) et nous être envoyé signé par le médecin et par l'employé.

**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 employé(s) !**

- 7) **Attestation de l'employeur** signée par le médecin en pratique individuelle ou le représentant de la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle 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) Si le demandeur est la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle, les **statuts** précisant qui peut engager ladite société.
- 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.

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

Le dossier doit comporter les documents suivants :

- 1) Le formulaire de demande dûment complété et signé.
- 2) En fonction de la date de péremption de la carte d'identité déjà transmise du/des employé(s) administratif(s), une nouvelle copie recto-verso lisible de la **carte d'identité** en cours de validité.
- 3) Le cas échéant, copie recto-verso lisible de la **carte d'identité** en cours de validité de tout nouvel employé administratif.
- 4) En fonction de la date de péremption de la **carte d'identité** déjà transmise du médecin, une nouvelle copie recto-verso lisible de la carte d'identité en cours de validité.
- 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, le salaire annuel.  
*Attention le pourcentage d'équivalent temps plein sur cette attestation du secrétariat social doit être en conformité avec le pourcentage d'équivalent temps plein repris sur le contrat de travail (ou les éventuels avenants).*
- 6) **Nouvelle attestation de l'employeur** signée par le médecin en pratique individuelle ou le représentant de la société dans laquelle le

médecin exerce sa pratique individuelle 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 médecin (ou le représentant de la société conformément aux statuts de celle-ci).
- 8) **Les modifications éventuelles des statuts** de la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle.
- 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 A DES SERVICES

### A. Pour une première demande:

Le dossier doit comporter les documents suivants :

- 1) Le formulaire de demande dûment complété et signé.
- 2) Une copie du **contrat** par lequel il est mis à la disposition du médecin généraliste agréé individuel un service de télésecrétariat 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 (online agenda et télésecrétariat médical)** de télésecrétariat médical
- 4) Production des **factures au cours de l'année écoulée** relatives aux frais de mise à disposition d'un service de télésecrétariat médical
- 5) **Preuve d'agrégation comme médecin généraliste** (n° d'inscription INAMI se terminant par 003 ou 004).  
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) Copie recto-verso **lisible** de la **carte d'identité** en cours de validité du médecin en pratique individuelle ou du médecin faisant partie de la société dans laquelle il exerce sa pratique individuelle (si cette société est le demandeur).

- 7) En cas de société: **les statuts** précisant qui peut engager la société + les modifications éventuelles des statuts
- 8) **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:**

Le dossier doit comporter les documents suivants :

- 1) Le formulaire de demande dûment complété et signé.
- 2) Tout **avenant** signé par toutes les parties au contrat de télé-secrétariat visé au point précédent.
- 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) En fonction de la date de péremption de la carte d'identité déjà transmise du médecin, une **nouvelle copie recto-verso** de la carte d'identité en cours de validité.
- 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.