

## ANNEXE 5 : LISTE DES DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE – MÉDECIN SOLO

Les documents joints lors de demandes précédentes ne doivent plus être envoyés.

Pour les coûts salariaux : aller au point 1

Pour les frais de recours à des services : aller au point 2

### 1. LES COÛTS SALARIAUX

#### A. Pour une première demande :

##### 1.1 Le médecin :

- La copie **recto-verso lisible** de la **carte d'identité** en cours de validité
- **Un relevé d'identité bancaire** du bénéficiaire de paiement de l'intervention Impulseo (document à demander à votre banque)

##### 1.2 Le(s) employé(s) administratif(s) :

- La copie recto-verso **lisible** de la **carte d'identité** en cours de validité.
- La 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).  
*Ce contrat de travail garantit un salaire correspondant au moins au barème et au temps de travail **minimum de 13h/semaine** fixé par la commission paritaire 330.04 compétente pour la mise au travail d'un employé chargé de l'accueil et de la gestion de la pratique.*
- **L'attestation du secrétariat social** qui comprend, au moins, les précisions suivantes :
  - 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) par l'employé,
  - le pourcentage équivalent temps plein de l'emploi,
  - le salaire 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 (min. 33 %) sur l'attestation du secrétariat social doit correspondre avec celui repris dans le contrat de travail (ou ses avenants) du ou des employé(s) !**
- **L'attestation de l'employeur** qui précise :
  - le montant des frais du service externe pour la prévention et la protection du travail,
  - le montant des frais de l'assurance pour les accidents de travail,
  - et la déduction éventuelle de toute intervention perçue par toute autre autorité.**Elle doit être signée par le médecin en pratique individuelle ou le représentant de la société dans laquelle le médecin exerce sa pratique individuelle.**

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

### **1.1 Le médecin :**

- En cas de modification du bénéficiaire du paiement de l'intervention Impulseo, **un nouveau relevé d'identité bancaire.**( à demander à votre banque)

### **1.2 Le(s) employé(s) administratif(s) :**

- La copie recto-verso lisible de la **carte d'identité** en cours de validité de tout nouvel employé administratif.
- **La copie du contrat de travail de tout nouvel employé et/ou de l'avenant éventuel.**
- **L'attestation du secrétariat social.**
- **L' attestation de l'employeur.**

## **2 LES FRAIS DE RECOURS A DES SERVICES**

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

- La copie recto-verso lisible de la **carte d'identité** en cours de validité
- La copie du **contrat** de télésecrétariat médical, précisant **le contenu de l'offre** ainsi que la copie des **factures** pour l'année écoulée.
- **Un relevé d'identité bancaire** du bénéficiaire du paiement de l'intervention Impulseo.( document à demander à votre banque)

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

- Tout **avenant** au contrat de télésecrétariat , précisant **le contenu de l'offre** ainsi que la copie des **factures** pour l'année écoulée.
- Le cas échéant, **un nouveau relevé d'identité bancaire.**( à demander à votre banque)