

# IMPULSEO III

GBO - Structure d'Appui du Fonds de  
Participation



# Table des Matières

---

1. Objectifs
2. Que finance Impulseo III
3. Les intervenants
  1. D'un point de vue juridique
  2. D'un point de vue administratif
  3. D'un point de vue financier
4. Les différentes étapes
5. Conditions d'octroi d'Impulseo III
  1. MG
  2. Employé
  3. Télé-secrétariat
6. Intervention financière d'Impulseo III
7. En pratique
8. Statut Fiscal
9. Disposition transitoire : rétroactivité !



# 1. Objectifs

---

## 1. But :

- Améliorer les conditions de travail des MG

## 2. Moyen :

- financer un soutien administratif et logistique



## 2. Que finance Impulseo III ?

---

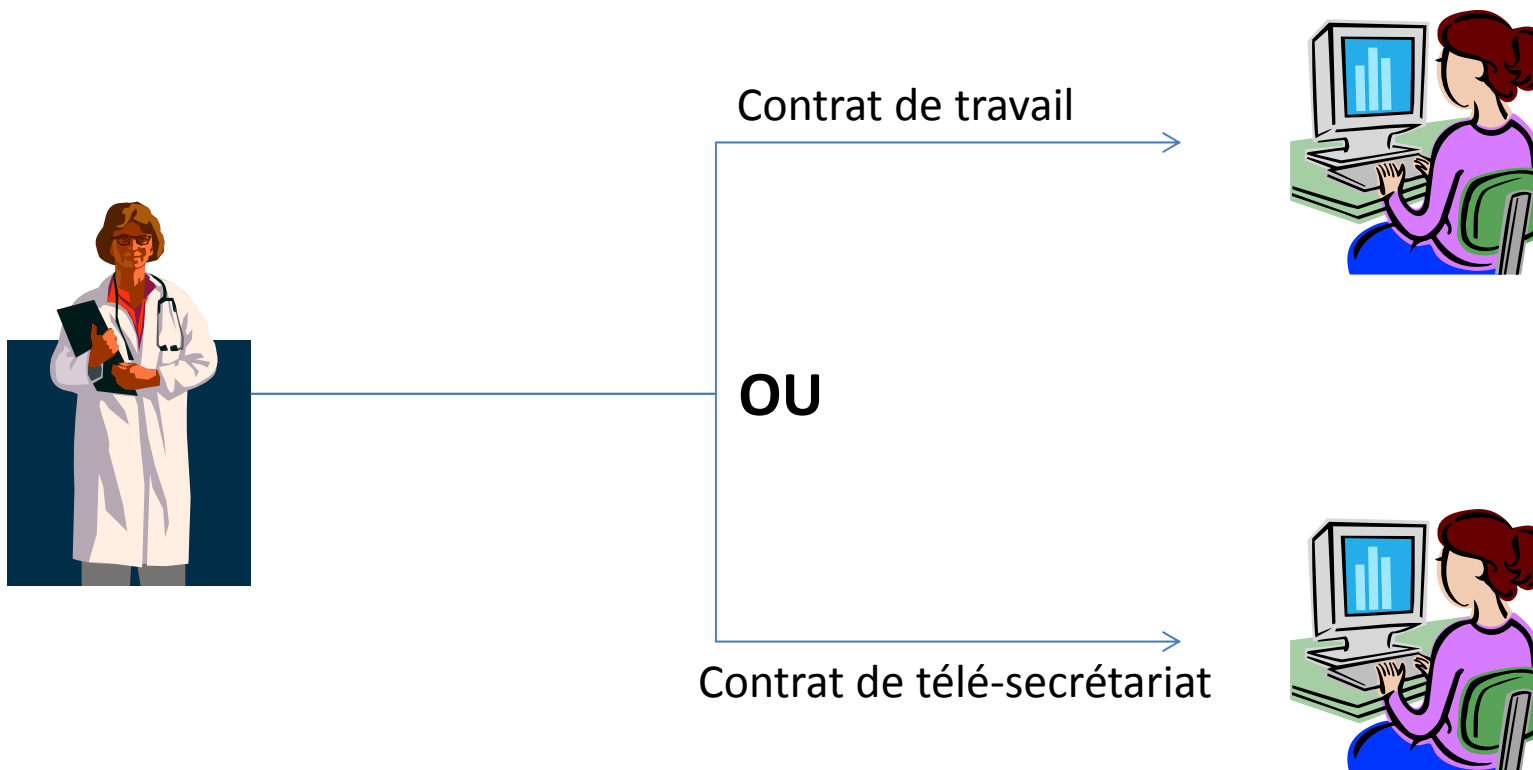
Des frais de personnel ou de télé-secretariat  
supportés par (regroupement) MG  
avec un plafond maximum



# 3. Les intervenants

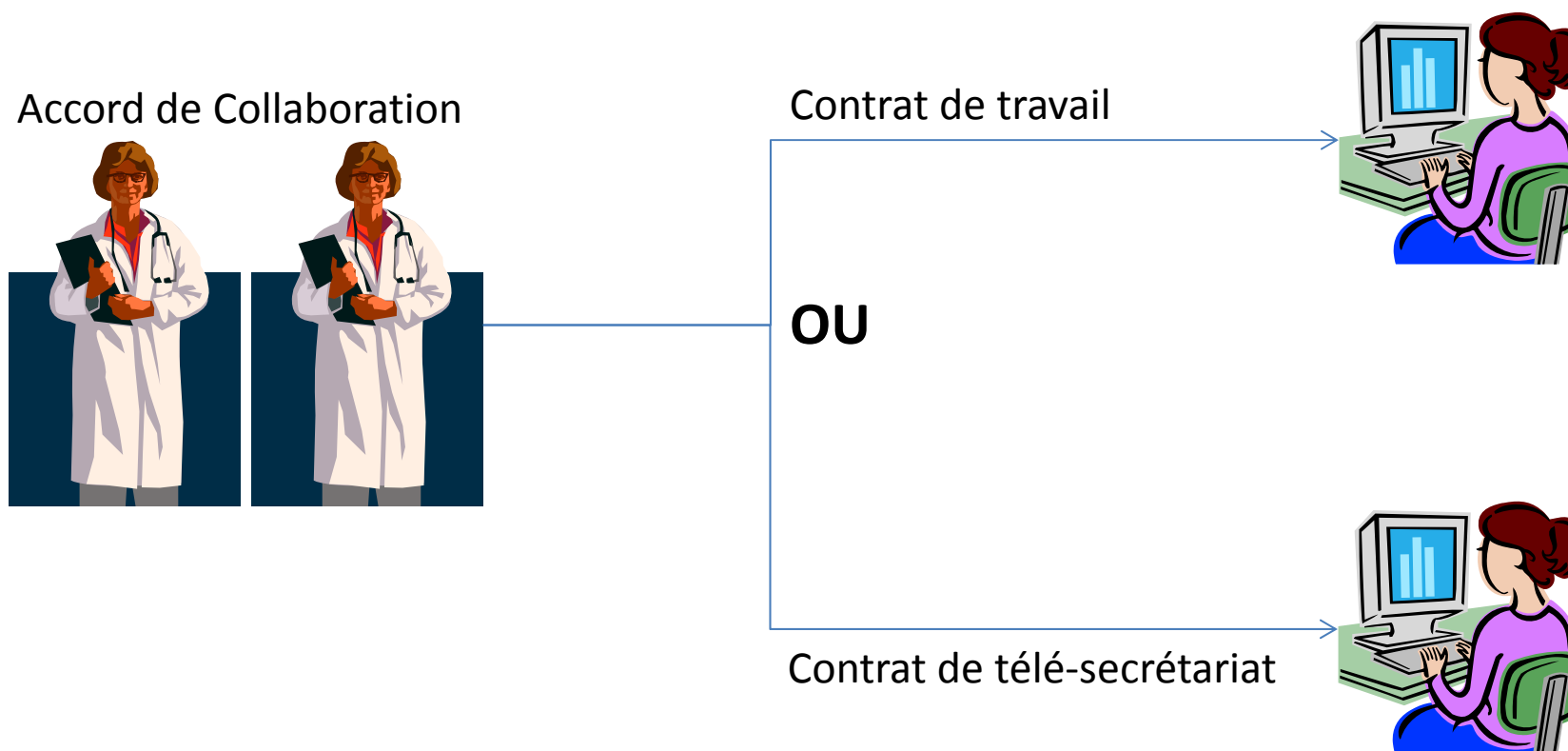
## 3.1. D'un point de vue juridique – MG solo

---



# 3. Les intervenants

## 3.1. D'un point de vue juridique – Regroupement MG



# 3. Les intervenants

## 3.2. D'un point de vue administratif – contrat travail

Ordre des Médecins

Secrétariat social



*Validation accord  
de collaboration*



*Gestion contrat  
de travail & salaire*



*Introduction dossier  
Impulseo III*



Structure d'appui  
du FdP



# 3. Les intervenants

## 3.2. D'un point de vue administratif – contrat de service

Ordre des Médecins

Télé-Secrétariat



*Validation accord  
de collaboration*



*Contrat télé-secrétariat*



*Introduction dossier  
Impulseo III*

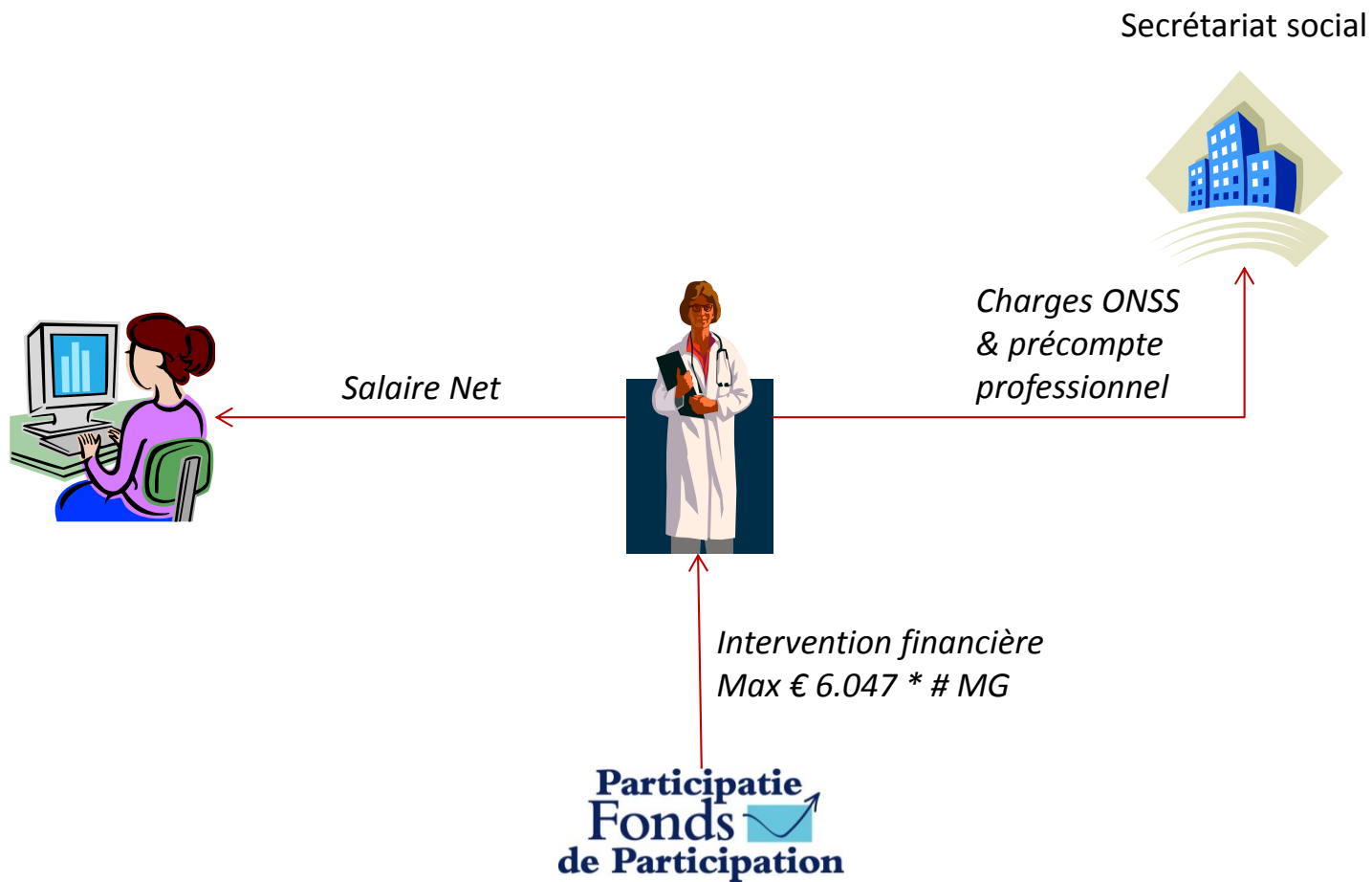


Structure d'appui  
du FdP



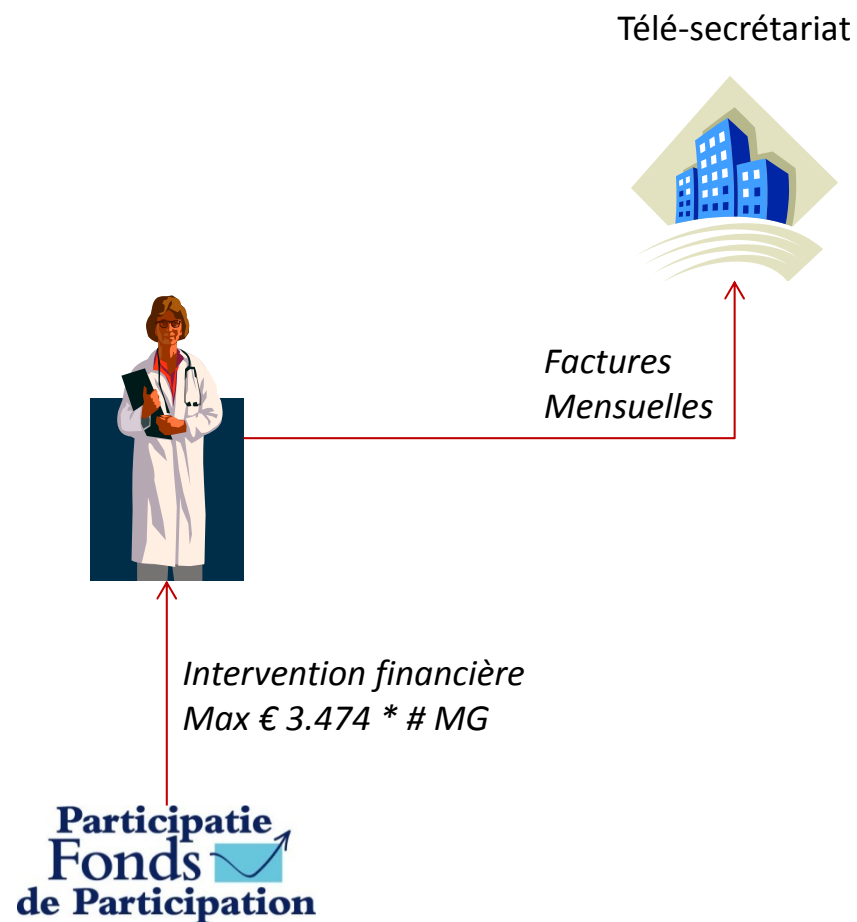
# 3. Les intervenants

## 3.3. D'un point de vue financier – contrat travail



# 3. Les intervenants

## 3.3. D'un point de vue financier – contrat de service



## 4. Les différentes étapes

---

	Solo		Regroupement MG	
	Employé	Télé-secrétariat	Employé	Télé-secrétariat
Signature accord de collaboration			γ	γ
Validation de l'accord par OM			γ	γ
Signature contrat de travail entre (regroupement) MG et employé	γ		γ	
Signature contrat de gestion entre (regroupement) MG et secrétariat social	γ		γ	
Signature contrat de service entre (regroupement) MG et télé-secrétariat		γ		γ
Introduction dossier Impulseo III par l'intermédiaire d'une Structure d'Appui	γ	γ	γ	γ

# 5. Conditions d'octroi d'Impulseo III

## 5.1. MG

---

- MG agréé
- Minimum 150 DMG (en moyenne) par MG
- Si regroupement MG :
  - Forme juridique : Association de fait ou personne morale
  - Lieu d'installation :
    - Soit un même lieu
    - Soit différents lieux dans la même zone de garde ou dans 2 zones voisines
  - Communication aux patients
  - Utilisation d'un DMI labellisé
  - Conclusion d'un accord de collaboration écrit réglant les points suivants :
    - La façon dont le montant de l'intervention financière est réparti
    - Les modalités de concertation interne entre tous les MG : régulière et structurée
    - Modalités de consultation des dossiers médicaux, en particulier les DMG
    - Règles de prise de décision
    - Règles selon lesquelles il peut être mis fin à l'accord de collaboration



# 5. Conditions d'octroi d'Impulseo III

## 5.2. Employé

---

- Un contrat de travail écrit est exigé
- Type de contrats : durée déterminée, indéterminée, temporaire, d'intérim, de remplacement, 'jeune', ...
- Description des tâches de l'employé dans le contrat de travail (accueil et gestion de la pratique)
- Pas de niveau de formation minimum requis
- Le salaire doit au minimum être conforme au barème pour la catégorie 4 de la Commission Paritaire 330.04
- Emplois à temps partiel : minimum un 1/3 temps (1/3 ETP)
- Époux/épouse d'un des MG : OK si tous les MG du regroupement ont signé le contrat de travail



# 5. Conditions d'octroi d'Impulseo III

## 5.3. Télé-secretariat

---

- Un contrat de service avec une société de télé-secretariat écrit est exigé



## 6. Intervention financière d'Impulseo III

---

- Intervention = 50 % du :
  - coût salarial global réel (\*) avec un maximum de € 6.047/an par MG par 1/3 ETP ou
  - des frais réels de télé-secretariat avec un maximum de € 3.474/an par MG
- Calcul au pro rata du nombre de mois si :
  - Le contrat (travail ou télé-secretariat) ne porte pas sur une année complète
  - La composition du regroupement a changé en cours d'année
- Possibilité de combiner durant une même année un contrat de travail & de télé-secretariat mais les interventions financières ne sont pas cumulables pour le même mois

(\*) Le coût salarial global réel = le coût salarial effectivement pris en charge par le (regroupement) MG après déduction d'interventions financières d'autres autorités



# 7. En pratique

## 7.1. Comment demander l'intervention ?

---

- L'intervention est introduite :
  - une fois par année civile
  - par le (regroupement) MG
  - gratuitement par l'intermédiaire d'une structure d'appui
  - auprès du Fonds de Participation
  - au plus tard le 30 juin de l'année civile en cours (exception – cfr 9.)
  - pour les coûts (salariaux / de service) de l'année précédente

**Le GBO est une structure d'appui reconnue.  
Nous avons 5 ans d'expérience avec le Fonds de Participation**



(Sous réserve de confirmation)

# 7. En pratique

## 7.2. Composition du dossier

---

- Première demande
  1. Le formulaire de demande dûment complété et signé par tous les MG
    - Identité MG
    - Signalétique de la personne morale (en cas de société)
    - Identité de l'employé administratif
    - Détail du coût salarial global réel
    - # DMG
    - Déclaration sur l'honneur que le montant demandé correspond au coût salarial global réel
  2. Une preuve de l'agrégation comme MG de chaque médecin (n° d'inscription INAMI)
  3. Une copie des cartes d'identité de **chaque** MG
  4. En cas de regroupement MG :
    1. Une copie de l'accord de coopération entre les MG
    2. En cas de société : les statuts précisant qui peut engager la société + les modifications éventuelles
    3. Déclaration sur l'honneur de l'utilisation d'un DMI labellisé
  5. En cas de contrat de travail :
    1. 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
    2. Une copie de la carte d'identité de l'employé administratif
    3. Une attestation du secrétariat social
  6. En cas de télé-secrétariat :
    1. Une copie du contrat de service avec une société de télé-secrétariat
    2. Description des services prestés
    3. Copie des factures



*(Sous réserve de confirmation)*

# 7. En pratique

## 7.2. Composition du dossier

---

- Demandes successives à la 1<sup>ère</sup> demande :
  - Les modifications aux données communiquées lors de la 1<sup>ère</sup> demande
  - Le montant pour lequel l'intervention est demandée
  - La déclaration sur l'honneur concernant le coût salarial global réel



## 7. En pratique

7.3. Vous ne travaillez pas dans un regroupement mais avez l'intention de le faire ?

### **Vade Mecum « Aide pour la Mise en Place d'une Association entre Médecins »**

élaboré par le **GBO** avec un notaire

- **But** : de vous aider à identifier les principales questions à examiner, sous l'angle du droit des contrats et du droits des sociétés, lors d'un projet d'association entre médecins.
- **Etape préliminaire** indispensable avant de se jeter, tête baissée, dans la négociation d'un accord de collaboration ou d'association.

**Ne sous-estimez pas le temps nécessaire à la conclusion finale d'un tel accord !**



## 7. En pratique

### 7.4. Vous avez l'intention de recruter une assistante administrative ?

#### Le **GBO** a élaboré un **Vade Mecum « Assistante Administrative »**

- **But** : décrire les différentes tâches déléguables à votre Assistante Administrative afin de mieux vous concentrer sur le traitement thérapeutique de vos patients
- **Utilités** :
  - Description de fonction et du profil idéal (offre d'emploi)
  - Plan de travail au démarrage
  - Plan de formation

**Ne sous-estimez pas le temps nécessaire au recrutement de la perle rare !**



# 7. En pratique

## 7.4. Vous avez l'intention de recruter une assistante administrative ?

---

- Exemples de charges salariales

1. Temps plein

Salaire mensuel brut : € 1.500 / mois

Charge salariale globale : € 28.000 / an

2. Temps partiel (19 hr / semaine)

Salaire mensuel brut : € 750 / mois

Charge salariale globale : € 14.000 / an

**Un cas n'est pas l'autre !**

**Renseignez-vous auprès du secrétariat social**



## 8. Statut Fiscal

---

- La prime = un revenu imposable -> doit être déclarée
- Une fiche fiscale est envoyée par le Fonds de Participation mais avec l'Inami comme débiteur au bénéficiaire (MG, association de fait ou société)
- L'intervention est déclarée soit par
  - La société si le regroupement est une personne morale (fiche fiscale envoyée à la société)
  - Chaque MG séparément. Après règlement au regroupement (qui n'est pas une personne morale), chaque MG déclare sa part (fiche fiscale envoyée à l'association de fait).



## 9. Disposition transitoire : rétroactivité !

---

- Possibilité d'introduire une demande d'intervention jusqu'à la fin du 3<sup>ème</sup> mois qui suit la publication au Moniteur Belge de l'AR Impulseo III
- Coûts salariaux pour la période 1/1/2008 au 31/12/2010
- Pour autant que le (regroupement) MG n'ait bénéficié d'aucune intervention financière ou ait bénéficié d'une intervention inférieure à celle fixée par Impulseo III

