

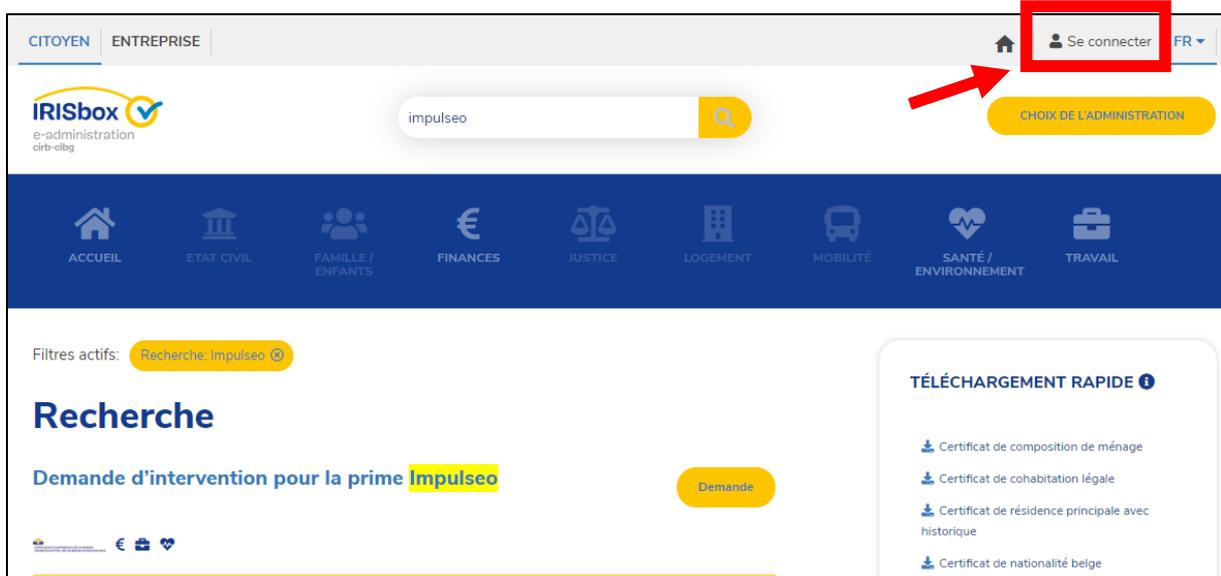
## Comment introduire une demande de prime Impulseo I ?

### À faire préalablement :

- **Connaître le nombre de Sumehrs envoyés sur le Réseau de Santé Bruxellois.** Pour ce faire, soit vous pouvez retrouver cette donnée dans votre logiciel, soit vous pouvez la demander à l'adresse mail suivante : [info@abrumet.be](mailto:info@abrumet.be).  
Pour rappel, vous devez avoir publié au moins **1 Sumehr** sur le Réseau de Santé Bruxellois.
- **Demander une preuve d'inscription à votre cercle et à la garde** et les scanner. Il existe un modèle pour la preuve d'inscription à la garde : [https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/prime/participation\\_service\\_de\\_garde\\_11\\_12\\_2019.doc](https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/prime/participation_service_de_garde_11_12_2019.doc).  
Pour rappel, vous devez être inscrit à un cercle et à la garde Bruxelloise.
- Scanner votre **preuve d'installation** (contrat de bail, convention de collaboration, contrat de travail, etc.). Attention, la preuve d'installation doit reprendre le nombre d'heures que vous prestez par semaine. Si elle n'est pas reprise, vous devez joindre une attestation sur l'honneur mentionnant le nombre d'heures prestées par semaine sur votre lieu d'installation. Les deux documents seront à scanner ensemble, car vous ne pourrez en télécharger qu'un seul.
- Complétez votre **fiche de renseignement**. Vous pourrez trouver le document à compléter ici : [https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/prime/annexe\\_2\\_-\\_fiche\\_de\\_renseignement\\_pour\\_mg\\_individuel\\_11\\_12\\_2019.docx](https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/prime/annexe_2_-_fiche_de_renseignement_pour_mg_individuel_11_12_2019.docx).

### Introduire la demande en ligne

- 1) Rendez-vous sur la plateforme Irisbox de la Cocom en cliquant sur le lien suivant : <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/forms/results?search=impulseo>
- 2) Vous arrivez sur cette page. Cliquez sur le bouton « se connecter » en haut à droite :



The screenshot shows the IRISbox e-administration interface. At the top, there are navigation tabs for 'CITOYEN' and 'ENTREPRISE'. A search bar contains the text 'impulseo'. To the right of the search bar, there is a 'Se connecter' button with a user icon, which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the search bar, there is a yellow button labeled 'CHOIX DE L'ADMINISTRATION'. The main navigation bar features icons for various services: ACCUEIL, ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITE, SANTÉ / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. Below this, there is a section for 'Recherche' with a filter 'Recherche: impulseo' and a yellow 'Demande' button. On the right side, there is a 'TÉLÉCHARGEMENT RAPIDE' section with a list of downloadable documents: Certificat de composition de ménage, Certificat de cohabitation légale, Certificat de résidence principale avec historique, and Certificat de nationalité belge.

3) Identifiez-vous pour accéder à la plate-forme Iribox.



## S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier. [Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec **leID** ou **identité numérique**

**IDENTIFICATION**  
avec un lecteur de cartes eID

**IDENTIFICATION**  
via itsme  
[Créer votre compte itsme](#)

Clé(s) numérique(s) avec **code de sécurité** et **nom d'utilisateur + mot de passe**

**IDENTIFICATION**  
avec un code de sécurité envoyé par e-mail

**IDENTIFICATION**  
avec un code de sécurité via une application mobile

**IDENTIFICATION**  
avec code de sécurité via token

4) Une fois identifié, connectez-vous en tant que citoyen :



## Se connecter en tant que



Citoyen



Membre d'une entreprise

- 5) Vous arrivez sur la **page 1**. Certains champs seront déjà pré-complétés. Vérifiez ces données et complétez les champs vides.

Demande de prime à l'installation Impulseo I. ✓

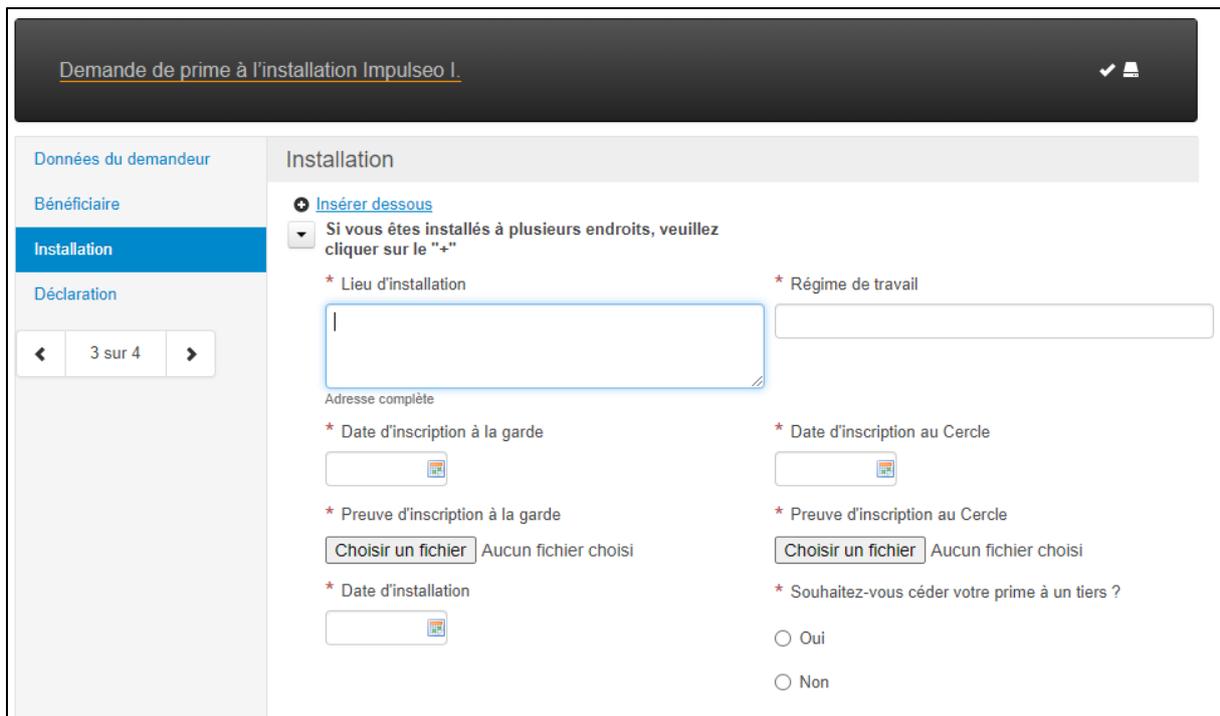
Données du demandeur	Données du demandeur																										
Bénéficiaire																											
Installation																											
Déclaration																											
<span style="font-size: 24px;">←</span> 1 sur 4 <span style="font-size: 24px;">→</span>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">N° de registre national</td> <td style="width: 50%;">Date de naissance</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nom</td> <td>Prénom</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Rue</td> <td>Numéro</td> <td>Boîte</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Code postal</td> <td>Commune</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>* Email</td> <td>* Téléphone / GSM</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table>	N° de registre national	Date de naissance	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nom	Prénom	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rue	Numéro	Boîte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Code postal	Commune		<input type="text"/>	<input type="text"/>		* Email	* Téléphone / GSM		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° de registre national	Date de naissance																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>																										
Nom	Prénom																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>																										
Rue	Numéro	Boîte																									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
Code postal	Commune																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>																										
* Email	* Téléphone / GSM																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>																										
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">← Précédent</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">→ Suivant</span>																										
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">✕ Fermer</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">🖨 Enregistrer</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">→ Envoyer</span>																										

- 6) Lorsque les données sont correctes, cliquez sur le bouton bleu « **suivant** » en bas à droite. Vous arriverez sur la **page 2**.

Demande de prime à l'installation Impulseo I. ✓ 🖨

Données du demandeur	Bénéficiaire												
Bénéficiaire													
Informations compléme...													
Installation													
Déclaration													
<span style="font-size: 24px;">←</span> 2 sur 4 <span style="font-size: 24px;">→</span>	<p>Le bénéficiaire est la personne connectée</p> <p><input type="radio"/> Oui</p> <p><input type="radio"/> Non</p>												
	<div style="background-color: #ccc; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>▾ Informations complémentaires</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">* N° INAMI</td> <td style="width: 50%;">* N° BCE</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 10px;">11 chiffres</td> <td></td> </tr> <tr> <td>* Date d'agrément</td> <td>* Sumerhs (chiffres)</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: 10px;">Indiquez uniquement des chiffres</td> </tr> </table> </div>	* N° INAMI	* N° BCE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11 chiffres		* Date d'agrément	* Sumerhs (chiffres)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Indiquez uniquement des chiffres
* N° INAMI	* N° BCE												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
11 chiffres													
* Date d'agrément	* Sumerhs (chiffres)												
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
	Indiquez uniquement des chiffres												
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">← Précédent</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">→ Suivant</span>												
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">✕ Fermer</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">🖨 Enregistrer</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">→ Envoyer</span>												

- a. La première question « le bénéficiaire est la personne connectée », vous devez répondre « **oui** », car c'est bien vous qui demandez la prime.
  - b. Entrez votre **numéro INAMI**, votre **numéro BCE** (Banque Carrefour-Entreprise), votre **date d'agrément** et le **nombre de Sumehrs** que vous avez envoyés sur le Réseau de Santé Bruxellois (voir la section « À faire préalablement » au début de ce mode d'emploi).
  - c. Importez la **fiche renseignement** que vous avez préalablement complétée (voir la section « À faire préalablement » au début de ce mode d'emploi).
- 7) Lorsque les données sont correctes, cliquez sur le bouton bleu « suivant » en bas à droite. Vous allez passer à la **page 3**. Vous devez compléter :



- a. **Lieu d'installation** : adresse de votre cabinet ou de la maison médicale. Attention, indiquez votre lieu de travail principal. Si vous travaillez à deux endroits différents, nous encoderons le lieu suivant par la suite.
- b. **Date d'inscription à la garde**.
- c. **Preuve d'inscription à la garde** : document que vous avez déjà fait compléter et scanner (voir la section « À faire préalablement » au début de ce mode d'emploi).
- d. **Date d'installation** : date qui se trouve sur votre convention de collaboration, contrat de bail, ou autre document.
- e. **Régime de travail** : nombre d'heures que vous travaillez par semaine pour ce lieu d'installation.
- f. **Preuve d'inscription au Cercle** : document que vous avez déjà fait compléter et scanner (voir la section « À faire préalablement » au début de ce mode d'emploi).

- g. À la **question « souhaitez-vous céder votre prime à un tiers »**, si vous cochez la case « oui », vous allez devoir télécharger deux documents :
- i. Une **fiche de renseignement** complétée par la maison médicale :  
[https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/prime/annexe\\_2 -  
fiche de renseignement pour mg individuel 11 12 2019.docx](https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/prime/annexe_2_-_fiche_de_renseignement_pour_mg_individuel_11_12_2019.docx).
  - ii. Une **convention entre la maison médicale et le médecin généraliste** signée par les deux parties : [https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/prime/impulseo -  
convention mm-med 11 12 2019.docx](https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/prime/impulseo_-_convention_mm-med_11_12_2019.docx).
- 8) Dans la deuxième partie de l'écran, vous avez un tableau. Il représente votre adresse d'installation principale. Vous devez indiquer :
- a. La **date de début** de votre installation
  - b. La **date de fin** de votre installation (par exemple si vous avez travaillé ailleurs avant de vous installer – les années d'assistantat ne doivent pas être indiquées). Si vous venez de vous installer et que vous comptez rester là-bas, vous pouvez laisser ce champ libre.
  - c. La **nature de l'activité**. Par exemple, médecine générale, ONE, planning familial, etc.
  - d. Le **lieu de l'activité**. Par exemple, Cabinet XX, rue de Suisse 8, 1060 Bruxelles.
  - e. Le **statut** : salarié ou indépendant.
  - f. Le **type** : temps plein ou partiel.
  - g. Le **nombre d'heures prestées par semaine**.

Si vous travaillez à deux endroits ou que vous avez une activité complémentaire, vous devez cliquer sur le petit « + » en haut à gauche du tableau (dans la ligne grisée). De nouveaux champs apparaîtront.

* Date de début	Date de fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nature de l'activité	* Lieu de l'activité
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Médecine générale, service hospitalier, ONE, mission humanitaire,...	Nom et lieu de l'institution
* Statut	
<input type="radio"/> Salarié	
<input type="radio"/> Indépendant	
* Type	* Nombre d'heures prestées par semaine
<input type="radio"/> Temps plein	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Temps partiel	

- 9) Dans la dernière partie de l'écran, vous devez télécharger votre **preuve d'installation** que vous avez préalablement préparée (voir la section « À faire préalablement » au début de ce mode d'emploi) et compléter votre **numéro de compte bancaire** ainsi que le **nom du titulaire du compte**.

* Preuve d'installation	* Compte bancaire IBAN
<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="text"/>
Bail, convention entre MG	BE+14 chiffres
* Nom du titulaire du compte	
<input type="text"/>	

- 10) Lorsque les données sont correctes, cliquez sur le bouton bleu « **Suivant** » en bas à droite. Vous arrivez sur la **page 4**, le dernier écran à compléter. Ici, vous devez lire les deux déclarations et cocher les cases pour accepter.

Demande de prime à l'installation Impulseo I. ✓

Données du demandeur

Bénéficiaire

Installation

Déclaration

◀ 4 sur 4 ▶

Déclaration

\*

Le demandeur confirme que les déclarations et tous les documents soumis pour l'examen de la demande sont sincères et exacts et s'engage à avertir immédiatement la Commission communautaire commune (la Cocom) de tout changement qui interviendrait dans les éléments figurant dans la demande. Toute fausse déclaration entraîne le droit pour la Cocom d'arrêter l'examen du dossier et de réclamer les frais exposés.

J'ai pris connaissance du traitement de mes données à caractère personnel par la Commission Communautaire Commune (Cocom). Ce traitement s'effectue dans le cadre de l'exercice de ses missions, notamment dans le but de la demande Impulseo (AR du 23/03/2012). Des informations complémentaires peuvent être retrouvées dans la Politique de confidentialité disponible sur le site web de la Cocom.

◀ Précédent

▶ Suivant

✕ Fermer

📄 Enregistrer

➔ Envoyer

11) C'est fini ! Vous n'avez plus qu'à appuyer sur « **Envoyer** » pour que votre demande de prime parte à la Cocom.