

## Introduire une demande Impulseo II et III

### 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.
- **Connaître le nombre de DMGs que vous avez gérés en 2019.**
- **Si vous êtes en regroupement**, préparez une version scannée de votre **convention de collaboration**.
- **Si vous avez eu des charges salariales :**
  - Copie scannée du **contrat** et/ou du/des **avenant(s)**.
  - Complétez l'**attestation du secrétariat social** :
    - Pour les médecins solos : [https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/couts-salariaux/individuel/attestation du secretariat social - individuel 11 12 2019.docx](https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/couts-salariaux/individuel/attestation%20du%20secretariat%20social%20individuel%2011%2012%202019.docx)
    - Pour les regroupements : [https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/couts-salariaux/groupement/attestation secretariat social groupement mm 11 12 2019.docx](https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/couts-salariaux/groupement/attestation%20secretariat%20social%20groupement%20mm%2011%2012%202019.docx)
  - Complétez l'**attestation de l'employeur** :
    - Pour les médecins solos : [https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/couts-salariaux/individuel/attestation de l'employeur - individuel 11 12 2019.docx](https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/couts-salariaux/individuel/attestation%20de%20l'employeur%20individuel%2011%2012%202019.docx)
    - Pour les regroupements : [https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/couts-salariaux/groupement/attestation employeur groupement mm 11 12 2019 .docx](https://www.ccc-ggc.brussels/sites/default/files/fr/professionnels/couts-salariaux/groupement/attestation%20employeur%20groupement%20mm%2011%2012%202019.docx)
- **Si vous avez eu des factures de télésecrétariat :**
  - Copie scannée du **contrat**.
  - Copies scannées des **factures de 2021**.
- **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%20service%20de%20garde%2011%2012%202019.doc).

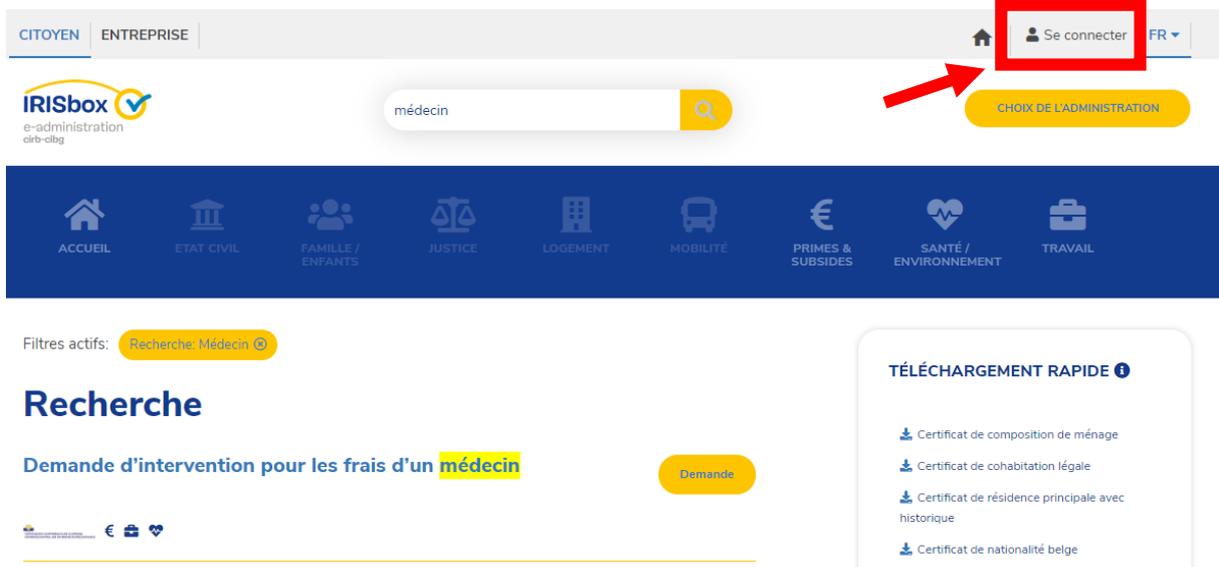
### En cas de question(s),

Adressez-vous directement à la Cocom : [impulseobruelles@ccc.brussels](mailto:impulseobruelles@ccc.brussels).

## Introduire la demande en ligne

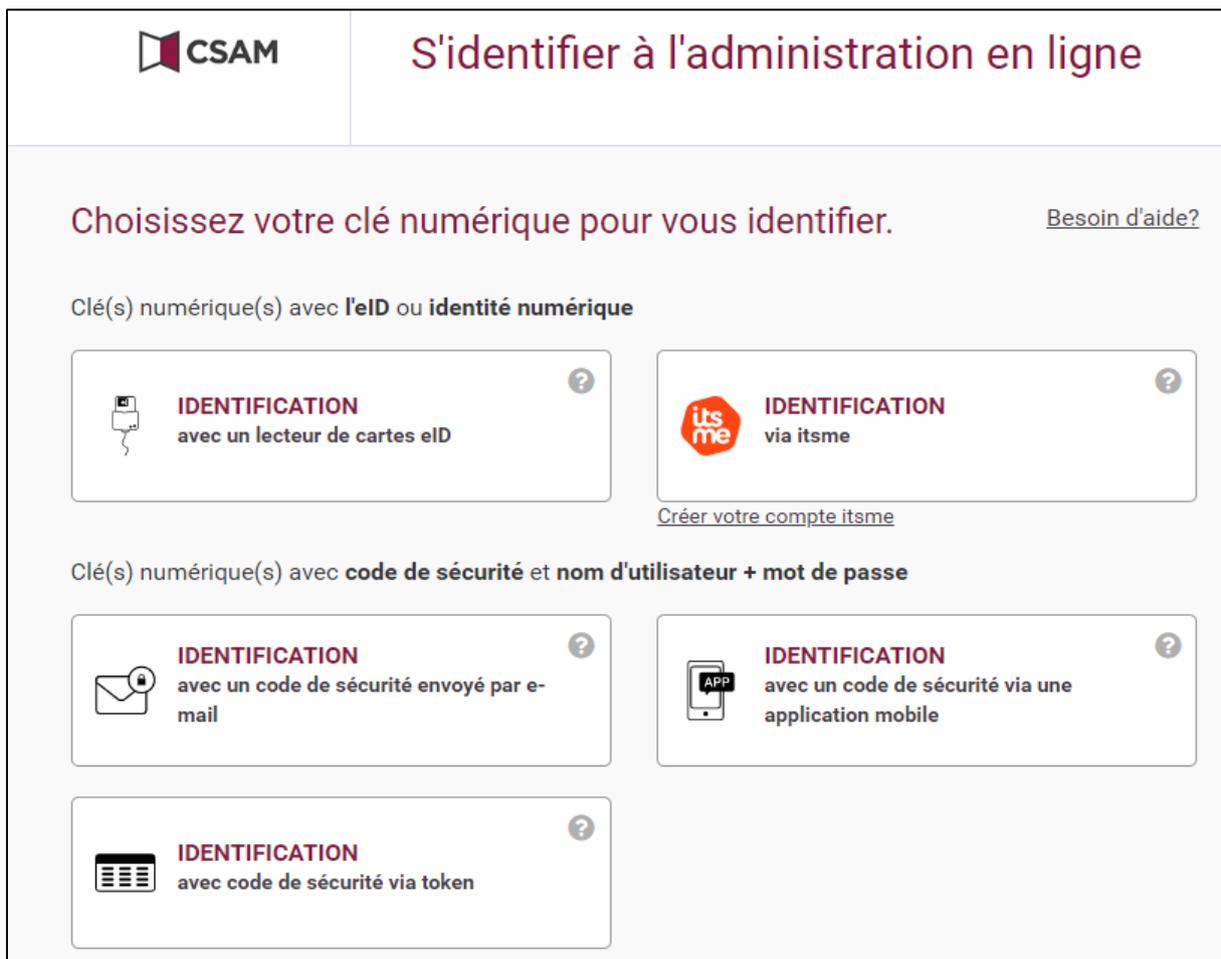
- 1) Rendez-vous sur la plateforme Irisbox de la Cocom en cliquant sur le lien suivant : <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/forms/results?search=m%C3%A9decin>.

2) Vous arrivez sur cette page. Cliquez sur le bouton « se connecter » en haut à droite :



The screenshot shows the IRISbox website interface. At the top, there are navigation tabs for 'CITOYEN' and 'ENTREPRISE'. On the right side of the top bar, there is a home icon, a 'Se connecter' button (highlighted with a red box and a red arrow), and a language dropdown set to 'FR'. Below the top bar is a search bar containing the text 'médecin'. A yellow button labeled 'CHOIX DE L'ADMINISTRATION' is positioned below the search bar. A dark blue navigation bar contains icons for various services: ACCUEIL, ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITE, PRIMES & SUBSIDES, SANTÉ / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. Below this bar, the active filters are shown as 'Recherche: Médecin'. The main content area features a 'Recherche' section with a link 'Demande d'intervention pour les frais d'un médecin' and a 'Demande' button. On the right, there is a 'TÉLÉCHARGEMENT RAPIDE' section with a list of downloadable certificates: 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.



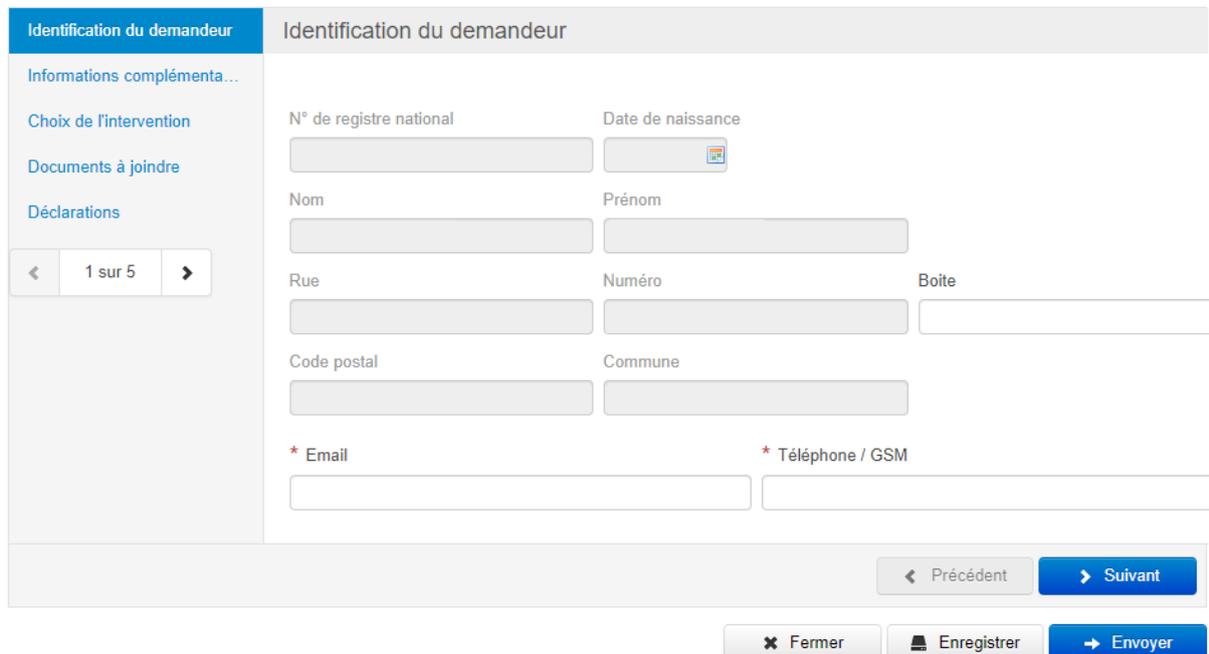
The screenshot shows the CSAM login page titled 'S'identifier à l'administration en ligne'. The page prompts the user to 'Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.' and provides a link for 'Besoin d'aide?'. Under the heading 'Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique', there are two options: 'IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID' and 'IDENTIFICATION via itsme'. Below this, under the heading 'Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe', there are three options: 'IDENTIFICATION avec un code de sécurité envoyé par e-mail', 'IDENTIFICATION avec un code de sécurité via une application mobile', and 'IDENTIFICATION avec code de sécurité via token'. A link 'Créer votre compte itsme' is located between the 'itsme' and 'code de sécurité' sections.

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



Si une fois connecté, vous avez perdu la page avec le formulaire, tapez « médecin » dans le formulaire de recherche et vous y arriverez (cf. point 2).

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



The image shows a web form titled 'Identification du demandeur'. On the left is a sidebar with navigation links: 'Informations complémentaires...', 'Choix de l'intervention', 'Documents à joindre', and 'Déclarations'. Below these is a page indicator '1 sur 5'. The main form area contains the following fields:

- N° de registre national
- Date de naissance
- Nom
- Prénom
- Rue
- Numéro
- Boîte
- Code postal
- Commune
- \* Email
- \* Téléphone / GSM

At the bottom right of the form are navigation buttons: 'Précédent', 'Suivant', 'Fermer', 'Enregistrer', and 'Envoyer'.

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

Identification du demandeur	Informations complémentaires
<b>Informations complémentaires...</b>	* Est-ce que le demandeur est le bénéficiaire de l'intervention ?
Choix de l'intervention	<input type="radio"/> Oui
Documents à joindre	<input type="radio"/> Non
Déclarations	* vous faites la demande pour le
< 2 sur 5 >	<input type="radio"/> Médecin individuel en personne physique
	<input type="radio"/> Médecin individuel en personne morale
	<input type="radio"/> Groupement de médecins en association de fait
	<input type="radio"/> Groupement de médecins en ASBL/SPRL
	< Précédent
	> Suivant
	✕ Fermer
	👤 Enregistrer
	→ Envoyer

- a. La première question « le bénéficiaire est la personne connectée », vous devez répondre « **oui** » si vous êtes le médecin qui assume les frais de télésecrétariat ou les charges salariales.

Répondez « **non** » si vous n'êtes pas la personne qui assume ces charges.

Nous vous conseillons d'être la personne qui assume les charges pour introduire le dossier.

- b. Choisissez ensuite en fonction de votre situation :
- i. médecin solo
    1. en personne physique ou
    2. en personne morale (= société)
  - ii. regroupement
    1. en association de fait (= pas de société en commun) ou
    2. en ASBL/SPRL.

- c. Lorsque vous avez coché **médecin en solo en personne physique**, complétez le menu déroulant qui apparaît. L'adresse à indiquer est celle de votre cabinet.

* N° NISS	* N° INAMI
<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 chiffres	11 chiffres
* Sumerh (chiffres)	* Nombre de DMG
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indiquez uniquement des chiffres	
* IBAN	* BIC
<input type="text" value="BE"/>	<input type="text"/>
BE + 14 chiffres	
* N° de BCE du MG	
<input type="text"/>	

- d. Lorsque vous avez coché **médecin en solo en personne morale**, complétez le menu déroulant qui apparaît.

▼ Info société

* Nom de la société	* N° BCE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* N° compte IBAN	* BIC
<input type="text" value="BE"/>	<input type="text"/>
BE + 14 chiffres	

▼ Lieu d'installation

* Rue	* Numéro + boîte
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Code Postal	* Commune
<input type="text"/>	<input type="text"/>

▼ Données MG

* N° NISS	* N° INAMI
<input type="text"/>	<input type="text"/>
11 chiffres	11 chiffres
* Sumerh (chiffres)	* Nombre de DMG
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indiquez uniquement des chiffres	

- e. Lorsque vous avez coché **groupement de médecin en association de fait**, complétez le menu déroulant qui apparaît.

Ici, vous aurez besoin de la **copie de votre convention de collaboration** (cf. le point « à faire préalablement » au début de ce mode d'emploi).

Pour ajouter un médecin, cliquez sur le bouton que j'ai entouré en rouge.

▼ Informations

\* Nom de l'association de fait

\* Convention de collaboration

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

▼ Liste des MG

+ Insérer dessous



\* Nom

\* Prénom

\* N° NISS

11 chiffres

\* N° INAMI

11 chiffres

\* Sumerhs (chiffres)

\* DMG

N° BCE

\* Date d'agrément

\* Date de début du groupement

Date de fin du groupement

N° compte IBAN

BE + 14 chiffres

\* Répartition de l'intervention en pourcentage

Lieu(x) d'installation

Cliquez sur + si plusieurs adresses

+	
▼	* Rue
	<input type="text"/>
	* N° + boîte
	<input type="text"/>
	* Code Postal
	<input type="text"/>
	* Commune
	<input type="text"/>

- f. Lorsque vous avez coché **groupement de médecin en ASBL ou SPRL**, complétez le menu déroulant qui apparait.

Ici, vous aurez besoin de la **copie de votre convention de collaboration** (cf. le point « à faire préalablement » au début de ce mode d'emploi).

Pour ajouter un médecin, cliquez sur le bouton que j'ai entouré en rouge.

Convention de collaboration	Nombre total de DMG's (MM au forfait)	
<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="text"/>	
* Nom de la société ou ASBL	* N° BCE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* N° compte IBAN	Titulaire du compte	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
BE + 14 chiffres		
▼ Liste des MG		
<a href="#">+ Insérer dessous</a>		
<input type="button" value="▼"/> * Nom	* Prénom	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* N° NISS	* N° INAMI	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
11 chiffres	11 chiffres	
* Sumerh	* DMG	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indiquez uniquement des chiffres		
* BCE du MG	* Date d'agrément	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Date de début du groupement	Date de fin du groupement	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Lieu(x) d'installation</b> Cliquez sur + si plusieurs adresses		
<input button"="" type="button" value="▼"/> * Rue		* Numéro + boîte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Code Postal	* Commune	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- 7) Lorsque les données sont correctes, cliquez sur le bouton bleu « suivant » en bas à droite. Vous allez passer à la **page 3**. Ici, vous allez pouvoir choisir si vous voulez un remboursement pour des charges salariales (Impulseo II) ou du télésecrétariat (Impulseo I).

Identification du demandeur	Choix de l'intervention
Informations complémentaires	* Je souhaite faire une demande d'intervention pour :
<b>Choix de l'intervention</b>	<input checked="" type="radio"/> Des coûts salariaux (Impulseo II)
Donnée(s) de(s) employé(e)	<input type="radio"/> Un service de télésecrétariat (Impulseo I)
Documents à joindre	
Déclarations	
◀ 3 sur 6 ▶	
	◀ Précédent <b>▶ Suivant</b>

8. Lorsque vous avez choisi, cliquez sur le bouton bleu « suivant » en bas à droite. Vous allez passer à la **page 4**.

- a. Si vous avez eu des **coûts salariaux** en 2021, cet écran va s'afficher :  
 Ici, vous aurez besoin de **l'attestation du secrétariat social**, de **l'attestation de l'employeur**, du **contrat** et/ou **avenant** (cf. le point « à faire préalablement » au début de ce mode d'emploi).  
 Pour ajouter un employé, cliquez sur le petit « + » que j'ai entouré en rouge.  
 Les cases grisées se calculent automatiquement, vous n'avez rien à faire.

### Donnée(s) de(s) employé(s) administratif(s)

Veillez cliquer sur "+" pour ajouter un ou plusieurs employés

	
* Nom	* Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Numéro de Registre National	
<input type="text"/>	
<b>Données relatives aux prestations de l'employé</b>	
* Date d'entrée en service	Date de fin de service
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
* Nombre d'heures prestées	* Pourcentage d'heure
<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="94.74"/>
<b>Données relatives au coût salarial global</b>	
* Coût salarial sur l'attestation du secrétariat social	* Coût salarial sur l'attestation de l'employeur
<input type="text" value=""/> €	<input type="text" value=""/> €
Coût salarial global	
<input type="text" value=""/> €	
* Attestation secrétariat social	* Attestation employeur
<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi
<b>Copie du contrat employé ou avenant</b>	
 Cliquez sur "+" pour ajouter plusieurs documents	
<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	

Cumul des coûts salariaux

€

b. Si vous avez eu des **factures de télésecrétariat** en 2021,

Identification du demandeur	Données du service de télésecrétariat	
Informations complémentaires...	* Nom du service de télé - secrétariat <input type="text"/>	
Choix de l'intervention	* Rue <input type="text"/>	* N°+ Boîte <input type="text"/>
Données du service de tél...	* Code postal <input type="text"/>	* Commune <input type="text"/>
Documents à joindre	Pays <input type="text"/>	
Déclarations	* Total des frais de services <input type="text"/> €	
< 4 sur 6 >		< Précédent    > Suivant

8. Lorsque vous avez complété les données, cliquez sur le bouton bleu « suivant » en bas à droite. Vous allez passer à la **page 5**.

a. Si vous avez eu des **coûts salariaux** en 2021, il ne vous reste plus que deux documents à télécharger : votre preuve d'inscription à la garde et la preuve d'inscription à un cercle de garde (cf. le point « à faire préalablement » au début de ce mode d'emploi).

### Documents à joindre

\* Preuve d'inscription à la garde

Aucun fichier choisi

Valeur manquante ou incorrecte

\* Preuve d'inscription à un cercle de médecine générale

Aucun fichier choisi

Valeur manquante ou incorrecte

< Précédent

> Suivant

- b. Si vous avez eu des **factures de télésecrétariat** en 2021, vous allez devoir télécharger plusieurs documents (cf. le point « à faire préalablement » au début de ce mode d'emploi) :
- Une copie de votre contrat avec le télésecrétariat,
  - Une copie des factures de 2021,
  - La preuve d'inscription à la garde,
  - La preuve d'inscription à un cercle de garde.

#### Documents à joindre

<input type="checkbox"/>	* Copie du contrat avec le service de télé-secrétariat daté et signé
<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi
<input type="checkbox"/>	* Copie des factures du service de télé-secrétariat
<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi
<input type="checkbox"/>	* Preuve d'inscription à la garde
<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi
<input type="checkbox"/>	* Preuve d'inscription à un cercle de médecine générale
<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi

9. Lorsque les données sont correctes, cliquez sur le bouton bleu « **Suivant** » en bas à droite. Vous arrivez sur la **page 6**, le dernier écran à compléter. Ici, vous devez lire les déclarations et cocher les cases pour accepter.

a. Si vous avez eu des coûts salariaux en 2021,

## Déclarations

\*

- 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.

Valeur manquante ou incorrecte

\*

- Le demandeur déclare que les coûts salariaux pour lesquels l'intervention est demandée se rapportent à un travailleur salarié qui est engagé dans les liens d'un contrat de travail qui garantit un salaire correspondant au moins au 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.

\*

- Le demandeur confirme également que le salaire annuel pour l'employé correspond au coût salarial global qu'il a effectivement pris en charge pour l'assistance dans l'accueil et la gestion administrative au cours de l'année écoulée, compte tenu particulièrement du montant des autres interventions émanant de quelque autorité que ce soit qui entraînent une diminution du coût salarial global.

\*

- 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.

Valeur manquante ou incorrecte

← Précédent

→ Suivant

b. Si vous avez eu des factures de télésecrétariat en 2021,

## Déclarations

\*

- 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.

Valeur manquante ou incorrecte

\*

- 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.

Valeur manquante ou incorrecte

← Précédent

➤ Suivant

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