

Mémento **installation**

pour vous accompagner dans toutes les étapes
de votre **installation** en tant que **MG**



1^{re} partie: **Réfléchir à son projet d'installation**

1. Ma vision de la médecine générale
2. Le type de pratique
3. Le lieu d'installation
4. Le type de conventionnement
5. Mettre en place son projet de cabinet médical

2^e partie: **Transition vers la fin de l'assistanat**

1. Agrément
2. Accréditation
3. Démarches après l'assistanat
4. Modalités légales

3^e partie: **Préparer son démarrage**

1. Choix du DMI
2. Travailler en groupe
3. Modèles de financement

4. Gérer les contacts patients
5. Aménager son cabinet
6. Se faire connaître

4^e partie: **« Je travaille »**

1. Les primes
2. Le personnel
3. Connaître l'écosystème et s'impliquer dans la profession

5^e partie: **Gérer sa charge mentale**

1. Varier sa pratique
2. Gérer sa patientèle
3. S'absenter, se faire remplacer
4. Gérer ses tâches administratives

6^e partie: **Sources**

sommaire

1^{re} partie : Réfléchir à son projet d'installation

Après l'assistantat, il est crucial de bien réfléchir à son projet d'installation. Diverses questions vont se poser, telles que la viabilité financière, la gestion quotidienne, la confiance des banques, les formalités administratives...

1. Ma vision de la médecine générale

Il est essentiel de définir sa vision personnelle de la médecine générale en tenant compte de ses affinités, de sa personnalité, de ses connaissances médicales particulières et de ses aspirations professionnelles et familiales. Cette réflexion permet de mieux structurer son projet d'installation.

2. Le type de pratique

Il existe plusieurs types de pratiques en médecine générale.

Installation en Solo

Avantages : autonomie dans l'organisation du temps, relation privilégiée avec les patient-es.

Inconvénients : disponibilité permanente, charge de travail élevée, solitude dans la gestion des cas difficiles.

1. INDÉPENDANT :

- Tous les revenus générés sont personnels.
- Imposition sur les revenus après déduction des charges professionnelles.
- Cotisations sociales basées sur les revenus estimés, ajustement des cotisations si les revenus augmentent.

2. SRL (SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE) :

- Les revenus appartiennent à la société, qui paie aussi les charges, le-la gérant-e reçoit une rémunération de base pour vivre.
- La société peut fournir un véhicule et une assurance-groupe pour la retraite.
- Impôts et cotisations sociales sur la rémunération de base, impôts sur les bénéfices de la société, avec possibilité de redistribution sous diverses formes.
- Fiscalité des sociétés souvent plus avantageuse.
- Option de se faire engager comme salarié-e par sa propre société.

Pratique de Groupe Monodisciplinaire ou Pluridisciplinaire

Avantages : qualité de vie améliorée, répartition de la charge de travail, diversification des activités, soutien entre confrères, mise en commun des moyens, continuité des soins plus facilement gérable.

Inconvénients : risque de dépersonnalisation de la relation médecin-patient-e, diminution de l'autonomie, gestion d'équipe et de l'administratif et mésententes potentielles. En maison médicale au forfait : liberté de choix limitée pour le-la patient-e, restrictions sur le travail en cabinet privé.

1. ASSOCIATION DE FAIT :

- Pas de personnalité juridique ni de patrimoine propre.
- Responsabilité personnelle des membres en cas de faute.
- Aucune démarche légale nécessaire.

2. SRL : VOIR PLUS HAUT

3. ASBL (ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF) :

- Patrimoine distinct mais objectif non lucratif.
- Sécurisant, permet de rémunérer les membres et d'investir dans l'outil de travail.
- Pas de récupération des bénéfices en cas de départ.
- Démarches légales nécessaires avant de démarrer, avec réalisation et publication de statuts.

Statuts possibles

Il y a plusieurs statuts possibles pour le-la MG (avec des droits et obligations légales différents): salarié-e au sein d'une pratique au forfait (ces médecins peuvent diversifier leur pratique sous un statut d'indépendant-e complémentaire), indépendant-e en personne physique et indépendant-e en société.

3. Modèles de financement

Il existe 3 types de modèles de financement: travail à l'acte, au forfait et un nouveau modèle, le New Deal. Vous désirez plus d'informations sur le New Deal ? Contactez la SSMG à l'adresse ssmg@ssmg.be.

4. Le lieu d'installation

Le choix de la localisation influence fortement la pratique médicale. Il convient de peser les avantages et inconvénients d'une installation en zone rurale / semi-rurale / en ville, mais aussi en **zone de pénurie** (pratique variée, prime Impulseo, activité démarre rapidement mais risque de se retrouver seul-e dans 10 ans) versus une **zone hors pénurie** (charge de travail moins lourde, plus de possibilités d'association, mais concurrence entre médecins et pratiques généralement moins variées). Il faudra également choisir entre un cabinet à la maison (tout est sur place mais séparation difficile entre vie privée et professionnelle, réfléchir à l'accessibilité) ou à l'extérieur (coûts supplémentaires).

5. Le type de conventionnement

Conventionné-e à 100 %

Le-la MG applique les tarifs fixés par l'accord médico-mutualiste durant toute l'année.

Les prestations se font dans le cadre d'une activité professionnelle hebdomadaire moyenne minimale de 13 heures par semaine.

Conventionné-e partiellement

Le-la MG applique des honoraires supérieurs à l'accord médico-mutualiste selon l'horaire fixé (affiche du conventionnement) durant toute l'année.

Les prestations se font dans le cadre d'une activité professionnelle hebdomadaire moyenne minimale de 13 heures par semaine.

Non conventionné-e

Le-la MG applique des honoraires supérieurs à l'accord médico-mutualiste.

6. Mettre en place son projet de cabinet médical

Choix de l'emplacement

1. **Accessibilité**: proximité des transports en commun, services à proximité (banque, pharmacie), disponibilité de parking, accessibilité pour les personnes à mobilité réduite (rampe, portes larges, parking réservé).
2. **Visibilité**: un cabinet en bord de route attire plus de patient-es, informer de son installation, utiliser une plaque professionnelle, créer un site internet.

Logistique du cabinet

Séparer l'entrée du cabinet de celle de la maison, aménager des toilettes pour les patient-es, une salle d'attente, un coin pour les enfants, assurer l'accessibilité pour les PMR, installer des systèmes de notification sonore (sonnettes, baffles pour la musique).



Réflexion sur le projet

Réfléchir à la durée prévue d'installation (3, 5, 10, 20 ans), au statut conventionné ou non, considérer l'aide locale et rencontrer le-la bourgmestre. Établir ses priorités: relation médecin-patient-e, qualité des soins, équilibre vie professionnelle et privée.

Mise en place du projet

Considérer les démarches administratives et financières, décider d'un lieu (louer ou acheter), reprendre un cabinet existant ou non, travailler seul ou en groupe, créer une convention de collaboration validée par l'Ordre des Médecins. Budgétiser en tenant compte des périodes creuses, avec possibilités de prêts bancaires.

Statut juridique

1. **Personne physique**: revenus et charges directement liés au médecin. Intéressant au début avec des revenus croissants.
2. **Société**: optimisation fiscale possible avec des revenus stables et élevés, permet de mieux compartimenter les revenus et d'investir, séparation de patrimoine en cas de faillite.

2^e partie : Transition vers la fin de l'assistantat

1. Agrément

Une des toutes premières démarches à faire à la fin de son assistantat est sa demande d'agrément. C'est ce qui vous permettra d'obtenir votre numéro définitif (-003 ou -004). Cette demande se fait de préférence en ligne sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour compléter votre demande, vous aurez besoin de :

- l'attestation d'inscription à l'Ordre des médecins (datant de moins de 3 mois) à demander au conseil provincial du lieu de votre domicile, même si vous comptez vous installer dans une autre région par la suite ;
- l'attestation de réussite du Master de Spécialisation délivrée par votre université.

Mais vous devez également faire valider votre carnet de stage (comme les années précédentes). Pour cela, vous aurez de besoin de votre évaluation personnelle, la (les) évaluation(s) du (ou des) maître(s) de stage, le rapport du maître de stage donnant les séminaires avec mention des heures prestées, l'attestation de participation à la garde, l'attestation d'inclusion dans un cercle de garde pour l'année suivante.

Entre le moment où vous allez terminer votre assistantat et le moment où vous obtiendrez votre numéro définitif, vous devrez utiliser des codes INAMI qui sont moins bien payés. Tarifs 2025 :

- pour les consultations : le code 101010 est payé 19,46 € contre 32,84 € pour le code 101076 destiné aux médecins agréés ;
- pour les visites à domicile : le code 103110 est payé 38,60 € contre 47,28 € pour le code 103132 destiné aux médecins agréés.

2. Accréditation

Pensez à la
SSMG pour votre
accréditation !

L'accréditation est la reconnaissance de votre participation à un ensemble d'activités de formation continue et de sessions de peer review (Glem). Pour obtenir son accréditation, il y a deux étapes préalables à suivre. La première étape est **l'inscription à un cercle de garde**, si cela n'est pas déjà fait ou si vous avez changé de région. La seconde est **l'inscription à un Glem**.

Pour connaître le Glem le plus proche de votre cabinet, vous pouvez appeler un médecin de la région pour lui demander le nom du-de la responsable. Vous pouvez ensuite le-la contacter pour lui demander s'il est possible de rejoindre son Glem.



Une fois ces deux étapes passées, vous pouvez faire votre demande d'accréditation via la plateforme INAMI à partir du jour de votre demande d'agrément et jusqu'à trois mois après l'obtention de votre agrément. Votre accréditation prend cours le 1^{er} jour du mois suivant l'approbation de votre demande par le Groupe de direction de l'accréditation. Attention, cette accréditation est provisoire : elle n'est valable qu'un an ! Il faudra la renouveler au plus tard 2 mois avant la fin de la période d'un an. Par exemple, si votre accréditation commence le 1^{er} novembre, vous devrez la renouveler avant le 1^{er} septembre.

Pour la prolonger, vous devrez remplir plusieurs conditions :

- avoir obtenu au minimum 20 unités d'accréditation (crédit-points ou CP) sur l'année en suivant des formations continues reconnues par l'INAMI. Parmi ces 20 CP, avoir obtenu au minimum 3 CP dans la rubrique éthique et économie ;
- avoir participé à au moins 2 sessions du Glem dans lequel vous êtes inscrit.

Quand votre accréditation sera renouvelée, elle sera valable pour 3 ans.

3. Démarches après l'assistanat

1. Inscription à l'ordre des médecins pour obtenir un numéro.
2. Obtenir un numéro Inami (**attention** : peut prendre plusieurs mois).
3. Se rendre à un guichet d'entreprise, pour accomplir les formalités pour obtenir son numéro d'entreprise.
4. S'affilier à une caisse sociale pour travailleur·euse indépendant·e, qui délivrera une attestation à transmettre à la mutuelle.
5. Faire appel à un·e professionnel·le du chiffre peut être une bonne chose pour guider dans les démarches.
6. Inscription auprès des mutuelles comme indépendant·e.
7. Obtenir ses carnets de soins après obtention du numéro inami (payant + délai de livraison). Possibilité de prendre les carnets de soins d'un·e autre médecin. Pour ce faire, il faut barrer le numéro d'entreprise de l'autre médecin et mettre le vôtre.
8. Check-list des assurances : possibilité de donner continuité au package de la CCFMG sans aucune formalité médicale pour : RC Pro – assurance hospitalisation – revenu garanti – plan pension.

En fonction de ses besoins professionnels et privés : Protection juridique (professionnelle et/ou privée), assurance agression, assurance auto pour l'utilisation privée et professionnelle, RC privée, assurance pour la location : assurer la responsabilité en tant que locataire d'un cabinet (murs et contenu : matériel médical).

En cas d'incapacité de travail : Possibilité de souscrire à l'assurance revenu garanti. Le revenu garanti est un revenu complémentaire au versement de la mutuelle. Il est calculé en fonction de l'âge, de la profession, de l'état de santé.

Préparer sa pension : Il est difficile pour les médecins d'avoir une carrière complète de 45 ans, compte tenu des années de formation. Les années d'assistanat ne comptant pas dans le calcul de la pension légale. On peut racheter des années d'études pour l'augmenter. Les pensions complémentaires déductibles sont : le plan Inami si conventionné, la PLCI (Pension Libre Complémentaire pour Indépendant), l'EIP (Engagement Individuel de Pension pour les MG en société), l'épargne pension.

4. Modalités légales

Obligations des médecins issues du Règlement général sur la protection des données (RGPD)

« Le secret médical impose de se taire, il ne donne aucun droit de savoir... »

Retrouvez la rubrique complète dans la Revue de la Médecine Générale n°414.

La continuité des soins dans le contexte spécifique de la médecine générale

La continuité des soins nécessite proactivité et confraternité.

Retrouvez ce que cela implique dans la rubrique de la Revue de la Médecine Générale n°414.



3^e partie : Préparer son démarrage

1. Choix du DMI

Le logiciel doit être adapté à l'usage que l'on souhaite en faire, à la profession et aux modalités de la pratique (monodisciplinaire, partagée entre plusieurs praticiens, visite à domicile, travail dans plusieurs cabinets). Il doit bénéficier de mises à jour régulières, de toutes les fonctionnalités permettant de garantir la confidentialité des données et le secret médical, et être compatible avec votre routine (ordinateur, tablette, déplacement, etc.).

Il doit pouvoir utiliser les services e-santé (efact, etar, sumehr, RSW) **et proposer des modules d'aide** à la consultation, d'ergonomie. Pour ne pas démultiplier les logiciels et les applis, il est intéressant de savoir si le logiciel permet d'intégrer des modules externes (prise de rendez-vous en ligne, agenda, gestion de secrétariat, cloud) et s'il respecte le RGPD.

Check-list afin de choisir au mieux mon DMI :

- logiciel labellisé ? ;
- comment est organisée ma pratique ? Avec qui je travaille ? ;
- de quel matériel informatique je dispose ? ;
- comment je souhaiterais que soit accessible mon logiciel ? (cloud, disque dur, serveur ?) ;
- quel est mon quotidien ? ;
- est-ce que je suis à l'aise avec la prise en main ? (tester le logiciel au préalable).

2. Travailler en groupe

Établir une convention de collaboration et un ROI (règlement d'ordre intérieur).

3. Gérer les contacts patients

De manière générale, il est conseillé de réfléchir à la manière dont vous préférez être contacté. Nous vous recommandons de choisir le moins de canaux possibles pour vous éviter de perdre du temps.

Le téléphone

Il constitue un canal incontournable en médecine générale. Il vous faudra choisir entre une ligne fixe que vous pourrez dévier pendant vos visites à domicile et/ou une ligne sur votre téléphone portable.

Le mail

Vous pouvez choisir de privilégier le mail pour certaines demandes (renouvellement d'ordonnances ou autres) ou choisir de ne pas l'utiliser du tout. N'hésitez pas à mettre une réponse automatique sur celui-ci pour bien définir les modalités d'utilisation. Veillez à respecter le RGPD lors de l'envoi de documents sensibles tels que des résultats d'examen, des ordonnances.

Les réseaux sociaux

De manière générale, évitez les contacts par réseaux sociaux. Vous pouvez préparer une réponse que vous copiez-collez à chaque demande (« Je ne répondrai pas aux demandes sur "nom du réseau social", merci de me contacter au « numéro de téléphone »).



4. Aménager son cabinet

Pictogramme	Description
Plaque	Pour la population générale, et surtout en ces temps de pénurie, une plaque de médecin attire le regard et incite à sonner.
Salle d'attente	Le site de la SSMG regorge d'affiches à mettre dans votre salle d'attente. Medisplay vous propose des affiches et des campagnes sur écran. Laisser des enfants jouer dans votre salle d'attente ne se fait pas toujours sans danger. Choisissez judicieusement vos jouets.
Sanitaires	Afin que ce lieu soit accueillant pour tout-es, pensez à des détails pratiques comme l'accès PMR, la mise à disposition d'une table à langer... À l'abri de regards extérieurs, c'est aussi un endroit idéal pour y disposer de l'information sur des numéros d'urgences , quoi faire en cas de violences conjugales... Vous pouvez aussi y mettre à disposition en toute discrétion du matériel comme des serviettes hygiéniques ou encore des préservatifs.
Matériel médical et informatique	Vous pouvez l'acquérir gratuitement ou le racheter à des confrères ou consœurs retraité-es ou aux médecins cédant leur patientèle. Au vu du nombre croissant d'agressions physiques envers les médecins, nous vous rappelons qu'il est important de disposer son cabinet de sorte à pouvoir en sortir rapidement en cas de danger.

5. Se faire connaître

Attention à respecter les règles de « publicité » en matière de profession médicale !

- GLEM, Dodécagroupes, cercles ;
- se présenter aux médecins et proposer des remplacements ou de prendre leur surplus ;
- se présenter aux paramédicaux (pharmacies, kinésithérapeutes, infirmiers-ères) ;
- proposer de reprendre les gardes de confrères, consœurs ;
- participer à des activités complémentaires (ONE, planning, etc.) ;
- se présenter aux maisons de repos ;
- contacter le CPAS de votre région ;
- Medi Day: logiciel dédié à la continuité des soins de jour à Bruxelles (ce dispositif permet notamment de proposer des disponibilités afin d'étoffer sa patientèle et faciliter ainsi l'accès à la médecine générale à Bruxelles) ;
- contacter le journal local ;
- participer aux événements du village, de la commune, etc.



4^e partie : « Je travaille »

1. Les primes

Prime de pratique intégrée

POUR QUI ? Tous les médecins.

BUT : soutenir le fonctionnement de votre pratique et l'utilisation des e-services.

MONTANT : elle va de 1 000 à 6 000 euros en fonction des critères que vous remplissez.

COMMENT LA DEMANDER ? Chaque année, au deuxième semestre, vous pouvez faire la demande sur le site de l'INAMI.

Prime DMG débutant

POUR QUI ? Les médecins récemment agréé-es qui travaillent à l'acte et qui gèrent les dossiers médicaux de manière électronique. Il faut également avoir fait une demande de prime intégrée.

BUT : venir compléter la prime de pratique intégrée pour les médecins récemment agréé-es.

MONTANT : 4 256 euros en 2024.

COMMENT LA DEMANDER ? Vous la recevrez automatiquement si vous avez demandé la prime de pratique intégrée.

Statut social

POUR QUI ? MG conventionné-es et agréé-es avec un seuil d'activité minimal réparti sur l'année entière, qui n'ont pas pris leur pension légale.

BUT : bénéficier d'un avantage social en vue de percevoir contractuellement un revenu, une pension ou un capital en cas de pension et/ou de décès.

MONTANT : en 2024, en cas d'adhésion complète à l'accord : 5 881,81 €, en cas d'adhésion partielle : 2 774,59 euros.

COMMENT LA DEMANDER ? La compagnie d'assurances à laquelle vous êtes affilié envoie des données contractuelles en continu à l'INAMI.

Prime de conventionnement

POUR QUI ? MG conventionné-es entre le 15/02 et le 31/12/23 avec un seuil minimum d'activité de 30 505 €.

BUT : aider les dispensateurs de soins qui respectent l'assurance soins de santé.

MONTANT : 1 045,32 €.

COMMENT LA DEMANDER ? Aucune démarche à part enregistrer le numéro de compte dans le portail ProSanté.

Prime d'accréditation

POUR QUI ? Les MG en ordre d'accréditation.

BUT : couvrir vos dépenses de formation.

MONTANT : 733,61 € en 2024 + montant des honoraires de consultation majorés (voir nomenclature).

COMMENT LA DEMANDER ? La gestion de votre dossier d'accréditation se fait en ligne mais aussi grâce à la SSMG qui encode tous les mois vos présences à nos événements.



Primes Impulseo I

POUR QUI ? Les médecins qui viennent de s'installer dans les zones en pénurie.

BUT : aide financière pour le démarrage de l'activité.

MONTANT : en région wallonne : prime de 20 000 ou 25 000 euros ;

en région bruxelloise : système de subvention de max 150 000 € (225 000 € si quartier en pénurie) pour la création de structure multidisciplinaire ou de 15 000 € pour les médecins s'installant en zone de pénurie.

COMMENT LA DEMANDER ? Pour la Région wallonne, vous pouvez demander l'aide de la SSMG pour remplir votre dossier. Pour la région bruxelloise, la demande se fait en ligne via la plateforme Irisbox.

Pensez à la
SSMG pour votre
prime !

Primes Impulseo II et III

POUR QUI ? Tous les médecins.

BUT : intervention dans les frais de télésecrétariat ou les charges salariales.

MONTANT : l'AVIQ et la Cocom interviennent pour la moitié des frais avec un plafond à ± 4 000 euros pour les frais de télésecrétariat et ± 7 000 euros pour les charges salariales.

COMMENT LA DEMANDER ? Chaque année, entre le 1^{er} janvier et le 31 mai (pour la région wallonne) et le 30 juin (pour la région bruxelloise).

2. Le personnel

Vous trouverez ci-dessous une ligne du temps pour faciliter l'engagement du personnel.

1. Analyse des besoins et planification :

- analyser les besoins spécifiques du cabinet en matière de secrétariat médical ou de télésecrétariat (nombre d'employé-es, compétences requises) ;
- définir le profil de poste et les responsabilités pour le personnel administratif.

2. Recrutement :

- publication des offres d'emploi sur les plateformes en ligne spécialisées, les sites d'emploi locaux et les réseaux sociaux ;
- tri des candidatures, entretiens et sélection des candidats.

3. Formalités administratives et légales :

- choix d'un secrétariat social pour la gestion des salaires et des formalités sociales ;
- mise en place d'une assurance RC professionnelle et d'une assurance accidents du travail pour les futur-es employé-es.

4. Préparation du cadre de travail :

- publication des offres d'emploi sur les plateformes en ligne spécialisées et les sites d'emploi locaux (ex. : Jobat, Le Forem) ;
- tri des candidatures, entretiens et sélection des candidat-es.

5. Formation :

- formation aux spécificités du cabinet, incluant les logiciels utilisés, la gestion des appels et des rendez-vous, les procédures de facturation et la confidentialité des données ;
- introduction aux régulations spécifiques de la santé en Belgique.

6. Intégration et période d'essai :

- intégration des employé-es avec un accompagnement au début pour assurer une transition en douceur ;
- suivi régulier et évaluation à la fin de la période d'essai pour confirmer l'engagement.

7. Lancement opérationnel :

- démarrage complet des activités administratives avec le nouveau personnel ;
- ajustements éventuels basés sur les premiers retours et l'efficacité opérationnelle.



3. Connaître l'écosystème et s'impliquer dans la profession

Le Collège de Médecine Générale (CMG) en Belgique francophone a pour ambition de rassembler toute la médecine générale dans sa diversité. Neuf organisations en sont membres.

Banc du CMG	Nom + LOGO	Description
Scientifique	Société Scientifique de Médecine Générale dont la	Leader de la formation continue des médecins généralistes depuis 1968.
	SSM-J	SSMJ : dédiée aux médecins en formation et ayant < 5 ans d'agrément en MG.
Cercles	FAMGB	Fédération des Associations de Médecins Généralistes de Bruxelles. Cercle qui réunit les 12 associations de MG de Bruxelles.
	FAGW	Fédération des Associations de Médecins Généralistes de la Région wallonne, porte-parole des cercles et associations de MG qui développent, soutiennent et promeuvent la médecine générale en Wallonie.
Syndicats francophones	GBO	Groupement Belge des Omnipraticiens.
	ABSyM	Association Belge des Syndicats Médicaux.
Universités proposant le master en médecine	UCLouvain : CAMG	Centre Académique de Médecine Générale, département de médecine générale de l'UCLouvain.
	ULB : DMG	Département de Médecine Générale de l'ULB.
	ULg : CUMG	Centre Universitaire de Médecine Générale de l'ULg.
Autres organisations	UNamur	Université de Namur, bachelier de médecine et master complémentaire en médecine générale.
	AMGF	Association des Médecins Généralistes en Formation, promeut les intérêts des MG en formation, inscrits dans une université francophone.



5^e partie : Gérer sa charge mentale

1. Varier sa pratique

Varier sa pratique permet de mieux gérer sa charge mentale. Vous trouverez ci-joint un aperçu non exhaustif des possibilités qui s'offrent à vous.

Planning familial

Les médecins en planning familial proposent des consultations pour des questions de santé sexuelle et reproductive, dépistage IST, contraception, Prep, etc. Il y a des centres IVG et non-IVG. Ils travaillent avec des psychologues, des conseiller-ères de couple, des juristes et des assistant-es sociaux-ales. Diverses formations spécifiques, comme la pose d'implants contraceptifs et l'échographie gynécologique, sont utiles.

Consultation ONE

Les médecins de l'ONE réalisent des consultations préventives pour les enfants de 0 à 6 ans. Ils travaillent en binôme avec des travailleur-euses médico-sociaux-ales. Une formation en médecine préventive du jeune enfant est nécessaire.

Recherche en MG

La recherche couvre divers aspects et se réalise souvent en équipe, elle peut s'effectuer au sein des universités, des sociétés scientifiques et de plusieurs institutions gouvernementales.

Médecin coordinateur de maison de repos (MCC)

Il-elle conseille sur la politique de soins, la prévention des infections, et les soins palliatifs, collabore avec diverses équipes au sein des maisons de repos. Une formation de base en six matinées suivie de formations continues annuelles est nécessaire.

D'autres possibilités existent : médecine scolaire, tabacologie, médecine sportive, centres pour usagers de substances, travail spécifique avec des exilé-es, des travailleur-euses du sexe, des personnes sans domicile fixe, etc.

2. Gérer sa patientèle

- Affichage du fonctionnement du cabinet :** heures d'ouverture et de contact par téléphone pour les consultations et les résultats, procédures pour les urgences. Les informations peuvent être accessibles via un site internet ou des cartes de visite, par exemple.
- Promotion de la littératie en santé dans la salle d'attente :** utilisation d'affiches, d'écrans (Medisplay), de sites recommandés et de brochures.
- Constitution de la patientèle :**
 - définir la capacité d'accueil de nouvelles-aux patient-es et évaluer les délais de rendez-vous et la gestion des urgences ;
 - décider de l'acceptation partielle des nouvelles-aux patient-es (famille, regroupement familial) ;
 - afficher clairement les raisons du refus des nouvelles-aux patient-ess ;
 - juger l'utilité d'une liste d'attente et proposer des consultations de dépannage ;
 - suggérer des collègues acceptant de nouvelles-aux patient-es.
- Cadrer la patientèle**
 - expliquer le cadre et le mode de fonctionnement dès le premier contact ;
 - laisser au-à la patient-e le temps de la réflexion et expliquer les procédures en cas de problème ;
 - oser dire non dès le début pour les retards, demandes de papiers, prescriptions, etc. ;
 - maintenir le cadre défini et respecter les horaires.



5. **Travailler avec les pairs :** tenir un discours cohérent et définir les modalités de suivi des patient-es, rester fidèle à ses valeurs tout en respectant celles de ses collègues.
6. **En cas de difficulté :** utiliser les groupes de soutien (Balint, GLEM) et échanger avec les collègues.

3. S'absenter, se faire remplacer

1. Continuité des soins :

- la loi du 22/04/2019 oblige à assurer la continuité des soins en cas d'absence ;
- les médecins absents doivent se faire remplacer par un-e autre médecin généraliste.

2. **Trouver un-e remplaçant-e :** proposer à un-e assistant-e, demander à des collègues ou poster des annonces sur différents canaux (Groupe Facebook «MG-Trouver un remplaçant», MGLink, Le journal du médecin, Médisphère, Medi Day...).

3. **Informations à transmettre au-la remplaçant-e :** nombre de contacts mensuels, proportion de visites à domicile, type de patientèle, dossiers médicaux et type de logiciel utilisé.

4. **Activités complémentaires :** informer le-la remplaçant-e des autres activités (maison de repos, ONE, planning familial...).

4. Gérer ses tâches administratives

1. Délégation et respect du secret professionnel :

- déléguer tout en respectant le RGPD et le secret professionnel ;
- éviter les courriers et documents papier, privilégier les rapports électroniques.

2. **Gagner du temps :** se familiariser avec les outils de prise de rendez-vous, le DMI et la plateforme informatique du laboratoire pour optimiser les fonctionnalités.

3. **Rôles et procédures pour le-la secrétaire :** définir les tâches du-de la secrétaire concernant le scan des rapports, la vérification des protocoles, l'envoi des réquisitoires, etc.

6^e partie : Sources

- <https://www.inami.fgov.be/fr>
- <https://ordomedic.be/fr>
- <https://pul.uclouvain.be/book/?GCOI=29303100248800>
- <https://www.reseausantewallon.be/>
- <https://www.ssmg.be/aide-au-developpement-du-cabinet/>