



LE VADEMECUM

2023-2024

Approuvé par le conseil d'administration du CCFFMG du 21 juin 2023 – précisé le 26 octobre 23

Cette version du vademecum est d'application pour l'année 2023-2024 qui débute le 1 octobre 2023.

ANTENNE CCFFMG ULB	ANTENNE CCFFMG ULg	ANTENNE CCFFMG UCL
Nathalie Dekelver	Laurence Blockx	Catherine Malaizier
02.555.61.72	02/366.42.75	0475/47.36.90
ccffmgulb@ulb.be	laurence.blockx@uliege.be	ccffmguc@uclouvain.be

1. LA LOI

La formation du candidat Médecin Généraliste (candidat MG) a lieu entre autre en application de la loi et des arrêtés suivants :

- **l'AR du 17 juillet 2009** fixant le montant et les modalités de paiement de l'indemnité pour les candidats MG, publié au Moniteur Belge le 30 juillet 2009 (cfr [Annexe 1](#))
- **l'AR du 17 juillet 2009** modifiant l'article 15bis de l'AR du 28 novembre 1969, pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, publié au Moniteur Belge le 30 juillet 2009 (cfr [Annexe 2](#))
- **l'AR du 17 juillet 2009** modifiant l'AR du 21 avril 1983 fixant les modalités de l'agrément des médecins spécialistes et des médecins généralistes, publié au Moniteur Belge le 31 juillet 2009 (cfr [Annexe 3](#))
- **l'AM du 17 juillet 2009** fixant les activités médicales du candidat MG, durant les périodes de stage auprès d'un Maître de Stage agréé, dans le cadre de la formation spécifique en médecine générale (cfr [Annexe 4](#))
- **l'AM 26 novembre 1997, l'article 3** chap. 1^{er} concernant l'association de Maîtres de Stage, publié au Moniteur Belge le 16 décembre 1997 (cfr [Annexe 5](#))
- **l'AM du 1 mars 2010** fixant les critères d'agrément des médecins généralistes, publié au Moniteur Belge le 4 mars 2010 (cfr [Annexe 6](#)) + **l'AM du 6 octobre 2017** modifiant l'AM de 2010 sur la formation en MG (cfr [Annexe 6b](#))
- **la loi du 12 décembre 2010** fixant la durée du travail des médecins, dentistes, vétérinaires, des candidats-médecins en formation, publiée au Moniteur Belge le 22 décembre 2010 (cfr [Annexe 7](#))
- **l'AR paru au Moniteur Belge le 16 juin 2003** relatif à la surveillance de la santé des travailleurs (cfr [Annexe 8](#))
- l'AM modifiant l'AM de 2010 sur la formation en MG
- **l'arrêté FWB du 29 novembre 2017** fixant la procédure relative à l'agrément des médecins spécialistes et généralistes
- **l'AM du 14 mai 2019** – Surveillance Santé Périodique

2. PERIODE TRANSITOIRE ENTRE L'OBTENTION DU DIPLÔME ET LE DEBUT DE L'ASSISTANAT EN MEDECINE GENERALE

Durant cette période transitoire, l'étudiant peut éventuellement :

- effectuer un job étudiant (cfr [Annexe 40](#) – brochure éditée par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale de Mars 2012).
- effectuer les prestations autorisées avec le code INAMI 000 (cfr [Annexe 42](#))
 - soit sous statut salarié,
 - soit sous statut d'indépendant (cfr site du ministère : http://economie.fgov.be/fr/entreprises/vie_entreprise/Creer/structurer_projet/statut_social_travailleurs_independants/).
- effectuer un travail en dehors de toute pratique médicale, soit sous statut salarié, soit sous statut d'indépendant.

ATTENTION. Les prestations effectuées sous statut d'indépendant nécessitent, au préalable, l'inscription à une caisse d'assurances sociales pour indépendants et le paiement de cotisations sociales pour un trimestre **au moins** (cfr [Annexe 43](#)). Il faut également veiller à être couvert pour cette période par une assurance RC professionnelle.

3. LE STATUT « SUI GENERIS »

Le statut des candidats MG est un statut « sui generis ».

Les droits sociaux couverts dans le statut « sui generis » sont :

- le premier mois de salaire garanti en cas d'incapacité de travail,
- l'allocation de mutuelle en cas de maladie (environ 65%),
- les allocations d'invalidité (environ 45%),
- les allocations familiales,
- l'allocation de naissance,
- le congé de maternité & paternité,
- les congés de circonstances (*déménagement du candidat MG : 1 jour ; mariage du candidat MG : 2 jours ; décès : 1 à 3 jours suivant le degré de parenté*).

Ne sont pas couverts, entre autres, dans le statut « sui generis » :

- le chômage,
- le double pécule de vacances,
- le treizième mois,
- la pension.

Le CCFFMG s'engage à garantir au candidat MG les droits sociaux liés au statut « sui generis ». La couverture sociale relative à la maladie, à l'invalidité, aux absences, aux grossesses suit la législation en vigueur.

Les conventions définissant précisément la période du contrat du travail, le CCFFMG ne fait donc pas parvenir de formulaire « C4 » au terme de la formation.

Les conventions sont actualisées chaque année et ne sont valables que pour l'année en cours. Donc, **pas de signature de conventions pour deux années consécutives**. Les candidats MG de deuxième et troisième année sont invités à préparer sur <https://futurmg.be/FORDOC> les conventions actualisées.

4. NOMINATION DU MAITRE DE STAGE PAR LES UNIVERSITES

Nouveauté

4.1. Conditions pour signer une convention avec le CCFFMG

Un dispositif de stage en MG est l'ensemble des moyens et des ressources pédagogiques, organisationnels, matériels et professionnels qu'un Maître de stage agréé et nommé s'engage à mettre en œuvre pour assurer sa mission de Maître de stage dans le cadre du Master de spécialisation en Médecine Générale.

La validité de la présente procédure de nomination d'un Maître de stage comme collaborateur pédagogique, responsable d'un dispositif de stage, découle :

- de la compétence des trois universités francophones (UCLouvain, ULiège, ULB) d'organiser le cursus de formation des candidats MG en vue de l'obtention d'un diplôme de Master de spécialisation en Médecine Générale ;
- de la prérogative des universités de désigner leurs collaborateurs pédagogiques ;
- de l'obligation pour le CCFFMG de contrôler le respect et l'exécution des conventions conclues ;

- de la convention de maîtrise de stage telle que définie par l'AR du 17 juillet 2009 modifiant l'AR du 21 avril 1983 fixant les modalités de l'agrégation des médecins spécialistes et des médecins généralistes. L'article 1 de cette convention stipule que « le Maître de Stage est reconnu par le SPF Santé Publique et par le Centre ou le Département de Médecine Générale dont il dépend ».
- d'un accord de coopération entre les 3 universités francophones et le CCFFMG

4.2. Introduction de la demande

4.2.1. L'application MG Nomination

La demande de nomination comme Maître de stage est introduite via l'application MG NOMINATION par le Maître de stage généraliste demandeur. MG NOMINATION est le dispositif unique pour introduire une demande auprès des universités concernées (UCLouvain, ULiège, ULB).

4.2.2. Calendrier de la demande

- La procédure MG Nomination est d'application par année académique qui débute le 1 octobre.
- La première année académique concernée est l'année 2024-2025.

Compte tenu des différents délais maximaux possibles, il est recommandé d'introduire le dossier avant décembre si l'on veut être assuré que la procédure puisse être menée à temps pour l'année académique suivante.

4.2.3. Nombre de candidat MG

Un Maître de stage est nommé pour un des types de dispositifs de stage suivant :

- soit pour un dispositif de stage autorisé à accueillir et superviser un seul candidat MG
- soit pour un dispositif de stage autorisé à accueillir et superviser deux candidats MG.

Une exception est possible pour accueillir un candidat MG supplémentaire au sein du dispositif de stage :

- en cas de prolongation de stage de maximum 3 mois.
- en remplacement d'un candidat MG absent pour une longue durée.

4.2.4. Durée de la nomination

La durée de nomination d'un Maître de stage porte sur maximum **3 années académiques**. Une nomination est renouvelable en introduisant un nouveau dossier.

4.3. Le vote décisionnel par voie électronique du CCFFMG du GRD

4.3.1. Mission du GRD

Le groupe décisionnel par voie électronique (GRD) a pour mission d'émettre un avis par voie électronique via l'application MG Nomination à propos de la demande du Maître de stage.

- Si l'avis est unanime et favorable, la recommandation est transmise en vue de la nomination universitaire des maîtres de stage en MG en tant que collaborateurs pédagogiques, responsables d'un dispositif de stage.
- Si l'avis n'est pas unanime, le dossier est traité par le GRE (voir ci-après).

4.3.2. Composition du GRD

Le GRD est composé par :

- 3 représentants du centre académique médecine générale de l'UCLouvain, désignés par son responsable. Ils sont porteurs d'une seule voix par demande de Maître de stage.
- 3 représentants du département de médecine de l'ULiège, désignés par son responsable. Ils sont porteurs d'une seule voix par demande de Maître de stage.
- 3 représentants du département de médecine de l'ULB, désignés par son responsable. Ils sont porteurs d'une seule voix par demande de Maître de stage.

4.3.3. Procédure au sein du GRD (avis décisionnel électronique)

- Chaque dossier est attribué aux 3 représentants des départements ou centre universitaires. Le responsable de département ou de centre peut modifier cette attribution vers un des deux autres membres du GRD de son université.
- Les membres du GRD ont la possibilité de s'appuyer ou non sur différentes informations émanant de différents types d'acteurs :
 - les représentants des Maîtres de stage désignés au sein de l'asbl CCFFMG
 - les représentants des assistants désignés au sein de l'asbl CCFFMG
 - le secrétaire général du CCFFMG
 - le secrétariat de l'antenne CCFFMG au sein de son université
 - les Maîtres de stage de séminaires des assistants qui sont ou ont été en stage auprès du Maître de stage demandeur.
 - les cellules de conseil et de médiation au sein des différents centres et départements de médecine générale.
- Les membres du **GRD** opèrent individuellement un vote par voie électronique via MG NOMINATION. Si ce vote électronique est unanimement positif, la recommandation est favorable.
- Si un des membres du GRD n'a pas voté après 90 jours calendrier, à dater du jour du dépôt de la demande, son vote est automatiquement considéré comme favorable.
- Le Maître de stage demandeur reçoit l'information de recommandation favorable par mail via l'application MG Nomination.

4.3.4. Procédure au sein du GRD (avis décisionnel électronique) en cas de demande d'informations complémentaires au Maître de stage demandeur.

- Les membres du GRD ont la possibilité - à l'aide de l'application MG NOMINATION - de demander des informations complémentaires au Maître de stage demandeur.
- Le Maître de stage demandeur dispose d'un délai de 30 jours calendrier pour apporter sa réponse - via l'application MGNomination.
- Après réception du complément d'informations, les membres du **GRD** opèrent individuellement un nouveau vote par voie électronique via MG NOMINATION. Si ce vote électronique est unanime, la recommandation est favorable et positive.
- Si le Maître de stage demandeur n'a pas apporté sa réponse dans les 30 jours calendrier - à dater du jour de la transmission de la demande d'infos complémentaires émanant d'un membre du GRD, la demande initiale du Maître de stage demandeur est automatiquement transmise au GRE avec indication de la non-réception de la réponse.
- Si un des membres du GRD n'a pas voté après 60 jours calendrier, à dater du jour de la transmission de l'information complémentaire, son vote est automatiquement considéré comme favorable.
- Le Maître de stage demandeur reçoit l'information de recommandation favorable par mail via l'application MG Nomination avant transmission de la liste exhaustive à confirmer totalement ou partiellement par chacune des 3 universités. La mention d'une nomination est par ailleurs indiquée automatiquement sur le profil de Maître de stage demandeur dans FORDOC.

4.4. Le vote décisionnel du CCFFMG en réunion du GRE

4.4.1. Missions du GRE

- a. Le Groupe décisionnel en réunion (GRE) a pour première mission d'émettre un avis lorsque le GRD n'a pas remis de recommandation unanimement favorable.
- b. Le GRE a pour deuxième mission de transmettre aux universités :
 - **une liste commune, exhaustive et unique de recommandations favorables** pour la nomination universitaire des maîtres de stage en MG en tant que collaborateurs pédagogiques, responsables d'un dispositif de stage.

- **une liste commune, exhaustive et unique de recommandations défavorables** pour la nomination universitaire des maîtres de stage en MG en tant que collaborateurs pédagogiques, responsables d'un dispositif de stage. Cette liste est communiquée après épuisement d'une éventuelle procédure d'audition auprès du GRE.
- c. Le GRE a pour troisième mission du traitement des éventuelles auditions.

4.4.2. Composition du GRE

Le GRE est composé de :

- 1 représentant du centre académique médecine générale de l'UCLouvain, mandaté par son responsable. Il est porteur d'une seule voix.
- 1 représentant du département de médecine de l'ULiège, mandaté par son responsable. Il est porteur d'une seule voix.
- 1 représentant du département de médecine de l'ULB, mandaté par son responsable. Il est porteur d'une seule voix.

4.4.3. Procédure au sein du GRE (avis décisionnel en réunion)

- Si le vote électronique du GRD n'a pas été unanimement favorable après application de la procédure du GRD, la décision est alors portée à la délibération puis au vote lors d'une réunion du GRE.
- Le Maître de stage est informé par mail que sa demande sera traitée par le GRE.
- Le GRE se réunit en vidéoconférence ou en présentiel.
- La décision de recommandation de nomination peut porter sur :
 - la durée de la nomination (entre 1 et 3 années académiques)
 - le nombre de candidat.e.s MG qu'il est autorisé d'accueillir et superviser en même temps (1 ou 2 candidats MG)
 - une demande de rencontre sur le lieu potentiel de stage entre le médecin généraliste qui sollicite la nomination et une ou plusieurs personnes mandatées par le GRE.
- Une décision de recommandation favorable pour 3 ans doit être prise à l'unanimité.
- Une décision de recommandation favorable pour 1 an peut être prise à la majorité des deux tiers.
- Une décision de recommandation favorable pour 1 ou 2 candidat.e.s MG peut être prise à la majorité des deux tiers.
- Si le GRE n'a pas voté après 60 jours calendrier, à dater du jour de la transmission du vote électronique du GRD, le vote est automatiquement considéré comme favorable.
- Le Maître de stage demandeur reçoit l'information sur la recommandation par mail via l'application MG Nomination avant transmission de la liste exhaustive à confirmer totalement ou partiellement par chacune des 3 universités. La mention d'une nomination est par ailleurs transposée automatiquement sur le profil de Maître de stage demandeur dans FORDOC.
- En cas de recommandation négative, la décision est motivée par mail. Un rappel de la procédure d'audition est également communiqué.

4.5. Audition

4.5.1. Audition auprès du GRE

Après communication par le GRE d'une recommandation défavorable – via l'application MG Nomination - le Maître de stage demandeur sollicitant la nomination peut introduire **une demande d'audition** via l'application MG nomination dans un délai de 30 jours calendrier à dater du jour de la communication de la recommandation défavorable du GRE. Un accusé de réception sera envoyé par mail.

Lors de l'examen de la demande d'audition, le GRE a :

- l'obligation de proposer au Maître de stage concerné d'être entendu individuellement; la date de la rencontre est fixée au moins 10 jours ouvrables à l'avance. Une première proposition de date de rencontre est envoyée par mail au Maître de stage qui a introduit une demande d'audition. En cas d'indisponibilité, une seconde date de rencontre est proposée par mail.
- la possibilité de solliciter une rencontre sur le lieu de stage entre le Maître de stage et une personne ou plusieurs personnes que le GRE aura mandatées.

Le suivi de l'audition auprès du GRE fera l'objet d'une décision au plus tard dans les 90 jours calendrier de l'introduction de la demande d'audition. Si le GRE n'a pas pris de décision avant 90 jours calendrier, à dater du jour de transmission de la demande d'audition, le vote est automatiquement considéré comme favorable.

La rencontre du Maître de stage demandeur avec les membres du GRE fait l'objet d'un compte-rendu analytique écrit reprenant les éléments avancés par les différentes parties prenantes lors des échanges. Ce compte-rendu est complété par la décision écrite et motivée du GRE à la suite de l'audition. Ce compte-rendu est transmis au Maître de stage demandeur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la rencontre.

- Une décision de recommandation favorable pour 3 ans doit être prise à l'unanimité
- Une décision de recommandation favorable pour 1 an peut être prise à la majorité des deux tiers.
- Une décision de recommandation favorable pour 1 ou 2 candidat.e.s MG peut être prise à la majorité des deux tiers.

4.5.2. Transmissions des recommandations

LE GRE transmet annuellement aux universités :

- **une liste commune, exhaustive et unique de recommandations favorables** pour la nomination universitaire des maîtres de stage en MG en tant que collaborateurs pédagogiques, responsables d'un dispositif de stage.
- **une liste commune, exhaustive et unique de recommandations défavorables** pour la nomination universitaire des maîtres de stage en MG en tant que collaborateurs pédagogiques, responsables d'un dispositif de stage. Cette liste est communiquée après épuisement d'une éventuelle procédure d'audition auprès du GRE.

4.5.3. Décisions des universités et recours

La procédure de décision et de recours après décision des universités découle du règlement de l'université où le recours a été introduit. Ces règlements sont disponibles sur les portails des universités.

- www.ulb.be
- www.uclouvain.be
- www.uliege.be

4.6. Critères de recommandation d'un dispositif de stage avec 1 seul candidat MG

COLLABORATEUR PÉDAGOGIQUE DE L'UNIVERSITÉ.

Inscrire le dispositif de stage dans le projet pédagogique des universités dans le cadre du Master de spécialisation en Médecine générale.

AVOIR INTRODUIT UN DOSSIER COMME MAÎTRE DE STAGE PAR LE SPF SANTÉ.

Le Maître de stage demandeur s'engage à communiquer au GR le dossier introductif qui a été soumis pour cet agrément par le SPF Santé.

VADEMECUM

Le Maître de stage demandeur s'engage à respecter toutes dispositions reprises dans le vademecum du CCFFMG.

VOLUME D'ACTIVITÉS

Le Maître de stage demandeur démontre, données chiffrées pertinentes à l'appui (*contacts, nombre de DMG, particularités, ...*), que :

- le dispositif de stage permet au candidat MG d'assurer en moyenne 10 à 15 contacts par jour.
- le volume d'activités du Maître de stage demandeur lui permet d'être disponible pour superviser le candidat MG.

A titre indicatif, sauf situations particulières à justifier, la fourchette de référence pour le volume d'activités d'un Maître de stage est définie entre 80 et 200 contacts par semaine.

DIVERSITÉ DES ACTIVITÉS

Le Maître de stage demandeur fournit la preuve, *données pertinentes à l'appui*, que le candidat MG rencontrera une morbidité variée (en consultations et en visites). Il s'engage par ailleurs à ce que le candidat MG puisse prendre en charge de façon autonome un certain nombre de patients de manière adaptée à ses progrès dans la formation.

SUPERVISIONS MINUTE (DISPONIBILITÉ IMMÉDIATE)

Le Maître de stage demandeur présente les dispositions qui seront prises pour les supervisions « minute » :

- disponibilité téléphonique
- intervention rapide sur place
- suppléance en cas d'indisponibilité (choisie ou subie)

Le Maître de Stage responsable doit être disponible et contactable par le candidat MG qui doit pouvoir à tout instant le solliciter pour des informations, des directives ou des conseils concernant l'exercice de la médecine générale. En l'absence du Maître de Stage responsable, le candidat MG doit être supervisé par un collègue Maître de Stage également reconnu par le SPF Santé, également nommé par les universités, identifié comme Maître de stage adjoint dans les conventions.

Le Maître de stage demandeur s'engage à respecter les dispositions ainsi présentées.

SUPERVISIONS CLINIQUES ET PÉDAGOGIQUES DE QUALITÉ

Présenter en détail les dispositions qui seront prises pour assurer des supervisions cliniques et pédagogiques de qualité (distinctes des supervisions « minute »)

- Analyse d'un cas, une situation, une intervention particulière
 - Encadrement d'une pratique professionnelle
 - Transmission de connaissances, de compétences, d'expériences
 - Ajustement de la relation professionnelle
 - Fixation des objectifs de l'assistantat
 - Evaluation des résultats atteints lors de l'assistantat.
- Présenter les dispositions prises pour assurer des contacts personnels consacrés au compte-rendu d'activités, à l'organisation et à l'accompagnement du travail du candidat, à l'apprentissage des aptitudes diagnostiques et thérapeutiques, à des discussions de cas, à l'évaluation et au perfectionnement. Présenter les modalités mises en place pour consacrer aux supervisions cliniques et pédagogiques en moyenne de 2 heures par semaine. Le calcul de cette moyenne est réalisé sur 13 semaines. S'engager à respecter ces modalités.
 - Veiller à distinguer clairement les réunions d'organisation du travail collectif et les rencontres de supervisions.

- Présenter comment un Maître de stage adjoint, prend le relais pour les supervisions cliniques et pédagogiques en cas d'absence choisie ou subie.
- Prendre l'engagement de respecter les dispositions ainsi présentées. Veiller à consigner correctement les temps de supervision dans FORDOC.

MAÎTRE DE STAGE ADJOINT

Tous les maîtres de stage adjoints qui contribuent à un dispositif de stage doivent également faire l'objet d'une nomination universitaire.

COLLABORATION AVEC UN MAÎTRE DE STAGE ADJOINT

Il est obligatoire que, pour chaque stage, le Maître de stage responsable identifie un ou plusieurs Maîtres de stage adjoint(s) avec qui il peut collaborer pour assurer, en cas d'indisponibilité (force majeure, incapacité de travail, congés,...), la continuité de la supervision du candidat MG par un Maître de stage adjoint agréé par le SPF. Il s'agit, pour le Maître de stage responsable, de limiter les risques de ne pas être en mesure d'assumer l'ensemble de ses obligations contractuelles. C'est aussi une protection pour le candidat MG en cas d'indisponibilité imprévue du Maître de stage responsable.

L'identification du Maître de stage adjoint – qui doit être agréé par le SPF Santé et nommé par les universités - est indiquée dans la convention de formation via <https://futurmg.be/fordoc>.

Cette identification de départ est utile pour :

- limiter les risques pour le Maître de stage responsable de ne pas être en mesure d'assumer l'ensemble de ses obligations contractuelles de Maître de stage
- faciliter l'organisation du stage en période d'indisponibilité du Maître de stage principal
- identifier toutes les parties concernées pour les dossiers d'assurances.

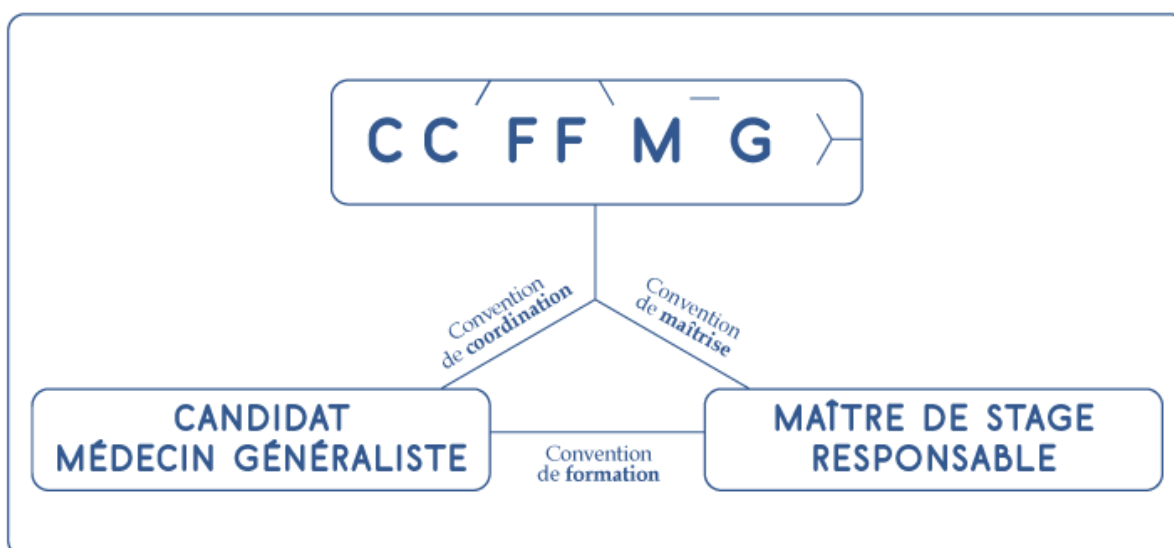
COLLABORATION AVEC LE MAÎTRE DE STAGE SPMA (1/15 – LOCORÉGIONAUX)

S'engager à accepter une éventuelle visite annuelle du maître de stage SPMA sur le lieu de la pratique du candidat MG.

4.7. Critères de recommandation d'un dispositif de stage avec 2 candidats MG

- Respecter les critères énoncés au point 4.6
- Avoir une expérience de la maîtrise de stage en MG
- Démontrer que les engagements pris sont possibles pour chacun des 2 candidats MG pris individuellement, en particulier :
 - la diversité des activités
 - l'adéquation des équipements
 - l'individualisation des supervisions minute
 - l'individualisation des supervisions cliniques et pédagogiques de qualité
 - l'identification d'un Maître de stage adjoint spécifique

5. LES LIENS CONTRACTUELS



5.1. Stage classique

LA CONVENTION DE COORDINATION

Le candidat MG est employé par le CCFFMG qui lui verse un salaire mensuel.

LA CONVENTION DE MAÎTRISE DE STAGE

Le Maître de Stage responsable s'engage vis-à-vis du CCFFMG à assurer la formation du candidat MG et à verser mensuellement au CCFFMG une contribution financière.

LA CONVENTION DE FORMATION

La *Convention de Formation* signée entre le candidat MG et son Maître de Stage responsable définit la manière dont le stage va se dérouler.

La formation débute habituellement le 1^{er} octobre de chaque année pour se terminer le 30 septembre de l'année suivante. Aucune convention ne débute en cours de mois (*cfr Annexe 11 - art. 2 de la Convention de Formation*).

Les candidats MG qui souhaitent débiter leur formation plus tôt peuvent le faire, à la condition d'avoir rempli tous les documents nécessaires et d'avoir obtenu leur numéro INAMI au préalable.

Les *Conventions de Coordination* et de *Maîtrise de Stage* seront signées par un administrateur du CCFFMG dûment mandaté après vérification de l'agrément du/des Maître(s) de Stage concerné(s) par chaque antenne locale du CCFFMG.

Lors de la signature des conventions, les parties reconnaissent avoir lu les trois conventions entre parties et s'y conformer : *Convention de Coordination*, *Convention de Formation*, *Convention de Maîtrise de Stage*.

5.2. Stage en milieu hospitalier

Pour les candidats MG qui effectuent leur stage en milieu hospitalier, des conventions similaires, adaptées aux conditions hospitalières, sont conclues.

Entrent en considération pour un stage de six mois maximum, les spécialités principales suivantes : Médecine interne – Chirurgie - Urgences –Gériatrie - Gynécologie – Obstétrique – Pédiatrie - Urologie Orthopédie.

Entrent en considération comme stage de trois mois maximum, les spécialités partielles suivantes : Cardiologie – Pneumologie - Gastro-entérologie – Neurologie – Psychiatrie – Rhumatologie - Médecine physique et réadaptation - Oto-rhino-laryngologie – Ophtalmologie – Dermatologie – Néphrologie – Oncologies - Soins palliatifs - Endocrinologie.

REMARQUE: une combinaison des stages dans ces services, à raison de six mois au total, est autorisée.

Chaque spécialité de stage hospitalier **DOIT** faire l'objet d'une convention différente pour chaque période de stage envisagée.

5.3. Lien de parentalité

Le candidat généraliste ne peut effectuer plus de douze mois de stage auprès d'un Maître de stage présentant un lien de parenté en ligne directe ascendante. Cela n'est possible que chez un seul ascendant.

5.4. Frais de déplacement

Un montant mensuel forfaitaire est accordé aux candidats MG pour les frais de déplacement. Ce montant varie selon la commune du lieu de stage. Les communes sont classées en 4 catégories (établies selon les critères de l'IWEPS) : milieu urbain ; milieu péri-urbain; milieu semi-rural; milieu rural.

5.5. Prolongation des stages

Pour rappel, le CCFFMG reçoit une subvention de l'INAMI pour la couverture financière des stages pendant 36 mois (3 années).

Une exigence de prolongation du stage par la commission d'agrément peut découler d'une interruption de plus de 15 semaines sur la totalité du stage suite un congé de maternité prolongé, à une maladie de longue ou à toute autre interruption.

Dans ces cas, le CCFFMG prolongera les conventions compte tenu du fait que la couverture financière par l'INAMI est déplacée sans être altérée par l'interruption.

Une exigence de prolongation du stage par la commission d'agrément peut découler de non-validation de périodes de stage (évaluations négatives, heures de séminaires ou de gardes insuffisantes) ; de non-présentation d'un certificat universitaire du master de spécialisation Dans ces cas, le CCFFMG n'est pas tenu de signer une prolongation de convention de coordination, n'étant plus subsidié l'INAMI. La décision de signer une convention de coordination en vue de prolonger la durée de stage au-delà de 3 années effectivement prestées, non couvertes par un subside de l'INAMI, est prise à l'unanimité par les 3 responsables de département universitaire.

En cas de refus, le candidat MG, s'il souhaite obtenir le Master de spécialisation, devra prendre accord avec le département de MG pour remplir les obligations universitaires (comme par ex. l'inscription aux séminaires de pratiques médicales assistées (séminaires 1-15 ; séminaires loco-régionaux). Il devra convenir par lui-même de modalités de rémunération avec son Maître de stage.

5.6. A propos des stages à temps partiel

Il est possible de réaliser un stage à temps partiel. Le CCFFMG prévoit actuellement comme modalités de temps partiel « un mi-temps » (19 heures de pratique clinique auprès du Maître de stage)

Sont alors adaptés au prorata :

- la durée totale des 3 ans de stage
- l'exigence de garde obligatoire à prester pendant le stage
- la rémunération mensuelle du candidat MG et le forfait des frais des déplacements
- la contribution financière mensuelle du Maître de stage

L'étalement des exigences de temps de travail académique est déterminé par chacune des universités.

La possibilité d'effectuer un stage à 4/5 temps (30 heures et 24 minutes de pratique clinique auprès du Maître de stage) est à l'étude au sein du CCFFMG mais n'est pas encore d'application actuellement compte tenu de la complexité organisationnelle qui en découle.

5.7. Collaboration entre Maîtres de stage agréés

Contractualisation entre Maître de stage principal et adjoint

Il est vivement recommandé que, pour chaque stage, le Maître de stage responsable identifie un ou deux Maîtres de stage adjoint(s) avec qui il peut collaborer pour assurer, en cas d'indisponibilité (force majeure, incapacité de travail, congés,...), la continuité de la supervision du candidat MG par un Maître de stage adjoint agréé. Il s'agit, pour le Maître de stage responsable, de limiter les risques de ne pas être en mesure d'assumer l'ensemble de ses obligations contractuelles. C'est aussi une protection pour le candidat MG en cas d'indisponibilité impromptue du Maître de stage responsable.

L'identification du Maître de stage adjoint – qui doit être agréé - est indiquée dans la convention de formation via <https://futurmg.be/fordoc>.

Cette identification de départ est utile pour :

- limiter les risques pour le Maître de stage responsable de ne pas être en mesure d'assumer l'ensemble de ses obligations contractuelles de Maître de stage
- faciliter l'organisation du stage en période d'indisponibilité du Maître de stage principal
- identifier toutes les parties concernées pour les dossiers d'assurances.

Le Maître de stage responsable et le Maître de stage adjoint ont la possibilité d'établir un accord de collaboration concernant les aspects organisationnels et financiers – par un document sous seing privé. Ce document sous seing privé n'engage pas la responsabilité du CCFFMG

Responsabilités du Maître de stage principal

En toutes circonstances, le Maître de stage principal reste responsable :

- du respect des dispositions reprises dans ce vademecum
- de l'exécution des conventions vis-à-vis du candidat MG
- de l'exécution des conventions vis-à-vis du CCFFMG (notamment pour le paiement de la totalité de la contribution du Maître de stage)
- de l'existence de supervisions (*informations, directives et conseils*)
- des relations avec la commission d'agrément.

Stage partagé par deux maîtres de stage

Il est possible de partager un stage en deux temps partiels auprès de deux Maîtres de stage agréés. Toutefois, il y aura toujours un Maître de stage principal et un Maître de stage adjoint. Toutes les dispositions reprises ci-dessus restent d'application.

6. LA LISTE EXHAUSTIVE DES ACTIVITES MEDICALES

Le candidat MG limite ses activités médicales aux tâches de formation liées à l'exécution du plan de stage. Sont considérées, de manière limitative, comme **activités médicales spécifiques** :

- les activités dans des centres de transfusion sanguine,
- les activités des agences locales de l'Office de la Naissance et de l'Enfance,
- les activités des centres de soins de santé préventifs (*),
- les activités des centres de planning familial,
- la collaboration à la recherche scientifique concernant :
 - la médecine générale,
 - les soins de santé de première ligne dans des centres universitaires de médecine générale
 - les soins de santé dans le cadre d'un projet d'association scientifique de médecins généralistes.

Ces activités organisées dans la pratique de formation appartiennent au véritable stage de pratique et font donc partie du plan de stage. Pour ces activités spécifiques, il n'est pas prévu de rémunération complémentaire. Elles ne peuvent dépasser 12 heures par semaine et font partie des 38h de pratique clinique. Le Maître de Stage responsable supervise l'activité. Il peut partager cette tâche de façon explicite avec un autre médecin compétent dans cette activité spécifique.

Des activités médicales accessoires autres ne sont pas autorisées et ne peuvent donc générer d'autres revenus supplémentaires pour le candidat MG. Eventuellement, il est possible de combiner le statut « sui generis » comme candidat MG avec un statut d'indépendant à titre complémentaire pour des activités **non** médicales. En d'autres termes, si le candidat MG exerce une profession accessoire comme indépendant (en dehors des heures qui sont prévues pour les stages et les activités de formation), il peut la combiner avec le statut « sui generis ».

(*) Dans ce cadre de prévention, le candidat MG peut également *prester au nom de leur maître de stage, auprès de Médecins du Monde, d'un centre de prise en charge médicale de population très précarisée ou d'un centre consacré à la prise en charge des addictions.*

7. LES DEVOIRS DU MAITRE DE STAGE

7.1. Identification

Le Maître de Stage responsable remplit ou actualise ses données d'identification sur www.ccffmg.be/FORDOC.

Le Maître de Stage responsable vérifie et confirme qu'il est en ordre d'agrément pour toute la période convenue pour la formation du candidat MG. (cfr Annexes 10 & 13 - *Convention de Maîtrise de Stage*).

7.2. Activités

Le Maître de Stage responsable répartit les activités de formation équitablement durant la semaine de travail.

Le Maître de Stage responsable permet au candidat MG de faire en moyenne 10 à 15 contacts-patients par jour, calculés sur une base annuelle ; ces contacts sont réalisés seul ou en présence du Maître de Stage responsable. Les patients sont ceux du Maître de Stage responsable. Le candidat MG n'a aucune obligation de recrutement de patients.

Le Maître de stage responsable a l'obligation de permettre au candidat MG d'accomplir les 120h de garde population par an.

7.3. Supervision

Le Maître de Stage responsable consacre un temps suffisant à la supervision et aux moments de discussion avec le candidat MG de façon à permettre une formation de qualité (cfr Annexe 4 - art. 4 de l'AM du 17/07/2009).

Les dispositions pratiques quant à l'organisation du travail et des activités à visée pédagogique seront planifiées **avant le début du stage**. Le stage comprendra aussi bien des consultations que des visites à domicile réparties dans la mesure du possible de manière équilibrée. Une part de ces visites se fera de manière autonome (le Maître de Stage responsable reste appelable et disponible).

7.4. Disponibilité

Le Maître de Stage responsable doit être disponible et contactable par le candidat MG pour les informations, les directives ou les conseils concernant l'exercice de la médecine générale. En l'absence du Maître de Stage responsable, il est convenu que le candidat MG soit supervisé par un collègue Maître de Stage adjoint.

Le Maître de stage responsable doit être présent sur le lieu du stage (ou à grande proximité) tout au cours de la période de stage pour pouvoir être en relation rapidement et régulièrement avec le candidat MG.

Le Maître de stage responsable, à l'étranger ou trop éloigné du lieu de stage, ne peut déléguer la supervision à un Maître de stage adjoint que pendant maximum 30 jours ouvrables sur l'année.

En dehors de période de congé ou d'éloignement, le Maître de stage responsable peut déléguer la supervision à un Maître de stage adjoint pour des périodes de maximum 10 jours ouvrables en cas de raison impérieuse (comme une maladie).

Si le Maître de stage responsable n'est plus en mesure de respecter ces dispositions, les conventions peuvent être rompues ou transférées au Maître de stage adjoint qui devient le Maître de stage responsable.

7.5. Timesheet

Le Maître de stage responsable, lorsqu'il est averti par mail automatique qu'une proposition d'état de prestation mensuelle lui est soumise par le candidat MG, a l'obligation de répondre via <https://futurmg.be/FORDOC> au plus tard 5 jours après réception du mail.

Il est à noter qu'il s'agit bien d'une obligation (cfr Annexe 7 - Loi du 12/12/2010 sur la durée du temps de travail des médecins en formation) et non d'une faculté. L'absence d'introduction en temps et heure des états de prestations entraîne un retard de paiement défavorable au candidat MG, postposant d'office au mois suivant le paiement des gardes effectuées au-delà des 120h de gardes obligatoires.

Si le Maître de Stage responsable ne respecte pas tous ses devoirs et engagements, il en sera référé à l'autorité compétente, c'est-à-dire le ou la Ministre ayant la santé publique dans ses attributions.

8. CONTRIBUTIONS FINANCIERES DU MAITRE DE STAGE RESPONSABLE

PRESTATIONS MENSUELLES

- Le Maître de Stage responsable reçoit ensuite du CCFFMG un document comptable établi sur base de l'état de prestations mensuelles du candidat MG, validé par le Maître de Stage responsable.
- Le Maître de Stage responsable verse au CCFFMG, le 20 de chaque mois, une contribution financière fixe déterminée dans la *Convention de Maîtrise de Stage* (cfr Annexe 32 – *Attestation d'établissement d'un ordre permanent par le Maître de Stage responsable en faveur du CCFFMG*).

Si le paiement est effectué par ordre permanent

Il est demandé de mentionner sur l'ordre permanent la communication qui permet d'identifier le stage. Cette communication figure sur les notes d'honoraire. La communication est identique pour la durée du stage concerné.

Si le paiement est effectué par ordre mensuel

Il est alors demandé de mentionner sur le virement la communication structurée qui permet d'identifier le mois et le stage.

Dans les deux cas

La note d'honoraire n'est pas un rappel. Elle a pour fonction de servir de pièce de justification comptable.

- Le CCFFMG rembourse le Maître de Stage responsable pour la période d'absence justifiée par un certificat médical du candidat MG (absence de plus de 5 jours, congé de maternité ou de paternité).

En cas de remboursement par le CCFFMG

Une note de remboursement est envoyée. Elle a pour fonction de servir de pièce de justification comptable.

GARDES AU-DELÀ DES 120 HEURES OBLIGATOIRES

- Le CCFFMG envoie un document comptable pour le paiement de la somme forfaitaire convenue pour les heures de garde prestées au-delà des 120h. Ce document est établi sur base de l'état de prestations mensuelles du candidat MG, validé par le Maître de Stage responsable.

Dans le cas où plusieurs Maîtres de Stage supervisent le candidat MG, le Maître de Stage responsable signataire de la *Convention de Formation* et de la *Convention de Maîtrise de Stage* s'acquitte de la totalité de la contribution financière mensuelle y compris le forfait décidé pour les gardes effectuées au-delà des 120h de gardes obligatoires. Le comptable du Maître de Stage responsable ou de l'hôpital **DOIT** établir, pour chaque année civile, une fiche fiscale n° 281.50 à envoyer à l'antenne locale du CCFFMG dont dépend le candidat MG (cfr Annexe 41).

GARDES EFFECTUÉES LA NUIT DANS UN SERVICE HOSPITALIER

Le CCFFMG envoie un document comptable pour le paiement du montant correspondant aux gardes effectuées (minimum 30 €/ nuit). Ce document est établi sur base de l'état de prestations mensuelles du candidat MG, validé par le Maître de Stage responsable au sein du service hospitalier.

Jamais de transfert financier direct du Maître de stage vers l'assistant.

Si un assistant percevait une rémunération (ou un avantage en nature) directement d'un maître de stage, ceci dépasserait le cadre réglementaire légal prévu pour les assistants, avec des conséquences dommageables sur son statut social. En effet, si un assistant reçoit une rémunération ou un avantage de la part d'un maître de stage et que le maître de stage déclare de son côté cet avantage comme un avantage en nature, le candidat médecin généraliste aura des problèmes au niveau fiscal et social puisqu'il n'a aucun contrat de travail avec le maître de stage et qu'il est imposé en tant qu'employé uniquement, avec un niveau de cotisation sociale spécifique.

9. LES DEVOIRS DU CANDIDAT MG

9.1. Suivi des conventions

Les projets des trois conventions (*Coordination, Maîtrise de Stage et Formation*) sont validés électroniquement sur <https://futurmg.be/fordoc.be> par le CCFFMG qui s'assure que l'ensemble des informations nécessaires sont disponibles sur l'application. Une fois que les documents sont validés, les différents signataires reçoivent un mail qui les invite à signer électroniquement les différents documents. Les pdf sont disponibles et stockés dans Fordoc pour être éventuellement téléchargés par le Candidat MG ou le Maître de stage.

Le candidat MG se charge de transmettre les conventions à la Commission d'Agrément.

Dans le cas de conventions hospitalières, le candidat MG s'assure que le service administratif et comptable de l'hôpital dans lequel il effectue son stage soit en possession de chacune de ses conventions avant le début de ses prestations.

Tout changement dans la situation du candidat MG (déménagement, mariage, naissance, etc. ...) doit être notifié sur l'application <https://futurmg.be/FORDOC>. L'application FORDOC enregistre l'historique des modifications.

9.2. Médecine du travail

Le candidat MG soumis à la Médecine du Travail doit se rendre aux convocations dudit organisme. En cas d'impossibilité de s'y rendre, le candidat MG s'engage à prendre contact avec cet organisme, dans les meilleurs délais, pour l'obtention d'un nouveau rendez-vous. Les coordonnées de l'organisme en question sont reprises au point 21 du présent VM sous l'intitulé "La médecine du travail".

9.3. Timesheet

Le candidat MG est tenu de remplir, avant le 5 de chaque mois – sur <https://futurmg.be/FORDOC> – un formulaire d'état de prestations mensuelles. Le Maître de stage responsable est automatiquement averti par mail qu'une proposition lui est soumise à son approbation.

9.4. Congés

Le candidat MG et son Maître de Stage responsable envisagent, de commun accord, les dates de leurs prises de congés respectives. Durant les congés de son Maître de Stage responsable, le candidat MG sera supervisé par un autre Maître de Stage agréé. Ceux-ci auront signé préalablement, entre eux, une convention écrite.

Les congés de maladie font l'objet d'un certificat médical remis à l'antenne locale du CCFFMG endéans les 48h. De même, les dates de reprise du travail après un congé de maladie de plus d'un mois, d'un congé de maternité,... sont transmises à l'antenne locale du CCFFMG endéans les 48h de la reprise effective.

9.5. Continuité des soins

Il est attendu du candidat MG qu'il respecte en toutes circonstances dans un esprit collégial la continuité des soins même si cela prolonge exceptionnellement la durée de travail normale.

10. LE TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail de 38h à 48h se compose comme suit :

- Le temps de pratique clinique au cabinet du Maître de stage = 38 heures par semaine en moyenne,
- Plus le temps de travail académique = maximum 10 heures par semaine

Le temps de travail pour les gardes n'est pas comptabilisé dans le temps de travail.

10.1. Le temps de pratique clinique auprès du Maître de stage

Le temps de pratique clinique auprès du Maître de stage est en moyenne de 38 heures par semaine, lissées sur 13 semaines. Il comprend :

10 à 15 consultations/jour et par jour de prestation.

- Les activités médicales de contact avec les patients.
- Les supervisions « minutes » avec les Maîtres de stage
- Les déplacements entre les visites à domicile.
- Le travail administratif.
- La participation à la vie professionnelle du cabinet médical.
- Les activités médicales spécifiques. Ces activités médicales spécifiques définies de manière exhaustive dans le *vademecum*, pour un maximum de 12 heures par semaine.)

Les supervisions cliniques et pédagogiques

- Analyse d'un cas, une situation, une intervention particulière
- Encadrement d'une pratique professionnelle
- Transmission de connaissances, de compétences, d'expériences
- Ajustement de la relation professionnelle
- Fixation des objectifs de l'assistantat
- Evaluation des résultats atteints lors de l'assistantat. *Le temps consacré aux supervisions cliniques et pédagogiques est en moyenne de 2 heures par semaine. Le calcul de cette moyenne est réalisé sur 13 semaines.*

Des activités scientifiques au cabinet

Ces activités scientifiques menées au cabinet consistent à approfondir l'étude de situations rencontrées au quotidien dans la pratique clinique. *Le temps recommandé pour ces activités scientifiques est de l'ordre de 3 heures par semaine. Le lieu est à définir d'un commun accord entre l'assistant et son maître de stage.*

10.2. Le temps de travail académique

Le temps de travail académique est de maximum 10 heures par semaine. Il comprend :

- Le temps de travail lié à la participation aux 17 séminaires 1/15 (ou SPMA ou loco-régionaux). La participation à un de ces séminaires correspond à 3 heures de travail.
- Le temps de travail pour la réalisation du TFE (ou d'autres travaux exigés par l'université).
- Le temps de travail pour la présence aux cours universitaires du Master de spécialisation en Médecine générale.

10.3. Le temps de travail pour les gardes

Le temps des gardes n'est pas comptabilisé dans le temps de travail. Il comprend :

- Les gardes obligatoires
- Les gardes non obligatoires

Le Maître de Stage responsable a l'obligation de permettre au candidat MG d'accomplir les 120 heures par an de gardes population obligatoires. Les 120 heures de garde ne sont pas comprises dans les 38 à 48 heures de travail hebdomadaire, mais s'ajoutent à ces heures de travail. Il est souhaitable que le Maître de Stage responsable et le candidat MG conviennent, au sujet des gardes, de dispositions claires avant la signature de la convention.

10.4. En cas de conflit d'agenda

En cas de conflit d'agenda entre le temps de travail clinique et le temps de travail académique, l'assistant-e a droit de pouvoir remplir prioritairement ses obligations universitaires de présence à un séminaire 1/15 (ou SPMA ou loco-régional) ou de présence à un cours universitaire obligatoire.

10.5. Le temps de travail doit être comptabilisé de 4 manières

- **par jour**, le temps de travail cumulé ne peut pas dépasser 12 heures.
- **par semaine**, le temps de travail cumulé ne peut pas dépasser 60 heures. La semaine comprend 5 jours de travail ou 10 demi-journées.
- **par mois**, il y a lieu de comptabiliser les jours de congé.
- **par trimestre** (1/10 au 31/12 ; 1/01 au 31/03 ; 1/04 au 30/06 ; 1/07 au 30/09), ce temps de travail ne peut dépasser 494 heures (13 x 38h) pour le travail de pratique clinique auprès du Maître de stage, en ce compris les supervisions et les activités scientifiques menées au cabinet.

10.6. Reporting des prestations

a. Le-la candidat-e MG remplit la timesheet du mois dans FORDOC :

- le nombre d'heures de travail de pratique clinique auprès du Maître de stage (dont le nombre d'heures de supervision)
- le nombre d'heures de travail académiques (le nombre d'heures de participation aux séminaires, de participation au cours, de travail personnel)
- la liste des congés en précisant la raison
- le nombre de consultations

b. Le Maître de stage reçoit un mail qui l'invite à se connecter sur FORDOC.

Il approuve ou désapprouve la partie de la timesheet qui concerne le temps de travail de pratique clinique, le temps de travail de supervision, les différents congés. Le temps de travail académique et les heures de garde déclarées par le candidat MG dans FORDOC ne font pas l'objet d'une approbation ou désapprobation du Maître de stage.

c. L'antenne locale du CCFFMG valide également la timesheet.

L'antenne s'assure que la timesheet est conforme à la législation. Le document est transmis au secrétariat social.

10.7. Horaire de base

Il est recommandé que le Maître de stage et l'assistant.e conviennent avant le début de stage, par écrit, **d'un horaire hebdomadaire de base, à titre indicatif**. Cet accord peut être annexé lors de la signature des conventions.

10.8. Pause de midi

Tout en tenant compte de l'organisation de la charge de travail, l'horaire de base convenu entre le maître de stage et le candidat-médecin généraliste comprend la possibilité d'une interruption d'au moins 30 minutes par journée de travail, à prendre de préférence dans la période 12h et 14h. Si la pause est prise, elle n'est pas comptabilisée dans les prestations de travail.

11. LES HONORAIRES

Tous les honoraires que le candidat MG perçoit en relation avec les prestations médicales qu'il effectue, reviennent au Maître de Stage responsable.

- Le candidat MG et le Maître de Stage responsable travaillent tous les deux avec les carnets d'attestations de soins donnés au nom du Maître de Stage responsable. Le Maître de Stage responsable signe et écrit **sur la feuille de garde du carnet**: « Prestations effectuées par le Dr..... (candidat MG) dans le cabinet du Maître de Stage responsable Dr..... (Maître de Stage responsable) ».
- Le candidat MG appose sur les attestations son cachet personnel et la mention « sur ordre du Dr..... (nom du Maître de Stage responsable) ». Il signe les attestations de soins donnés.

Les pratiques de formation qui fonctionnent dans le cadre d'un paiement forfaitaire (article 52§1 de la loi du 14/07/1994) se conforment aux règles particulières à celles-ci.

Tarification ECG

Un assistant en formation en Médecine générale porteur d'un numéro INAMI 006 peut tarifier un ECG (code 475075) si son Maître de stage de médecine générale est lui-même porteur d'un numéro INAMI 003, sachant que l'attestation de soins portera la mention « pour ordre du Dr XY, INAMI 1-CCCCC-CC-003 ». L'ECG est attesté à 100 %.

Tarification non conventionnée

Le statut non conventionné du Maître de stage prévaut étant donné que le candidat MG atteste « sur ordre de ».

12. LES GARDES OBLIGATOIRES

(cfr Annexe 15 - note relative aux gardes population)

12.1. Gardes obligatoires pendant le stage classique

Le Maître de Stage responsable a l'obligation de permettre au candidat MG d'accomplir les 120 heures de gardes population par an. Les 120 heures de garde ne sont pas comprises dans les 38 à 48 heures de travail hebdomadaire, mais s'ajoutent donc à ces heures de travail.

Il est souhaitable que le Maître de Stage responsable et le candidat MG conviennent, au sujet des gardes, de dispositions claires avant la signature de la convention.

Chaque candidat MG doit faire dans le cadre de sa formation au minimum 120h de garde par année de formation.

Ces gardes doivent être des **gardes de population** organisées par un Cercle local. Elles sont obligatoires et donc comprises dans le salaire de base. On entend par « gardes de population », les gardes organisées par le Cercle local des Médecins Généralistes à destination de toute la population d'une zone. Ne sont donc pas considérées comme « gardes de population », les gardes qui s'adressent uniquement aux patients du Maître de Stage responsable (ou d'un groupe de médecins auquel s'est joint le Maître de Stage responsable).

REMARQUES

- Les gardes de semaine qui concernent **la patientèle** du Maître de Stage responsable entrent, quant à elles, dans les 38 à 48h de la formation.
- Les gardes rappelables donnent droit, par prestation reconnue à la nomenclature, à 1 heure de récupération par prestation avant 23h, et à 3 heures de récupération par prestation après 23h, le maximum étant de 8 heures de récupération par nuit.
- Les gardes postées donnent droit à une récupération consécutive de 12 heures (loi sur le temps de travail).

Gardes dans un autre PMG

Il est possible pour un candidat MG de prester des heures de garde obligatoires dans un PMG autre que celui de son Maître de stage principal.

Pour ce faire, les principes suivants sont d'application :

- chaque PMG a formulé une offre « à sa mesure »
- le candidat MG prend l'initiative de contacter le PMG

Affiliation des assistants ou Maîtres de stage à un Cercle

Le candidat MG n'a pas à être membre du Cercle et encore moins à payer une cotisation au cercle au sein duquel il assure ses gardes. C'est le Maître de Stage responsable qui s'inscrit et qui cotise au Cercle. Le *texte de l'AM du 17 juillet 2009 sur les activités médicales* stipule que toute garde fait l'objet d'une attestation du responsable du service de garde local mais n'exige pas d'inscription au cercle. L'absence de cotisation du candidat MG au Cercle ne peut pas empêcher la délivrance de l'attestation relative aux gardes effectuées.

Supervision

Une garde est confiée à un Maître de stage qui la délègue à l'assistant sous sa supervision. Il en va de même pour un assistant qui va prester des gardes dans un autre cercle que celui de son Maître de stage principal. Les candidats MG ne doivent pas s'inscrire dans les rôles de garde. Leur activité s'effectue dans le cadre de leur formation, ils sont donc sous supervision de leur Maître de Stage responsable.

Période de récupération

Pour toute période comprise entre 12 et 24h de garde, le candidat MG a droit à une période de récupération de 12h consécutive à la période de garde prestée. Si le lendemain correspond à un dimanche ou un jour férié, il n'est pas possible de reporter cette période de récupération (*cfr Annexe 7 - Loi du 12 décembre 2010 sur la durée de travail des médecins en formation*). La récupération ne doit pas être comptabilisée dans les prestations sauf si elle tombe en semaine, hors jour férié.

A propos des gardes lors d'un stage de moins d'un an

Le nombre d'heures de gardes population est proportionnelle à la durée du stage en médecine générale : 120 heures pour une année complète, 60 heures pour 6 mois, 30 heures pour 3 mois. Les heures à prester ne peuvent pas être reportées d'une convention de stage à l'autre, à moins d'un accord entre Maîtres de stage responsables (concernant notamment les modalités financières).

12.2. Gardes obligatoires pendant le stage en milieu hospitalier

L'obligation des 120 heures de garde ne vaut pas pour les stages en milieu hospitalier. L'obligation annuelle de 120 heures de garde peut donc être diminuée en proportion de la période de stage en milieu hospitalier.

13. Les gardes non obligatoires

Si le candidat MG fait plus que 120h "légal" de gardes de population, il reçoit une compensation forfaitaire selon les modalités prévues dans la convention passée entre le candidat MG et son Maître de Stage responsable. Le calcul du forfait mensuel correspondant aux prestations de garde de week-end, ou de jour férié, au-delà des 120h est précisé dans le formulaire de garde rempli et **co-signé** par le Maître de Stage responsable et le candidat MG sur <https://futurmg.be/FORDOC>. Le candidat MG ne peut effectuer qu'au maximum 500h de garde de week-end ou de jour férié au-delà des 120h minimales légales.

13.1. Une règle de commun accord

Une « **règle du commun accord** » s'applique aux gardes au-delà des 120h obligatoires : le Maître de Stage responsable et le candidat MG doivent chacun marquer leur accord pour que soient ainsi prestées des gardes au-delà de l'obligation de 120h. Un candidat MG peut choisir de ne pas effectuer de telles gardes ; un Maître de Stage responsable peut s'opposer à ce que son candidat MG preste de telles gardes. Le choix des dates de gardes est également soumis à cette règle du commun accord (cfr *Annexe 4 - l'AM du 17 juillet 2009 fixant les activités médicales du candidat MG, durant les périodes de stage auprès d'un maître de stage agréé, dans le cadre de la formation spécifique en médecine générale*).

La participation à la garde fait partie intégrante de la formation. Pour cette raison le candidat MG est tenu de prendre les mesures nécessaires pour répondre durant la garde aux exigences d'accessibilité imposées par le Maître de Stage responsable et le règlement du Cercle de garde local.

13.2. Honoraires durant les gardes

Comme pour toute prestation médicale assurée durant sa formation, les honoraires produits par le candidat MG sont versés intégralement à son Maître de Stage responsable. Les honoraires de disponibilité relatifs aux gardes sont toujours réservés au Maître de Stage responsable (celui-ci doit effectivement être rappelable et disponible **durant toutes les gardes** effectuées par son candidat MG, 120 premières heures et au-delà).

13.3. Cinq zones de garde

Sur base de ce qu'ils savent de la quantité de travail durant les gardes population locales et de leur pénibilité, le Maître de Stage responsable et le candidat MG établissent de commun accord dans quelle « zone de gardes » ils vont s'inscrire (zone 1, zone 2, zone 3, zone 4 ou zone 5) et donc quelle somme forfaitaire ils vont choisir par 24h de garde prestées.

- **La zone 1** est une zone où il y a, en moyenne, peu de travail un jour de week-end (ou jour férié) : à titre d'exemple, de l'ordre de 3 visites, 1 consultation et 1 visite de nuit. Le médecin est donc peu sollicité ; il reste souvent chez lui de longues heures. Le montant forfaitaire réservé au candidat MG qui effectue une garde de 24h dans ce type de zone est de 333 € (quels que soient le nombre et la nature des prestations qu'il effectuera).
- **La zone 5** est une zone où il y a, en moyenne, beaucoup de travail : à titre d'exemple de l'ordre de 12 visites, 6 consultations et 2 visites de nuit. Le médecin est donc assez fréquemment sollicité ; il reste rarement sans travail sauf la nuit. Le montant forfaitaire réservé au candidat MG qui effectue une garde de 24h dans ce type de zone est de 888 € (quels que soient le nombre et la nature des prestations qu'il effectuera). Les postes de gardes où les honoraires ont été fortement revalorisés correspondent vraisemblablement à cette zone 5.

- Les **zones 2, 3 et 4** sont des zones intermédiaires, créées pour permettre une plus grande souplesse dans le choix.

Rémunération forfaitaire pour les gardes supplémentaires aux «120h »			
Zone	Forfait	Prestations	Montant /24 heures
Zone 1	A	3 visites/jour, 1 consultation, 1 visite/nuit	333 €
Zone 2	B	Entre A et D, plus proche de A	505 €
Zone 3	C	Entre A et D, plus proche de D	666 €
Zone 4	D	10 visites/jour, 4 consultations, 2 visites/nuit	888 €
Zone 5	E	12 visites/jour, 6 consultations, 2 visites/nuit	1.100 €
Les honoraires de disponibilité réservés au Maître de Stage responsable sont définis par Accord médico-mutualiste.			

(cfr annexe 36 - MEMO calcul brut/net sur rémunérations des gardes)

13.4. Modification du forfait

L'accord sur le forfait garde est valable pour l'ensemble du stage. Cet accord de forfait peut être modifié en transmettant une demande à l'antenne universitaire du CCFFMG qui le consignera sur

<https://futurmg.be/FORDOC>

14. LES ASSURANCES

Le CCFFMG a souscrit à un certain nombre de polices d'assurance en faveur des candidats MG. Les primes payées par le CCFFMG couvrent le candidat MG durant la période stipulée dans les *Conventions de Coordination* pour :

RESPONSABILITE CIVILE, PROFESSIONNELLE ET EXPLOITATION - AMMA

(cfr Annexes 17, 18, 19 & 20)

Toutes les activités qu'un candidat MG peut pratiquer légalement dans le cadre de sa formation en tant que médecin sont couvertes par la police souscrite auprès d'AMMA à condition que le candidat MG soit toujours supervisé par un Maître de Stage responsable agréé et désigné. Les autres activités exceptionnelles (par exemple assistance médicale/aide aux victimes lors d'un accident routier, ...) sont également couvertes.

ACCIDENT DE TRAVAIL – LA BALOISE

(cfr Annexes 21, 22 & 23)

La police d'assurance souscrite par le CCFFMG pour les accidents de travail couvre les dommages physiques causés par un accident pendant les heures de travail normales de la formation, y compris les gardes, ainsi que sur le chemin pour aller vers et quitter le lieu de stage.

En cas de sinistre, la déclaration d'accident de travail doit être remise au plus vite à l'antenne locale du CCFFMG (cfr Annexe 23 - *formulaire de déclaration d'accident*) qui le transmettra à la compagnie d'assurance. Il est très important d'y joindre un certificat médical de première constatation qui doit être fait par un confrère, le Maître de Stage responsable par exemple. Par ailleurs, il est primordial de se ménager une preuve de l'accident (témoignage ou tout élément de preuve). Cette transmission de déclaration suite à un accident de travail est de la seule responsabilité du candidat MG.

REMARQUE: la compagnie d'assurance recommande de le remettre dans un délai de 10 jours ouvrables.

Le CCFFMG se charge également d'avertir l'organisme de la Médecine du Travail qui prendra les dispositions adéquates pour assurer le suivi médical du candidat MG.

ASSURANCES COLLECTIVES – ALLIANZ

Trois types de couverture sont automatiquement souscrits par le CCFFMG en faveur des candidats MG :

- Une assurance hospitalisation
- Une assurance revenu garanti
- Une assurance groupe avec capital pension et décès

a. L'assurance hospitalisation (y compris conjoint et enfants, s'ils sont inscrits)

L'assurance hospitalisation assure le remboursement des frais d'hospitalisation, après intervention de la mutuelle.

Cette couverture peut être étendue au conjoint et aux enfants éventuels du candidat MG. Toutefois, pour en bénéficier, le candidat MG doit

- en faire la demande explicite via <https://futurmig.be/FORDOC>
- transmettre via <https://futurmig.be/FORDOC> leur nom, prénom, date de naissance et numéro national au maximum 1 mois après le début de leur 1^{ère} année d'assistantat.

b. L'assurance Revenu Garanti

L'assurance Revenu Garanti couvre l'incapacité de travail. Après le 1^{er} mois d'incapacité de travail, l'assurance complètera les revenus dans le cadre de la sécurité sociale légale par des indemnités complémentaires.

c. L'assurance groupe

L'assurance Groupe permet de constituer un capital-pension, accompagné d'un capital décès.

INFOS SUR LES ASSURANCES

ccffmg@maxel.be

[www.ccffmg.be/les assurances en pratiques](http://www.ccffmg.be/les-assurances-en-pratiques)

ASSURANCES ET MUTUELLE NON PRISES EN CHARGE PAR LE CCFFMG

Il est rappelé au candidat MG d'être attentif aux autres types d'assurances non prises en charge par le CCFFMG.

a. Véhicule

Le candidat MG doit prendre une assurance pour son véhicule en précisant que c'est un outil de travail.

b. Mutuelle

Le candidat MG doit cotiser à une mutuelle de son choix. Le formulaire d'affiliation à une mutuelle doit être complété par l'employeur c'est-à-dire l'antenne locale du CCFFMG.

c. Assurance familiale

Il est souhaitable qu'il souscrive une assurance familiale pour le couvrir en cas de dommage à un tiers. Le matériel mis à disposition du candidat MG par le Maître de Stage responsable reste sous l'entière responsabilité de ce dernier (vol, dégradation, usure normale ...). Cependant, le remboursement ou le

remplacement de ce matériel pourra être réclamé au candidat MG en cas de négligence incontestable de sa part (perte, abandon dans un véhicule, ...).

DISPOSITION DE LA LOI VERWILGHEN

Le CCFFMG veille à respecter les obligations de la loi Verwilghen en transmettant les informations nécessaires au candidat MG sur les possibilités de continuation des contrats d'assurances après l'assistantat.

Le candidat MG sera tenu de signer un accusé de réception de cette information.

Le candidat MG sera informé dans le détail de :

- la possibilité de souscrire un plan de transition durant la couverture hospitalisation collective afin de limiter le coût de la continuation à titre individuel (suite à l'âge que la personne aura atteint au moment du départ)
- la possibilité de continuation à titre individuel de l'assurance hospitalisation

15. LE SOUTIEN LOGISTIQUE

Le Maître de Stage responsable veille à ce que le candidat MG dispose dans la pratique de formation du soutien logistique nécessaire de façon à ce qu'il puisse fonctionner comme candidat MG à part entière. A cet effet il prévoira :

- si possible un cabinet aménagé où le candidat MG puisse faire ses consultations,
- un local où le candidat MG puisse s'isoler s'il ne dispose pas d'un cabinet de consultation à son usage individuel ou s'il ne partage pas avec d'autres médecins un espace de consultation,
- les instruments diagnostiques et thérapeutiques et le matériel nécessaires pour pouvoir exercer la médecine générale,
- l'accès aux données des dossiers des patients,
- l'accès à un PC avec connexion internet,
- l'accès à un logiciel informatique médical du cabinet du Maître de Stage responsable et ce, sans paiement de licence de la part du candidat MG. Celui-ci s'engage, le cas échéant, à rembourser au Maître de Stage responsable le subside télématique annuel qu'il aurait perçu ou qu'il percevra erronément. Cette prime étant unique pour une même année, il est de bonne pratique que, le cas échéant, elle soit répartie proportionnellement entre les deux maîtres de stage concernés.
- la possibilité pour le candidat MG de l'atteindre via son GSM ou via un autre moyen de communication pour que la continuité des soins et la supervision soient garanties.

Toutes les données des dossiers des patients (également électroniques) sont en permanence à la disposition du Maître de Stage responsable et restent entièrement et exclusivement confiées à la pratique du Maître de Stage responsable à la fin de la période de convention de stage.

16. LES CONGES

LES CONGES CONVENTIONNELS

Le candidat MG dispose de quatre semaines (soit 20 jours ouvrables) de congés conventionnels par an dont il doit pouvoir prendre deux semaines consécutivement. Les jours de congé du candidat MG doivent être mentionnés dans le carnet de stage pour la Commission d'Agrément Francophone des Médecins Généralistes du SPF Santé Publique.

Remarque. Les congés ne peuvent être reportés à une année suivante sauf si le candidat MG poursuit sa formation chez le même Maître de Stage responsable et si un accord écrit a été établi. Le candidat MG reçoit également le salaire mensuel au cours des mois pendant lesquels les jours de congés tombent.

LE MARIAGE

Le candidat MG qui se marie a droit à deux jours, à choisir dans la semaine où se situe l'évènement ou la semaine suivante. Le mariage d'un parent au 1^{er} ou au 2^{ème} degré (enfant, enfant de son conjoint, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, père ou mère, belle-mère ou beau-père, second mari de la mère ou seconde femme du père, petit enfant) donne droit au congé le jour du mariage. Une preuve officielle est requise.

LES JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés qui coïncident avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans le cabinet doivent être remplacés par un jour habituel d'activité. Ce jour de remplacement doit se situer dans la même année civile et être considéré comme jour férié.

17. LES ABSENCES

Le candidat MG peut revendiquer uniquement les absences légitimes moyennant information au Maître de Stage responsable, il doit dès lors prévenir celui-ci dans la mesure du possible au plus tard une heure avant le début de la journée de travail. Dès lors toute absence **DOIT** être communiquée :

- au Maître de Stage responsable
- à l'antenne locale du CCFFMG
- à l'animateur du séminaire de Pratique Médicale Accompagnée (séminaires loco régional)

L'absence doit être couverte par un certificat médical transmis dans les 48h.

REMARQUE. Le CCFFMG est seul habilité à faire appel à un médecin contrôle via le responsable du département universitaire en concertation avec la coordinatrice de l'antenne locale du CCFFMG dont le candidat MG dépend. Le Maître de Stage responsable peut toutefois en faire la demande au CCFFMG s'il a des doutes de son côté.

Si l'absence du candidat MG dure plus d'un mois (pour cause de maladie, ...), il doit prévenir à l'approche de la fin du mois sa mutuelle, en envoyant un certificat conforme d'incapacité de travail. Lors de la réception des états de prestation, le secrétariat social du CCFFMG confirme cette incapacité à la mutuelle du candidat MG par flux électronique.

A partir du 2ème mois d'incapacité,

- la mutualité verse une indemnité au candidat MG conformément à ce qui se fait pour les travailleurs salariés pour autant que le candidat MG ait travaillé 180 jours au cours des 12 derniers mois.
- ALLIANZ complète les indemnités légales perçues pendant la période d'incapacité de travail garanti quel que soit le nombre de jours travaillé au cours des 12 derniers mois (*voir le chapitre 14 sur les assurances*).

Avant la reprise du travail, le candidat MG doit passer devant la Médecine du Travail.

Le Maître de Stage responsable ne doit pas payer de contribution financière pour une période de maladie de son candidat MG pour la durée qui dépasse cinq jours ouvrables successifs. Le CCFFMG supporte les frais financiers pour les périodes de maladie dont la durée est comprise entre une semaine et un mois.

Il est conseillé au candidat MG de prévenir anticipativement la commission d'agrément au cas où les nombres de jours d'incapacité de travail s'accumulent (à titre indicatif, 20 jours de cumul). Une absence prolongée est communiquée automatiquement à la Commission d'Agrément Francophone des Médecins Généralistes du SPF Santé Publique par l'antenne locale du CCFFMG. La Commission d'Agrément Francophone des Médecins Généralistes du SPF Santé Publique est seule compétente pour juger si une absence donne lieu -oui ou non- à une prolongation de la durée de formation.

ATTENTION. Pendant les périodes d'incapacité de travail suite à une maladie ou un accident de travail, il est interdit au candidat MG de notamment participer aux Séminaires de Pratique Médicale Accompagnée (séminaires loco régionaux) et aux cours universitaires, excepté dans l'hypothèse où le certificat médical transmis par le candidat MG mentionne la possibilité de participer à ceux-ci. En cas d'incapacité de travail de plus d'un mois, le candidat MG qui souhaite participer aux Séminaires de Pratique Médicale Accompagnée (séminaires loco régionaux) doit veiller à déclarer l'exercice de cette activité à sa mutuelle et à respecter la législation encadrant la reprise d'activité en cas d'incapacité de travail.

MALADIE PROFESSIONNELLE

Si un assistant a contracté une maladie qui peut avoir un lien avec l'exercice de la profession de médecin, il lui est conseillé de faire parvenir le plus rapidement possible les résultats médicaux, par mail ou par courrier, au médecin du travail du centre CESI dont il dépend. Ce médecin du travail encodera le résultat dans un dossier médical et introduira une déclaration de maladie professionnelle à FEDRIS. FEDRIS informera ensuite la personne concernée quant à la possibilité d'introduire une demande en réparation. Si la demande est introduite dans les 120 jours suivant l'introduction de la déclaration, la date de la demande est celle de la déclaration. Au plus tôt la demande est introduite, au mieux les intérêts de la personne concernée sont protégés.

DROIT DE GRÈVE

Le droit de grève en Belgique étant un droit fondamental garanti par plusieurs dispositions internationales ainsi que par la jurisprudence de la Cour de Cassation, le candidat MG peut décider de faire grève aussi bien lors des grèves nationales que régionales. Cependant, si le candidat MG devait décider d'y prendre part il doit en avvertir par écrit son Maître de Stage responsable et l'antenne locale du CCFFMG dont il dépend au moins 5 jours ouvrables à l'avance.

Le jour d'absence pour raison de grève étant un jour durant lequel le candidat MG n'a pas presté le travail convenu, il n'aura pas droit à sa rémunération. Quant au Maître de Stage responsable il ne doit pas payer de contribution financière pour la ou les journées de grève prises par son assistant(e).

Ce jour doit également être indiqué distinctement sur l'état de prestation.

18. GROSSESSE ET MATERNITÉ

18.1. Information sur la grossesse.

Au cours du premier trimestre de sa grossesse, la candidate MG en informe son employeur (l'antenne locale du CCFFMG), au moment où elle le souhaite, idem vis-à-vis de son Maître de Stage responsable, les deux ne doivent pas non plus être informés au même moment. La notification de la grossesse peut se faire de n'importe quelle manière (verbalement, par mail, par courrier...), mais en

règle générale, dès que la grossesse est confirmée (aux alentours du troisième mois), un certificat médical indiquant la date prévue de l'accouchement est envoyé soit par lettre recommandée soit en demandant un accusé de réception. Ceci pourrait servir de preuve de la notification de la grossesse pour pouvoir prouver plus tard, si cela s'avère nécessaire, que l'employeur était au courant.

Dès réception de la notification de la grossesse, l'antenne locale du CCFFMG prévient le CESI (la Médecine du Travail) qui convoquera la candidate MG. L'examen de protection de la maternité chez le médecin du travail doit être organisé le plus tôt possible.

ATTENTION : au plus tard 7 semaines avant la date présumée de l'accouchement ou 9 semaines lorsqu'une naissance multiple est prévue, la candidate MG doit remettre à son employeur (l'antenne locale du CCFFMG) un certificat médical attestant cette date. La candidate MG envoie au même moment également un certificat attestant la date à sa mutualité.

Il est recommandé en cas de futur congé de maternité d'en avertir la commission d'agrément en lui demandant si elle accepte une interruption de la formation pour une durée de 15 semaines sans prolongation en précisant les obligations en nombre d'heures de séminaire et de garde de population. Lors du retour d'un congé de maternité, il est nécessaire d'envoyer une modification de plan de stage reprenant les dates précises d'interruption accompagné du certificat d'interruption. Cette recommandation vaut aussi pour les congés pour maladie de longue durée.

18.2. Prestations durant la grossesse

Pendant la durée de sa grossesse, la candidate MG enceinte peut être chargée uniquement des tâches qui n'impliquent pas de risque pour le fœtus. Entre autres, elle ne peut pas être exposée aux rayonnements, aux substances ou aux agents qui peuvent être nuisibles pour sa grossesse. Tenant compte des risques du travail de stage, le Maître de Stage responsable prendra les mesures de protection en concertation avec la candidate MG et la Médecine du Travail, si nécessaire.

Dans la plupart des situations, la décision de la Médecine du travail consistera en un aménagement provisoire des conditions de travail à risque de la candidate MG :

- éviter les gestes invasifs
- si possible : port EPIs (gants, lunettes de sécurité, masque, sur-blouse s'il y a lieu)
- si gestes invasifs chez des patients HIV+, HCV+,... passer la main
- éviter les contacts **rapprochés** avec les enfants de moins de 6 ans. Si nécessaire, port de gants et masque recommandé.

18.3. Congés de maternité et autres

La candidate MG qui va accoucher a droit à un congé de maternité d'une durée de 15 (quinze) semaines. Le congé de maternité se compose du congé dit prénatal, qui est pris avant l'accouchement, et du congé dit postnatal, qui commence à partir du jour de l'accouchement.

Le congé prénatal comporte 6 semaines dont 5 sont facultatives et 1 est obligatoire (il s'agit des 7 jours précédents immédiatement la date présumée de l'accouchement).

Le congé postnatal comporte au minimum 9 semaines obligatoires. Il peut être complété du congé prénatal facultatif non pris avant l'accouchement soit de maximum 5 semaines.

La candidate MG ne peut en aucun cas effectuer des prestations de travail dans la période des 7 jours qui précèdent la date présumée de l'accouchement, et dans les 9 semaines prenant cours le jour de l'accouchement. Les semaines restantes peuvent être prises avant ou après l'accouchement. Donc ceci signifie qu'à partir du jour de l'accouchement, la candidate MG ne peut pas travailler pendant une période de 9 semaines.

18.4. Reconnaissance du stage pendant le congé de maternité

Le règlement général du travail (RGPT) prévoit que le congé officiel pour grossesse est de 10 à 15 semaines, dont au minimum 1 obligatoire avant et 9 obligatoires après l'accouchement. Une absence de moins de 15 semaines n'affecte pas la durée totale du stage, il est toutefois nécessaire d'avertir la Commission d'Agrément Francophone des Médecins Généralistes de toute interruption.

Les conséquences d'un congé de maternité prolongé au-delà des 15 semaines, sur la durée de formation sont évaluées par la Commission d'Agrément Francophone des Médecins Généralistes du SPF Santé Publique à laquelle il convient de s'adresser pour information.

REMARQUE: cette interruption de stage pour cause de grossesse n'est validée qu'une seule fois pour la totalité de la formation de la candidate MG.

ATTENTION. Durant la période de congé de maternité, il est interdit à la candidate MG de participer notamment aux Séminaires de Pratique Médicale Accompagnée (séminaires loco régionaux) et aux cours universitaires. Ceci est aussi d'application en cas d'incapacité de travail suite à une maladie ou un accident de travail. Néanmoins, concernant cette participation aux séminaires ou aux cours universitaires, la candidate MG peut, si elle le souhaite, introduire une demande auprès du médecin-conseil de sa mutuelle qui pourra le cas échéant donner son accord pour la reprise d'une telle activité. La candidate MG concernée doit donc avant toute reprise prendre contact avec sa mutuelle.

Les séminaires sont bien du « travail ».

Selon l'article 2 de l'AM du 17 juillet 2009 fixant les activités médicales du candidat MG durant les périodes de stage auprès d'un maître de stage agréé, dans le cadre de la formation spécifique en MG, l'assistant en médecine générale « *preste au minimum 38 heures et au maximum 48 heures par semaine au sein de la pratique de son maître de stage et totalise en moyenne, par année de formation, entre 10 et 15 contacts-patients par journée complète de prestation. Ce total d'heures comprend les permanences de jour, les séminaires de discussion de cas médicaux, les périodes de formation obligatoires et les activités médicales spécifiques visées à l'article 3, à l'exclusion des gardes visés à l'article 4* ».

Selon l'article 5 de l'AM du 1^{er} mars 2010 fixant les critères d'agrément des MG, « *Durant les stages après l'habilitation à l'exercice de la médecine, le candidat-médecin généraliste prend part à au moins 40 heures de séminaires par an sous la direction d'un maître de stage en médecine générale agréé par le Ministre ayant la Santé publique dans ses attributions. Ces séminaires assurent l'accompagnement pédagogique des stages. Le candidat y présente des problèmes médicaux et en discute en groupe.*

N'entrent en ligne de compte que les séminaires organisés par un établissement d'enseignement universitaire. »

Selon l'art 5 §4 de la loi du 12.12.2010 fixant la durée de travail des médecins et candidats médecins, « *pour les travailleurs visés à l'article 3, alinéa 2, 4^o et 5^o, les heures de travail scientifique requises dans le cadre de la formation académique sont comptées comme temps de travail jusqu'à concurrence de 4 heures maximum par semaine dont 2 heures sur le lieu de travail.* »

18.5. Indemnités durant le congé de maternité

Durant la période du congé de maternité,

- la mère reçoit une indemnité de la mutualité (82% de la rémunération mensuelle durant les 30 premiers jours du congé et 75% de la rémunération mensuelle à partir du 2ème mois) pour autant que la candidate MG ait travaillé 120 jours au cours des 12 derniers mois.

- ALLIANZ complète les indemnités légales perçues pendant la période de repos d'accouchement (*voir le chapitre 14 sur les assurances*).

18.6. Allocations de naissance et allocations familiales

Une naissance donne droit à une prime de naissance, également appelée allocation de naissance, et à des allocations familiales mensuelles.

- peut être demandée dès le début du 6^{ème} mois de grossesse jusqu'à la fin de la 5^{ème} année à compter de la naissance
- payée après le 7^{ème} mois de grossesse

Qui introduit la demande ?

- par un travailleur salarié, généralement le père de l'enfant
- si le père n'est pas salarié, la demande est introduite par un autre salarié à savoir dans l'ordre suivant : la mère, l'un des grands-parents, un oncle ou une tante dans le ménage de l'enfant, un frère ou une sœur de l'enfant ...

Avec quel formulaire ?

Au moyen du formulaire « Modèle E » qui est complété et signé par le demandeur et envoyé à la Caisse d'Allocations Familiales Securex (*cfr Annexe 39 - Formulaire « Modèle E » de demande d'allocation de naissance et familiale*).

Quand faut-il faire la demande ?

Au moment de la déclaration de naissance, le service de l'état civil de votre commune vous remettra **deux** attestations de naissance. Un original est destiné à votre mutuelle, l'autre doit être envoyé à la Caisse d'Allocations Familiales Securex qui vous a payé l'allocation de naissance. Cette attestation permettra à la Caisse d'Allocation Familiales de compléter votre dossier pour l'obtention des allocations familiales mensuelles.

REMARQUE: Ne perdez pas ces attestations car elles ne sont délivrées, gratuitement, qu'une seule fois.

Qui reçoit ces allocations ?

La mère, elle, indique en dernière page du formulaire « Modèle E » ses coordonnées bancaires.

18.7. A la naissance

A la naissance, il est important de :

- déclarer l'enfant sur <https://futurmg.be/FORDOC> pour qu'il soit identifié pour l'assurance
- prendre contact avec l'antenne locale du CCFMGM
- transmettre la copie d'un acte de naissance

19. LA REPRISE DU TRAVAIL APRES LE CONGE DE MATERNITE

19.1. Une visite médicale obligatoire auprès de la Médecine du travail

La candidate MG qui reprend le travail après son congé de maternité doit passer une visite médicale de reprise obligatoire endéans les 10 jours de la date de reprise auprès du service de la Médecine du Travail.

19.2. S'il y a décision d'écartement prophylactique

Dans certaines situations (en particulier s'il y a déjà eu un écartement pendant la grossesse), il peut y avoir une décision d'écartement prophylactique prise par la médecine du travail

Dans ce cas,

- le CESI communique cette décision à l'antenne locale du CCFFMG (via un formulaire ad hoc)
- la candidate MG reçoit un document qui lui permet de faire les démarches nécessaires auprès de sa mutuelle pour être prise en charge comme étant dans une situation d'écartement prophylactique.

19.3. S'il n'y a pas de décision d'écartement prophylactique

Dans la plupart des situations, la décision de la Médecine du travail consistera en un aménagement provisoire des conditions de travail à risque de la candidate MG

- éviter les gestes invasifs
- si possible : port EPIs (gants, lunettes de sécurité, masque, sur-blouse s'il y a lieu)
- si gestes invasifs chez des patients HIV+, HCV+,... passer la main
- éviter les contacts **rapprochés** avec les enfants de moins de 6 ans. Si nécessaire, port de gants et masque recommandé.
- pas de travail de nuit (pour les gardes) pendant les 4 semaines qui suivent la fin d'un congé de maternité obligatoire.

19.4. Congé d'allaitement

Il n'existe pas, en tant que tel, de congé d'allaitement dans le statut Sui Generis. Une candidate MG a toutefois la possibilité de demander un congé (d'allaitement) sans solde, avec accord préalable du Maître de stage et du CCFFMG. A noter que, en cas de prise d'un congé d'allaitement, la commission agrément peut décider de prolonger l'assistantat.

19.5. Mesures de protections pendant les 5 mois qui suivent la naissance

Tenant compte des risques du travail de stage, le Maître de Stage responsable prendra les mesures de protection en concertation avec la candidate MG et la Médecine du Travail, si nécessaire.

Si le Maître de stage est dans l'impossibilité d'adapter les conditions de travail, un écartement prophylactique d'allaitement à domicile pourra alors être décidé par le CCFFMG qui remplira un document d'attestation.

19.6. Pause allaitement

- ½ heure par jour, 1 à 2 fois en fonction de la longueur du jour de travail.
- Un local est mis à disposition
- La pause allaitement n'est pas comptabilisée dans les heures de travail.
- Jusqu'au 9 mois du bébé
- Un certificat d'allaitement doit être fourni.

20. LE CONGE DE PATERNITE

A l'occasion de la naissance d'un enfant, le père a droit à un congé de paternité de 20 jours ouvrables. Le délai pour prendre les 20 jours de congé de paternité est de 4 mois à dater de la naissance de l'enfant. Sur les 20 jours de congé de paternité, seuls 3 jours sont payés par le CCFFMG et les 17 autres jours peuvent donner lieu au paiement d'une allocation par la mutuelle pour autant que les conditions d'assurabilité soient remplies. Le père doit en faire la demande auprès de sa mutuelle. Pour bénéficier de l'indemnité de la mutuelle, les 20 jours doivent notamment être pris en

totalité. Le père doit également avoir travaillé un certain nombre de jours avant la date de l'accouchement, à savoir 120 jours dans les 6 derniers mois pour un assistant à temps plein.

21. LA MEDECINE DU TRAVAIL – CESI

Tout candidat MG engagé par le CCFFMG est soumis pendant l'année du contrat à la Médecine du Travail. Une visite médicale préalable est obligatoire et organisée par le CESI au début de la formation. Une convocation sera adressée au candidat MG à ce sujet

Le candidat MG qui ne donne aucune suite à une convocation de la Médecine du Travail (présence ou demande de report) ne sera pas reconvoqué et devra prendre les dispositions nécessaires pour remplir ses obligations vis-à-vis de la Médecine du Travail.

La candidate MG qui reprend le travail après son congé de maternité, doit passer une visite médicale de reprise obligatoire endéans les 10 jours de la date de reprise auprès du service de la Médecine du Travail.

(cfr Annexe 8 - art 13 de l'AR du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs : "interdit aux employeurs de mettre ou maintenir au travail des travailleurs qui se soustraient aux examens médicaux de prévention auxquels les assujettissent les dispositions du présent Arrêté")

Il est possible sur <https://futurmj.be/FORDOC> de sélectionner une des antennes du CESI comme lieu souhaité pour la visite médicale.

Informations transmises par le CESI à propos de la vaccination des candidats MG.

Le médecin généraliste est exposé, dans le cadre de son travail, à différents risques biologiques pour lesquelles des mesures de prévention doivent être mises en place.

Outre les mesures d'hygiène, une bonne information et l'utilisation de moyens de protection individuelle tels que le port de gants et de masques respiratoires, le code du Bien-Être au travail documente dans son Livre VII, Chapitre VII Vaccinations l'obligation de la vaccination hépatite B pour le personnel effectuant des examens médicaux et/ou des soins médicaux.

Le coût du vaccin, lorsque l'acte de vaccination est réalisée par le SEPP responsable de la surveillance de santé au travail du personnel concerné pourra être remboursée par FEDRIS.

Pour l'hépatite A et la grippe saisonnière, la vaccination est recommandée dans le cadre spécifique de la pratique de médecine. Il ne s'agira pas ici d'une obligation.

L'examen de reprise au travail est obligatoire après toute inaptitude temporaire de travail (ITT) de 4 semaines consécutives. Voir l'AR du 14 mai 2019

CESI ASBL

Avenue Konrad Adenauer, 9 – 1200 Bruxelles - 02/771.00.25
Dr Stéphane GIJSEN, Docteur Sarah LEQUEUX (en suppléance)

Médecin du Travail attaché au dossier CCFFMG :

Personne de contact pour la gestion journalière du dossier CCFFMG
Madame Christine BOLOGNE, christine.bologne@cesi.be

22. SALAIRES ET FICHE DE PAIE

22.1. SECRETARIAT SOCIAL

Quelques jours avant la fin du mois, le secrétariat social Securex calcule le salaire net de base augmenté du forfait frais de déplacement pour chaque candidat MG.

Ce salaire net de base est payé par le CCFFMG au candidat MG le dernier jour du mois presté. Le 10 du mois suivant le mois de prestations, Securex procède à la clôture définitive des salaires du mois, en ce compris l'éventuel salaire variable de chaque candidat MG déterminé à partir de l'état de prestations mensuelles (forfait de garde) communiqué au plus tard le 5 du mois, et suivant le forfait de garde arrêté de commun accord avec le Maître de Stage responsable. Le CCFFMG paye au candidat MG cet éventuel salaire variable pour le 15 du mois suivant.

22.2. FICHE DE PAIE ÉLECTRONIQUE VIA "DOCCLÉ"

PRINCIPE

Le CCFFMG donne à tous les candidats MG la possibilité de recevoir leurs fiches de salaire par voie électronique et de les consulter via la plateforme «Doccle». Ce service est gratuit pour les candidats MG. Pour pouvoir faire usage de cette possibilité, le candidat MG doit toutefois disposer d'un compte Doccle. Dans l'environnement sécurisé Doccle, il est toujours possible de mettre les fiches de salaire électronique à la disposition du candidat MG de manière sûre. Le CCFFMG garantit qu'au point de vue du contenu, la fiche de salaire électronique correspond à la fiche de salaire version papier.

MODALITÉS D'AFFILIATION

Le candidat MG qui souhaite utiliser "Doccle" doit, pour ce faire, d'abord suivre différentes étapes. Tout d'abord, il doit le mentionner sur <https://futurmg.be/fordoc> et demander un accès sur www.doccle.be. Quand il est enregistré, il doit cliquer en dessous du logo de Securex sur "s'engager". Enfin, il doit confirmer l'engagement en complétant son numéro de registre national et le token Doccle. Le Candidat MG peut visionner une démonstration expliquant cette procédure sur le site Web www.doccle.be. Le candidat MG qui opte pour l'utilisation de "Doccle" ne recevra plus de fiches de salaire papier tant qu'il ne révoque pas son choix.

CONSULTATION DE LA FICHE DE SALAIRE ÉLECTRONIQUE

Le candidat MG qui s'est affilié à Doccle et qui est lié à Securex peut consulter ses fiches de salaire sur la plate-forme digitale.

ARCHIVAGE DE LA FICHE DE SALAIRE ÉLECTRONIQUE

Les fiches de salaire qui sont envoyées et enregistrées par voie électronique via Doccle sont archivées auprès de l'ASBL Secrétariat Social Securex, avenue de Tervueren 43 à 1040 Bruxelles Numéro d'entreprise : TVA BE 0401.086.981

Cet archivage est gratuit pour le Candidat MG. Securex garantit au candidat MG la possibilité d'accéder à tout moment aux exemplaires archivés. Le candidat MG peut demander cet accès via l'adresse e-mail suivante : sociaal.secretariaat@securex.be

Securex conserve les fiches de salaire électroniques du candidat MG au moins jusqu'au terme d'un délai de cinq ans après la fin du contrat de travail. Trois mois avant le terme de ce délai, Securex demandera au candidat MG, par envoi recommandé, ce qu'il y a lieu de faire des exemplaires des fiches de salaire conservés chez lui. Si le candidat MG le souhaite, Securex peut transférer ces documents sous une forme lisible et prête à l'emploi à l'asbl SIGeDIS, qui en assurera la conservation ultérieure.

DURÉE DE L’AFFILIATION

Si le candidat MG opte pour les fiches de salaire par voie électronique, cette décision vaut au moins pour l’année civile en cours.

Le candidat MG qui souhaite mettre fin à l’utilisation de "Doccle" doit le faire savoir au CCFFMG via <https://futurmg.be/fordoc>. Cette résiliation doit mentionner clairement que les fiches de salaires doivent à nouveau être envoyées sur papier. Dans la pratique, le candidat MG notifie cette résiliation en rompant son engagement à Securex dans la plate-forme Doccle. Le cas échéant, les fiches de salaire seront à nouveau délivrées sur papier à partir du premier jour du deuxième mois qui suit la résiliation.

Le CCFFMG peut également décider de mettre fin à l’utilisation de "Doccle". Il devra en informer le candidat MG par écrit. Cette résiliation mentionne clairement que les fiches de salaires seront à nouveau envoyées sur papier. Les fiches de salaire seront à nouveau délivrées sur papier à partir du premier jour du deuxième mois qui suit la résiliation.

23. COMMUNICATION ET COORDONNEES

Toutes les données utiles relatives au candidat MG et à son Maître de Stage responsable sont remplies par l’un et par l’autre sur <https://futurmg.be/FORDOC>. Les 3 antennes du CCFFMG peuvent aider les Maîtres de Stage et les candidats MG dans leurs démarches.

ANTENNE CCFFMG ULB	ANTENNE CCFFMG ULg	ANTENNE CCFFMG UCL
Nathalie Dekelver	Laurence Blockx	Catherine Malaizier
Département de Médecine Générale ULB Centre Universitaire de Médecine Générale Asbl Campus Facultaire Erasme Route de Lennik, 808 CP 612 1070 Bruxelles	Département de Médecine Générale ULg CHU, Tour de Pathologie B23 4000 Liège 1	Antenne CCFFMG UCL Avenue Hippocrate 57 Tour Laënnec B1 57 03 1200 Bruxelles
Tel : + 32.2.555.61.72	Tel : + 32.4.366.42.75	Tel : + 32.2.475/473 690
ccffmgulb@ulb.be	laurence.blockx@uliege.be	ccffmgucl@uclouvain.be
BE16 0688 8933 9574	BE27 0688 8933 9473	BE60 0688 8933 9170

Pour l’envoi des plans de stage

Fédération Wallonie-Bruxelles- Administration Générale de l’Enseignement (AGE)
Direction Générale de l’Enseignement Non Obligatoire et de la Recherche Scientifique (DGENORS)
Direction de l’agrément des prestataires de soins de santé
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles - agreementsante@cfwb.be

Les Conseils de l’Ordre - cfr Annexe 37

La Caisse d’Allocations Familiales Securex

BP 10800 - 1040 Bruxelles
Gestionnaire dossier CCFFMG : Monsieur Gilles Aerts
N° affiliation : 54/103910.

Le secrétariat social SECUREX

Pour toute question d'ordre sociale ou relative à la gestion des salaires, le candidat MG et/ou le Maître de Stage responsable s'adresse à l'antenne locale du CCFFMG dont il dépend et non directement au secrétariat social.

24. Procédures et calendrier

24.1. Parcours de la convention

Les pdf des conventions signées sont disponibles et stockés dans Fordoc pour être éventuellement téléchargés par le Candidat MG ou le Maître de stage.

Le candidat MG se charge de transmettre les conventions à la Commission d'Agrément.

ATTENTION. La demande d'enregistrement du plan de stage doit être introduite au SPF Santé Publique, par recommandé, endéans les **trois premiers** mois de la formation (cfr Annexe 38), il est cependant recommandé de rentrer au plus vite le formulaire de demande de plan de stage accompagné au minimum des 5 documents suivants afin d'obtenir son numéro INAMI provisoire 005 ou 006 :

1. L'attestation d'inscription à l'Ordre des Médecins (datant de moins de 3 mois)
2. L'attestation prouvant que vous avez été retenu par une faculté de médecine pour la MG
3. Le certificat de réussite de l'enseignement spécifique théorique en MG
4. L'attestation d'inscription auprès du maître de stage donnant les séminaires de pratique médicale accompagnée
5. Un exemplaire de votre convention de formation

En cas de **modification** de plan de stage en cours d'année d'assistantat et **au terme** de votre première année d'assistantat merci de faire parvenir vos conventions ainsi que les autres documents demandés accompagnés du formulaire adéquat à la Commission d'Agrément Francophone des Médecins Généralistes (cfr Annexe 45 – Modification plan de stage).

24.2. Échéances mensuelles

En permanence	Introduction ou actualisation des données personnelles sur https://futurmg.be/FORDOC
Pour le 1 ^{er} septembre	Préparation des conventions sur https://futurmg.be/FORDOC . Signature électronique des conventions.
Le 5 de chaque mois	Le candidat MG remplit le formulaire d'état de prestations mensuelles sur https://futurmg.be/FORDOC
Le 10 de chaque mois	Le Maître de Stage valide ou invalide le formulaire d'état de prestations mensuelles sur https://futurmg.be/FORDOC
Le 20 de chaque mois	Paiement des contributions financières
Le 30 du mois suivant	Paiement des gardes du mois précédent
3 mois au plus tard après le début du stage	Remise du plan de stage

25. EN CAS DE DIFFICULTES LORS D'UN STAGE

En cas de besoin d'écoute, de soutien ou de médiation, il y a 5 dispositifs existants:

- A. le Maître de stage 1/15
- B. les commissions universitaires
- C. la cellule MGCare
- D. la médecine du travail
- E. la commission d'agrément

A. Le Maître de stage 1/15

Le Maître de stage 1/15 (SPMA, loco-régionaux) a l'avantage de la proximité pour apporter aux assistant-e-s un soutien de manière informelle.

B. Les commissions universitaires

Les commissions universitaires ont l'avantage de connaître la profession mais aussi l'avantage d'une bonne connaissance des acteurs et du contexte de formation en Médecine générale.

LA CELLULE MÉDIATION DE L'UCLouvain

La cellule de médiation UCLouvain se réunit dans la mesure du possible endéans les 8 jours à la demande d'un-e assistant-e et/ou d'un-e maître de stage suite à une difficulté rencontrée durant le stage et qui n'a pas pu être résolue, pour quelque raison que ce soit, par les animateurs de séminaire de pratique médicale accompagnée (séminaire loco-régional). La cellule se réunit pour entendre successivement les parties (ou une des deux parties uniquement) et aider celle(s)-ci à continuer le stage sur des relations apaisées et des conditions de travail correctes. En cas de difficultés majeures et irrésolvables, la cellule aide les deux parties à rompre le contrat dans le respect de chacune des parties et du vademecum. Durant chaque médiation, l'assistant-e est accompagné-e d'un-e représentant-e des assistants et le/la maître de stage, d'un-e représentant-e des maîtres de stage.

Formulaire disponible sur <https://uclouvain.be/fr/facultes/mede/camg/demande-de-rendez-vous.html>

LA COMMISSION « CONSEIL ET MÉDIATION ULIÈGE »

La commission « conseil et médiation ULiège » a pour objectif d'apporter son écoute et son soutien aux assistants, aux maîtres de stage, séparément ou encore ensemble. Elle se propose d'agir pour des difficultés de dialogue dans un domaine qui touche à la maîtrise de stage (aspects relationnels, pédagogiques, financiers). Elle se propose aussi d'agir à propos d'une relation conflictuelle. L'assistant et le maître de stage, ensemble ou séparément, peuvent trouver une aide dans une perspective de médiation. Elle est une structure de dialogue et de recherche de solutions amiables. Dans ce contexte de conseil et de médiation, elle n'a aucun pouvoir contraignant et ne se substitue évidemment en rien aux instances ordinaires.

Prendre contact avec le secrétariat (laurence.blockx@uliege.be ou 04/366.42.75) qui communiquera la liste des membres de cette commission. Vous pourrez alors contacter la personne de votre choix.

LA COMMISSION ULB

La Commission « médiation » du DMG-ULB se réunit, généralement, à la demande d'un(e) assistant(e) et/ou de son Maître de Stage, lorsqu'il existe des difficultés lors de l'exécution du stage. Elle peut néanmoins aussi intervenir de sa propre initiative. Cela peut concerner des difficultés de dialogue voire de relations conflictuelles, concernant la communication sous toutes ses formes, les aspects pédagogiques, le cadre réglementaire, voire des aspects financiers. Son rôle sera d'entendre, dans un premier temps séparément, les différents acteurs, afin de les soutenir, de les conseiller, éventuellement de rappeler les droits et devoirs de chacun. L'intervention de la commission aura lieu, mais pas obligatoirement, après intervention des animateurs SPMA (lorsque c'est possible). Elle essaiera de trouver la solution amiable la plus adéquate pour mettre fin aux difficultés exprimées.

La commission, constituée de membres n'ayant aucun conflit d'intérêt avec les parties en présence, se réunira le plus rapidement possible.

Contact: Nathalie Dekelver – 02/555.61.72 – ccffmgulb@ulb.be

C. La cellule MGcare

Créée à l'initiative du CCFFMG, la cellule **MGcare**, confiée à Manacoach, est à la disposition des assistants et maîtres de stage pour **les aider et les soutenir dans les difficultés éventuellement rencontrées**.



Un protocole CCFFMG – Manacoach garantit les principes suivants. La cellule MGcare :

- **intervient de manière externe** au CCFFMG et aux départements universitaires ;
- **est indépendante** de tout enjeu professionnel ou relationnel avec les assistants ou maîtres de stage ;
- **garantit un strict anonymat**, notamment vis-à-vis du CCFFMG, des universités, des parties prenantes et tout autre tiers ;
- **développe une pratique professionnelle et déontologique** de coaching, de conseil ou de médiation ;
- **est gratuite** pour les assistant.e.s et maîtres de stage dans les limites des contrats d'intervention. La cellule MGcare est financée par le CCFFMG voulant ainsi répondre à l'exigence de qualité des stages en MG et de bien-être au travail.

Pour qui ?

- Vous êtes un.e assistant.e MG...
- Vous êtes un.e Maître de stage en MG...

Pourquoi ?

- Vous percevez un dysfonctionnement de votre binôme assistant.e/maître de stage
- Vous êtes en difficultés personnelles dans l'exercice du stage de médecine générale.
- Vous êtes en difficultés relationnelles avec votre assistant.e.
- Vous êtes en difficultés relationnelles avec votre Maître de stage ou son entourage.
- Vous avez des difficultés à faire une demande ou que celle-ci soit entendue ou respectée.
- Vous avez des désaccords qui ne se traitent pas.
- ...

Quand ?

N'attendez pas que les difficultés soient trop importantes ou que les dégradations s'amplifient pour contacter la cellule MGcare

A quelles conditions ?

La démarche MGcare est complémentaire (sans être subordonnée) aux autres outils de soutien mis en place : Maître de stage 1/15 (ou SPMA) ; cellules de conseils et médiation universitaires ; médecine du travail (CESI) ; commission d'agrément. *A vous de choisir l'outil qui vous paraît le plus adéquat.*

La prise de contact ?

- Soit par téléphone : 067/77.27.27
- Soit par mail : cellule.mgcare@gmail.com – Marjorie Hesbeen
- Soit via ce formulaire : <https://www.manacoach.com/mgcare>

La fixation d'un premier rendez-vous

La prise de contact donne lieu à une prise de rendez-vous téléphonique avec la responsable de la cellule, Florence Pourtois, qui rappelle la personne demandeuse endéans les 24h ou selon les disponibilités de la personne qui a pris contact.

Le premier rendez-vous

MGcare, avec la personne demandeuse :

- clarifie la demande ;
- propose une approche de coaching ou de conseil ou de résolution de conflits ;
- établit l'agenda

Un projet de contrat MGcare reprenant le type d'intervention, les obligations réciproques, les modalités est envoyé par mail à la (aux) personne(s) demandeuse(s).

La contractualisation ?

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- soit un accompagnement individuel : la personne donne son accord
- soit un accompagnement du binôme : les deux personnes donnent leur accord.

MGcare attend par retour de mail une validation du contrat par la(les) personne(s) demandeuse(s) pour entamer l'intervention. Le CCFFMG et autres parties prenantes n'ont **pas** connaissance de ces contrats. Le CCFFMG dispose uniquement de données générales totalement anonymisées : le nombre d'interventions de MGcare par semestre ; une typologie des situations.

D. La médecine du travail

La législation prévoit que la médecine du travail (en l'occurrence, le CESI pour le CCFFMG) a un rôle à jouer dans le domaine de prévention psycho-sociale au travail.

Les protocoles d'intervention de la médecine du travail sont définis et cadrés par la loi. Ils concernent le monde du travail en général. Le caractère particulier du statut sui generis, avec de multiples acteurs et des conventions tripartites, rend parfois les modes opératoires de la médecine du travail inapplicables. Ils peuvent toutefois s'avérer opportuns, particulièrement dans les situations d'harcèlement moral ou sexuel.

E. La commission d'agrément

Voir les chapîtres 26 et 27 de ce vademecum

26. INTERRUPTION DES CONVENTIONS

A. DURÉE DE LA CONVENTION

La convention de formation est conclue pour une durée déterminée ne pouvant dépasser 12 mois.

B. FIN DE LA CONVENTION

La convention de formation prend fin selon les modalités décrites ci-dessous.

C. OBLIGATIONS D'INFORMATION

Pour tous les cas de terminaison de la convention de formation avant l'échéance de son terme, les parties s'engagent à en informer aussitôt par écrit le CCFFMG, la Commission d'Agrément Francophone des Médecins Généralistes ainsi que le Conseil Provincial de l'Ordre si le problème est d'ordre déontologique.

1. Résiliation de plein droit

La convention de formation prend fin de plein droit, sans préavis ni indemnité :

- 1° à l'échéance de son terme,
- 2° en cas de force majeure rendant définitivement impossible la poursuite de son exécution,
- 3° en cas de décès du Maître de stage
- 4° en cas de perte par le Maître de Stage responsable de son agrément auprès du SPF et/ou de son droit à l'exercice de la médecine,
- 5° en cas de décès du candidat MG, et
- 6° en cas de perte par le candidat MG de son droit à l'exercice de la médecine.

Dans les cas visés sous les numéros 2, 3 ou 4, le CCFFMG poursuivra le paiement du salaire mensuel du candidat MG, pendant un maximum de 2 mois, en attendant qu'un nouveau Maître de Stage responsable puisse lui être attribué, et ce pour autant que le candidat MG ne refuse pas, sans motifs valables, les propositions de Maîtres de Stage faites par le CCFFMG. Le CCFFMG fera un maximum de 3 propositions, au 3^{ème} refus, le paiement du salaire mensuel sera automatiquement arrêté. Le candidat MG peut également venir avec une proposition de nouveau Maître de Stage. Cette continuation de paiement ne présage en rien de la décision de la Commission d'agrément sur la modification de plan de stage. Quant aux Maîtres de Stage, ils versent leurs contributions au prorata des jours prestés.

Dans les cas visés sous les numéros 5 et 6, le CCFFMG arrêtera immédiatement le paiement du salaire au candidat MG mais le Maître de Stage devra verser sa contribution au prorata des jours prestés.

2. Résiliation de commun accord

La convention de formation pourra être résiliée à tout moment de commun accord des parties.

Dans ce cas, le CCFFMG arrêtera immédiatement le paiement du salaire au candidat MG mais le Maître de Stage devra verser sa contribution au prorata des jours prestés.

3. Résiliation unilatérale durant la période probatoire¹

Le premier mois de la durée déterminée dans la convention de formation vaut comme période probatoire. Durant celle-ci, la convention pourra être dénoncée par avis motivé de la partie prenant l'initiative, qui l'adressera à l'autre, à la Commission d'agrément des médecins généralistes, au Centre de Coordination Francophone pour la Formation en Médecine Générale et au Conseil Provincial de l'Ordre des Médecins qui a visé cette convention.

4. Résiliation unilatérale en cas de conflit

4.1. Mécanismes extrajudiciaires de résolution de conflits

4.1.1. Résolution du conflit par la médiation

En signant le présent Vademecum, les parties conviennent que, en cas de litige relatif à la validité, à l'interprétation ou à l'exécution de la convention, qui ne pourrait être résolu à l'amiable, ils peuvent également tenter de résoudre ce litige par la médiation.

Les parties conviennent que le médiateur sera le responsable du Département universitaire qui organise le Master de spécialisation auquel le candidat MG est inscrit ou tout autre personne désignée par ce responsable de Département.

La médiation débutera au plus tard huit [8] jours calendrier après la demande de médiation notifiée par une partie au coordinateur/trice de l'antenne CCFFMG de l'université du candidat MG² et à l'autre partie et la durée de médiation ne peut excéder huit [8] jours calendrier, sauf accord exprès des parties.

4.1.2. Recours à la commission d'agrément³

En cas de litige entre le maître de stage et le candidat MG, l'un et l'autre peuvent soumettre le différend à la chambre compétente de la Commission d'agrément.

La chambre entend les deux parties. Si le différend persiste, la chambre charge une commission composée d'un ou de plusieurs de ses membres et d'un médecin fonctionnaire du Ministère de la Santé publique d'une enquête sur place.

Après avoir pris connaissance du rapport dressé par la commission d'enquête, la chambre émet un avis. Elle communique dans les trente jours son avis au maître de stage et au candidat et le transmet pour approbation au Ministre ayant la Santé publique dans ses attributions.

4.2. Résiliation unilatérale en cas de conflit non résolu

La résiliation unilatérale donnée sans recours préalable à la médiation conformément au point 4.1.1. n'est pas valable et sera tenue comme nulle et non avenue.

En signant le présent Vademecum, les parties conviennent que, en cas de conflit non résolu après le recours à la médiation prévue ci-dessus au point 4.1.1. et endéans les délais prévus dans ladite

¹ Cette faculté de résiliation durant la période probatoire est prévue à l'article 3 de la convention de formation selon le modèle approuvé par le Ministre ayant la sante publique dans ses attributions, et est ouverte aux parties sous réserve d'éventuelles modifications à cette disposition.

² Les coordonnées des antennes du CCFFMG sont reprises au chapitre 23 du Vademecum.

³ Ce recours est prévu à l'article 18 de l'Arrêté Royal du 21 avril 1983 fixant les modalités de l'agrément des médecins spécialistes et des médecins généralistes (MB 27 avril 1983), et est ouvert aux parties sous réserve d'éventuelles modifications ultérieures à cette disposition.

disposition, chaque partie peut mettre fin à la convention de formation moyennant le respect d'un délai de préavis de huit [8] jours calendrier, notifié par écrit.

Les articles 31, 52 à 54, 56, 70 à 75 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ne trouvent pas à s'appliquer sur les conventions régissant le stage des candidats MG. Dès lors, un certificat de maladie n'aura pas d'effet suspensif sur une procédure de médiation ou un préavis en cours.

Dans ce cas, le CCFFMG arrêtera immédiatement le paiement du salaire au candidat MG mais le Maître de Stage devra verser sa contribution au prorata des jours prestés.

5. Résolution pour manquement grave de l'autre partie

La convention pourra être rompue en à raison d'un manquement grave de l'autre partie à ses obligations ou aux devoirs de la profession. La partie qui invoque le motif grave doit prouver la réalité des faits. Les fautes graves sont notamment le vol, l'insubordination, des agressions, des abus de confiance, des absences injustifiées au travail).

Si le motif grave incombe au Maître de Stage, ce dernier versera sa contribution au prorata des jours prestés au CCFFMG. Dans ce cas, le CCFFMG poursuivra le paiement du salaire mensuel du candidat MG, pendant un maximum de 2 mois, en attendant qu'un nouveau Maître de Stage responsable puisse lui être attribué, et ce pour autant que le candidat MG ne refuse pas, sans motifs valables, les propositions de Maîtres de Stage faites par le CCFFMG. Le CCFFMG fera un maximum de 3 propositions, au 3ème refus, le paiement du salaire mensuel sera automatiquement arrêté. Le candidat MG peut également venir avec une proposition de nouveau Maître de Stage.

Si le motif grave incombe au candidat MG, le Maître de stage devra verser sa contribution au prorata des jours prestés mais le CCFFMG arrêtera le versement du salaire dès la notification de la faute grave.

NB. En cas de litige, il est recommandé au maître de stage coordinateur (ou principal) du SPMA (ou séminaire 1/15 ou séminaire loco-régional) de prendre contact avec le Maître de stage 1/1.

6. Résolution pour manquement grave de l'autre partie

Les conventions de coordination sont conclues successivement pour une durée maximum de 3 ans, durée prolongée par l'interruption de 15 semaines prévues par la législation applicable. En cas de prolongation du stage au-delà de cette durée, le CCFFMG se réserve le droit de ne pas prolonger une convention de coordination, ni d'en conclure une nouvelle avec un candidat-MG qui ne bénéficie plus de l'indemnité versée par l'INAMI.

Le non-paiement répété par un maître de stage de la somme mensuelle prévue pourra conduire, après mise en demeure d'exécuter le paiement, à la rupture de la convention de maîtrise de stage.

En cas de résiliation d'une convention pour cause de motif grave imputable au maître de stage, le CCFFMG se réserve le droit de ne pas conclure pour le futur une nouvelle convention de maîtrise avec ce maître de stage.

27. BENEVOLAT DANS LE DOMAINE MEDICAL

L'article 1^{ier} de l'AM du 17.09.2009 fixant les activités médicales du candidat MG auprès d'un Maître de Stage agréé dans le cadre de sa formation spécifique en Médecine générale stipule : «Pendant la durée de sa formation, le candidat médecin généraliste limite strictement son activité médicale aux activités visées au présent arrêté.». La liste des activités est limitative (voir le chapitre 6 de ce vademecum). **Le bénévolat des assistants dans le domaine médical n'est donc pas autorisé.**

Cela dit,

- Une activité requérant le titre de médecin, exercée avec l'accord et sous la responsabilité d'un Maître de Stage dans le cadre des 38h à 48h à prester, est possible même si le Maître de stage ne demande pas d'honoraires
- Une activité de bénévolat ne requérant pas le titre de médecin est évidemment autorisée hors des 38h à 48h.

28. A PROPOS DE LA COMMISSION D'AGRÉMENT

Missions de la commission d'agrément

- donner au Ministre un avis sur toute demande d'approbation, de prolongation ou de modification de plan de stage, en ce compris la valorisation des acquis;
- surveiller l'exécution du plan de stage des candidats dans tous ses éléments.

A propos des conventions

Le candidat MG s'engage à remettre à la Commission d'Agrément Francophone des Médecins Généralistes un exemplaire des conventions signées.

[Voir le chapitre 9 du Vademecum](#)

Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration Générale de l'Enseignement (AGE)
Direction Générale de l'Enseignement Non Obligatoire et de la Recherche Scientifique (DGENORS)
Direction de l'agrément des prestataires de soins de santé
Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

A propos du plan de stage

- La législation prévoit que, pour qu'un stage soit valable, un plan de formation doit être introduit auprès de la Commission d'Agrément Francophone des Médecins Généralistes. Ce plan doit être introduit, par envoi recommandé, endéans les trois premiers mois de la formation.
- Le CCFFMG est en droit de recevoir du candidat MG, au plus tard à l'échéance des trois mois, la preuve de l'envoi du plan de stage à la Commission d'Agrément Francophone des Médecins généralistes

En cas de modification de plan de stage en cours d'année d'assistantat, le Candidat MG est tenu de faire parvenir auparavant les conventions ainsi que les autres documents demandés accompagnés du formulaire adéquat à la Commission d'Agrément Francophone des Médecins Généralistes

[Annexe 45 – Modification plan de stage](#)

[Voir le chapitre 25 du Vademecum](#)

- En cas de prolongement du stage au-delà de la durée prévue, le candidat est tenu de communiquer l'avis de la Commission d'Agrément Francophone des Médecins généralistes qui fixe les modalités de la prolongation. Cet avis doit parvenir avant la signature des nouvelles conventions.
- Le candidat MG est tenu de transmettre à l'antenne locale du CCFFMG la preuve de l'approbation par la Commission d'Agrément Francophone des Médecins généralistes de son plan de stage dès réception de cette approbation au plus tard 4 mois après le début du stage concerné. A défaut de l'existence d'un avis de la Commission d'Agrément Francophone des Médecins généralistes, le Candidat MG est tenu de transmettre copie de l'accusé de réception.

A propos des congés, absences de longue durée et congé de maternité

Voir les chapitres 16, 17 et 18 du vademecum

A propos des interruptions des conventions

Résiliation de plein droit

La convention de formation prend fin de plein droit, sans préavis ni indemnité :

1. à l'échéance de son terme,
2. en cas de force majeure rendant définitivement impossible la poursuite de son exécution,
3. en cas de décès du Maître de stage
4. en cas de perte par le Maître de Stage responsable de son agrément auprès du SPF et/ou de son droit à l'exercice de la médecine,
5. en cas de décès du candidat MG,
6. en cas de perte par le candidat MG de son droit à l'exercice de la médecine, et
7. à défaut de la communication au CCFFMG de l'approbation du plan de stage par Commission d'Agrément Francophone des Médecins généralistes au plus tard 4 mois après le début de stage

Voir l'entièreté du chapitre 26 du vademecum

Dérogation aux 6 mois de stage hospitalier

La durée de la formation pratique en médecine générale est d'une durée de 3 ans au moins, conformément à l'article 2 de l'arrêté ministériel du 1^{er} mars 2010. La formation pratique est ventilée comme suit :

- 6 mois à 12 mois de stage en milieu hospitalier dans des services hospitaliers qui sont agréés pour la formation des médecins généralistes par le Ministre fédéral ayant la Santé publique dans ses attributions. Ces stages portent sur les aspects du travail clinique pertinents du point de vue de la médecine générale et,
- 24 à 30 mois de stage en cabinet auprès d'un maître de stage agréé pour la formation des médecins généralistes par le Ministre ayant la Santé publique dans ses attributions.

L'article 2/1 de l'arrêté ministériel du **6 octobre 2017** prévoit que : « [...] les candidats-médecins généralistes, titulaires d'une attestation universitaire pour les années 2018 à 2024 incluse, pourront valoriser, dans le cadre de leur formation spécifique en médecine générale, six mois de stage suivis pendant la sixième année du cycle de formation conduisant à l'obtention du diplôme de médecin. Cette valorisation sera uniquement possible pour autant que ce stage portait sur les aspects du travail clinique pertinents du point de vue de la médecine générale et ait été effectué dans un hôpital agréé disposant de l'équipement nécessaire et des services propres à la médecine générale. »

Afin de faire face à la problématique de places de stage en milieu hospitalier résultant de la double cohorte, pendant la période allant de 2018 et prenant fin en 2024, il y a lieu d'appliquer cette disposition selon l'interprétation suivante : les candidats médecins généralistes éprouvant des

difficultés à trouver un stage en milieu hospitalier, peuvent bénéficier d'une dispense desdits stages. Dans ce cas, ils peuvent remplacer les stages hospitaliers par des stages en cabinet auprès d'un maître de stage agréé en médecine générale. Pour autant que la durée totale de la formation pratique reste de 3 ans minimum.

Pour bénéficier de cette dispense, les candidats doivent apporter la preuve qu'ils ont mis tout en œuvre pour trouver des stages en milieu hospitalier.

Pour obtenir une dispense de stage hospitalier pendant les 3 ans d'assistantat, il est important d'en faire **la demande préalable** à la commission d'agrément en attestant des deux démarches suivantes :

1) vérifier que 6 mois de stage réalisés pendant le 3^{ème} Master sont bien reconnus comme pertinents du point de vue de la médecine générale. Concrètement, fournir le(s) document(s) universitaire(s) qui permettent de l'attester.

2) apporter des preuves de la recherche d'un stage en milieu hospitalier. Concrètement, il faut avoir envoyé **un mail avec accusé de réception** de demande de stage à trois services hospitaliers différents. Il ne sera pas exigé qu'une réponse ait été donnée. Astuce. Utiliser dans Outlook la fonction « demander un accusé de réception » qui se trouve dans l'onglet « option »

Cette demande peut être faite dès le début du stage et, au plus tard, dès le début de la dernière année du stage. La commission d'agrément pourra alors se prononcer sur le dossier dans un délai correct.