

# **I.N.A.M.I.**

Institut National d'Assurance Maladie-Invalidité

## **Contrôle Administratif**

Circulaire OA n° 2007/5 du 11 janvier 2007

3999/1

**Règlement du 22 mai 2006 du Comité de l'assurance soins de santé de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité portant exécution de l'article 22, § 2, a) de la loi du 11 avril 1995 visant à instituer la « Charte » de l'assuré social.  
Renonciation à la récupération d'un indu en matière de soins de santé.  
Procédure et pièces justificatives.**

Ce Règlement a été approuvé par arrêté ministériel du 24 juillet 2006 et publié au Moniteur belge le 10 août 2006.

## **I. Composition du dossier administratif tenu par l'organisme assureur**

### **1.1. Principes**

L'assuré doit introduire sa demande de renonciation auprès de sa mutualité au moyen du formulaire « **demande de renonciation** ».

Le modèle de ce formulaire est joint en annexe 1.

Si l'assuré a envoyé lui-même directement sa demande au Service du contrôle administratif de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité, ce Service transmettra cette demande à l'Union nationale concernée. L'intéressé est avisé de cette transmission.

La date d'introduction de la demande prise en compte est la date à laquelle la demande est parvenue à l'INAMI ou à une autre Institution de sécurité sociale.

Les demandes doivent être adressées à Monsieur P. Paermentier, fonctionnaire dirigeant du Service du contrôle administratif, Avenue de Tervuren, 211, 1150 Bruxelles.

## 1.2. Demande de renonciation (annexe 1)

- L'organisme assureur complétera le formulaire avec toutes les données dont il dispose : données d'identification du bénéficiaire, sa qualité (**point I**).  
Pour les personnes à charge, il y a lieu de mentionner le titulaire.

La composition de son ménage doit être mentionnée au **point II**.

Au **point III** du formulaire, l'intéressé doit mentionner son revenu brut imposable ainsi que celui des membres du ménage. Les pièces justificatives récentes requises doivent y être jointes (p.e. fiche salariale récente, souche de pension récente, preuve d'allocations de chômage ou d'indemnités d'incapacité de travail,...).

L'intéressé doit y joindre son dernier avertissement-extrait de rôle des contributions directes **SAUF** s'il a déjà transmis ce document à l'organisme assureur.

Au **point IV**, le bénéficiaire doit produire la preuve qu'il était de bonne foi.

Si le bénéficiaire ou des membres de son ménage ne perçoivent aucun revenu, ils doivent signer la déclaration sur l'honneur (**point V** du formulaire).

- Un double du formulaire doit être conservé dans le dossier de la mutualité.

## 1.3. Composition du dossier administratif

L'organisme assureur établit un dossier administratif relatif à la demande de renonciation à la récupération.

1.3.1. Le dossier administratif doit comporter :

\* **UNE NOTE DE SYNTHÈSE** (annexe 2)

**Cette note de synthèse doit toujours être complétée par la mutualité sauf le point V qui est destiné au Service du contrôle administratif.**

- Point I – Identification du bénéficiaire  
Numéro de Registre national, nom, prénom, mutualité, nombre de membres du ménage et le montant du revenu brut imposable du ménage.
- Point II – Données requises pour la récupération  
Date de la demande et date de la récupération, le montant à récupérer et/ou le montant déjà récupéré, le motif du paiement indu et la mention de l'existence ou de l'absence d'une constatation faite par le Service du contrôle administratif.
- Point III – Mentionner s'il s'agit de bonne foi et si non, le justifier.
- Point IV – Application de l'article 4 du Règlement du 22 mai 2006  
Mention du revenu brut imposable, des plafonds de l'intervention majorée à 100 % ou à 150 % et du montant faisant l'objet de la demande.
- Point V – Réservé au Service du contrôle administratif

### \* PIÈCES À JOINDRE

- Point I – toutes les pièces justificatives qui ont été transmises au sujet des revenus du ménage;
- Point II – la reconnaissance de dettes ou, à défaut, la décision de récupération, le jugement ou l'arrêt.

**Avant de transmettre la demande au Service du contrôle administratif, il convient de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des pièces justificatives.**

**Les pièces justificatives que l'intéressé a jointes à sa demande et qui ne sont pas spécifiquement mentionnées ci-avant, ne seront pas transmises au Service du contrôle administratif.**

## II. Introduction du dossier au Comité du Service du contrôle administratif

- L'organisme assureur doit transmettre la **note de synthèse** (dont le modèle figure à l'annexe 2) **avec la demande de renonciation**.

Avec ces deux documents, il y a lieu de transmettre une copie de la reconnaissance de dettes ou, à défaut, la décision de récupération contre laquelle aucun recours n'a été introduit ou une copie du jugement ou de l'arrêt (le montant de la dette doit être définitif).

Le montant indûment octroyé (au **point II.c.**) et le motif de l'indu (au **point II.e.**) doivent être mentionnés.

Le **point III** concerne les situations où aucune renonciation à la récupération n'est possible.

Les éléments démontrant que l'intéressé n'était pas de bonne foi, seront exposés le plus précisément possible.

Le **point IV** concerne les situations où une renonciation totale ou partielle est possible.

Il convient de toujours mentionner le montant faisant l'objet de la demande, le montant brut du revenu du ménage, le plafond (100 % ou 150 %) tel qu'il est stipulé dans l'arrêt royal du 8 août 1997 fixant les conditions de revenus et les conditions relatives à l'ouverture, au maintien et au retrait du droit à l'intervention majorée et, éventuellement, la partie du montant à laquelle il peut être renoncé.

Le **point V** est destiné au Service du contrôle administratif.

- Le Service du contrôle administratif avise l'intéressé de la réception de son dossier. Une copie de cette lettre est également envoyée à l'Union nationale concernée.

## III. Renonciation visée dans l'article 6 du Règlement (annexe 3)

En dérogation à l'article 4 du Règlement, il est TOUJOURS renoncé à la récupération lorsque les prestations ont été payées dans le cadre de l'intervention majorée et/ou du maximum à facturer, à condition toutefois que le montant payé indûment résulte du fait que la Direction des impôts directs a rétroactivement modifié le revenu du ménage pour l'année en question (c'est-à-dire l'année à laquelle les prestations se rapportent) au point que le revenu du ménage dépasse le plafond autorisé.

La bonne foi du bénéficiaire doit être établie (art. 2 du Règlement).

La demande doit être introduite sur un formulaire distinct (**annexe 3 de la présente Circulaire**) qui doit être complété par la mutualité.

#### **IV. Suspension de la récupération**

Conformément à l'article 326, § 3, b) de l'arrêté royal du 3 juillet 1996, la période au cours de laquelle l'indu doit être récupéré par l'organisme assureur est suspendue à partir de la date à laquelle la demande de renonciation a été introduite jusqu'à la décision du Comité du contrôle administratif.

#### **V. Entrée en vigueur**

Le Règlement du 22 mai 2006 est d'application à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006 et ne vise pas uniquement les montants payés après le 31 décembre 2005 mais également les récupérations qui ne sont pas encore clôturées.

La date de début du délai de trois mois prévu dans l'article 1<sup>er</sup> du Règlement est la date de publication au Moniteur belge, c'est-à-dire le 10 août 2006.

**VI.** Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Madame Michelle Van den broeck, inspecteur social général, ☎ 02/739 74 34 où ☎ 02/739 74 99.

P. Paermentier  
Directeur général.

Veillez compléter le plan des circulaires O.A. par une nouvelle rubrique 3999, définie de la façon suivante :

« 3999 récupérations »

Annexes :

[Annexe 1](#)

[Annexe 2](#)

[Annexe 3](#)