

COMMISSION EUROPÉENNE DIRECTION GÉNÉRALE DE L'INFORMATIQUE

Direction B - Solutions business DIGIT B2 - Solutions pour la législation, les politiques et les ressources humaines

MyPMO

User Guide

Date: 28/05/2024

Version: 4.0

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION4							
2.	DON	NÉES ADMINISTRATIVES (RCAM)4						
	2.1.	Voir les données administratives4						
3.	ATT	ESTATIONS D'ASSURANCE (RCAM)						
	3.1.	Visualiser les attestations d'assurance5						
	3.2.	Demander une attestation d'assurance						
4.	PRIS	ES EN CHARGE (RCAM)						
	4.1.	Visualiser les prises en charge9						
	4.2.	Créer une nouvelle demande de prise en charge10						
	4.3.	Ajouter des informations supplémentaires à une demande de prise en charge						
5.	DÉC	LARATIONS D'ACCIDENT (RCAM)14						
	5.1.	Visualiser les déclarations d'accident14						
	5.2.	Créer une nouvelle déclaration d'accident14						
6.	ABS	ENCES MÉDICALES (RCAM)17						
	6.1.	Visualiser une absence médicale17						
	6.2.	Déclarer une absence médicale17						
7.	DEM	IANDES DE REMBOURSEMENT (RCAM)						
	7.1.	Visualiser les demandes de remboursement20						
	7.2.	Créer une nouvelle demande de remboursement						
		7.2.1. Créer une demande de remboursement standard21						
		7.2.2. Créer une demande de remboursement d'accident27						
		7.2.3. Créer une demande de remboursement de maladie professionnelle						
		7.2.4. Créer une demande de remboursement de maladie grave41						
		7.2.5. Créer une demande de remboursement au titre du programme de dépistage du RCAM						
		7.2.6.Créer une demande de remboursement Service médical – Lunettes de travail sur écran						
		7.2.7. Créer une demande de remboursement Service médical – Visite médicale annuelle						
	7.3.	Dupliquer une demande de remboursement						
	7.4.	Rouvrir des demandes de remboursement70						
	7.5.	Visualiser les décomptes71						

	7.6.	Décom	ptes – Poser une question	73
8.	AUT	ORISAT	ΓΙΟΝS PRÉALABLES (RCAM)	74
	8.1.	Visuali	ser des autorisations médicales	74
	8.2.	Créer u	ne demande d'autorisation préalable	76
		8.2.1.	Créer une demande de soins médicaux	76
		8.2.2.	Créer une demande de soins dentaires	80
9.	AFF	ILIATIO	N À UNE ASSURANCE EXTERNE (RCAM)	84
	9.1.	Afficha	ıge	84

1. INTRODUCTION

MyPMO est une application mobile native qui permet à tous les agents actuels et anciens des institutions de l'Union européenne, en fonction de leur niveau d'accès, de voir les cartes d'assurance de leur famille, de demander des attestations d'assurance, de déclarer des absences médicales, de demander une prise en charge, de voir des missions, d'ajouter des documents de mission, de voir les informations relatives à une réunion, entre autres choses, le tout directement depuis leur téléphone mobile. Elle leur permet en outre de recevoir des invitations et des informations actualisées concernant des réunions au sein de la Commission européenne, les mettant ainsi en relation avec des experts du monde entier, tels que des avocats, des médecins, des agriculteurs et bien d'autres.

MyPMO est également accessible au moyen d'un navigateur sur votre ordinateur/téléphone.

2. DONNÉES ADMINISTRATIVES (RCAM)

2.1. Voir les données administratives

Les affiliés au RCAM peuvent voir leur carte d'assurance ainsi que celles des membres de leur famille couverts par le RCAM.

Dans la liste des services, appuyez sur «Mes données administratives». Toutes les cartes d'assurance de votre famille s'affichent (image ci-dessous, à gauche).

Comme sur RCAM Online, des icônes de couverture maladie et accident sont disponibles:

- icône rouge: couverture primaire complète;
- icône orange: couverture complémentaire;
- icône grise: pas de couverture.

Sélectionnez une carte d'assurance pour en savoir plus (images ci-dessous, au milieu et à droite). Les détails se trouvent dans les onglets, sous le nom du bénéficiaire.

LINKNOWN UNKNOWN Connecté - Logout	← Données personnelles	× Mzv BuyrlvW		× Mzv BuyrlvW	
ŽA, Langue Français →	Assurance Oficiella de Ruhion Européanne	IDENTITÉ COUVERTURE	ADRESSE RELATION	IDENTITÉ COUVERTURE	ADRESSE RELATION
Ma Santé 🗸 🗸	MZV BUYRLVW	Affilié 231685 🔿 🛡 💠		Affilié 231685 💣 🕈	e de la companya de la
Demandes de remboursement	Affilié	Prénom	Mzv	Accident-Maladie	
Décomptes	Malade Accident	Nom	BuyrlvW	Maladie	Primaire 🛡
	Assurance Officielle de l'Union Européenne	Date de naissance	26/01/1957	Accident	Non couvert +
Donnees personnelles	QOZZUZ TPODYA	Sexe	Homme 🕈	Sécurité sociale	
Attestations d'assurance	Conjoint	Personnel#	231685	Pensionnés et volont	aires - cotisation au régim
Prises en charge	Malade Accident	Etat civil	Marié(e)	Valable à partir du	01/04/2018
	Assurance Officielle de l'Union Européenne	Nationalité	Luxembourgeoise	Valable jusqu'au	
Déclarations d'accident	JZVI PLAEVPM	IBAN	HpUI		
Autorisations préalables	Enfant	Devise	Euro		
	Malade Accident	Langue	Anglais, Français		
Affiliation à un système externe		Préférée	Anglais		
? Questions fréquentes					
i A propos de PMO Mobile					
1 Mode d'emploi					
Déclaration de confidentialité					

Pour toute autre question relative à la couverture, veuillez d'abord consulter l'application RCAM en ligne. Vous pouvez ensuite contacter «Staff Matters» ou le PMO.

RCAM en ligne:

https://webgate.ec.europa.eu/RCAM

«Staff Matters»:

https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/Pages/index.aspx?ln=en

3. ATTESTATIONS D'ASSURANCE (RCAM)

3.1. Visualiser les attestations d'assurance

Dans la liste des services, sélectionnez «Attestations d'assurance» pour visualiser toutes les attestations demandées jusqu'à présent.



N.B.: vous pouvez demander une nouvelle attestation d'assurance en appuyant sur le

bouton d'action flottant $\stackrel{+}{\smile}$.

Appuyez sur l'attestation demandée dans la liste pour la visualiser une fois qu'elle est disponible (statut «Disponible»).

÷	Mes attestations d'assurance	×	Visualiser l'attestation
Octobre	e 2022		
9 ,	TOY STORY Attestation pour le "Toy Story" Date du document 26/10/2022		And a standard a stand
	Disponible	Vero	un Veren
Février	2022	Al view Al Vie people	sen an franken all gen i State (sen 2000 kanten en annengt in 1924) point franken gener anne Zaphan a suiter sanse santenañ Var (jaar franken belevel keregar 1916 2027) 194
9	TOY STORY Attestation pour le "Toy Story" Date de la demande 22/02/2022	0.4 a → Diferen 10 - a → 10 - a → 10 - a → 10 - a → 20 - b → 20 - b →	In the definition of the set o
	Soums	sarba Trida	n en gener i templek y van rechting die 1 soll die het die 1 soll van die soll ook die die por Trans, meer kleinen die het die oord die tet die soll van die sollen die sollen die sollen die sollen en opgeviege beenderven het.
Novem	bre 2021	1997 1997	на право на прави и правити на трака соредни станите сотната или на трака. На била на правита студа на правита и правита на правита со правита на правита. На била на правита и правита на правита соредни стана на правита на правита на правита.
9	HULK RCAM certificat de couverture primaire Date de la demande 22/11/2021	Construction Const	
	Soumis		
9 4	TOY STORY RCAM certificat de couverture primaire Date de la demande 22/11/2021	117	en a dare e van die ele accompting activation d'artement
	Soumis +	r4ı	Θ

3.2. Demander une attestation d'assurance

Les affiliés au RCAM peuvent demander une attestation d'assurance pour tous les membres de leur famille couverts par le RCAM.

Procédure:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Attestations d'assurance»
- 2) Appuyez sur l'icône +.
- 3) Sélectionnez le bénéficiaire et le type d'attestation.
- 4) En fonction du type d'attestation, vous serez éventuellement invité(e) à fournir d'autres informations, par exemple, pour obtenir un visa: le pays visité, les dates de début et de fin et la langue.
- 5) Appuyez sur «Envoyer».



- 6) Un message confirmant l'envoi de la demande de nouvelle attestation apparaît. La demande d'attestation est ajoutée à la liste. Le statut de la demande est «Soumis».
- L'attestation est générée par l'application, ce qui peut prendre jusqu'à 30 minutes.
- 8) Une fois l'attestation générée, une notification est envoyée (appuyez sur l'icône) et le statut de la demande devient «Disponible».
- 9) Sélectionnez l'attestation d'assurance pour la visualiser.



4. PRISES EN CHARGE (RCAM)

4.1. Visualiser les prises en charge

Dans la liste des services, sélectionnez «Prises en charge» pour visualiser toutes les demandes de prise en charge soumises jusqu'à présent (image ci-dessous, à gauche).

Les prises en charge existantes sont affichées pour chaque bénéficiaire, de même que le type de demande, le pays pour lequel la demande a été soumise, la date de la demande et le statut de la demande. Les demandes de prise en charge les plus récentes apparaissent en haut de la liste (image ci-dessous, au milieu).

Unknown UNKNOWN Connecté - Logout	← Prises en charge	Tout - X Afficher la demande de prise en
X Langue Français ~ Ma Santé ~ Image: Comparison of the second sec	Mars 2024 Mzv Buyt/WW Demande le 19/03/2024 Standard Belgique © Ensours	Bénéficiaire MZX BuryfNW Type de demande Standard Cemanéé in: Statuar 19/03/2024 SUBMITTED
Décomptes	Novembre 2021	POSER UNE QUESTION
Données personnelles	QozZUZ tPOdya Demandè le 15/11/2021 Standard	Nom du centre de soins
Attestations d'assurance	En attente d'information complémentaire	regrg Adresse
Prises en charge	Octobre 2021 QozZUZ tPOdya Demandé le 10/10/2021 Standard	Tel: + 321345667
Autorisations préalables	Afrique du Sud	Motif de la prise en charge
Affiliation à un système externe	Février 2010 PRbYrQ gmfDXK Demandé le 16/02/2010	Courte description du type d'intervention eterrittr
? Questions fréquentes	Standard Allemagne	Sale preve datimisticit a montari 19/03/2024 Coût total estimé
A propos de PMO Mobile Mode d'emploi	Accepté Septembre 2009	100 EUR Documents joints
Déclaration de confidentialité	Mzv BuyrlvW	+ Autre document.jpg

Appuyez sur une prise en charge existante pour voir plus de détails (image ci-dessus,

à droite). Appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux ⁱ à droite de la demande pour modifier ou supprimer une demande de prise en charge au statut «Brouillon».



Appuyez sur le bouton d'action flottant ⁺ pour soumettre une nouvelle demande de prise en charge.

4.2. Créer une nouvelle demande de prise en charge

Les affiliés au RCAM peuvent demander une prise en charge pour tous les membres de leur famille couverts par le RCAM.

Procédure:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Prises en charge»
- 2) Appuyez sur l'icône
- 3) Étape 1: sélectionnez le bénéficiaire et choisissez le type de demande*.

*Le type de demande dépend du profil du bénéficiaire et/ou de l'institution dont il relève.



N.B.: à chaque étape, vous pouvez appuyer sur «Sauvegarder» pour enregistrer les données déjà renseignées. La demande de prise en charge apparaîtra dans votre liste de prises en charge avec le statut «Brouillon». Vous pourrez l'ouvrir et la modifier plus tard. Vous pourrez également continuer de modifier votre demande de prise en charge depuis l'application pour ordinateur.

4) Étape 2: recherchez un prestataire de soins. Vous pouvez filtrer les prestataires de soins par pays et par nom ou introduire les coordonnées d'un nouveau prestataire de soins si vous ne l'avez pas trouvé dans la liste préexistante. Une fois le prestataire de soins renseigné, appuyez sur «Suivant».

× Créer une d SAUVEGARDER		× Créer une d	SAUVEGARDER	
Prestataire de soins		Prestataire de soir	IS 🚺	
Rechercher un prestataire de soins		Rechercher un pre	estataire de soins	
Pays * Belgique	ou	Remplissez des d	étails	
Prestataire de soins * CLINIQUES UNIVERSITAIRES ST LUC ►		Nom du centre de soins *		
AVENUE HIPPOCRATE 10		Rue *		
1200 BRUXELLES Belgique		Numéro *	Boîte	
Ce centre de soins EST un établissement conventionné		Code postal *	Ville *	
Remplissez des détails		Pays *		
		Sélectionner		
		Tel.* (e.g. +32 000 000 00	Fax* (e.g. +32 000 000 00	
		E-mail* (e.g. email@domain.eu		
		Vous devez spécifier le télépho l'e-mail.	ne, le fax ou	
<pre>< PREVIOUS 2 of 4 NEXT ></pre>		<pre> PREVIOUS 2 </pre>	of 4 NEXT >	

- 5) Étape 3: renseignez la catégorie, la raison et tous les champs obligatoires supplémentaires indiqués dans l'application. Vous pouvez également numériser ou ajouter un document depuis votre téléphone mobile au cours de cette étape, le cas échéant (image ci-dessous, à gauche).
- 6) Étape 4: visualisez un résumé de la demande de prise en charge. Un ou plusieurs messages vous demandant de donner votre accord apparaissent (image ci-dessous, à droite). Après avoir vérifié les données et approuvé les conditions générales, appuyez sur «Envoyer» pour soumettre votre demande de prise en charge.

Si des informations renseignées dans votre demande ne sont pas correctes, vous pouvez toujours revenir aux étapes précédentes en appuyant sur le bouton «Précédent». Vous pouvez également sauvegarder les données si vous ne souhaitez pas soumettre immédiatement la demande de prise en charge.

× Créer une d	SAUVEGARDER	× Créer une d SAUVEGARDER	× Créer une d SAUVEGARDER				
Raison	0	Raison	Informations complémentaires				
Catégorie * Sélectionner	•	Catégorie • Hospitalisation	Courte description du type d'intervention *				
		Raison* Hospitalisation pour traitement ou interve *	Date prévue d'admission à l'hôpital *				
		Toutes les factures émises par l'hôpital et liées à votre hospitalisation seront payées	Sélectionnez une autorisation préalable Sélectionner				
		par votre bureau liquidateur					
		Informations complémentaires					
		Determine Reductors 2 Philippi	+ Cholaik LE Fichiek				
		22/08/2023					
Hospitalisation		Sélectionnez une autorisation préalable Sélectionner	Avant de transmettre votre demande de prise en				
Frais médicaux élevés et/ou	i répétés	Joindre des documents	validir vitifiërin la qualité de la numérisation de vos documents téléchargés dans RCAM en ligne. La taitle du fictular de la functionaire à 10Mb. Las				
Maison de repos et de soins	ou assimilé	<pre> PREVIOUS 3 of 4 NEXT > </pre>	<pre> PREVIOUS 3 of 4 NEXT > </pre>				



N.B.: une fois la demande de prise en charge envoyée, elle apparaît dans votre liste de prises en charge. La demande de prise en charge sera traitée par le service compétent du RCAM comme toute demande de prise en charge créée dans l'application pour ordinateur du RCAM. Le statut de la demande de prise en charge charge charge aura été traitée.

4.3. Ajouter des informations supplémentaires à une demande de prise en charge

Il y a deux façons d'ajouter des informations supplémentaires à une demande de prise en charge déjà soumise:

- à partir de la notification vous demandant de fournir des informations supplémentaires, appuyez sur «Détails» (coin supérieur droit). Vous serez redirigé(e) vers la demande de prise en charge, dans laquelle vous pourrez ajouter immédiatement les informations requises;
- b. à partir de la liste des prises en charge, repérez les éléments comportant la mention «En attente d'informations supplémentaires». Si vous n'avez pas encore fourni les informations requises, appuyez sur la demande de prise en charge et ajoutez les informations supplémentaires requises.

Procédure:

- 1) Vous pouvez ajouter les informations supplémentaires directement depuis la demande de prise en charge (images ci-dessous, à gauche et au milieu).
 - a. Appuyez sur «Ajouter des informations».
 - b. Remplissez le champ «Commentaires généraux».
 - c. Joignez des documents supplémentaires, le cas échéant.

- d. Appuyez sur «Envoyer».
- 2) Les informations supplémentaires seront annexées à la demande existante (image ci-dessous, à droite) et apparaîtront avec le statut «Soumis».
- 3) Vous ne pourrez pas ajouter d'autres informations après avoir soumis ces informations, à moins d'en faire la demande auprès du service compétent du RCAM ou à moins que celui-ci ne vous renvoie une demande d'informations supplémentaires.

× Afficher les	s prise en charge	X Ajouter des SAUVEGARDER	× Afficher les prise en charge
Informations géné	rales	Commentaire général *	14/11/2021
Réf. document principal		1	Documents joints
210000.P66666		1	
Bénéficiaire	Status		PCADINF - Lettre de prise en
BUGS BUNNY	En attente d'information	Joindre des documents	charge - infos compl. (21/11/2021)
Type de d	Demandé le	Commentaire de fichier	PCADINF - Lettre de prise en charge - infos compl.
Standard	15/11/2021		(17/11/2021)
14/11/2021	Data de fei 13/01/2022	La taille du fichier doit être inférieure à 10Mb. Les types de fichier autorisés sont PDF,	Autre document (15/11/2021)
Prestataire de soir	POSER UNE QUESTION	PLG, IFF, BMP, GFF (max. 3)	PCADINF - Lettre de prise en charge - infos compl. (15/11/2021)
Motif de la prise er	n charge	+ CHOISIR LE FICHIER	Information complémentaire
Hospitalisation por intervention chirury	ur traitement ou gicale		ajouter des inform
Coll/jour chambre			U Soums
6666 ZAR			Ajouter des inform O Soumis
Courte description du typ	pe d'interven		
DEMANDE AJOU	JTER DES INFORMATIONS	ENVOYER	DEMANDE AJOUTER DES INFORMATIONS

5. DÉCLARATIONS D'ACCIDENT (RCAM)

5.1. Visualiser les déclarations d'accident

Les affiliés au RCAM peuvent voir l'historique de leurs déclarations d'accident.

Dans la liste des services, sélectionnez «Déclarations d'accident» L'application affiche la liste des déclarations d'accident soumises, en cours ou clôturées.

Le nom du bénéficiaire, la date de la déclaration et celle de l'accident, la catégorie et le statut sont affichés.

Vous pouvez visualiser les détails d'une déclaration en la sélectionnant.



Appuyez sur le bouton d'action flottant + pour soumettre une nouvelle déclaration.

5.2. Créer une nouvelle déclaration d'accident

Les affiliés au RCAM peuvent créer une nouvelle déclaration d'accident.

Pour créer une nouvelle déclaration d'accident, suivez les étapes suivantes:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Déclarations d'accident»
- 2) Appuyez sur l'icône

- 3) Saisissez la date de l'accident, puis appuyez sur «Terminé».
- 4) Indiquez si un tiers est impliqué: Oui/Non.
- 5) Sélectionnez le bénéficiaire dans la liste.
- 6) Saisissez le téléphone privé avec l'indicatif du pays (par exemple: +32...).
- 7) Si l'accident date de plus de 14 jours, indiquez le motif de la déclaration tardive.
- 8) Indiquez les blessures.
- 9) Indiquez les circonstances de l'accident.
- 10) Sélectionnez la catégorie dans la liste: Privé, Sport, Travail ou Sur le chemin du travail.
- 11) Renseignez les premières lettres du pays où l'accident s'est produit ou sélectionnez-le directement dans la liste.
- 12) Vous pouvez choisir «Incapacité de travail» en déplaçant le bouton à bascule vers la droite, en dessous de la liste des pays.
- 13) Vous pouvez également indiquer si la police a été impliquée en déplaçant le bouton à bascule vers la droite.
- 14) Appuyez sur « Ajouter un document» pour télécharger un document.
- 15) Appuyez sur «Numériser document» pour prendre une photo du certificat médical avec votre téléphone portable ou appuyez sur «+ Choisir le fichier» pour sélectionner un document dans la galerie de photos du téléphone.
- 16) Si nécessaire, modifiez le nom du fichier, sinon il portera le même nom que sur le téléphone portable.
- 17) Sélectionnez le type de document à joindre: Certificat médical, Rapport de police (si «Police impliquée» a été indiqué) ou Assurance du tiers (si «Oui» a été indiqué pour «Tiers impliqué»).
- 18) Saisissez éventuellement un commentaire sur le document.
- 19) Appuyez sur «Terminé» pour sauvegarder le document et les informations ou sur «x» pour annuler.
- 20) Vous devez accepter les conditions générales, en déplaçant le bouton à bascule vers la droite, avant de pouvoir soumettre la déclaration d'accident.
- Appuyez sur «Envoyer» pour soumettre votre déclaration d'accident. Vous ne pourrez appuyer sur «Envoyer» que si tous les champs obligatoires sont remplis.

22) Un message confirmant l'envoi de la déclaration d'accident apparaît. Celle-ci est ajoutée à la liste des déclarations d'accident.



6. ABSENCES MÉDICALES (RCAM)

6.1. Visualiser une absence médicale

Les affiliés au RCAM peuvent visualiser les absences médicales déclarées.

Dans la liste des services, sélectionnez «Absences médicales». L'application affiche la liste des absences déclarées.

Vous pouvez voir les détails d'une absence en la sélectionnant.

N.B.: vous ne pourrez voir que les absences médicales déclarées depuis l'application PMO Mobile.

L Unit Con	known UNKNOWN necté - Logout	×	÷	Absences médicales		× \	/oir l'absence méd	icales
🗙 Lang	jue Fi	rançais -	Février 2	024		Détails d	"absence	
Ma Santé		~		Du 07/02/2024 au 07/02/2024 Maladie Envoyé le 07/02/2024	>	Date début 07/02/20	124	АМ
	Demandes de remboursement			Soumis		Date fin 07/02/20	124	PM
	Décomptes					Type d'abse Maladie	ence	
	Déclaration COVID-19					Pièce joi	inte *	
•	Données personnelles					•	certificate-39518	
	Attestations d'assurance					Mes coo	rdonnées	
	Prises en charge					Pays Australie	2	
	Déclarations d'accident					Informat	ions du médecin	
	Autorisations préalables					Le nom du dr name Pays	médecin	
	Absences médicales					Bahama	S	
	Affiliation à un système externe							
? Que:	stions fréquentes				+			

Appuyez sur le bouton d'action flottant ⁺ pour déclarer une nouvelle absence.

6.2. Déclarer une absence médicale

Les affiliés au RCAM peuvent déclarer une absence médicale.

Pour déclarer une absence médicale, suivez les étapes suivantes:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Absences médicales».
- 2) Appuyez sur l'icône +.



 Un rappel concernant les échéances peut s'afficher. Le cas échéant, appuyez sur «Fermer» pour fermer le rappel. Si la case «Ne pas montrer de nouveau» est cochée, ce rappel ne s'affichera plus.

N.B.: en fonction de la taille de l'écran, vous devrez peut-être faire défiler la page vers le bas pour accéder à l'option «Ne pas montrer de nouveau» et au bouton «Fermer».



- 4) Indiquez les dates de début et de fin de l'absence en précisant AM (matin) ou PM (après-midi).
- 5) Sélectionnez le type d'absence: maladie ou accident.

- 7) Veuillez renseigner les informations complémentaires, le cas échéant (maladie lors d'un congé annuel, mi-temps médical, etc.).
- 8) Si nécessaire, ajoutez un commentaire.
- Appuyez sur «Envoyer» pour soumettre votre absence médicale. Vous ne pourrez appuyer sur «Envoyer» que si tous les champs obligatoires sont remplis.
- 10) Un message confirmant l'envoi du certificat médical apparaît. L'absence est ajoutée à la liste des absences déclarées.

× Ajouter un	e abse	EN	VOYER	× Ajouter une abse	ENVOYER	Ajouter une abse	ENVOYER	÷	Absences médicales
Détails d'absence			0	Information complémentaire	0	te fin *		Août 20	23
Date début *				Malade lors d'un congé annuel		élétravail autorisé		ø	Le 22/08/2023 Accident
22/08/2023	* A	М	Ť	Mi-temps médical	-	an anardannáca			Envoyé le 22/08/2023
22/08/2023	т Р	M	*	Pourcentage d'incapacité de trava	il *	Ine coordonnées *		hin 202	En attente
Type d'absence * Accident			Ŧ	5%	95% E	russles		5011 202	Le 26/06/2023
Date de l'accident *				Prolongation		nys • elgique		Ø	Accident Envoyé le 26/06/2023
22/06/2023				Hospitalisation	-	formations du médecin			Soumis
				Date début *		nom du médecin R HUG		Décemb	ve 2022
	SER DOCUM	ENT		22/08/2023 Date fin *	- V	itails du contact * foluwe		L	Du 30/12/2022 au 30/12/2022 Maladie
+ CHOISIR LE FICHIER		22/08/2023 Télétravail autorisé		^{iys} * elgique	*		Envoyé le 30/12/2022 >		
Information complém	nentaire			Mes coordonnées		ommentaires supplément	aires	↓	Du 26/12/2022 au 26/12/2022
Malade lors d'un congé annuel				Autre coordonnées * Adresse, mobile, email	((commentaires)		Votre a Elle es	bsence médicale a été envoyée. t à présent en attente de soumission au
Mi-temps médical				Pays*	¥			transm	medicale. Vous serez averti lorsque la ission sera effectuée.

Notes:

- 1. Vous n'êtes pas obligé(e) d'envoyer vos certificats médicaux depuis l'application MyPMO. Vous pouvez suivre la procédure disponible sur le portail «Staff Matters».
- 2. Votre supérieur(e) hiérarchique ne sera pas informé(e) de l'introduction de votre absence médicale.
- 3. Une fois soumises, les absences médicales ne peuvent être ni supprimées ni modifiées. En cas de besoin, vous pouvez suivre la procédure disponible ici:

https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/health/specificevents/Pages/sickness.aspx?ln=fr.

7. DEMANDES DE REMBOURSEMENT (RCAM)

7.1. Visualiser les demandes de remboursement

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement» pour visualiser toutes les demandes de remboursement soumises jusqu'à présent (image ci-dessous, à gauche).
- 2) La liste des demandes s'affiche, de même que le type, la date, le statut et le montant total de la demande. Les demandes de remboursement les plus récentes apparaissent en haut de la liste. Faites défiler la page vers le bas pour visualiser les demandes de remboursement classées par mois (image ci-dessous, au milieu).
- Appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux ⁱ à droite d'une demande au statut «Brouillon» pour la modifier ou la supprimer (image cidessous, au milieu).
- 4) Appuyez sur une demande de remboursement existante pour voir les informations relatives à la demande. Si la demande a été soumise, vous pouvez consulter la référence scanner (image ci-dessous, à droite).
- 5) Si votre demande apparaît avec le statut «Brouillon», vous pouvez continuer à la modifier en suivant les indications figurant dans la section suivante.



7.2. Créer une nouvelle demande de remboursement

Les affiliés au RCAM peuvent demander un remboursement pour l'ensemble des membres de la famille couverts à la date de la prestation.

Il existe six types de demandes de remboursement différents dans MyPMO:

- Remboursement standard
- Remboursement d'accident
- Maladie professionnelle
- Maladie grave
- Programme de dépistage du RCAM
- Service médical
 - Lunettes de travail sur écran
 - Visite médicale annuelle

Les principes qui s'appliquent au processus de remboursement standard sont valables quel que soit le type de remboursement, mais: des précisions supplémentaires sont demandées et la liste des dépenses est adaptée au type de remboursement. Le chapitre suivant aborde en détail le processus de création de chaque type de remboursement.

7.2.1. Créer une demande de remboursement standard

Étapes pour le remboursement standard:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez sur l'icône + pour créer une nouvelle demande (image cidessous, à gauche).
- 3) Étape 1: modifiez les informations concernant la délégation si nécessaire. Par défaut, le champ concernant la délégation indique «Non».
- 4) Choisissez le type de demande «Standard» dans la liste. Appuyez sur «Suivant».

÷	Demandes de remb	Tout -	× Créer une d	SAUVEGARDER	× Créer une d SAUVEGARDER
Août 20)23		Détails principaux		Détails principaux
E	Standard Dernière mise à jour le 22/08/2023 13:05 Total: 0 EUR	I >	Personnel actuellement en poste ou servi dans une délégation (hors UE) NON	ayant •	Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * NON
	Brouillon		Type de demande * Standard	Ň	Type de demande * Standard
F	Standard Dernière mise à jour le 18/08/2023 15:01 Total: 0 EUR	:>			
Ŵ	Dépistage Dernière mise à jour le 18/08/2023 15:00 Total: 0 EUR	-			V
	Brouillon				Standard
00	Lunettes de travail Dernière mise à jour le 18/08/2023 10:22 Total: 10 EUR				Accident
	Brouillon	+	1 of 4	NEXT >	maradie professionnelle Remboursement en cas de maladie grave

- 5) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».
- 6) Appuyez sur l'icône ⁺ pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 7) Renseignez la date de traitement. Le champ relatif au bénéficiaire sera complété en fonction de la date sélectionnée et du type de demande. Seuls les bénéficiaires couverts par le RCAM à cette date seront affichés (image ci-dessous, au milieu).
- 8) Sélectionnez le bénéficiaire.
- 9) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
- 10) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: demandes d'autorisation préalable, devis dentaire, nombre de séances, etc.

N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.

× Liste des dépenses	× Ajouter u	ne s	AUVEGARDER		×	Туре
	Date de traitement * 23/08/2023		Ŧ	1	Q	gen ×
1	Bénéficiaire * Toy STORY		-		0	Consultation/Visite urgences
1	Pays * Luxembourg				0	Visite Annuelle - Agences / hors U.E.
	Devise * EUR - Euro		-		0	Visite annuelle (pack) - Agences/ Hors UE
+ Aigutor una dénorma	Détails du trait	ement	/			
Ajouter une dépense	Type* Sélectionner		▶ ®			
cliquer sur le bouton + (max 5 dépenses.)	Total cost *	0.00	EUR			
	Remboursement of	l'une autre so	urce			
	Source 1	0.00	EUR 👻			
	Source 2	0.00	EUR 👻			
+	Commentaire					
<pre>< PREVIOUS 2 of 4 NEXT ></pre>						

- 11) Sélectionnez le pays.
- 12) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 13) Renseignez vos frais et le remboursement reçu d'autres sources, puis appuyez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).

× Mo	odifier une	SAUVEGARDER
Date de traite 23/08/202 Bénéficiaire Toy STOF	erment * 23 RY	¥ V
Pays • Luxembor	urg	•
Devise * EUR - Eu	ro	*
Détails	du traitement	?
Type * Emergend	cy consultation/vis	it 🕨 🖪
Total cos	t* 50	EUR
Rembours	sement d'une autre	e source
Source 1	0	EUR 👻
Source 2	0	EUR *
Commentain	2	

14) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image cidessous, à droite).

- 15) Appuyez sur l'icône pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 16) Pour ajouter un médicament, répétez les étapes précédentes, mais choisissez «Médicament/Produit pharmaceutique» dans la liste «Type» des détails du traitement (image ci-dessous, au milieu).
- 17) Appuyez sur l'icône dessous, au milieu).

pour ajouter un nouveau médicament (image ci-

18) Sélectionnez le médicament, précisez le nombre d'unités, le montant par unité et le montant reçu d'autres sources, le cas échéant. Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la fenêtre des dépenses (image ci-dessous, à droite).

N.B.: la devise qui apparaît dans la fenêtre «Détails du médicament» correspond à la devise du pays sélectionné dans la fenêtre des dépenses. Vous ne pouvez pas la modifier depuis la fenêtre «Détails du médicament».

N.B.: si votre médicament ne figure pas sur la liste des médicaments, vous pouvez simplement saisir son nom pour l'utiliser dans votre demande.

× Liste des dépenses	× Ajouter une SAUVEGA	RDER × Ajouter un médic TERMINÉ
1 23/08/2023 Toy Story Consultation/Visite urgences ☐ Total: 50 EUR	Date de traitement * 23/08/2023 Bénéficiaire * Toy STORY	Détails du médicament Médicament / Produit pharmaceutique * Sélectionner
	Luxembourg	Nombre * Montant par unité *
	Devise * EUR - Euro	1 0.00 EUR
	Détails du traitement	Montant total * 0.00 EUR
	Type * Médicament /Produit pharmace •	Remboursement d'une autre source
1	Aiguter un médicament	Source 1 0.00 EUR
	Ajouter un medicament	Source 1 0.00 EUR
	Total cost * 0.00 EUR	
1	Remboursement d'une autre source	
	Source 1 0.00 EUR	-
-	Source 2 0.00 EUR	· •
<pre>< PREVIOUS 2 of 4 NEXT ></pre>	Commentaire	

19) Votre liste de médicaments apparaîtra dans la fenêtre «Détails des dépenses». En cas d'erreur, une icône d'exclamation rouge apparaît à côté du nom du médicament. Veuillez corriger l'erreur pour passer à l'étape suivante. Appuyez sur «Sauvegarder» lorsque vous avez terminé (image cidessous, à gauche).

- 20) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).
- 21) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur

l'icône représentant trois points verticaux ⁱ à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).

22) Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).

× Modifier u	ne sau	JVEGARDER	×	Liste des	s dépenses		×	Docume	nts j	SAUV	GARDER
Date de traitement * 23/08/2023 Bénéficiaire * Toy STORY		v v	1	23/08/202 Toy Story Consultatio	23 nr/Visite urgences) EUR	: >	1				
Pays* Luxembourg		•		23/08/202 Toy Story	23						
Devise * EUR - Euro		v	2	Medicine / product	pharmaceutical 5 EUR 💽 1	: >					
Détails du traite Type * Médicament /Produ Ajouter un E BRUFEN 1x Total cost * Bembaursement d'	ment it pharmace médicament Total: 25 EUF 25	() , (R) , (R) EUR EUR					Vous p PNG n	Ajouter un pouvez téléch: de moins de 1 ésolution » ou	+ arger un PC 10MB. Veuil 1 « Original	ustificat)F, JPEG lez chois » si dem:	ive , BMP, GIF, ir « Haute andé.
Source 1	0	EUR 👻				+					+
Source 2	0	EUR -	< PF	REVIOUS	2 of 4	NEXT >	< PR	EVIOUS	3 of 4		NEXT >

23) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône 💆 pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

- 24) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).
- 25) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 26) Une fois votre document téléchargé, vous devez le lier à une dépense (image ci-dessous, à gauche) ou à l'intégralité de la demande, s'il y a lieu (image ci-dessous, au milieu). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 27) Si vous avez choisi de lier le document à une seule dépense, un message s'affiche, vous demandant de vous assurer que toutes les dépenses sont liées à des documents justificatifs (image ci-dessous, à droite).



- 28) Répétez la procédure ci-dessus, le cas échéant. Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos documents justificatifs et de les lier aux dépenses, appuyez sur «Suivant» (image ci-dessous, à droite).
- 29) Vous passez à l'étape 4: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, dépenses et documents justificatifs (images ci-dessous, au milieu et à droite).
- 30) Appuyez sur les dépenses ou les documents justificatifs pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
- 31) Après avoir vérifié les informations renseignées, confirmez que vous avez pris connaissance des conditions du RCAM et appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon» (image ci-dessous, à droite).

×	Documents justific SAUVEGARI	ER	× Résumé	×	Résumé
0	Supporting document 1 Pour l'intégralité de la demande	>	Détails généraux	1	24/07/2024 Nwol Kgizlyk Medicine / pharmaceutical product
0	Supporting document 2 Dépenses liées		Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) NON		LI Total: 120 EUR
1	Médicament /Produit pharmaceutique		Type de demande	Docu	ments justificatifs
			Standard Dépenses	0	Supporting document 1.png Pour l'intégralité de la demande
			24/07/2024 Nwoi Kgizłyk	0	Supporting document 2.png Dépenses liées
			Medicine / pharmaceutical product	1	Medicine / pharmaceutical product
			Documents justificatifs	Cond	litions générales
			Supporting document 1.png Pour l'intégralité de la demande	J'acc comr	epte les règles communes du régime nun d'assurance maladie.
			Supporting document 2.png Dépenses liées	Je co critèr pièce	es justificatives listés ci-dessous.
			1 Medicine / pharmaceutical product	Je ce	rtifie que cette demande, ainsi que les pièces
			Conditions générales	justifi été p j'arch	catives, sont correctes et que les factures ont ayées. Je déclare par la présente que iverai les pièces justificatives originales pendant les à compter du lour où le procei de fabe de
	+		J'accepte les règles communes du régime commun d'assurance maladie. Je confirme avoir pris connaissance des	remb trans dema	ou a complet du jour du je reçuis la licité de oursement de mes frais médicaux et je la mettrai au bureau liquidateur sur simple ande.
	_		critères de validité et de conformité des		
< PR	ÉCÉDENT 3 de 4 SUIVANT	>	<pre></pre>	K PF	RÉCÉDENT 4 de 4 ENVOYER

32) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez appuyer dessus pour la modifier. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 7.1 Visualiser les demandes

7.2.2. Créer une demande de remboursement d'accident

Étapes pour le remboursement d'accident:

1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».

 Appuyez sur l'icône po dessous, à gauche).

- 3) Étape 1: modifiez les informations concernant la délégation si nécessaire. Par défaut, le champ concernant la délégation indique «Non».
- 4) Choisissez le type de demande «Accident» dans la liste.
- 5) Sélectionnez la date de l'accident (seulement une date antérieure). Appuyez sur «Suivant».

× Créer une demande	× Créer une demande	× Créer une demande
Détails principaux	Détails principaux	Détails principaux
Type de demande * Standard	Type de demande * Standard	Type de demande * Accident
Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * ~	Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * NON	Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * NON
		Date * Appuyez/cliquez pour sélectionner la 🗸 🍳 date
		Veuillez soumettre un rapport d'accident au secteur des accidents du PMO dans les dix jours ouvrables ou au secteur des accidents de votre institution si vous travaillez à la Cour de justice ou au Parlement, selon le règles. Disponible sur le portail du personnel
		 Veuillez noter que les dépenses non liées à un accident accepté par le PMO doivent être soumises dans une demande de remboursement
	Standard	
	Accident	
	Maladie professionnelle	
	Remboursement en cas de maladie grave	
1 de 4 SUIVANT >	Programme de dépistage du RCAM	1 de 4 SUIVANT >

- 6) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».
- 7) Appuyez sur l'icône pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 8) Renseignez la date de traitement. Pour les demandes «Accident», la date de traitement ne peut être que postérieure à la date de l'accident. Le champ relatif au bénéficiaire sera complété en fonction de la date sélectionnée et du type de demande. Seuls les bénéficiaires couverts par le RCAM à cette date seront affichés (image ci-dessous, au milieu).
- 9) Sélectionnez le bénéficiaire.
- 10) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).

11) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: nombre de séances, etc.

N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.

× Liste des dépenses	× Ajouter une	dépen	SAUVEGARDER	×	Туре
	Date de traitement * 23/07/2024		Ŧ	9	Type de traitement ou de dépense
	Bénéficiaire * nwOi kGIzIYk		~	0	Médicament /Produit pharmaceutique
	Pays * Belgique			0	Accouchement
	Devise * EUR - Euro		/ .	0	Acupuncture
	Détails du traiten	nent		0	Ambulance/Frais de transport
	Type *			0	Analyses et examens
+	Sélectionner		• •	0	Analyses et examens avec autorisation préalable
Ajouter une dépense	Montant total "	0.00	EUR	0	Appareil auditif
Pour ajouter une dépense, veuillez cliquer sur le bouton + (mat 5 dépenses.)	Remboursement d'ur	0.00	e EUR∵▼	0	Autres prestations médicales ou paramédicales avec autorisation préalable
	Source 2	0.00	EUR∵≁	0	Autres prestations médicales ou paramédicales sans autorisation préalable
	Commentaire			0	Centres de dépendance
				0	Colonoscopie
				0	Consultation / Visite généraliste
(+)				0	Consultation anesthésiste
				0	Consultation cardiologue
<pre></pre>				0	Consultation chirurgien

- 12) Sélectionnez le pays, le cas échéant.
- 13) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 14) Renseignez vos frais et le remboursement reçu d'autres sources, puis appuyez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).



- 15) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image cidessous, à droite).
- 16) Appuyez sur l'icône vous pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 17) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux i à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).
- Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).

× Ajouter une	dépen	SAUVEGARDER	×	Liste des	dépenses		×	Documen	ts justific	SAUVEGARDER
Date de traitement * 23/07/2024 Bénéficiaire * nwOi kGIzIYk		* *	1	23/07/2024 Nwoi Kgizly Médicament 🗇 Total: 100	k /Produit pharmace EUR	utique i >	1			
Pays * Belgique		•								
Devise * EUR - Euro		~								
Détails du traitem	ent	?								
Type * Médicament /Produit	pharmaceutique	• • 🕫							+	
+ Ajouter un m	édicament							Ajouter	une pièce just	ificative
Montant total *	100	EUR					vous po moins	de 10MB. Veu Ori	ger un PDF, JPEC illez choisir « Hau ginal » si demand	3, BMP, GIF, PNG de ute résolution » ou « lé.
Remboursement d'un	e autre source									
Source 1	0.00	EUR - 👻								
Source 2	0.00	EUR								
Commentaire						+				+
			K P	RÉCÉDENT	2 de 4	SUIVANT >	< PRÉ	CÉDENT	3 de 4	SUIVANT >

19) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône + pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

- 20) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).
- 21) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 22) Une fois votre document téléchargé, vous devez le lier à une dépense (image ci-dessous, à gauche) ou à l'intégralité de la demande, s'il y a lieu (image ci-dessous, au milieu). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 23) Si vous avez choisi de lier le document à une seule dépense, un message s'affiche, vous demandant de vous assurer que toutes les dépenses sont liées à des documents justificatifs (image ci-dessous, à droite).



- 24) Répétez la procédure ci-dessus, le cas échéant. Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos documents justificatifs et de les lier aux dépenses, appuyez sur «Suivant» (image ci-dessous, à droite).
- 25) Vous passez à l'étape 4: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, dépenses et documents justificatifs (images ci-dessous, au milieu et à droite).
- 26) Appuyez sur les dépenses ou les documents justificatifs pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
- 27) Après avoir vérifié les informations renseignées, confirmez que vous avez pris connaissance des conditions du RCAM et appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon» (image ci-dessous, à droite).



28) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 7.1 Visualiser les demandes.

7.2.3. Créer une demande de remboursement de maladie professionnelle

Étapes du remboursement de maladie professionnelle:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez sur l'icône pour créer une nouvelle demande (image cidessous, à gauche).
- 3) Étape 1: modifiez les informations concernant la délégation si nécessaire. Par défaut, le champ concernant la délégation indique «Non».
- 4) Choisissez le type de demande «Maladie professionnelle» dans la liste.
- 5) Précisez la date de la demande. Appuyez sur «Suivant».



- 6) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».
- 7) Appuyez sur l'icône pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 8) Renseignez la date de traitement. Le champ relatif au bénéficiaire sera complété en fonction de la date sélectionnée et du type de demande. Seuls les bénéficiaires couverts par le RCAM à cette date seront affichés (image ci-dessous, au milieu).
- 9) Sélectionnez le bénéficiaire.
- 10) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
- 11) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: demandes d'autorisation préalable, devis dentaire, nombre de séances, etc.

N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.

× Liste des dépenses	× Ajouter un	e dépen	SAUVEGARDER	×	Туре
	Date de traitement * 16/07/2024		Ŧ	٩	Type de traitement ou de dépense
	Bénéficiaire * nwOi kGIzIYk				Médicament /Produit pharmaceutique
	Pays * Belgique		*/	0	Accouchement
	Devise * EUR - Euro		-	0	Acupuncture
	Détails du traiter	ment		0	Ambulance/Frais de transport
	Type *	lion		0	Analyses et examens
+	Sélectionner		· •	0	Analyses et examens avec autorisation préalable
Ajouter une dépense	Montant total	0.00	EUR	0	Appareil auditif
Pour ajouter une dépense, veuillez cliquer sur le bouton + (mix 5 dépenses.)	Remboursement d'u	0.00	e	0	Autres prestations médicales ou paramédicales avec autorisation préalable
	Source 2	0.00	EUR·▼	0	Autres prestations médicales ou paramédicales sans autorisation préalable
	Commentaire			0	Centres de dépendance
				0	Colonoscopie
				0	Consultation / Visite généraliste
				0	Consultation anesthésiste
				0	Consultation cardiologue
<pre></pre>				0	Consultation chirurgien

- 12) Sélectionnez le pays, le cas échéant.
- 13) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 14) Renseignez vos frais et le remboursement reçu d'autres sources, puis appuyez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).

Date de traitement *		-	0	16/07/2024	
16/07/2024 Rénéficiaire *		Ť	1	Médicament /Produit pharmaceutique	1
nwOi kGIzIYk				Total: 0 EUR	
Pays*					
Belgique		•			
Devise *					
EUR - Euro		-			
Détails du traiter	ment	2			
Type *					
Médicament /Produi	t pharmaceutiqu	ie 🕨 🌆			
Ajouter un I	médicament				
Ajouter un i	médicament	EUR			
Ajouter un I Ajouter un I Montant total * Remboursement d'u	0.00 ne autre source	EUR			
Ajouter un n Montant total * Remboursement d'u Source 1	médicament 0.00 ine autre source 0.00	EUR EUR EUR · *			
Ajouter un i Montant total * Remboursement d'u Source 1 Source 2	médicament 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	EUR EUR · •			
Ajouter un 1 Montant total * Remboursement d'u Source 1 Source 2	médicament 0.00 ne autre source 0.00 0.00 0.00	EUR EUR · • EUR · •			
Ajouter un 1 Montant total * Remboursement d'u Source 1 Source 2 Commentaire	médicament	EUR EUR · • EUR · •			+
Ajouter un i Montant total * Remboursement d'u Source 1 Source 2 Commentaire	médicament 0.00 ine autre source 0.00 0.00	EUR EUR · + EUR · +			+
- 15) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image cidessous, à droite).
- 16) Appuyez sur l'icône vous pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 17) Pour ajouter un médicament, répétez les étapes précédentes, mais choisissez «Médicament/Produit pharmaceutique» dans la liste «Type» des détails du traitement (image ci-dessous, au milieu).
- 18) Appuyez sur l'icône pour ajouter un nouveau médicament (image cidessous, au milieu).
- Sélectionnez le médicament, précisez le nombre d'unités, le montant par unité et le montant reçu d'autres sources, le cas échéant. Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la fenêtre des dépenses (image ci-dessous, à droite).

N.B.: la devise qui apparaît dans la fenêtre «Détails du médicament» correspond à la devise du pays sélectionné dans la fenêtre des dépenses. Vous ne pouvez pas la modifier depuis la fenêtre «Détails du médicament».

N.B.: si votre médicament ne figure pas sur la liste des médicaments, vous pouvez simplement saisir son nom pour l'utiliser dans votre demande.

× Liste des dépenses	× Ajouter une dépen SAUVEGARDER ×	Ajouter un médicament TERMINÉ
16/07/2024 Nwoi Kgizlyk Médicament /Produit pharmaceutique Total: 0 EUR	Date de traitement * 16/07/2024 Bénéficiaire * NwOl KGIZIYK	ails du médicament ament / Produit pharmaceutique * "EN ►
	Pays* Luxembourg	re * Montant par unité *
	EUR - Euro	0.00 EUR
	Détails du traitement (2) Mon Type *	boursement d'une autre source
	Médicament /Produit pharmaceutique	rce 1 0.00 EUR
	Ajouter un medicament Sour	rce 2 0.00 EUR
	Montant total * 0.00 EUR	
	Remboursement d'une autre source	
	Source 1 0.00 EUR	
	Source 2 0.00 EUR	
	Commentaire	
+		
<pre>< précédent 2 de 4 suivant ></pre>		

- 20) Votre liste de médicaments apparaîtra dans la fenêtre «Détails des dépenses». En cas d'erreur, une icône d'exclamation rouge apparaît à côté du nom du médicament. Veuillez corriger l'erreur pour passer à l'étape suivante. Appuyez sur «Sauvegarder» lorsque vous avez terminé (image cidessous, à gauche).
- 21) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).
- 22) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux i à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).
- 23) Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).

× Ajouter une d	lépen SAU	VEGARDER	×	Liste des dépenses		×	Documents justif	ic sal	JVEGARDER
Date de traitement * 16/07/2024 Bénéficiaire * nwOi kGIzIYK		- \	1	16/07/2024 Nwoi Kgizlyk Analyses et examens Total: 120 EUR	E >		1		
Pays * Luxembourg Devise *		•	2	16/07/2024 Nwoi Kgizlyk Medicine / pharmaceutical product	• >				
EUR - Euro Détails du traiteme	nt	2							
Type * Médicament /Produit ph	armaceutique	, ®					+		
Ajouter un méd	licament						Ajouter une pièc	e justificativ	e
E IBUFEN	Total: 10 EUR	• •				Vous moir	pouvez télécharger un PD ns de 10MB. Veuillez chois Original » si c	F, JPEG, BMP, ir « Haute réso lemandé	GIF, PNG de lution » ou «
BENACOL 1×	Total: 15 EUR	: >					ongina 2 are	in and o	
Montant total *	25 E	EUR							
Remboursement d'une a	autre source				1				
Source 1	0 E	EUR · 🔻							
Source 2	0 E	EUR↓₩							
Commentaire									-
			< PR	ÉCÉDENT 2 de 4	SUIVANT >	< PI	RÉCÉDENT 3 de	4	SUIVANT >

24) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône $\stackrel{+}{\smile}$ pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

25) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).

26) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 27) Une fois votre document téléchargé, vous devez le lier à une dépense (image ci-dessous, à gauche) ou à l'intégralité de la demande, s'il y a lieu (image ci-dessous, au milieu). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 28) Si vous avez choisi de lier le document à une seule dépense, un message s'affiche, vous demandant de vous assurer que toutes les dépenses sont liées à des documents justificatifs (image ci-dessous, à droite).



- 29) Répétez la procédure ci-dessus, le cas échéant. Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos documents justificatifs et de les lier aux dépenses, appuyez sur «Suivant» (image ci-dessous, à droite).
- 30) Vous passez à l'étape 4: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, dépenses et documents justificatifs (images ci-dessous, au milieu et à droite).
- 31) Appuyez sur les dépenses ou les documents justificatifs pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
- 32) Après avoir vérifié les informations renseignées, confirmez que vous avez pris connaissance des conditions du RCAM et appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon» (image ci-dessous, à droite).



33) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 7.1 Visualiser les demandes.

7.2.4. Créer une demande de remboursement de maladie grave

Une demande de remboursement pour maladie grave requiert l'enregistrement préalable d'une décision dans le RCAM. Étapes de la demande:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez sur l'icône \checkmark pour créer une nouvelle demande (image cidessous, à gauche).
- 3) Étape 1: modifiez les informations concernant la délégation si nécessaire. Par défaut, le champ concernant la délégation indique «Non».
- 4) Choisissez le type de demande «Remboursement pour maladie grave» dans la liste.

× Créer une demande	× Créer une demande	× Créer une demande
Détails principaux	Détails principaux	Détails principaux
Type de demande * Standard	Type de demande * Standard	Type de demande * Remboursement en cas de maladie grave
Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * ~ ~	Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * v NON	Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * NON
		Référence de décision. * Sélectionner
		Veuillez noter que les dépenses non liées à une maladie grave reconnue par le RCAM doivent être soumises dans une demande de remboursem
	Standard	
	Accident	
	Maladie professionnelle	
	Remboursement en cas de maladie grave	
1 de 4 SUIVANT >	Programme de dèpistage du RCAM	1 de 4 SUIVANT >

5) Le système affichera un champ supplémentaire pour sélectionner la décision. Sélectionnez la décision et appuyez sur «Suivant»

× Créer une demande	× Créer une demande	× Créer une demande
Détails principaux	Détails principaux	Détails principaux
Type de demande * Remboursement en cas de maladie grave	Type de demande * Remboursement en cas de maladie grave *	Type de demande * Remboursement en cas de maladie grave
Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * NON ~	Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * * NON *	Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * VON
Référence de décision. * Sélectionner	Référence de décision. * Sélectionner	Référence de décision. * Nwoi Kgizlyk: 240624.1330255 (24/06/2024 - 29/ *
Veuillez noter que les dépenses non liées à une maladie grave reconnue par le RCAM doivent être soumises dans une demande de remboursem	Veuillez noter que les dépenses non liées à une maladie grave reconnue par le RCAM doivent être soumises dans une demande de remboursem	 Veuillez noter que les dépenses non liées à une maladie grave reconnue par le RCAM doivent être soumises dans une demande de remboursem
1 de 4 SUIVANT >	Nwoi Kgizlyk: 240624.1330255 (24/06/2024 - 29/06/2025)	1 de 4 SUIVANT >

6) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».

- 7) Appuyez sur l'icône pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses La liste des dépenses est filtrée en fonction de la maladie grave (image ci-dessous, à gauche).
- 8) Renseignez la date de traitement. Le champ relatif au bénéficiaire sera complété en fonction de la date sélectionnée et du type de demande. Seuls les bénéficiaires couverts par le RCAM à cette date seront affichés (image ci-dessous, au milieu).
- 9) Sélectionnez le bénéficiaire.
- Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
- 11) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: nombre de séances, etc.

N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.

× Liste des dépenses	× Ajouter u	ne dépen	SAUVEGARDER	×	Туре
	Date de traitement * 16/07/2024		*	a	Type de traitement ou de dépense
	Bénéficiaire * nwOi kGIzIYk				Médicament /Produit pharmaceutique
	Pays * Belgique		•/	0	Accouchement
	Devise * FUR - Furo		-	0	Acupuncture
	Détails du traite	ement			Ambulance/Frais de transport
	Type *	omont		0	Analyses et examens
+	Sélectionner		· •	0	Analyses et examens avec autorisation préalable
Ajouter une dépense	wontant total	0.00	EUR	0	Appareil auditif
Pour ajouter une dépense, veuillez cliquer sur le bouton + (m.k 5 dépenses.)	Remboursement d Source 1	0.00	e EUR · ▼	0	Autres prestations médicales ou paramédicales avec autorisation préalable
	Source 2	0.00	EUR·▼	0	Autres prestations médicales ou paramédicales sans autorisation préalable
	Commentaire			0	Centres de dépendance
				0	Colonoscopie
					Consultation / Visite généraliste
				0	Consultation anesthésiste
				0	Consultation cardiologue
<pre></pre>				0	Consultation chirurgien

- 12) Sélectionnez le pays.
- 13) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.

14) Renseignez vos frais et le remboursement reçu d'autres sources, puis appuyez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).

Date de traitement * 16/07/2024 Bénéficiaire * nwQi kGIZIYk		*	9 1	16/07/2024 Nwoi Kgizlyk Médicament /Produit pharmaceutique 🗂 Total: 0 EUR	:
Pays* Belgique		•			
Devise * EUR - Euro		~			
Détails du traiter	nent	?			
Type * Médicament /Produit	pharmaceutiqu	ie 🕨 🖪			
+ Ajouter un r	nédicament				
Montant total *	0.00	EUR			
Remboursement d'u	ne autre source				
Source 1	0.00	EUR			
Source 2	0.00	EUR			
Commentaire					
					+

- 15) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image cidessous, à droite).
- 16) Appuyez sur l'icône pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 17) Pour ajouter un médicament, répétez les étapes précédentes, mais choisissez «Médicament/Produit pharmaceutique» dans la liste «Type» des détails du traitement (image ci-dessous, au milieu).
- 18) Appuyez sur l'icône dessous, au milieu).

pour ajouter un nouveau médicament (image ci-

 Sélectionnez le médicament, précisez le nombre d'unités, le montant par unité et le montant reçu d'autres sources, le cas échéant. Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la fenêtre des dépenses (image ci-dessous, à droite).

N.B.: la devise qui apparaît dans la fenêtre «Détails du médicament» correspond à la devise du pays sélectionné dans la fenêtre des dépenses. Vous ne pouvez pas la modifier depuis la fenêtre «Détails du médicament».

N.B.: si votre médicament ne figure pas sur la liste des médicaments, vous pouvez simplement saisir son nom pour l'utiliser dans votre demande.

× Liste des dépenses	× Ajouter une	dépen	SAUVEGARDER	× Ajouter un m	édicament текміне́
16/07/2024 Nwoi Kgizlyk Médicament /Produit pharmaceutique ☐ Total: 0 EUR	Date de traitement * 16/07/2024 Bénéficiaire * nwQi kGIzIYK		•	Détails du médicar Médicament / Produit pharmac IBUFEN	ment ^{ieutique *}
	Pays * Luxembourg		•	Nombre *	Montant par unité *
	Devise * EUR - Euro			1	0.00 EUR
	Détails du traitem	nent	2	Montant total *	0.00 EUR
	Type * Médicament /Produit	pharmaceutiqu	ie 🕨 📧	Remboursement d'une	autre source
	Ajouter un m	édicament	/	Source 1	0.00 EUR
				Source 2	0.00 EUR
	Montant total *	0.00	EUR		
	Remboursement d'ur	e autre source			
	Source 1	0.00	EUR - 👻		
	Source 2	0.00	EUR·▼		
	Commentaire				
+					
<pre></pre>					

- 20) Votre liste de médicaments apparaîtra dans la fenêtre «Détails des dépenses». En cas d'erreur, une icône d'exclamation rouge apparaît à côté du nom du médicament. Veuillez corriger l'erreur pour passer à l'étape suivante. Appuyez sur «Sauvegarder» lorsque vous avez terminé (image ci-dessous, à gauche).
- 21) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).
- 22) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur

l'icône représentant trois points verticaux ⁱ à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).

23) Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).

× Ajouter une dépen SAUVI	EGARDER	Liste des dépenses		× Documents justific SAUVEGARDE
Date de traitement * 16/07/2024 Bénéficiaire * nwOi kGl2IYk	- V	1 16/07/2024 Nwoi Kgizlyk Analyses et examens Total: 120 EUR	• >	†
Pays * Luxembourg Devise * EUR - Euro	•	2 Nwol Kgizlyk Medicine / pharmaceutical product Total: 25 EUR	E >	
Détails du traitement Type* Médicament /Produit pharmaceutique Ajouter un médicament BUFEN 1x Tetal: 10 EUR BENACOL 1x Tetal: 15 EUR Montant total* 25 EU	 2 3 1 3 3 3 3 3 3 			+ Ajouter une pièce justificative Vous pouvez télécharger un PDF, JPEG, BMP, GIF, PNG d moins de 10MB. Veuillez choisir « Haute résolution » ou « Original » si demandé.
Remboursement d'une autre source				
Source 1 0 EU	JR·▼			
Source 2 0 EL	JR - ¥		+	+
		¢ PRÉCÉDENT 2 de 4	SUIVANT >	<pre></pre>

24) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône $\stackrel{+}{\smile}$ pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

- 25) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).
- 26) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 27) Une fois votre document téléchargé, vous devez le lier à une dépense (image ci-dessous, à gauche) ou à l'intégralité de la demande, s'il y a lieu (image ci-dessous, au milieu). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 28) Si vous avez choisi de lier le document à une seule dépense, un message s'affiche, vous demandant de vous assurer que toutes les dépenses sont liées à des documents justificatifs (image ci-dessous, à droite).



- 29) Répétez la procédure ci-dessus, le cas échéant. Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos documents justificatifs et de les lier aux dépenses, appuyez sur «Suivant» (image ci-dessous, à droite).
- 30) Vous passez à l'étape 4: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, dépenses et documents justificatifs (images ci-dessous, au milieu et à droite).
- 31) Appuyez sur les dépenses ou les documents justificatifs pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
- 32) Après avoir vérifié les informations renseignées, confirmez que vous avez pris connaissance des conditions du RCAM et appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon» (image ci-dessous, à droite).



33) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 7.1 Visualiser les demandes.

7.2.5. Créer une demande de remboursement au titre du programme de dépistage du RCAM

Étapes du remboursement dans le cadre du programme de dépistage du RCAM:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez sur l'icône pour créer une nouvelle demande (image cidessous, à gauche).
- 3) Étape 1: modifiez les informations concernant la délégation si nécessaire. Par défaut, le champ concernant la délégation indique «Non».
- 4) Choisissez le type de demande «Programme de dépistage du RCAM» dans la liste. Appuyez sur «Suivant».



5) Le système affiche un champ permettant de choisir l'invitation. Appuyez sur «invitation» et sélectionnez l'invitation correspondante. L'enregistrement d'une décision dans le RCAM est une condition préalable.

× Créer une demande SAUVEGARDER	× Créer une demande SAUVEGARDER	× Créer une demande SAUVEGARDER
Invitation	Invitation	Invitation
Type de demande Programme de dèpistage du RCAM	Type de demande Programme de dèpistage du RCAM	Type de demande Programme de dèpistage du RCAM
Sélectionnez une invitation * Sélectionner	Sélectionnez une invitation *	Sélectionnez une invitation * bOnbSKp IvmEs - Prog.: 3 (29/07/2024-29/01/2 *
1 de 4 SUIVANT >	bOnbSKp lvmEs - Prog.: 3 (29/07/2024-29/01/2026)	1 de 4 SUIVANT >

6) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».

- 7) Appuyez sur l'icône pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 8) Renseignez la date de traitement.
- 9) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite). La liste des dépenses est filtrée en fonction de la maladie grave
- 10) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: demandes d'autorisation préalable, nombre de séances, etc.

N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.

× Liste des dépenses	× Ajouter une	dépen SAUVE	GARDER	×	Туре
	Date de traitement * 29/07/2024		-	Q	Type de traitement ou de dépense
	Pays * Italie		•	0	Consultation / Visite généraliste
	Devise * EUR - Euro		-	\bigcirc	Examens STD - Programme 3
	Détails du traiteme	ent		\bigcirc	Colonoscopie optique sans polypéctomie
	Type * Sélectionner		Í 🔞 🗌	\bigcirc	Colonoscopie optique avec polypéctomie
	Selectoriner			\bigcirc	Colonoscopie virtuelle
+	Montant total *	0.00 EU	R	\bigcirc	Hépatite B - Hépatite C - Syphilis (sérologie)
Ajouter une dépense	Remboursement d'une	autre source		\bigcirc	Chlamydia et gonocoques par PCR
Pour ajouter une dépense, veuillez cliquer sur le bouton + (nax 5 dépenses.)	Source 1	0.00 EU	R - 🖛	\bigcirc	Densitométrie osseuse (DEXA)
	Source 2	0.00 EU	R · *	0	Test immunochimique fécal sur un seul prélèvement
	Commentaire			\bigcirc	Examen autre
+					
<pre></pre>					

- 11) Sélectionnez le pays.
- 12) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 13) Renseignez vos frais et le remboursement reçu d'autres sources, puis appuyez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).



- 14) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image cidessous, à droite).
- 15) Appuyez sur l'icône pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses et suivez la procédure indiquée ci-dessus.
- 16) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).
- 17) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur

l'icône représentant trois points verticaux ⁱ à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).

 Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).

× Ajouter une dép	en	SAUVEGARDER	×	Liste des dépenses		×	Documen	ts justific	SAUVEGARDER
Date de traitement * 29/07/2024 Pays * Italie		~	1	29/07/2024 Consultation / Visite généraliste	• >	1			
Devise * EUR - Euro		Ŧ	2	29/07/2024 Examen autre Total: 250 EUR	• >				
Détails du traitement Type * Examen autre		, R							
Montant total * 2	250	EUR						+	
Remboursement d'une autr	re source						Ajouter u	ine pièce justif	ficative
Source 1	0.00	EUR				Vous	pouvez télécharg is de 10MB. Veu	jer un PDF, JPEG Ilez choisir « Haut	i, BMP, GIF, PNG de te résolution » ou «
Source 2	0.00	EUR · *					Ori	jinal » si demande	é.
Commentaire									
					+				+
			< PR	ÉCÉDENT 2 de 4	SUIVANT >	< PI	RÉCÉDENT	3 de 4	SUIVANT >

19) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône + pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

- 20) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).
- 21) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 22) Une fois votre document téléchargé, vous devez le lier à une dépense (image ci-dessous, à gauche) ou à l'intégralité de la demande, s'il y a lieu (image ci-dessous, au milieu). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 23) Si vous avez choisi de lier le document à une seule dépense, un message s'affiche, vous demandant de vous assurer que toutes les dépenses sont liées à des documents justificatifs (image ci-dessous, à droite).



- 24) Répétez la procédure ci-dessus, le cas échéant. Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos documents justificatifs et de les lier aux dépenses, appuyez sur «Suivant» (image ci-dessous, à droite).
- 25) Vous passez à l'étape 4: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, dépenses et documents justificatifs (images ci-dessous, au milieu et à droite).
- 26) Appuyez sur les dépenses ou les documents justificatifs pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
- 27) Après avoir vérifié les informations renseignées, confirmez que vous avez pris connaissance des conditions du RCAM et appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon» (image ci-dessous, à droite).



- 28) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 7.1 Visualiser les demandes.
 - 7.2.6. Créer une demande de remboursement Service médical Lunettes de travail sur écran

Étapes pour le remboursement Service médical – Lunettes de travail sur écran:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez sur l'icône pour créer une nouvelle demande (image cidessous, à gauche).
- 3) Étape 1: modifiez les informations concernant la délégation si nécessaire. Par défaut, le champ concernant la délégation indique «Non».
- 4) Choisissez le type de demande «Service médical» dans la liste.

× Créer une demande	× Créer une demande	× Créer une demande
Détails principaux	Détails principaux	Détails principaux
Type de demande * Standard	Type de demande * Standard	Type de demande * Service médical
Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * ~ ~	Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * *	Type de service * Sélectionner
	Standard Accident Maladie professionnelle Remboursement en cas de maladie grave Programme de dèpistage du RCAM	
1 de 4 SUIVANT >	Service médical	1 de 4 SUIVANT >

5) Un nouveau champ «Type de service» s'affiche. Appuyez sur celui-ci et sélectionnez «Lunettes de travail sur écran». Appuyez sur «Suivant».

× Créer une demande	× Créer une demande	× Créer une demande
Détails principaux	Détails principaux	Détails principaux
Type de demande * Service médical	Type de demande * Service médical	Type de demande * Service médical
Type de service * Sélectionner	Type de service * Sélectionner	Type de service * Lunettes de travail sur ècran
	Lunettes de travail sur ècran	
1 de 4 SUIVANT >	Visite médical annuelle	1 de 4 SUIVANT >

6) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».

- 7) Appuyez sur l'icône pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche). La liste des dépenses est limitée aux services/éléments liés aux lunettes.
- 8) Renseignez la date de traitement.
- 9) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
 N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.

× Liste des dépenses SAUVEGARDER	× Ajouter une dépen SAUVEGARDER	х Туре
	Date de traitement * 08/07/2024	Q [Type de traitement ou de dépense
	Pays* Belgique	O Consultation ophtalmologue
	Devise * EUR - Euro	Frais examen opticien
	Détails du traitement ()	C Lunettes correctrices(monture et/ou verres)
	Type* Sélectionner	
+	Montant total * 0.00 EUR	
Ajouter une dépense		
Pour ajouter une dépense, veuillez cliquer sur le bouton + (nax 5 dépenses.)		
+		
<pre></pre>		

- 10) Sélectionnez le pays.
- 11) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 12) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image cidessous, à droite).
- 13) Appuyez sur l'icône pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 14) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).

15) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur

l'icône représentant trois points verticaux ⁱ à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).

 Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).

× Ajouter une dépen	SAUVEGARDER	×	Liste des dépenses	SAUVEGARDER	×	Documents just	fi sauvegai	RDER
Date de traitement * 08/07/2024 Pays * Belgique	, ,	1	08/07/2024 Consultation ophtalmologue	: >				
Devise * EUR - Euro	~							
Détails du traitement 1								
Type * Consultation ophtalmologue	,							
Montant total * 200	EUR					Aioutor uno pià	co iustificativo	
					Vous	pouvez télécharger un Pl ns de 10MB. Veuillez choi	F, JPEG, BMP, GIF, P ir « Haute résolution »	NG de ou «
					1	Original » si	demandé.	
					/			
				+			-	+
		< PF	ÉCÉDENT 2 de 4	SUIVANT >	K P	RÉCÉDENT 3 d	e 4 SUIVA	NT >

17) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône ⁺ pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

- 18) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).
- 19) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 20) Une fois votre document téléchargé, vous devez le lier à une dépense (image ci-dessous, à gauche) ou à l'intégralité de la demande, s'il y a lieu (image ci-dessous, au milieu). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 21) Si vous avez choisi de lier le document à une seule dépense, un message s'affiche, vous demandant de vous assurer que toutes les dépenses sont liées à des documents justificatifs (image ci-dessous, à droite).



- 22) Répétez la procédure ci-dessus, le cas échéant. Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos documents justificatifs et de les lier aux dépenses, appuyez sur «Suivant» (image ci-dessous, à droite).
- 23) Vous passez à l'étape 4: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, dépenses et documents justificatifs (images ci-dessous, au milieu et à droite).
- 24) Appuyez sur les dépenses ou les documents justificatifs pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
- 25) Après avoir vérifié les informations renseignées, confirmez que vous avez pris connaissance des conditions du RCAM et appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon» (image ci-dessous, à droite).



26) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 7.1 Visualiser les demandes.

7.2.7. Créer une demande de remboursement Service médical – Visite médicale annuelle

Une demande de remboursement pour visite médicale annuelle requiert l'enregistrement préalable d'une consultation du service médical dans le RCAM. Étapes de la demande:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez sur l'icône vous pour créer une nouvelle demande (image cidessous, à gauche).
- 3) Étape 1: modifiez les informations concernant la délégation si nécessaire. Par défaut, le champ concernant la délégation indique «Non».
- 4) Choisissez le type de demande «Service médical» dans la liste.

× Créer une demande	× Créer une demande	× Créer une demande
Détails principaux	Détails principaux	Détails principaux
Type de demande * Standard	Type de demande * Standard	Type de demande * Service médical
Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) * NON ~	Personnel actuellement en poste ou ayant servi dans une délégation (hors UE) *	Type de service * Sélectionner
	Standard Accident Maladie professionnelle Remboursement en cas de maladie grave Programme de dèpistage du RCAM	
1 de 4 SUIVANT >	Service médical	1 de 4 SUIVANT >

5) Un nouveau champ «Type de service» s'affiche. Appuyez sur celui-ci et sélectionnez «Lunettes de travail sur écran». Appuyez sur «Suivant».

× Créer une demande	× Créer une demande	× Créer une demande
Détails principaux	Détails principaux	Détails principaux
Type de demande * Service médical	Type de demande * Service médical	Service médical
Type de service * Sélectionner *	Type de service * Sélectionner	Type de service * Visite médical annuelle
	Lunettes de travail sur ècran	
1 de 4 SUIVANT >	Visite médical annuelle	1 de 4 SUIVANT >

6) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».

- 7) Appuyez sur l'icône ⁺ pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 8) Renseignez la date de traitement. Le champ relatif au bénéficiaire sera complété en fonction de la date sélectionnée et du type de demande. Seuls les bénéficiaires couverts par le RCAM à cette date seront affichés (image ci-dessous, au milieu).

9) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.



10) Sélectionnez le type de prescription.



- 11) Sélectionnez le pays.
- 12) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 13) Appuyez sur l'icône rour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 14) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).
- 15) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur

l'icône représentant trois points verticaux ⁱ à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).

 Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).



17) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône 💆 pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

- 18) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).
- 19) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 20) Une fois votre document téléchargé, vous devez le lier à une dépense (image ci-dessous, à gauche) ou à l'intégralité de la demande, s'il y a lieu (image ci-dessous, au milieu). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 21) Si vous avez choisi de lier le document à une seule dépense, un message s'affiche, vous demandant de vous assurer que toutes les dépenses sont liées à des documents justificatifs (image ci-dessous, à droite).



- 22) Répétez la procédure ci-dessus, le cas échéant. Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos documents justificatifs et de les lier aux dépenses, appuyez sur «Suivant» (image ci-dessous, à droite).
- 23) Vous passez à l'étape 4: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, dépenses et documents justificatifs (images ci-dessous, au milieu et à droite).
- 24) Appuyez sur les dépenses ou les documents justificatifs pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
- 25) Après avoir vérifié les informations renseignées, confirmez que vous avez pris connaissance des conditions du RCAM et appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon» (image ci-dessous, à droite).



26) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 7.1 Visualiser les demandes.

7.3. Dupliquer une demande de remboursement

Vous pouvez dupliquer une demande remboursement existant pour éviter de devoir tout introduire à nouveau.

- 1. Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2. Appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux.
- 3. Sélectionnez «Dupliquer».



4. Une fenêtre contextuelle s'ouvre pour vous permettre de créer une demande.

	Créer une demande	DUPLIQUER		
Date o 23/0	le dépenses * 7/2024 Dupliquer les montants	Ŧ		
Veuillez noter que toutes les dépenses seront fixées avec la date sélectionnée. Les montants seront mis à zéro si vous ne cochez pas la case cl-dessus. De nouveaux documents devront être joints.				

- 5. Sélectionnez la date des dépenses (cette nouvelle date est utilisée pour toutes les dépenses copiées).
- 6. Choisissez s'il faut également dupliquer les montants.
- 7. Appuyez sur «Dupliquer» pour sauvegarder l'action (toutes les informations sont copiées à partir du remboursement original).
- 8. Le remboursement est sauvegardé en «brouillon» et s'ouvre en mode «modification».

7.4. Rouvrir des demandes de remboursement

Une demande de remboursement déjà soumise peut être rouverte, pour apporter des corrections ou corriger des omissions et/ou des inexactitudes, uniquement le jour où elle a été soumise avant 23h59 (minuit), heure de Bruxelles.

Pour rouvrir une demande déjà soumise, appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux ⁱ et sélectionnez «Rouvrir».

Un message de confirmation apparaît: si vous l'acceptez, le statut de la demande redeviendra «Projet». Vous pouvez modifier la demande sans devoir tout



recommencer: les informations et documents que vous avez déjà introduits restent seront toujours là.

7.5. Visualiser les décomptes

Une fois votre demande de remboursement approuvée et traitée par le service compétent, un ou plusieurs décomptes sont générés. Les décomptes comprennent les montants qui ont été remboursés pour votre demande de remboursement.

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Décomptes» pour consulter vos décomptes (image ci-dessous, à gauche).
- Le système affiche la liste des décomptes en indiquant le type de demande, la date et le montant total. Les décomptes les plus récents apparaissent en haut de la liste.
- Faites défiler la page vers le bas pour visualiser les décomptes classés par mois (image ci-dessous, au milieu).
- Changez l'option d'affichage de «Mois/Année» à «Référence scanner» pour classer les décomptes par référence scanner (image ci-dessous, au milieu, dans le coin supérieur droit).
- 5) La liste des décomptes classés par référence scanner s'affiche (image cidessous, à droite).



- 6) Appuyez sur un décompte pour en visualiser les détails (image ci-dessous, à gauche).
- 7) Sur la page «Décomptes», téléchargez le fichier PDF détaillé du décompte pour visualiser tous les détails de votre remboursement concernant chaque ligne de dépense (image ci-dessous, à gauche, au-dessus de la section «Informations générales»).
- Pour visualiser votre demande de remboursement originale, appuyez sur cette dernière dans la section «Demande originale» (image ci-dessous, à gauche).
- La demande originale s'ouvre avec tous les détails dans une fenêtre «Voir la demande» (image ci-dessous, au milieu).
- 10) Lorsque vous consultez les détails de la demande de remboursement à partir du lien du décompte associé, vous ne pouvez pas visualiser le décompte lié à cette demande de remboursement. Cela permet d'éviter un phénomène de boucle infinie de liens entre la demande de remboursement et le décompte.
- 11) Lorsque vous consultez la demande de remboursement originale en utilisant le menu «Demandes de remboursement», la page des détails comportera l'onglet «Décomptes». Vous pouvez consulter la page des détails du décompte en appuyant sur un décompte dans la liste.
| ← Décomptes | × Voir la demande | × Voir la demande |
|---|--|---|
| Informations générales | DÉTAILS | DÉTAILS DÉCOMPTES |
| Référence scanner
220904.F56999A | Détails généraux | Août 2022 |
| Type de demande
Normal | Scan ref. Scan ref. Terminée | Décomptes n° 270
220904.F66999A
Demandé le 29/08/2022 |
| Date de la demande
29/08/2022
Type de remboursement | Personnel actuellement en poste ou ayant
servi dans une délégation (hors UE)
NON | Normal 7
C Total: 50.00 EUR
C Reçu: 28.50 EUR |
| Normal
Montants | Type de demande
Standard | |
| Total
50.00 EUR | POSER UNE QUESTION | |
| Reçu
28.50 EUR | | |
| Décomptes n° 270
Télécharger le fichier PDr détaillé | 1 Toy Story
Kinésithérapie/Physiothérapie | |
| POSER UNE QUESTION | Documents justificatifs | |
| Demande originale | Toyfüsio saatekiri dr Ölluk
29.11.2021.pdf
Pour l'intéaralité de la demande | |

7.6. Décomptes – Poser une question

N.B.: cette option est temporairement indisponible en raison d'une migration à venir de StaffContact.

Une FAQ variée vous permettra de répondre à la plupart de vos interrogations. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez envoyer vos questions directement aux secteurs compétents par l'intermédiaire de Staff Contact.

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Décomptes» pour consulter vos décomptes.
- 2) Appuyez sur un décompte pour en voir les détails.
- 3) Appuyez sur «Poser une question».
- 4) Le site Staff Contact s'ouvre.

← Décomptes		
220904.F56999A	Commission Staff Contact	EN
Type de demande Normal		
Date de la demande		
Type de remboursement Normal	Décompte de remboursement	
Montants	Pour moi 💽 Pour autrui	
Total	0.1.0	
30.00 EOK	Sujet	Beneficiaire concerne par votre question
28.50 EUR	Décomptes	
Décomptes nº 270 Télécharger le fichier PDF détaillé	Référence*	
	220904.F56999A	
Demande originale	Description*	
Standard		
Uermanoe le 20/08/2022 Of Terminóe		

8. AUTORISATIONS PRÉALABLES (RCAM)

Ce service vous permet de créer des autorisations médicales préalables et d'en visualiser l'historique.

Pour les demandes de reconnaissance de maladies graves, veuillez utiliser RCAM en ligne. Ces demandes ne sont pas prises en charge dans MyPMO et seule leur liste s'affiche actuellement, sans qu'il soit possible de les visualiser.

Veuillez conserver les documents originaux et ne pas soumettre une même demande d'autorisation préalable sur papier.

8.1. Visualiser des autorisations médicales

1) Dans la liste des services, sélectionnez «Autorisations préalables» pour visualiser toutes les demandes d'autorisations médicales créées jusqu'à présent (image ci-dessous, à gauche).



- 2) Le système affiche la liste des demandes indiquant le bénéficiaire, la date de la demande, le type de demande et le statut de la demande. Les demandes d'autorisation préalable les plus récentes apparaissent en haut de la liste. Faites défiler la page vers le bas pour visualiser les demandes d'autorisation préalable classées par mois.
- 3) Appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux ⁱ à droite d'une demande au statut «Brouillon» pour la modifier ou la supprimer



- 4) Appuyez sur une autorisation préalable existante pour voir les informations relatives à la demande. Si la demande a été soumise, vous pouvez consulter la référence scanner. Vous ne pouvez pas modifier une demande déjà soumise.
- 5) Si votre demande apparaît avec le statut «Brouillon», vous pouvez continuer à la modifier en suivant les indications figurant dans la section suivante.

La liste peut être filtrée en fonction des différents types d'autorisations préalables (devis dentaire et autorisation préalable), au moyen du bouton situé en haut à droite, comme indiqué ci-dessous:



8.2. Créer une demande d'autorisation préalable

Deux demandes d'autorisation préalable principales peuvent être créées dans MyPMO:

- 1. Soins ou traitements médicaux, ou achat médical.
- 2. Traitement dentaire.

Le processus de création d'une demande est détaillé ci-dessous pour chaque autorisation.

8.2.1. Créer une demande de soins médicaux

Les affiliés au RCAM peuvent créer une nouvelle demande d'autorisation préalable pour des soins ou traitements médicaux, ou un achat médical, comme suit:

- 1. Dans la liste des services, sélectionnez «Autorisations préalables».
- 2. Appuyez sur l'icône 📩
- 3. Sélectionnez le bénéficiaire dans la liste.
- 4. Renseignez la date de début.
- 5. Sélectionnez le type de demande: Soins ou traitements médicaux, ou achat médical.
 - Si le type de contexte est Standard, appuyez sur «Suivant».
 - Si le type de contexte est Accident ou Maladie professionnelle, vous êtes invité(e) à fournir des informations complémentaires avant d'appuyer sur «Suivant».

N.B.: vous verrez des champs en lecture seule contenant des informations complémentaires:

- Date de la demande la date actuelle sera indiquée automatiquement. Elle ne peut pas être modifiée.
- 6. Vous passez à l'étape 2: «Liste des traitements».
- 7. Appuyez sur l'icône vous pour ajouter un nouveau traitement. Vous pouvez ajouter jusqu'à trois traitements
- 8. Sélectionnez le type de traitement dans la liste. Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste

× Liste des traiteme SAUVEGARDER	X Modifier le traitement TERMINÉ	×	Туре
	Une demande d'autorisation préalable	Q	Veuillez sélectionner le type de traitemer
	 doit être introduite SEPAREMENT pour chaque catégorie de traitement reprise ci-dessous. 	0	ACCOMMODATION COSTS IN PARAMEDICAL ESTABLISHMENTS care services > home care services
	Traitement Type* Sélectionner	0	Aerosol: purchase orthopedic supplies > respiratory supplies
		0	Aerosol: rental orthopedic supplies > respiratory supplies
+		0	Apparatus for measuring blood clotting time (in case of anti-coagulation for life) orthopedic supplies > respiratory supplies
Ajouter un traitement Pour ajouter un soin cliquez sur le bouton + (max 3 traitements		0	Blood pressure gauge orthopedic supplies > respiratory supplies
		0	CPAP (apnoea/sleep):purchase orthopedic supplies > respiratory supplies
		0	CPAP (apnoea/sleep):rental orthopedic supplies > respiratory supplies
		0	CPAP: accessories/maintenance (excluding year of purchase) orthopedic supplies > respiratory supplies
		0	Capillary prosthesis/wig orthopedic supplies > respiratory supplies
+		0	Chiropractic sessions for a child below the age of 12 treatments > orthopedic / physiatric treatments
<pre> PRECEDENT 2 de 3 SUIVANT > </pre>			Contact lenses - special cases linked to a

9. En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de traitement, tels que: adresse, nom et qualifications professionnelles du praticien, etc. Voir ci-dessous pour des exemples:

× Modifier le traitement TERMINÉ	× Modifier le traitement TERMINÉ	× Modifier le traitement TERMINÉ
↓ Une demande d'autorisation préalable doit être introduite SEPAREMENT pour chaque catégorie de traitement reprise ci-dessous.	▲ Une demande d'autorisation préalable doit être introduite SEPAREMENT pour chaque catégorie de traitement reprise ci-dessous.	Une demande d'autorisation préalable doit être introduite SEPAREMENT pour chaque catégorie de traitement reprise ci-dessous.
Traitement	Traitement	Traitement
Type * Autres produits pharmaceutiques spéc	Type * FRAIS DE SÉJOUR EN ÉTABLISSEM >	Type* Chiropraxie pour un enfant de moins d •
Documents de support	Information complémentaire ()	Information complémentaire ()
Les document de support suivantes sont requises (Prescription médicale motivée)	Adresse (+ numéros de téléphone et de télécopieur)	Adresse (+ numéros de téléphone et de télécopieur)
+ Ajouter un document	Nom de l'établissement où les soins sont prodigués	Nom et qualifications du prestataire des soins;
	Type d'établissement	Documents de support
	Documents de support	Les document de support suivantes sont requises (Prescription médicale motivée)
	Les document de support suivantes sont requises (Formulaire d'évaluation de l'autonomie fonctionnelle, Prescription médicale motivée)	Ajouter un document
	+ Ajouter un document	

- 10. Après la sélection du traitement, les documents justificatifs doivent être ajoutés.
- 11. Appuyez sur l'icône pour ajouter un document justificatif. Les types de documents justificatifs suivants sont disponibles: Prescription médicale motivée (obligatoire) et Rapport médical détaillé (facultatif). Un seul fichier est autorisé par type.

N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

12. Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile

×	Modifier le traitement TERMINÉ	×	Ajouter un document	TERMIN
A	Une demande d'autorisation préalable doit être introduite SEPAREMENT pour chaque catégorie de traitement reprise ci-dessous.	Pièc	e jointe *	
Traite	ement		+ CHOISIR LE FICHIER	
Type * Autres	produits pharmaceutiques spéc	Déta	ails du document	
Docu	ments de support	Nom de Entre	e fichier* z le nom du fichier e document*	
8	Les document de support suivantes sont requises (Prescription médicale motivée)	Comm	entaire z un commentaire ici	~
+	Ajouter un document			

- 13. Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents.
- 14. Si le document est scanné, vous devrez ajouter le nom du fichier. Sinon, s'il est sélectionné à partir de l'appareil, il est proposé automatiquement (et inclut le type de document, par exemple: .pdf ou .jpeg).
- 15. Appuyez sur «Terminé» pour sauvegarder et revenir au traitement. Répétez la procédure ci-dessus pour ajouter un deuxième type de document (si nécessaire) et, lorsque vous avez fini d'ajouter vos documents justificatifs, appuyez sur «Terminé».
- 16. Le système reviendra sur la liste des traitements, où vous pouvez soit ajouter un traitement supplémentaire (trois traitements maximum), soit appuyer sur «Suivant». N.B.: un point d'exclamation ! s'affiche si des informations/documents manquent sur les détails du traitement.



17. Vous passez à l'étape 3: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, contexte et liste des traitements – et vous pouvez ajouter un commentaire.

× Résumé sauvegar	der X Résumé sauvegarder
Veuillez svp garder les documents originaux et surtout ne pas introduire la même demande par circuit papier.	Référence de numérisation n/a
Informations générales	Date de la demande
Référence de numérisation n/a Date de la demande 29/07/2024 Type de demande Soins ou traitements médicaux, ou achat médical Bénéficiaire	29/07/2024 Type de demande Soins ou traitements médicaux, ou achat médical Bénéficiaire Ivmes Bonbskp De - à 29/07/2024 - 29/07/2025
De - à 29/07/2024 - 29/07/2025 Contexte	Type de contexte Standard Liste des traitements
Type de contexte Standard	1 Autres produits pharmaceutiques spécifiques
Liste des traitements	Commentaire
1 Autres produits pharmaceutiques spécifiques	C'est mon commentaire
<pre></pre>	YER CÉDENT 3 de 3 ENVOYER

- 18. Appuyez sur les traitements pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
- 19. Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 8.1 Visualiser des autorisations médicales.
- 20. Après avoir vérifié les informations renseignées, appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon»

8.2.2. Créer une demande de soins dentaires

Les affiliés au RCAM peuvent créer une nouvelle demande d'autorisation préalable pour des soins dentaires, comme suit:

- 1. Dans la liste des services, sélectionnez «Autorisations préalables».
- 2. Appuyez sur l'icône +
- 3. Sélectionnez le bénéficiaire dans la liste.
- 4. Renseignez la date de début.
- 5. Sélectionnez le type de demande: Soins dentaires
 - Soins dentaires: pour les soins dentaires, vous devez sélectionner le type de traitement dentaire, puis le pays dans lequel le traitement a été effectué et appuyer sur «Suivant».

N.B.: vous verrez des champs en lecture seule contenant des informations complémentaires:

- (pour les soins dentaires/tous types) la devise indiquée automatiquement en fonction du pays sélectionné. Elle ne peut pas être modifiée.
- (pour les soins dentaires/le type de traitement orthodontique) le contexte «Standard» est indiqué automatiquement.

N.B.: choisissez le type «Standard» pour les types de traitements dentaires suivants:

- parodontologie,
- occlusion dentaire,
- prothèses dentaires,

• implantologie.

Les soins préventifs et les traitements conservateurs ne nécessitent pas la présentation d'un devis dentaire.

Les coûts des traitements à but purement esthétique, tels que le blanchiment des dents, le remplacement systématique des amalgames d'argent, les jaquettes sur incisives intactes et les bijoux dentaires ne sont pas remboursés.

- 6. Vous passez à l'étape 2: «Documents justificatifs».
- 7. Appuyez sur l'icône ⁺ pour ajouter un document justificatif. Les types de documents justificatifs suivants sont disponibles: Traitement dentaire et Document justificatif supplémentaire. Vous pouvez ajouter jusqu'à deux traitements dentaires et deux documents justificatifs supplémentaires. Vous devez ajouter au moins un document pour pouvoir passer à l'étape suivante.
- 8. Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile
- 9. Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents.
- 10. Si le document est scanné, vous devrez ajouter le nom du fichier. Sinon, s'il est sélectionné à partir de l'appareil, il est proposé automatiquement (et inclut le type de document, par exemple: .pdf ou .jpeg).
- 11. Appuyez sur «Terminé» pour sauvegarder et revenir aux documents justificatifs. Répétez la procédure ci-dessus pour ajouter un deuxième type de document (si nécessaire) et, lorsque vous avez fini d'ajouter vos documents justificatifs, appuyez sur «Suivant».

× Documents de su SAUVEGARDER	× Ajouter un document TERMINÉ	× Ajouter un document TERMINÉ
	Veuillez annexer à votre demande un devis détaillé avec la signature et le tampon de votre dentiste. Veillez à ce que le numéro de chaque dent à trai	Veuillez annexer à votre demande un devis détaillé avec la signature et le tampon de votre dentiste. Veillez à ce que le numéro de chaque dent à trai…
	Pièce jointe *	Pièce jointe *
		P Dental_treatment.png
	+ CHOISIR LE FICHIER	INUMÉRISER DOCUMENT
+	Détails du document	+ CHOISIR LE FICHIER
Ajouter un document de support	Nom de fichier * Entrez le nom du fichier	Détaile du decument
Pour ajouter un document justificative cliquez sur le bouton + (max 2 documents justificatifs.)	Type de document *	Nom de fichier* Dental treatment.png
	Commentaire Entrez un commentaire ici	Type de document * Traitement dentaire
		Commentaire Report
+		
<pre></pre>		

- 12. Vous passez à l'étape 3: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, contexte et documents justificatifs et vous pouvez ajouter un commentaire.
- 13. Appuyez sur les traitements pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
- 14. Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 8.1 Visualiser des autorisations médicales.
- 15. Après avoir vérifié les informations renseignées, appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon»

×	Documents de su	SAUVEGARDER	X Résumé sauvegarder X Résumé sauvega	RDER	
1	Dental_treatment.png Traitement dentaire Commentaire: Report	Dental_treatment.png Traitement dentaire : > Dommentaire: Report	timent.png dentaire : > x: Report Veuillez svp garder les documents originaux et surtout ne pas introduire Ia même demande par circuit papier.	Veuillez svp garder les documents originaux et surtout ne pas introduire la même demande par circuit papier. Informations générales	
			Référence de numérisation De - à n/a D' Draft Date de la demande Contexte		
			29/07/2024 Type de demande Traitement dentaire Standard Bénéficiaire Ivmes Bonbskp De - à 29/07/2024 - 29/07/2025		
		+	Contexte Documents de support Type de traitement dentaire Dental_treatment.png Standard Traitement dentaire Pays Commentaire: Report Belgique Commentaire Devise Commentaire		
< PF	ÉCÉDENT 2 de 3	SUIVANT >	EUR - EURO < PRÉCÉDENT 3 de 3 ENVOYER < PRÉCÉDENT 3 de 3 ENV	OYER	

9. AFFILIATION À UNE ASSURANCE EXTERNE (RCAM)

Ce service vous permet de voir le statut et l'historique des demandes d'affiliation, tant pour vous que pour votre famille.

9.1. Affichage

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Affiliation à un système externe» pour visualiser toutes les demandes d'affiliation soumises jusqu'à présent.
- 2) Le système affiche la liste des demandes indiquant le bénéficiaire, l'assureur, la date de la demande et le statut de la demande. Les demandes d'affiliation les plus récentes apparaissent en haut de la liste. Faites défiler la page vers le bas pour visualiser l'historique des demandes d'affiliation.
- Appuyez sur une demande d'affiliation existante pour voir les informations relatives à la demande. Vous ne pouvez pas modifier une demande déjà soumise.

