

I.N.A.M.I.

Institut National d'Assurance Maladie-Invalidité

Contrôle Administratif

Circulaire OA n° 2005/299 du 29 septembre 2005

510/44

Liste des documents à établir, conserver, produire, rassembler ou transmettre par les organismes assureurs en application de l'article 318 - 4° de l'arrêté royal du 3 juillet 1996.

Cette circulaire annule et remplace la circulaire O.A. n°2005/188 rubr.510/43 du 7 juillet 2005

L'article 318 – 4° de l'arrêté royal précise notamment que le Comité du Service du contrôle administratif établit la liste des documents que les organismes assureurs doivent établir, produire, rassembler ou transmettre dans les formes, délais et conditions prévus.

En annexe I, la présente circulaire établit la liste des documents à établir, conserver, produire et rassembler, classés par rubrique.

L'annexe II reprend la liste des documents que les organismes assureurs sont tenus de transmettre.

Le point de départ des délais de conservation des pièces est fixé au 1er janvier de l'année qui suit l'événement qui permet de faire courir ces délais.

Exemple : Les quittances justifiant un paiement effectué pour les prestations de santé ainsi que les attestations de soins donnés et les factures remises par le praticien de l'art de guérir, l'auxiliaire paramédical, l'établissement de soins ou l'office de tarification doivent être conservés pendant trois ans.

Les documents (factures) électroniques doivent être conservés pendant dix ans.

Les délais courent dans ce cas à partir du 1er janvier suivant la date de l'inscription des dépenses sur un document C transmis au Service du contrôle administratif.

Si celle-ci a eu lieu dans le courant du mois de janvier 2004, les documents devront (compte tenu de la règle rappelée ci-dessus) être conservés jusqu'au 31 décembre 2007 inclus.

Les documents originaux devront être conservés au delà des délais prévus par la présente circulaire :

- à la demande expresse ou à la suite d'une constatation de l'un des deux services de contrôle de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité;
- dans les cas faisant l'objet d'un litige quelconque devant une juridiction.

MICROFILMAGE DES DOCUMENTS.

Tous les documents repris à l'annexe I de la présente circulaire peuvent être microfilmés dès réception si l'organisme assureur l'estime utile pour son organisation, et ce dans les conditions et selon les modalités fixées dans le texte intitulé "Règles relatives au microfilmage" et figurant sous le point ci-après.

Toutefois, en fonction de leur nature, les documents font l'objet des distinctions suivantes exprimées par un code, lequel est repris dans la dernière colonne de l'annexe I en regard de la dénomination de chaque document :

Code 1 : ces documents, s'ils sont microfilmés, peuvent être détruits sans autre condition que celle du contrôle de concordance par le Service.

Code 2 : ces documents, s'ils sont microfilmés, ne peuvent être détruits qu'à l'expiration d'une période de 3 ans dont le point de départ est fixé au 1er janvier de l'année qui suit l'établissement de ces documents.

Pendant ledit délai, les inspecteurs du Service doivent pouvoir consulter les documents en original de manière à être en mesure d'exercer leur mission de contrôle sans retard.

En outre, les microfilms doivent être conservés pendant le délai fixé à la présente circulaire O.A.

Code 3 : ces documents doivent être conservés en original.

REGLES RELATIVES AU MICROFILMAGE.

Sous réserve des dispositions particulières qui s'appliquent en fonction des codes prévus ci-devant, le microfilmage des documents repris à l'annexe I de la présente circulaire est soumis aux règles suivantes :

- 1) l'organisme assureur est rigoureusement tenu :
 - d'avertir préalablement le Service du contrôle administratif de son intention de procéder au microfilmage ;
 - de préciser pour les pièces à microfilmer, la nature et la période à laquelle elles se rapportent ;
 - de signaler le mode ou le système de microfilmage ;
 - d'indiquer l'endroit d'entreposage ou de consultation des pièces ;
- 2) dans cette éventualité, les pièces originales doivent rester à la disposition des inspecteurs du Service du contrôle administratif pendant un délai de 6 mois à partir de la date de microfilmage en vue de permettre un contrôle de concordance des documents "microfilmés" avec les pièces originales.
Ce délai peut être inclus dans la période fixée pour la conservation ;
- 3) le microfilmage ne peut en aucun cas, causer le moindre préjudice au déroulement normal des opérations de contrôle ;
- 4) le microfilmage de toute pièce justificative dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité obligatoire relève de la seule responsabilité de l'organisme assureur relativement aux conséquences civiles ou pénales découlant de l'application des règles prévues en matière de preuve. Des objections ont en effet été soulevées quant à la valeur probante des microfilms se substituant aux pièces justificatives originales. Leur production en justice peut parfois amener des contestations notamment de la part de tierce partie en litige ;
- 5) les délais de conservation prévus à l'annexe I de la présente circulaire s'appliquent tels quels soit aux originaux, soit aux microfilm de ces originaux dans le cas où le microfilmage est autorisé ;
- 6) le microfilmage des documents originaux ne constitue qu'une faculté et non une obligation imposée aux organismes assureurs ;
- 7) les documents signés par des tiers ne peuvent cependant jamais être substitués par des documents microfilmés (cfr. déclarations sur l'honneur souscrites par les V.I.P.O. , les résidents, etc....) ;
- 8) pour les cas faisant l'objet d'une constatation de la part d'un Service de l'I.N.A.M.I. ou d'un litige quelconque devant une juridiction, les organismes assureurs restent tenus de conserver, afin de pouvoir les produire, tous les documents en original.

Circulaires abrogées :

La présente circulaire abroge les circulaires O.A. n°s 87/50 - 510/28 du 4.2.1987 ; 88/60 - 510/28 add. du 11.2.1988 ; 87/361 - 510/29 du 12.10.1987 ; 88/260 - 510/30 du 11.8.1988 ; 89/450 - 510/33 du 29.11.1989 ; 91/247 - 510/35 du 16.10.1991 ; 94/344 - 510/38 du 14.12.1994.

Les circulaires et addenda précités gardent leur valeur pour les faits sanctionnables précédant l'entrée en vigueur de la présente circulaire.

Remarque :

Les règles relatives au microfilmage, à la conservation et à la transmission des documents que les organismes assureurs utilisent pour l'application des conventions internationales de sécurité sociale, sont fixées par la circulaire O.A. n° 85/258 – 88/27 du 2.7.1985.

N.B. : Pour rappel, les dispositions de l'article 318 – 4° de l'arrêté royal du 3.7.1996 interviennent indépendamment et sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 166 de la loi coordonnée du 14.7.1994 ou d'autres littéra de l'article 318.

Le contenu de cette circulaire peut également être consulté sur le site web de l'INAMI www.inami.fgov.be sous la rubrique « Organismes Assureurs ».

P. Paermentier
Directeur général.

Annexes :

I et II