

## CHECK-LIST – PREPARATION DE LA SEANCE 1

✓	TÂCHES	CALENDRIER	EN PRATIQUE
□	Création de l'équipe de projet CMP locale : 1 MG responsable GLEM, 1 pharmacien.ne et 1 animateur.rice MG Programmation de la séance dans le GLEM	Date à déterminer en concertation	
□	Invitation à envoyer aux MG <i>Suggestion</i> : proposer aux MG de communiquer le nom d'un pharmacien.ne avec qui ils travaillent préférentiellement	2 mois AVANT la date déterminée ou selon le mode de fonctionnement du GLEM	Invitation-type MG
□	Recrutement par téléphone ou par courriel des pharmaciens – si possible 1 pharmacien.ne par MG Invitation à envoyer	2 mois AVANT la date déterminée	Invitation-type Pharmacien
□	Envoi du formulaire de demande INAMI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du MG responsable GLEM et du.de la pharmacien.ne</li> <li>• 2 versions : Word ET Pdf (signée)</li> <li>• Approbation avec numéro de projet à conserver pour le suivi administratif</li> <li>• 500 euros</li> </ul>	3 semaines AVANT la date déterminée	<a href="mailto:MFO-CMP@riziv-inami.fgov.be">MFO-CMP@riziv-inami.fgov.be</a> Formulaire de demande INAMI
□	Envoi des données pour accréditation Pharmacien <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de projet attribué par INAMI</li> <li>• Date</li> <li>• Heure</li> <li>• Adresse de la réunion CMP</li> <li>• Animateur.rice</li> </ul>	AU PLUS TARD 1 semaine AVANT la date déterminée	<a href="mailto:cmpinfo@ulb.be">cmpinfo@ulb.be</a> Mail-type accréditation pharmacien
□	Catering à prévoir	1 semaine AVANT la date déterminée	
□	Impression de l'attestation de présence aux pharmaciens qui est à compléter avec les données de votre projet	1 semaine AVANT la date déterminée	Attestation présence pharmacien à compléter
□	Impression de la liste de présence	1 semaine AVANT la date déterminée	Liste de présence-type