



FORMALITES A ACCOMPLIR LORS DU CHANGEMENT DE TITULAIRE

Principe général :

Toute pharmacie qui délivre des médicaments à crédit pour compte des mutuelles doit engager un pharmacien agréé par l'INAMI comme titulaire.

Un titulaire agréé ne peut être titulaire que d'une seule officine.

Tout **titulaire agréé** reçoit de l'INAMI un N° de structure : 2/.../.../001,

le suffixe **002** renseigne un **pharmacien adjoint** agréé, non titulaire,

le suffixe **003** renseigne un **pharmacien remplaçant** agréé non titulaire.

Quand doit-on déclarer un changement de titulaire ?

Dès qu'un pharmacien est empêché d'assurer le tituliariat de l'officine (fin de contrat du titulaire précédent, décès du titulaire, suspension temporaire par l'Ordre, ...).

Quelles formalités accomplir ?

➤ Prévenir l'INAMI

Les changements de pharmaciens dans l'équipe officinale doivent être signalés auprès de l'INAMI via un document-type « **Modifications dans la composition d'une équipe officinale** »

Si le pharmacien titulaire rentrant n'a pas encore de numéro INAMI en tant que titulaire, il doit faire les démarches en ce sens via le même document.

Lien vers le document :

https://www.inami.fgov.be/SiteCollectionDocuments/formulaire_pharmaciens_modifications_equipe_officinale.pdf

Ce document doit être rempli et signé par les 2 titulaires, le titulaire rentrant et le titulaire sortant.

Le document doit être renvoyé de préférence par mail à dossierpharma@riziv-inami.fgov.be

Adresse contact INAMI :

INAMI - Service des soins de santé - team pharmaciens

Avenue Galilée 5/01 - 1210 BRUXELLES (Tél. : 02/739.74.79)

➤ Au niveau de MyCareNet (MCN)

Le certificat de production MCN est propre à la pharmacie et l'ouverture d'une session MCN peut donc être faite par tous les pharmaciens (titulaires, adjoints, remplaçants) qui disposent d'un N° INAMI dans n'importe quelle officine, via la lecture de sa eID.

Important : modifier le n° INAMI de l'ancien titulaire dans les paramètres de votre soft et le remplacer par celui du nouveau titulaire.

Prenez contact si besoin avec votre maison de soft pour cela.

➤ Avertir son OFFICE DE TARIFICATION.

Obligation de signer un nouvel **acte d'adhésion** par le nouveau titulaire, un **mandat RAOTD pour archivage** et un **contrat de sous-traitance** (GDPR).

C'est le titulaire (et non le propriétaire) qui représente la pharmacie pour l'INAMI au niveau de l'office de tarification, d'où l'importance de faire la démarche au préalable.

(A noter que lors d'un changement de titulaire, le titulaire peut changer d'office de tarification. Il ne doit pas obligatoirement rester dans l'OT de l'ancien titulaire)

Remarque : lors d'un changement de titulaire, le service tarification APB qui gère la tarification nationale des ordonnances militaires et prisonniers de guerre envoie également au nouveau titulaire des documents à signer (mandat) pour le traitement de ces ordonnances particulières.

➤ Avertir le service d'enregistrement des pharmacies :

Toute modification de l'identité du pharmacien-titulaire doit être mentionnée à l'AFMPS.

Un formulaire type de l'AFMPS est à compléter et une redevance à payer.

Modification de l'enregistrement d'une officine ouverte au public

La modification de l'enregistrement d'une officine ouverte au public, par exemple pour signaler un changement de pharmacien-titulaire, une parcelle cadastrale ou un détenteur d'autorisation supplémentaires, doit être notifiée à l'AFMPS au moyen de ce [formulaire de notification](#).

Ce document doit être envoyé par recommandé. Vous retrouverez les infos sur la page:

https://www.afmps.be/fr/humain/medicaments/medicaments/distribution/pharmacies_ouvertes_au_public

Vous avez des questions ? Contactez registration_pharmacy@afmps.be

➤ Prévenir le Conseil Provincial de l'Ordre :

(Pour le Hainaut :

Boulevard Saintelette 130 à 7000 MONS (Tél. :065/35.16.93)

Mail : hainaut@ordredespharmaciens.be)

Vous devez prévenir l'Ordre de la modification de votre activité professionnelle (aussi bien le titulaire rentrant que sortant) et envoyer votre certificat d'inscription à l'Ordre pour que celui-ci soit rectifié par le Conseil de l'Ordre (mise à jour de votre situation professionnelle).

Pour le pharmacien titulaire, l'inscription se fait au tableau de l'Ordre de la province dans laquelle le pharmacien exerce ses activités principales. Si le pharmacien travaille plus d'une semaine dans une autre province, il doit alors en informer le Conseil de l'Ordre de cette autre province.

Note : Le pharmacien adjoint et le pharmacien remplaçant doivent s'inscrire à l'Ordre de la province du lieu de leur résidence. Les adjoints et remplaçants qui travaillent plus d'une semaine en dehors de la province où ils sont inscrits doivent le signaler au Président du Conseil provincial.

➤ Commission Fédérale de Contrôle du SPF Santé*

Cette instance doit aussi être informées quand le pharmacien titulaire arrête sa fonction ou quand il va travailler en tant que titulaire chez un nouvel employeur.

Adresse : Avenue Galilée 5/02 - 1210 BRUXELLES (Tél. : 02/524.98.12)

(cette commission remplace les commissions médicales provinciales qui existaient auparavant)*

Un mail peut être adressé à controle-toezicht@health.fgov.be

➤ Prévenir l'Inspection de la pharmacie (AFMPS) :

(Pour le Hainaut : Rue des Fossés 1 à 7000 MONS)

Mail général pour service inspection et contrôle – officine : pharmacy@afmps.be

Le pharmacien titulaire doit prévenir l'Inspection du changement de titulaire de l'officine. Le titulaire sortant doit également (dans la même lettre) notifier l'arrêt de son tituliariat.

Portail web afmps

Lorsqu'un nouveau pharmacien-titulaire prend le tituliariat d'une officine, il se connecte au portail web, confirme l'adresse email de l'officine et les données du formulaire et, si nécessaire, les actualise dans un délai de quinze jours calendrier.

<https://www.vas.ehealth.fgov.be/portal/fr/>

Remarque :

Si vous commencez à travailler dans une autre province que celle de votre domicile comme titulaire ou comme adjoint, vous devez vous inscrire à la Commission Médicale de la province où est située l'officine. Si vous faites des remplacements ou si vous travaillez comme pharmacien itinérant dans une société, vous devez vous inscrire à la Commission Médicale de la province où vous êtes domicilié(e).

➤ Plate-forme NARCOREG – gestion des stupéfiants

Le pharmacien titulaire entrant et le titulaire sortant doivent établir et signer ensemble une liste reprenant l'inventaire complet des substances stups de l'officine (du stock et les périmés). Cette liste doit être conservée pendant 10 ans dans le registre des stupéfiants. (*Note : depuis juillet 2017, cette liste NE DOIT PLUS être envoyée à l'afmps*).

Depuis le 1er septembre, les bons de stupéfiants papier ont laissé place à un système numérique dénommé « **NARCOREG** ».

Le nouveau pharmacien titulaire devra faire les démarches pour utiliser le système.

Info sur le site afmps :

https://www.afmps.be/fr/news/disparition_des_bons_de_stupefiant_papier_lafmps_lance_narcore_gbe_lapplication_en_ligne_pour

➤ Avertir l'assurance en responsabilité civile (RC).

Le pharmacien titulaire doit se mettre en règle au niveau de sa RC professionnelle. Il doit prévenir son assureur (Curalia p.ex,...)

Le tituliariat aura aussi un impact et une influence sur le contrat de statut social INAMI.

➤ Avertir le responsable de son rôle de garde ou secrétariat de garde (union) :

Le pharmacien doit avertir le responsable du rôle de garde pour que l'affichage reprenne bien le nouveau nom du titulaire de l'officine.

➤ Avertir son Union professionnelle :

Démarche à faire pour mettre à jour les renseignements de l'officine dans la base de données de votre union, et vous reprendre comme membre (si affilié).

(Pour UPHOC, envoyez un mail à cirriez@uphoc.be)

- Avertir l'Association Pharmaceutique Belge (APB) :
APB
Rue Archimède 11
B-1000 Bruxelles

Vous pouvez joindre le service APB tous les jours de 8h30 à 12h30 et de 13h00 à 17h00 au numéro 02/285.42.17

Mail : servicemembres@apb.be

**Il est important de mettre à jour les données reprises sur myAPB (profil officine) !!
Ce seront ces données qui seront visibles ensuite sur Pharmacie.be (pharmacie de garde, services proposés dans l'officine...)**

Allez sur www.apb.be – onglet en haut à droite – cliquez sur le nom – profil officine.

Procédure pour modifier votre profil APB :

https://www.apb.be/APB_LIBRARY/PUBLIC/VACCINATION_COVID_Pharmacie_pharmaciebeportail.pdf

- BeMVO
Le pharmacien doit s'enregistrer auprès de la BeMVO (Belgian Medicines Verification Organisation) dans le cadre de la vérification de l'authenticité des médicaments lors de la délivrance (lecture du gtin).

Informez à temps la BeMVO de toute modification de vos coordonnées (adresse électronique, titulaire, logiciel, cessation d'activité, etc.) à l'aide d'un formulaire spécifique : "Modification des coordonnées" (Site web BeMVO.be ; page "Utilisateurs") : <https://bemvo.be/users/>

Vos coordonnées sont utilisées pour des communications critiques concernant votre vérification de l'authenticité des médicaments. En plus, l'AFPMS se base sur cette information pour vous assister dans les cas où votre délivrance de produits vers vos clients est sujet à une investigation suite à une falsification potentielle.

Autres démarches :

- Modifier le Manuel de Qualité de l'officine (ex : fiche titulaire et organigramme).
- Modifier les étiquettes de responsabilité de l'officine.
- Modifier les renseignements en vitrine de l'officine (plaque titulaire)

Document UPHOC

Dernière mise à jour : septembre 2023

Infos supplémentaires disponible sur le site APB :

<https://www.apb.be/fr/my/Gestion-de-la-pharmacie/Gestion%20du%20personnel/Equipe%20officinale%E2%80%8B/Pages/titulaire.aspx#1>