I N A M I
Institut National d'Assurance Maladie - Invalidité

CIRCULAIRE AUX ETABLISSEMENTS HOSPITALIERS

CIRC. HOP. 2026/14

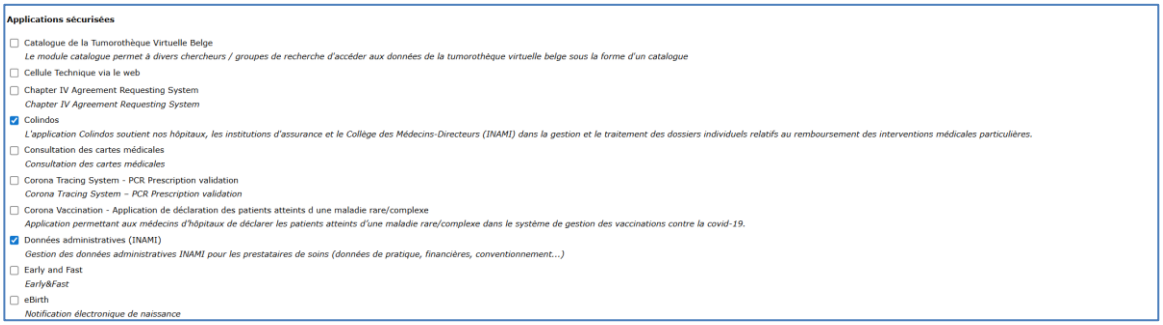
Service des Soins de Santé
Correspondant : Direction médicale, service CAD
E-mail : nom_did@riziv-inami.fgov.be

Nos références : Circ Hop 2026/14 **Bruxelles, le 7 septembre 2026**

Conserver l'accès à l'application Colindos (Dossiers de remboursement individuels - Collège des médecins-directeurs)

La présente circulaire vise à informer les organisations sur l'enregistrement des utilisateurs de l'application Colindos. Pour conserver l'accès à cette application, un enregistrement supplémentaire doit être effectué pour chaque utilisateur dans l'application « Gestion des accès pour entreprises et organisations » avant le **22 septembre 2026**.

Plus précisément, le gestionnaire d'accès de votre organisation doit cocher la case supplémentaire **« Données administratives (INAMI) »** pour le(s) utilisateur(s) concerné(s). Cette sélection supplémentaire permet à l'utilisateur d'accéder au portail ProSanté. L'application Colindos sera désormais accessible via ce portail ProSanté. Les utilisateurs accèderont dès lors d'abord par ce portail pour accéder ensuite à Colindos et l'utiliser.



À terme, les utilisateurs pourront également trouver les autres applications de l'INAMI via le même portail. L'avantage est que l'utilisateur n'aura à se connecter qu'une seule fois pour utiliser toutes les applications de l'INAMI mises à disposition via le portail.

La case correspondante peut déjà être cochée, avant même l'intégration de Colindos à ProSanté. Vous pouvez utiliser le lien Colindos actuel jusqu'au 22 septembre. Après avoir coché la case supplémentaire, vous utilisez le lien vers ProSanté. Ainsi, la continuité d'utilisation de Colindos est assurée.

Annexe : Manuel de gestion de l'accès

Liens pertinents :

Gestion des accès pour entreprises et organisations

ProSanté

Le Fonctionnaire dirigeant,

Signé électroniquement
par Mickaël Daubie
(Signature)
Date : 07/09/2026
23:06:05

Mickaël DAUBIE
Directeur général des Soins de santé

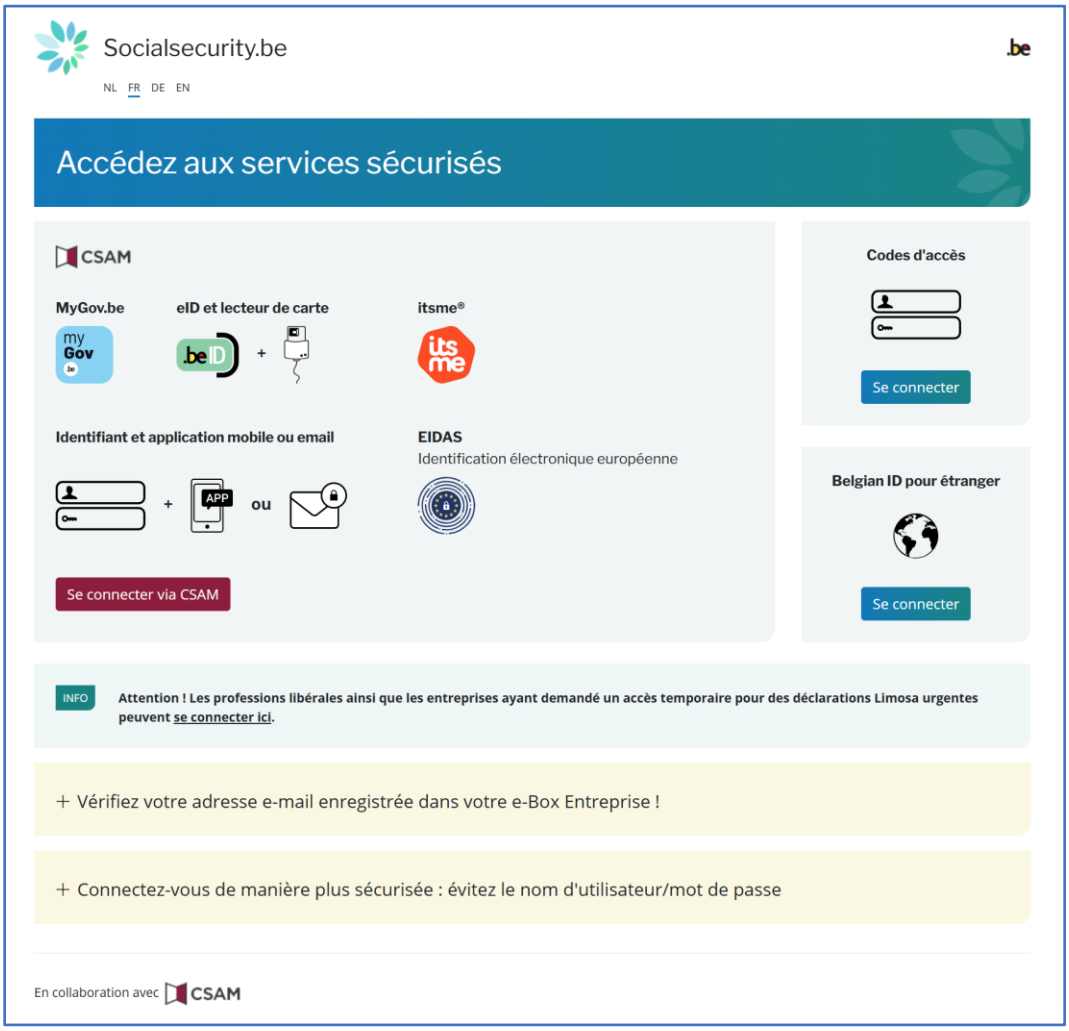
Gestion d'accès à Colindos par le gestionnaire d'accès

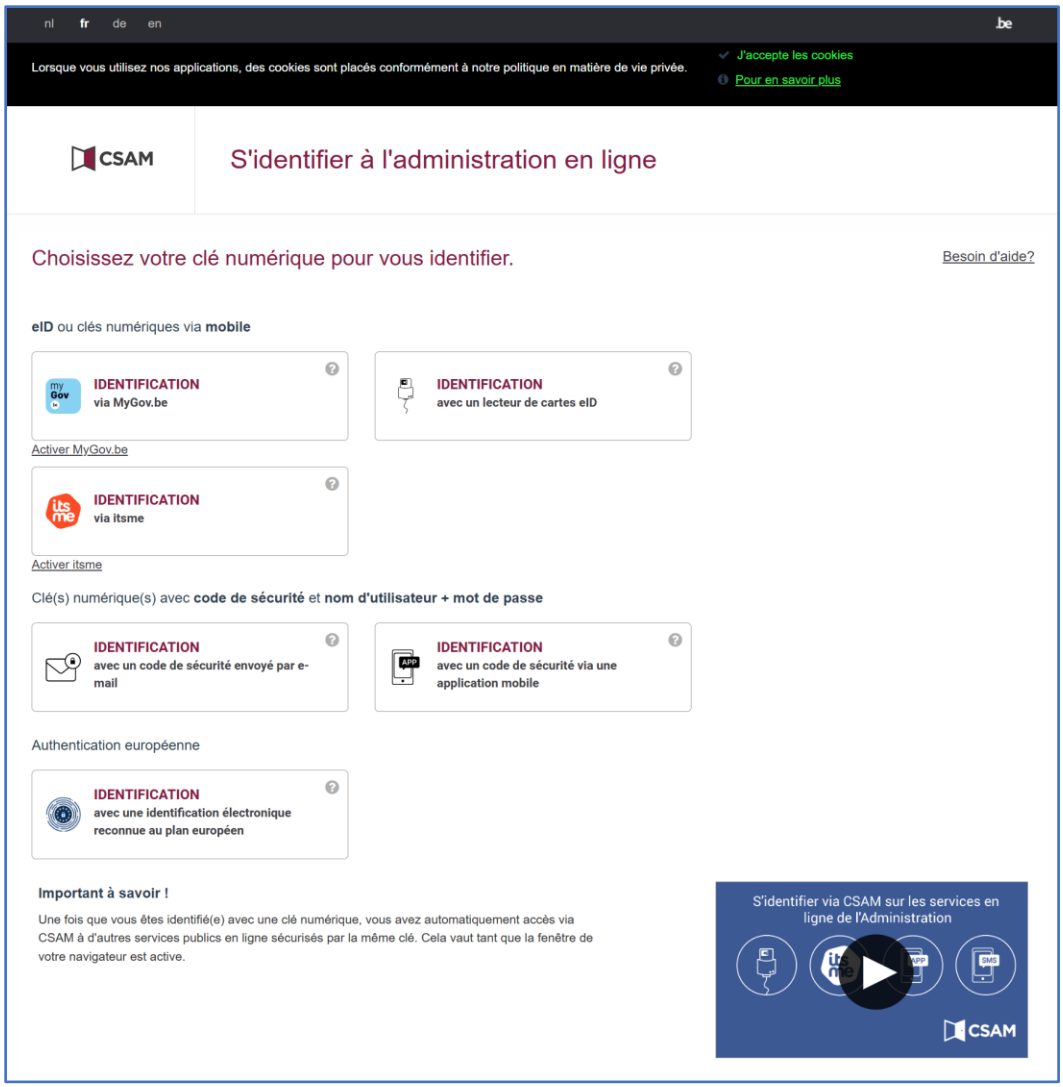
1. Accès via le lien :

Gestion des accès pour entreprises et organisations

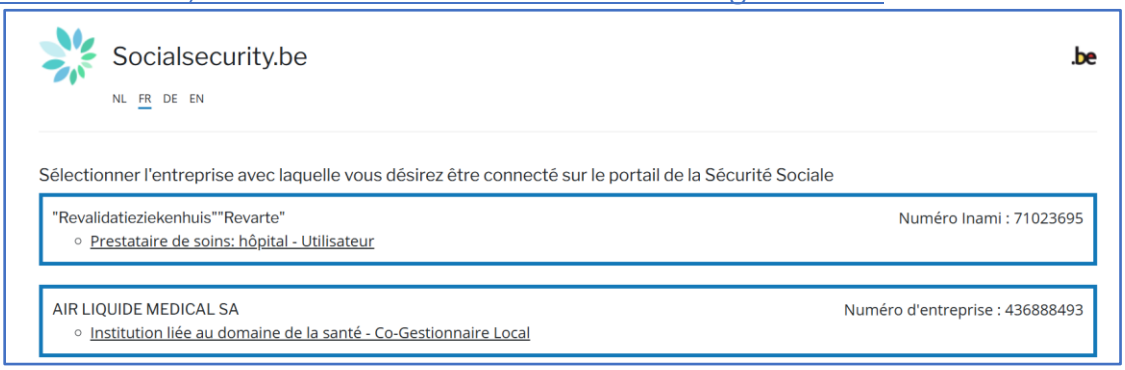
Plus d'informations : https://www.ehealth.fgov.be/fr/page/comment-acceder-aux-applications-

2. Choisir ensuite la méthode d'accès à utiliser pour se connecter

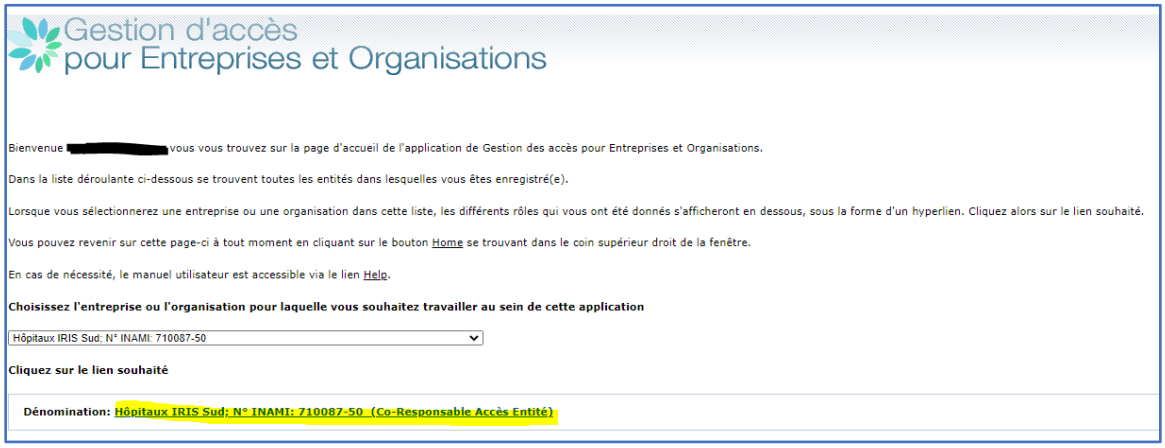




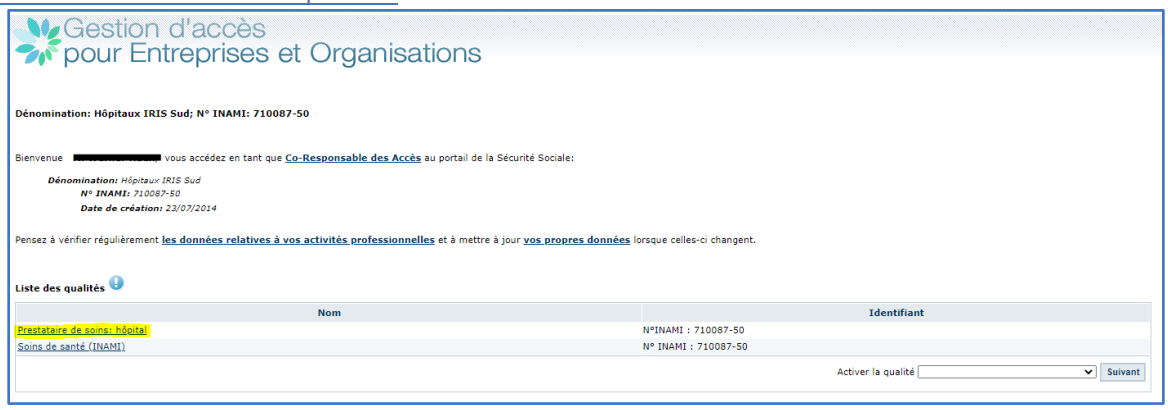
3. Après connexion, choisir éventuellement la bonne organisation



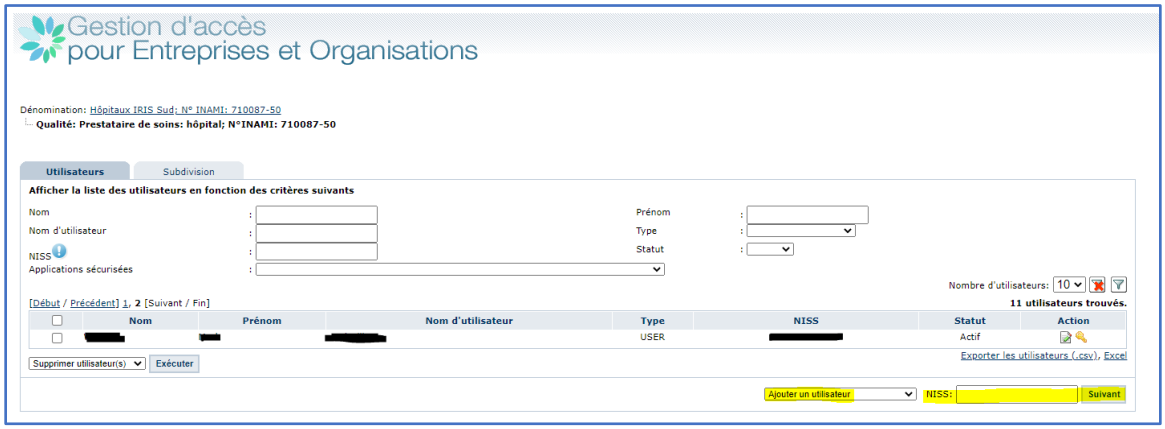
4. Sélectionner la dénomination pour gérer les accès (responsable ou co-responsable)



5. Choisir ensuite dans la liste des qualités : « Prestataire de soins : hôpital », activer éventuellement cette qualité

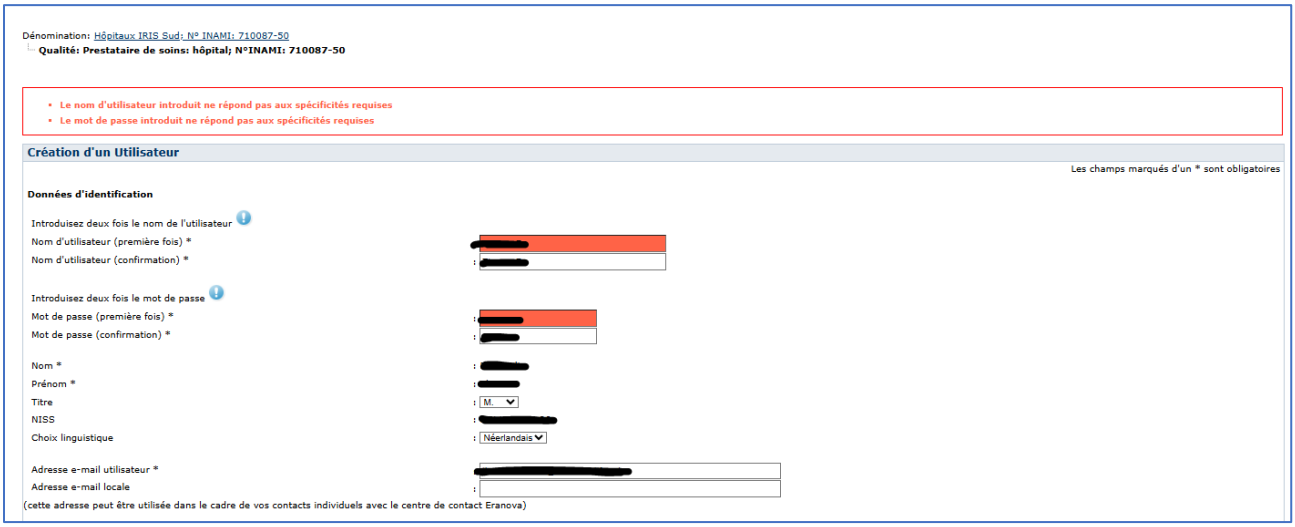


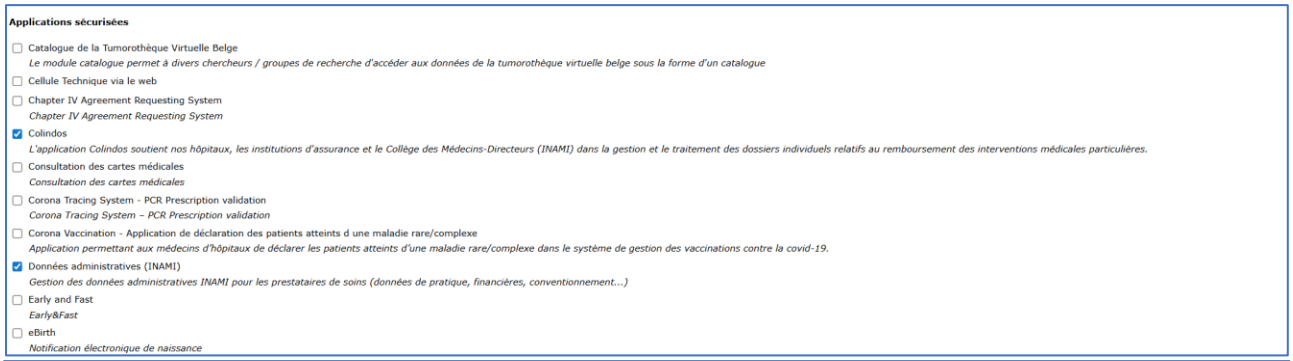
6. Sélectionner un utilisateur existant ou si nécessaire ajouter un nouvel utilisateur via son NISS



Si l'utilisateur est déjà mentionné dans la liste, vous devez cliquer sur la première icône sous « Action ».

7. Après avoir sélectionné le bon utilisateur, veuillez sélectionner l'application **«Colindos» et « Données administrative (INAMI) »**







N'oubliez pas d'enregistrer[1] **et** confirmer le choix.



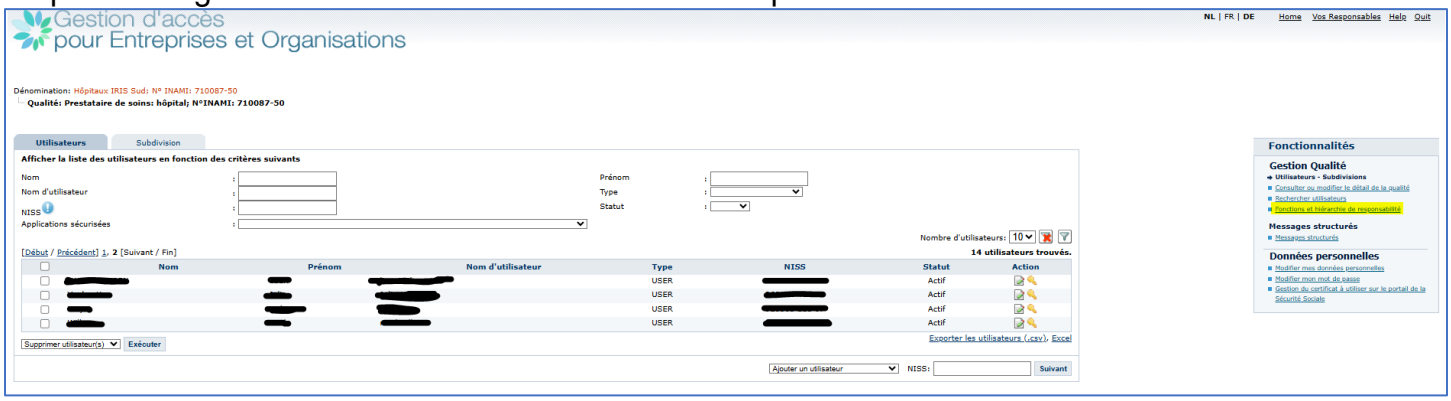
[1] Il est nécessaire de créer un compte utilisateur pour des nouveaux utilisateurs. Pour ce faire, vous sélectionnez un nom d'utilisateur et un mot de passe. Les instructions pour un bon nom d'utilisateur et un bon mot de passe se trouvent après les points d'exclamation. Veuillez communiquer cette information à l'utilisateur. Vous pouvez communiquer ces données à l'utilisateur afin qu'il puisse consulter ses profils via Gestion des accès pour entreprises et organisations.

8. Attribuer un rôle à l'utilisateur

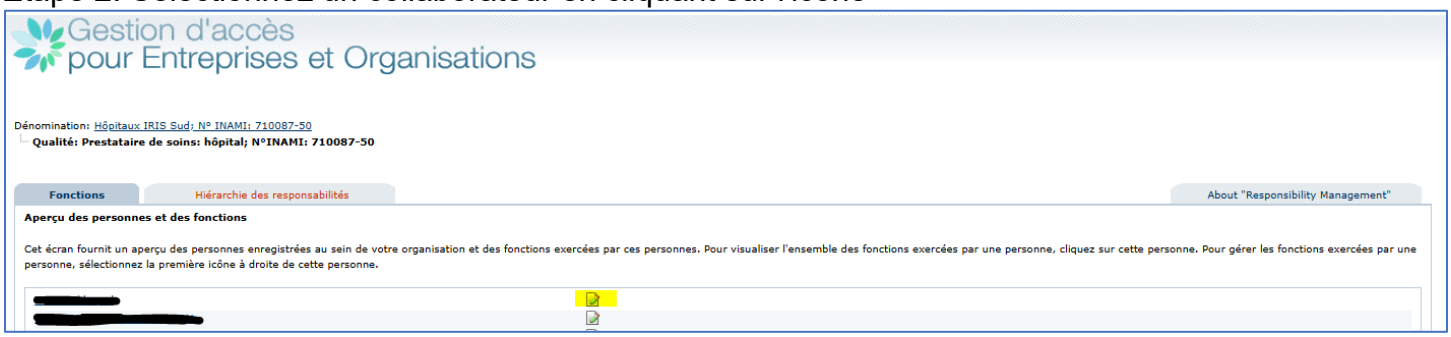
- **La personne est un médecin(-spécialiste) ou un pharmacien hospitalier ?**
  Vous n'avez pas besoin de prendre de mesures supplémentaires.

- **La personne est un collaborateur du médecin(-spécialiste) ou un collaborateur du pharmacien hospitalier?**

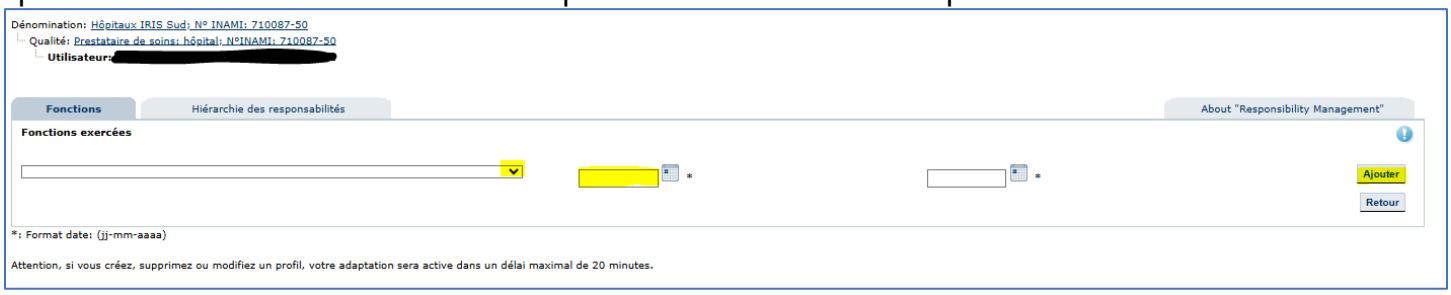
Étape 1: Naviguez vers 'Fonctions et hiérarchie de responsabilité'



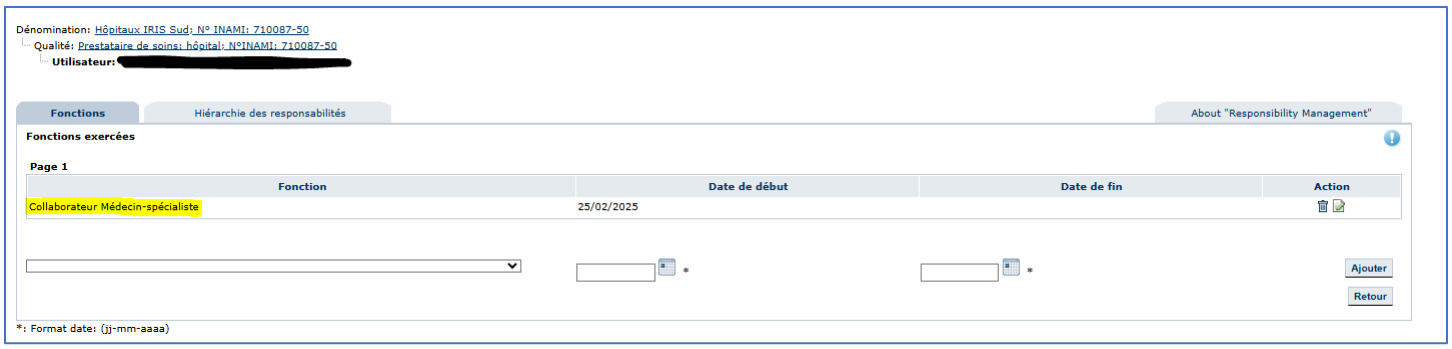
Étape 2: Sélectionnez un collaborateur en cliquant sur l'icône



Étape 3: Vous sélectionnez 'collaborateur pharmacien hospitalier' ou 'collaborateur médecin-spécialiste' dans le menu déroulant et spécifiez une date de début pour le rôle



Étape 4: Le rôle a été attribué



Attention que les adaptations ne seront actives qu'après un petit délai de maximum 20 minutes.