

# INSTITUT NATIONAL D'ASSURANCE MALADIE-INVALIDITE

Établissement public institué par la loi du 9 août 1963  
AVENUE GALILEE 5/01, 1210 BRUXELLES

## Service des soins de santé

### Règlement de fonctionnement pour les organisateurs d'activités de formation complémentaire et de sessions de peer-review en 2024

#### **1. Obligations des organisateurs d'activités de formation complémentaire et de sessions de peer-review**

##### **1.1. L'organisateur d'activités de formation complémentaire doit respecter de manière stricte le règlement d'accréditation de l'année en cours. L'introduction d'une demande par un organisateur implique son acceptation de la réglementation ainsi que par conséquent les conditions suivantes :**

- 1.1.1. L'organisateur, sur base de ses statuts, ne poursuit pas de but lucratif et s'engage à laisser contrôler sa comptabilité par le Groupe de direction lorsque ce dernier le demande.
- 1.1.2. Une entreprise ou une asbl qui a un intérêt commercial direct ou indirect dans le secteur dentaire (laboratoire dentaire, firme dentaire, entreprise pharmaceutique, etc.) ou une association qui est associée à une ou plusieurs firmes, ne peut pas être agréée comme organisatrice, mais peut intervenir en qualité de sponsor.
- 1.1.3. Les sommes générées par l'organisation de cours ne peuvent être utilisées que pour la préparation, l'organisation et la promotion d'activités de formation complémentaire y compris des enquêtes scientifiques. Et pas comme gain ou profit personnel des administrateurs de l'organisation.
- 1.1.4. Un organisateur ne peut porter en compte des frais spécifiques supplémentaires liés à une demande d'accréditation.
- 1.1.5. Les annonces imprimées, les lettres d'invitation, le matériel de cours, etc., portent toujours l'entête de l'organisateur.
- 1.1.6. L'organisateur ne peut être ni sponsor ni l'unique orateur. L'organisateur garantit offrir une large diversité de formations avec une diversité d'orateurs (pas seulement comme orateurs les dirigeants de l'organisation ou les collaborateurs d'un même cabinet).
- 1.1.7. Le sponsor est toujours bien identifié par l'organisateur. Un organisateur ne peut servir de prête-nom à un autre organisateur et/ou à une activité qui a été refusée par le Groupe de Direction. Un cours accrédité ne peut servir d'introduction à une présentation à caractère commercial ayant lieu le même jour.
- 1.1.8. Pour être prise en compte pour l'accréditation, une activité de formation complémentaire doit être ouverte à tous les praticiens de l'art dentaire, et son annonce doit être publique. Toutefois un prérequis à l'inscription peut être exigé s'il est publiquement annoncé et s'il se limite à avoir suivi un module préalablement à la formation.
- 1.1.9. Lors des activités de formation complémentaire, l'organisateur ne permet pas de stands publicitaires des sponsors dans le local de cours.
- 1.1.10. Les honoraires des orateurs et modérateurs sont toujours exclusivement payés par l'organisateur.
- 1.1.11. Le message publicitaire est toujours bien identifié par l'organisateur et limité dans le temps et dans l'espace.
- 1.1.12. Lors de ses activités de formation complémentaire, l'organisateur accepte la présence d'observateurs envoyés par le Groupe de direction. En cas d'introduction de la demande de reconnaissance d'agrément moins de 30 jours avant la date de l'activité, la commission d'évaluation exigera copie des supports (présentations, syllabi, etc.) du cours, et s'il s'agit d'un webinaire, un hyperlien vers son enregistrement.
- 1.1.13. L'agrément des activités de formation complémentaire en Belgique est demandé, au préalable et en ligne, par l'organisateur, **impérativement** au moins 30 jours avant la date de l'activité. Si l'organisateur souhaite connaître la décision du Groupe de Direction pour le jour où se tient l'activité, il veillera à introduire la demande minimum 120 jours avant la date de l'activité. L'organisateur joint à sa demande en ligne sous forme d'annexes toutes les communications faites aux praticiens de l'art dentaire (programmes et - dès qu'elles sont disponibles - les invitations). Le contenu de la formation complémentaire demandée doit être suffisamment détaillé.
- 1.1.14. La demande de reconnaissance est traitée par la Commission d'Évaluation qui fonde sa décision sur la capacité de l'orateur à traiter le sujet. Sont pris en compte : toute spécialisation, publication ou formation suivie. L'organisateur peut être invité à le justifier par des documents supplémentaires. Le contenu des formations complémentaires est considéré comme conforme à l'état actuel de la science.

- 1.1.15. Des cours à répétition sont des cours identiques aux cours accrédités déjà organisés, tant en ce qui concerne le contenu, la durée que les orateurs. Lors de l'introduction d'une demande pour un cours de répétition, l'organisateur doit cocher la case « cours à répétition » et indiquer le numéro de reconnaissance du cours originel. Il doit également indiquer le score d'évaluation dans la case prévue à cet effet. Le nombre d'unités et les sous-domaines accordés seront identiques au cours préalablement organisé, si toutefois sa date d'organisation était dans la même année civile ou l'année civile précédente. Si le cours de répétition est organisé ultérieurement à ce délai, ou si le contenu et/ou l'orateur est modifié, l'organisateur joindra à nouveau l'ensemble des informations exigées, y compris le CV de l'orateur ainsi que le contenu du cours.
- 1.1.16. Après une activité, chaque participant doit compléter un formulaire d'évaluation (annexe 3). Le participant qui complète ce formulaire recevra de l'organisateur une attestation de présence au format papier ou électronique. L'organisateur s'engage à garantir l'anonymat des réponses au formulaire d'évaluation.
- 1.1.17. L'évaluation doit être rentrée par le participant dans un délai de 10 jours à partir du moment où l'activité s'est tenue ;
- 1.1.18. Sur l'attestation de présence papier ou électronique sont mentionnés le nom et le numéro d'INAMI du participant, l'intitulé et la date du cours, la situation concernant l'accréditation. En ce qui concerne la situation au niveau de l'accréditation, trois possibilités sont mentionnées : "pas d'accréditation", "accrédité sous le numéro ..." et "accréditation demandée - pas de garantie". La situation correcte doit être cochée.
- 1.1.19. L'organisateur est tenu de s'assurer de la présence effective et continue des participants durant toute la durée de la formation, avec tout moyen qu'il juge adéquat. L'organisateur est responsable du relevé exact des présences. Après réception du formulaire d'évaluation complété en ligne ou sur papier, l'organisateur remet au participant la preuve de participation revêtue du cachet et de la signature de l'organisateur ou d'une authentification électronique. Celles-ci doivent être gardées par les participants.
- 1.1.20. L'organisateur conserve les formulaires d'évaluation pendant 5 ans.
- 1.1.21. L'organisateur enregistre avec exactitude les présences des participants et transmet en ligne, après chaque activité de formation complémentaire, la liste des participants. Si le Groupe de direction accepte l'activité de formation complémentaire avant qu'elle n'ait eu lieu, l'envoi en ligne doit s'effectuer dans les 60 jours qui suivent l'activité. Si le Groupe de direction accepte l'activité de formation complémentaire après qu'elle ait eu lieu, l'envoi en ligne doit s'effectuer dans les 60 jours qui suivent la reconnaissance.
- 1.1.22. L'organisateur qui utilise la mention « accréditation demandée » dans ses annonces a l'obligation d'informer par écrit et le plus rapidement possible, les participants de la décision finale du Groupe de direction.
- 1.1.23. S'il s'agit d'un cours à répétition, l'organisateur doit obligatoirement indiquer les résultats de l'évaluation de l'activité, au moment où il introduit la demande de reconnaissance en ligne et dans le cadre prévu à cet effet. Cette évaluation peut aussi être envoyée à la demande du Groupe de direction.
- 1.1.24. L'organisateur accepte de collaborer gratuitement à la formation des organisateurs/modérateurs des peer-reviews en vue de les harmoniser. Un organisateur de formation complémentaire qui désire organiser une telle formation peut faire une demande d'accréditation pour cette activité.
- 1.1.25. L'organisateur s'engage à communiquer au Groupe de direction chaque modification de ses statuts.
- 1.1.26. Tout organisateur de formation continue doit être parrainé par au moins dix dentistes (avec n° INAMI). L'agrément de l'organisateur disparaît automatiquement si aucune activité n'est reconnue dans le cadre de l'accréditation au cours de l'année civile. Un organisateur qui perd son agrément devra, s'il souhaite à nouveau organiser des cours, suivre la procédure habituelle de demande d'agrément d'organisateur.
- 1.1.27. Les « webinaires » sont inclus dans le système d'accréditation des dentistes. Par « webinaires », on entend la possibilité de pouvoir suivre une formation continue à distance via un ordinateur et une connexion Internet, sans la présence physique du participant dans la salle de formation. De manière générale, toutes les obligations du règlement qui s'appliquent aux cours en présentiel s'appliquent également pour les « webinaires ».  
Chaque organisateur agréé par l'INAMI peut les organiser et les faire accréditer selon les modalités complémentaires suivantes :  
L'organisateur qui tient un « webinaire » doit, en réalisant la demande en ligne, cocher la case qui indique qu'il s'agit bien d'un « webinaire » ;  
L'organisateur a la responsabilité du contrôle du suivi actif des participants à la session en soumettant plusieurs questions/enquêtes pendant le webinaire et en fin de celui-ci, auxquelles il faut répondre immédiatement ; il fournit à l'INAMI - sur demande - les fichiers natifs relatifs à ces contrôles.

L'organisateur prévoit une ouverture de la salle de cours virtuelle ½ heure avant l'heure de début afin de permettre de régler les problèmes techniques et débiter à l'heure précise.

L'organisateur fournit une assistance technique joignable par téléphone, durant cette ½ heure et durant toute la durée de la formation, de sorte que le participant puisse résoudre ses problèmes de connexion. Toutefois, le praticien est seul responsable des problèmes relevant de la qualité de sa connexion internet et/ou de son matériel informatique.

L'organisateur fournit à l'INAMI les codes de connexion pour 2 observateurs délégués à cet effet par le Groupe de direction (ceux-ci ont la possibilité de suivre le cours et vérifier l'effectivité des contrôles de présence).

Afin de maintenir une attention suffisante, la durée autorisée d'un webinaire accrédité est de maximum 1h30, et un seul webinaire par jour et par participant est pris en considération.

Si un organisateur organisait une activité qui pourrait être suivie en présentiel et en distanciel sous forme de webinaire, il est tenu d'introduire 2 demandes de reconnaissance distinctes. Il devra respecter les obligations spécifiques liées à l'organisation de webinaires (contrôle de présence en cours de webinaires, etc.).

## **1.2. L'organisateur de sessions de peer-review doit respecter de manière stricte le règlement d'accréditation de l'année en cours et respecte par conséquent les conditions suivantes :**

- 1.2.1. L'organisateur s'engage à prendre en charge l'administration et l'organisation de sessions de peer-review pour un an minimum. Ce qui inclut au moins 2 sessions avec une durée effective de 90 minutes chacune. L'organisateur annonce ses sessions en ligne en y précisant le sujet. Les sujets sont soumis aux conditions reprises au point 2.1 du règlement accréditation (non commercial).
- 1.2.1a Le praticien de l'art dentaire qui s'annonce en tant qu'organisateur pour la première fois ou qui désire à nouveau être organisateur après un an d'interruption, peut le faire au moyen d'une demande adressée par mail à [accr.tandarts@riziv-inami.fgov.be](mailto:accr.tandarts@riziv-inami.fgov.be). A cette demande est joint le document « annonce en tant qu'organisateur de peer-review » qui se trouve en annexe 4 du règlement d'accréditation.
- 1.2.2. Les sessions de peer-review se déroulent en groupes de minimum 8 à maximum 20 praticiens de l'art dentaire.
- 1.2.2a L'organisateur annonce en ligne ses sessions de peer-review au Groupe de Direction au plus tard 8 jours à l'avance. L'invitation annoncera les sujets qui seront abordés au cours de la ou des sessions.
- 1.2.2b Pour chaque jour où une ou plusieurs sessions sont organisées, l'organisateur envoie une annonce.
- 1.2.3. A la fin de chaque session de peer-review, l'organisateur remet un document attestant de la présence du participant. Ce document peut aussi être au format électronique.
- 1.2.4. L'organisateur enregistre avec exactitude les présences des participants et transmet obligatoirement en ligne, dans les 60 jours qui suivent chaque session de peer-review, la liste des participants.
- 1.2.5. L'organisateur introduit le rapport en ligne. Une fois cette démarche réalisée, l'enregistrement des présences est possible.
- 1.2.6. L'organisateur garde les frais de fonctionnement à un niveau raisonnable et les répartit parmi les participants présents.
- 1.2.7. Les organisateurs de peer-review acceptent la présence d'observateurs délégués par le Groupe de Direction Promotion de la Qualité de l'art dentaire aux sessions qu'ils organisent.
- 1.2.8. Les peer-reviews doivent être organisées sous forme « présentielle ». Les peer-reviews « à distance » ne sont pas acceptées.

## **2. Contrôle des conditions et sanctions**

- 2.1. Le Groupe de direction contrôle de manière permanente le respect des conditions fixées aux points 1.1. et 1.2.
- 2.2. Dans le cadre de ce contrôle permanent ou suite à n'importe quelle constatation, si le Groupe de direction juge que toutes les conditions ne sont pas respectées par un organisateur d'activités de formation complémentaire ou de sessions de peer-review, le Président du Groupe de direction met ce point à l'ordre du jour de la réunion suivante.
- 2.3. Le Groupe de direction documente de la manière la plus complète possible, éventuellement faisant appel à d'autres instances (e.a. Commission d'Evaluation), des documents concernant le point de l'ordre du jour et, durant la réunion susmentionnée, décide d'y donner suite ou non.
- 2.4. Lorsque le Groupe de direction renonce à y donner suite, il en informe alors l'organisateur par lettre recommandée signée par le Président du Groupe de direction ou en son nom. Cette lettre contient la partie du règlement qui s'applique au dossier et un extrait du rapport approuvé de la réunion mentionnée au point 2.3.

Lorsque le Groupe de direction décide d'y donner suite, il en informe alors l'organisateur par lettre recommandée signée par le Président du Groupe de direction ou en son nom. Cette lettre contient la partie du règlement qui s'applique au dossier, un extrait du rapport approuvé de la réunion mentionnée au point 2.3, un aperçu des sanctions possibles et une demande explicite de réagir par écrit dans un délai raisonnable fixé par le Groupe de direction, et dans laquelle le Groupe de direction, le cas échéant, peut demander de structurer la défense selon la manière qu'il a fixée.

- 2.5. Après réception de la défense écrite de l'organisateur concerné ou lorsque celui-ci a omis de réagir dans le délai fixé par le Groupe de direction, le Président du Groupe de direction place le dossier avec la défense écrite de l'organisateur concerné à l'ordre du jour de la réunion suivante.
- 2.6. Lors de la réunion susmentionnée, le Groupe de direction décide de sanctionner ou non l'organisateur concerné et, en cas de sanction, de la nature et de l'entrée en vigueur de celle-ci.
- 2.7. Lorsque le Groupe de direction décide de ne pas sanctionner l'organisateur concerné, il en informe alors l'organisateur par lettre recommandée signée par le Président du Groupe de direction ou en son nom.

Lorsque le Groupe de direction décide de sanctionner l'organisateur concerné, il en informe alors l'organisateur par lettre recommandée signée par le Président du Groupe de direction ou en son nom, et cette notification contient un extrait du rapport approuvé des réunions visées aux points 2.3. et 2.6., une mention explicite de la sanction prononcée ainsi que la date d'entrée en vigueur de cette sanction et la possibilité d'introduction d'une requête auprès du Conseil d'Etat.

### **3. Nature et entrée en vigueur de la sanction**

- 3.1. Le non-respect des conditions fixées au point 1.1. par un organisateur d'activités de formation complémentaire peut être sanctionné par le Groupe de direction soit par un avertissement soit par une suspension de l'organisateur pendant 6 mois minimum et 5 ans maximum. En cas de suspension, le Groupe de direction décide de la durée et de la date d'entrée en vigueur de la suspension.
- 3.2. Le non-respect des conditions fixées au point 1.2. par un organisateur de sessions de peer-review peut être sanctionné par le Groupe de direction soit par un avertissement soit par la non-attribution des honoraires d'accréditation forfaitaires pendant 1 an minimum et 5 ans maximum.

### **4. Prise de connaissance et acceptation du règlement**

- 4.1. Le présent règlement est communiqué par le Groupe de direction à tous les organisateurs connus de formation complémentaire et de Peer-review. Au moment de son entrée en vigueur et à tous les organisateurs d'activités de formation complémentaire ou de sessions de peer-review agréés ultérieurement. Ce règlement est également publié sur le site internet de l'INAMI.
- 4.2. Tout organisateur accepte le règlement de l'accréditation et le règlement de fonctionnement concernant les organisateurs d'activités de formation complémentaire. L'organisateur doit signer l'annexe figurant au règlement de fonctionnement (annexe B) et renvoyer celui-ci au Groupe de direction dans les 30 jours après réception.
- 4.3. L'organisateur de sessions de peer-review déclare prendre connaissance du règlement de fonctionnement au moment de l'annonce de sessions de peer-review.

**EVALUATION DE L'ACTIVITE DE FORMATION COMPLEMENTAIRE par l'organisateur.**

A remplir par l'organisateur.

A envoyer obligatoirement (1) en cas de demande d'une activité répétitive, ou (2) sur demande du Groupe de direction à "INAMI - Groupe de direction Promotion de la qualité de l'art dentaire, Avenue Galilée 5/01, 1210 Bruxelles.

Évaluation de l'activité de Formation Complémentaire :

N. d'agrément:	.....
Date	.....
Numéro d'agrément de l'organisateur:	.....
Nombre de participants:.....	
Nombre de formulaires d'évaluation valables: .....	

**Pour chaque activité organisée, l'organisateur doit calculer la valeur moyenne de chacune des 4 questions au moyen du tableau ci-dessous.**

Les formulaires incomplets ne seront pas pris en compte.

Question	Evaluation(**)					Moyenne (*)
	5	4	3	2	1	
<b>1</b> orateur 1						
orateur 2						
orateur 3						
orateur 4						
orateur 5						
orateur 6						
<b>2</b> orateur 1						
orateur 2						
orateur 3						
orateur 4						
orateur 5						
orateur 6						
<b>3</b>						
<b>4</b>						

(\*) Pour chaque question on calcule le score moyen avec deux décimales.

(\*\*) De 5 (très bon) jusqu' à 1 (très mauvais). Mentionnez le nombre de participants qui ont obtenu ce score.

*Exemple* Calcul de la moyenne des questions 1 et 2

Question	Evaluation					Moyenne
	1	2	3	4	5	
<b>1</b>	1	3	5	4	2	2.80
<b>2</b>	7	3	0	2	3	3.60

Le nombre de formulaires valablement complétés s'élève à 15.

Pour la question 1, 1 personne a donné 5 points, 3 personnes ont donné 4 points, ...; pour la question 2, 7 personnes ont donné 5 points, ...

La moyenne pour la question 1 =  $\frac{(1 \times 5) + (3 \times 4) + (5 \times 3) + (4 \times 2) + (2 \times 1)}{15} = 2.80$



**Prise de connaissance du règlement de fonctionnement concernant les  
organiseurs d'activités de formation complémentaire et  
de sessions de peer-review. (\*)**

**I. Vos données**

<b>Votre nom et prénom:</b>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Votre numéro INAMI:</b>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Numéro de suite :</b> <small>(A compléter si vous étiez reconnu comme organisateur d'activités antérieurement)</small>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Votre adresse e-mail:</b>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Adresse:</b> <b>Code postal + Commune:</b>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**II. Votre déclaration**

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant les organisateurs d'activités de formation complémentaire et de sessions de peer-review.

Déclare sur l'honneur que les fonds générés par l'organisation des cours ne sont utilisés que pour la préparation, l'organisation, la promotion de la formation complémentaire en ce compris la recherche scientifique.

**Date + Signature**

*(À imprimer et à signer. Préférez-vous signer électroniquement ? Alors, veuillez convertir ce document en format PDF après avoir complété correctement toutes les données. Ensuite, optez pour Outils > Certificats > Signature numérique et signez électroniquement au moyen de votre code PIN).*

**III. Comment envoyer ce formulaire?**

Par e-mail (document scanné): [accr.tandarts@riziv-inami.fgov.be](mailto:accr.tandarts@riziv-inami.fgov.be)

(\*) A renvoyer par l'organisateur de formation complémentaire dans les 30 jours après réception