

# CAHIER DES CHARGES



CONSEIL RÉGIONAL FRANCOPHONE  
**ORDRE**   
**DES MÉDECINS  
VÉTÉRINAIRES**

**A l'attention des organismes intervenant dans le cadre  
de la Formation Continue des Vétérinaires praticiens,  
en vue de dispenser en Région Wallonne et à Bruxelles Capitale des  
Points de Formation Continue Certifiée (PFCC), conformément aux  
prescriptions du Code de Déontologie dans sa version actualisée.**

# TABLE DES MATIÈRES

- 1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION**
- 2. RÉFÉRENCES NORMATIVES**
- 3. DÉFINITIONS**
- 4. RESPONSABILITÉS**
- 5. DESCRIPTION**
- 6. VALIDATION, VÉRIFICATION ET AMÉLIORATION**
- 7. ANNEXES ET DOCUMENTS ASSOCIÉS**

## **1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION**

Le présent cahier des charges s'intègre dans le cadre de la révision du Code de Déontologie de l'Ordre des Médecins Vétérinaires. Plus particulièrement il détermine les règles de fonctionnement et de contrôle, par le Conseil régional francophone ou son délégué, de l'application des obligations relatives à la Formation continue organisée sur les territoires de la Région Wallonne et de Bruxelles Capitale.

Il est destiné aux organismes intervenant dans le cadre de la Formation Continue des Vétérinaires praticiens, et vise dès lors à :

- 1.1.** Organiser la délégation du contrôle de l'application de la Formation continue en intégrant la notion d'amélioration continue,
- 1.2.** Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants dans ce cadre,
- 1.3.** Déterminer à quels critères de qualification et de compétences les différents intervenants doivent satisfaire dans le cadre de cette organisation,
- 1.4.** Déterminer les règles de vérification et de contrôle pour le maintien en continu du respect de ces critères.

## **2. RÉFÉRENCES NORMATIVES**

- 2.1.** Le Code de Déontologie des médecins vétérinaires et ses annexes dans sa version actuelle.
- 2.2.** Les Normes ISO 9001 et/ou ISO 29993 dans leurs versions respectives réactualisées
- 2.3.** Décisions des CS du 14 mars 2013 et 22 août 2013 et des CR des 12 janvier, 23 février, 23 mars, 27 avril, 25 mai 2013, 22 juin, 28 septembre, 14 décembre 2013, 15 février 2014 et 15 mars 2014.

### **3. DÉFINITIONS**

#### **3.1. Le Conseil Régional Francophone de l'Ordre des Médecins Vétérinaires (CRFOMV)**

Le Conseil Régional francophone de l'Ordre des médecins vétérinaires tel que défini dans la loi du 19 décembre 1950, créant l'Ordre des Médecins vétérinaires.

#### **3.2. Le code de déontologie**

Le code de déontologie de l'Ordre belge des médecins vétérinaires dans sa dernière édition.

#### **3.3. Le cahier des charges (CDC)**

Le présent cahier des charges, dans sa dernière version approuvée par le CRFOMV.

#### **3.4. Le site web de l'Ordre**

<http://www.ordre-veterinaires.be>

#### **3.5. Formation continue**

Ensemble de processus permettant de maintenir, d'améliorer, ou de donner aux docteurs en médecine vétérinaire les compétences nécessaires à l'exercice de leur activité professionnelle. Une formation est constituée d'un formateur, d'un sujet et de la logistique.

#### **3.6. Organisme (opérateur) de formation**

Toute structure qui organise des formations qui répondent aux prescriptions du présent cahier des charges.

#### **3.7. Organisme (opérateur) de formation agréé (OFA)**

Tout organisme de formation agréé (ou en phase d'agrément) par le CRFOMV ; seul un OFA est habilité à organiser une formation pour un commanditaire de formation.

#### **3.8. Le C.A.S.**

Le Comité d'Avis Scientifique (C.A.S) est l'organe mis en place par le CRFOMV en vue de garantir la validité des formations dispensées par les organismes de formation, au regard des critères qualitatifs du Code de Déontologie.

### 3.9. Formateur

Personne habilitée par le C.A.S ou par tout organisme de formation agréé à délivrer une formation, dans le cadre du présent CDC.

### 3.10. Spécialiste

Diplômé d'un Collège européen en médecine vétérinaire (attesté sur le site de l'EBVS) ou son équivalent sur les autres continents, porteur d'un PhD, ainsi que tous les professeurs et chargés de cours des facultés reprises au point 5.3.2.2 ci-dessous.

### 3.11. Apprenant

Tout vétérinaire inscrit au Tableau de l'Ordre, dont la cotisation est exigible, qui exerce la médecine vétérinaire, et qui participe à une formation.

### 3.12. Contenu d'une formation

L'ensemble des informations délivrées par le formateur aux apprenants et/ou échangées avec eux dans le cadre d'une formation continue.

### 3.13. Coefficient multiplicateur

Coefficient permettant une multiplication des points de formation, tel que défini au point 1.4 de l'annexe 1 du Code de déontologie.

### 3.14. Support visuel

Ensemble de textes et/ou illustrations et/ou schémas et/ou photos et/ou vidéos projetés sur écran, visibles simultanément et à qualité équivalente par chacun des apprenants.

### 3.15. Échanges verticaux

Échanges de questions-réponses oraux et/ou écrits entre les apprenants et les formateurs, dans les deux sens, et accessibles à tous les autres participants d'une formation (pour l'e-learning, sous forme de forum), à l'exception de la séance usuelle de questions en fin d'exposé.

### 3.16. Échanges horizontaux

Échanges de questions-réponses oraux et/ou écrits entre les apprenants d'une formation, et accessibles au formateur (pour l'e-learning, sous forme de forum).

### 3.17. Contrôle des Connaissances

Processus d'évaluation des acquis d'une formation continue, en vue de l'application du coefficient multiplicateur y relatif.

### 3.18. Logistique

La logistique comprend tout ce qui, lors d'une formation, n'est pas directement lié au formateur ni au contenu de la formation (5.3.1 et 5.3.2).

### 3.19. Les PFC, PFCC

Les points de formation et points de formation certifiés tels que repris à l'annexe 1, points 1.1 et 1.2 du Code de déontologie, c'est-à-dire :

- **PFC** : point de formation continue, obtenu au terme d'une heure de formation non validée au préalable par le CRFOMV ou son délégué. Un fractionnement de point est possible sous forme de demi point pour toute demi-heure entamée au-delà de sa moitié. Devant être validés à posteriori, les PFC proposés devront satisfaire à toutes les exigences, telles que prévues au point 5. 3, imposées à tous les opérateurs quel que soit leur statut.
- **PFCC** : point de formation continue certifiée, obtenu au terme d'une heure de formation validée au préalable par le C.A.S ou par un opérateur de formation agréé ; dans ce dernier cas uniquement, un coefficient multiplicateur des PFCC peut être appliqué. Un fractionnement de point est possible sous forme de demi point pour toute demi-heure entamée au-delà de sa moitié.

### 3.20. O.C.I.

Organisme de Certification Indépendant, accrédité par BELAC pour la certification de conformité selon les normes ISO 9001 et/ou ISO 29993 dans leurs versions réactualisées.

### 3.21. Types de formation

Chaque cycle de formation (journée, demi-journée, semaine, ...) sera découpé dans la somme de ses constituants suivant les types de formations définis dans le tableau ci-dessous.

	Conférence	Démonstration d'actes techniques	Exposé interactif	TP sur animaux morts (pas d'e-learning)	TP sur animaux vivants (pas d'e-learning)
Support visuel	X	X	X	(X)	(X)
Syllabus	X	X	X	(X)	(X)
Manipulation par formateur		X		X	X
Manipulation par apprenant				X	X
Échanges verticaux			X <sup>(2)</sup>	X	X
Échanges horizontaux			X <sup>(3)</sup>	X	X
Nbre max. d'apprenants simultanés par formateur			20 <sup>(4)</sup>	12	6
Coefficient PFCC <sup>(1)</sup>	1	1,5	2	2,5	3

N.B. Si le nombre d'apprenants est supérieur au maximum requis dans un type de formation, le coefficient appliqué sera celui correspondant au nombre d'apprenants d'un autre type de formation, pour autant que tous les autres critères soient appliqués

<sup>(1)</sup> Un résultat favorable (min. 3/5) lors du contrôle des connaissances donne droit à un coefficient multiplicateur de 2, cumulatif des coefficients ci-contre

<sup>(2)</sup> Si E-learning : forum accessible aux apprenants inscrits, jusqu'au minimum 1 semaine après clôture de la formation, possibilité de poser des questions au formateur, réponses données dans les 2 jours ouvrables par le formateur, le tout visible par tous les apprenants.

<sup>(3)</sup> Si E-learning : forum accessible aux apprenants inscrits, jusqu'au minimum 1 semaine après clôture de la formation, possibilité de poser des questions aux autres apprenants, questions et réponses visibles par tous les apprenants.

<sup>(4)</sup> Si E-learning : pas de limitation du nombre d'apprenants, si points <sup>(2)</sup> et <sup>(3)</sup> ci-dessus sont respectés

Un constituant correspond à un sujet de formation assuré par un formateur. Chaque constituant doit pouvoir être évalué séparément et s'il échec, fait l'objet d'un contrôle de connaissance.

### **3.21.1. Conférence**

Exposé oral ou présentation assisté(e) d'un support visuel et d'un syllabus.

### **3.21.2. Démonstration d'actes techniques**

Exposé oral ou présentation assisté(e) d'un support visuel et d'un syllabus, consistant en une (des) manipulation(s), pratiquée(s) uniquement par le formateur, sur des objets, produits, carcasses, cadavres ou animaux vivants.

### **3.21.3. Exposé interactif**

Session interactive assistée d'un support visuel et d'un syllabus, s'appuyant sur le principe des échanges « verticaux » et « horizontaux » sans manipulation technique des apprenants. Max. 20 apprenants simultanés par formateur.

### **3.21.4. Travaux pratiques sur animaux morts**

Exposé oral ou présentation assisté(e) d'un support visuel et d'un syllabus (son absence doit être justifiée), consistant en une (des) manipulation(s) technique(s) par les apprenants sur cadavres et/ou sur matériel inerte (lecture coupes d'anatomopathologie, radiographies, scanners, ...). Max. 12 apprenants simultanés par formateur.

### **3.21.5. Travaux cliniques sur animaux vivants**

Exposé oral ou présentation assisté(e) d'un support visuel et d'un syllabus (son absence doit être justifiée), consistant en une (des) manipulation(s) technique(s) par les apprenants sur animaux vivants. Max. 6 apprenants simultanés par formateur.

## **3.22. Vétérinaire praticien**

Voir apprenant.

## **3.23. Syllabus**

Ensemble de notes fournies par le formateur, sous format papier ou électronique.

## **3.24. SMQ**

Système de management de la qualité

## **3.25. Société commerciale**

Toute société telle que reprise à l'article 1:5 du Code des sociétés et des associations.

### 3.26. Commanditaire de Formation

Entité qui délègue à un OFA l'organisation d'une formation dont il choisit la thématique et les modalités, dans le respect du point 5.3.5 du présent CDC.

### 3.27. Sponsor de Formation

Entité qui est sollicitée par un OFA ou un OFNA, en vue d'apporter une contribution, financière ou autre, pour l'organisation d'une formation conçue préalablement par l'opérateur de formation.

## 4. RESPONSABILITÉS

### 4.1. Le CRFOMV

- Est responsable de la rédaction, de l'édition et de la diffusion du CDC ;
- Est responsable de l'agrément des opérateurs agréés et du renouvellement de celui-ci ;
- Est responsable de la mise en place et du fonctionnement du C.A.S ;
- Est responsable de la publication sur son site de la liste des formations donnant lieu à des PFCC ;
- Est responsable des contrôles aléatoires des opérateurs non agréés, et plus spécifiquement ce qui concerne le contrôle des présences et la logistique.

### 4.2. Le C.A.S

Est responsable de la validation des formations dispensées dans le cadre du présent CDC (points 5.3.1 et 5.3.2 ci-dessous) :

- **a priori** pour un opérateur de formation non agréé
- **a posteriori**, par échantillonnage, et sur demande du CRFOMV, pour un opérateur de formation agréé

### 4.3. Les Opérateurs de Formation

#### 4.3.1. Agréés (OFA)

- Sont responsables des formations organisées par eux ;
- Sont responsables de l'application du présent cahier des charges ;
- Sont responsables du maintien de leur système de gestion de la qualité;
- Sont responsables de l'implémentation de leurs formations sur l'espace qui leur est réservé sur le site du CRFOMV
- Sont responsables de l'organisation et de la mise en œuvre des formations demandées par les sociétés commerciales (commanditaires), tels que le prévoient les décisions des CS du 14 mars 2013 et 22 août 2013 et des CR des 12 janvier, 23 février, 23 mars, 27 avril, 25 mai 2013, 22 juin, 28 septembre 2013 et 26 avril 2014.

#### 4.3.2. Non Agréés (OFNA)

- Sont responsables des formations organisées par eux ;
- Sont responsables de l'application du présent cahier des charges ;
- Sont responsables de l'implémentation de leurs formations sur l'espace qui leur est réservé sur le site du CRFOMV.

#### 4.4. Les vétérinaires

Sont responsables de la collecte et de la conservation des preuves à faire valoir pour l'obtention des points en vue de respecter le Code de Déontologie. Pour une formation donnée, le vétérinaire ne pourra comptabiliser ses points qu'une seule fois.

#### 4.5. Les OCI

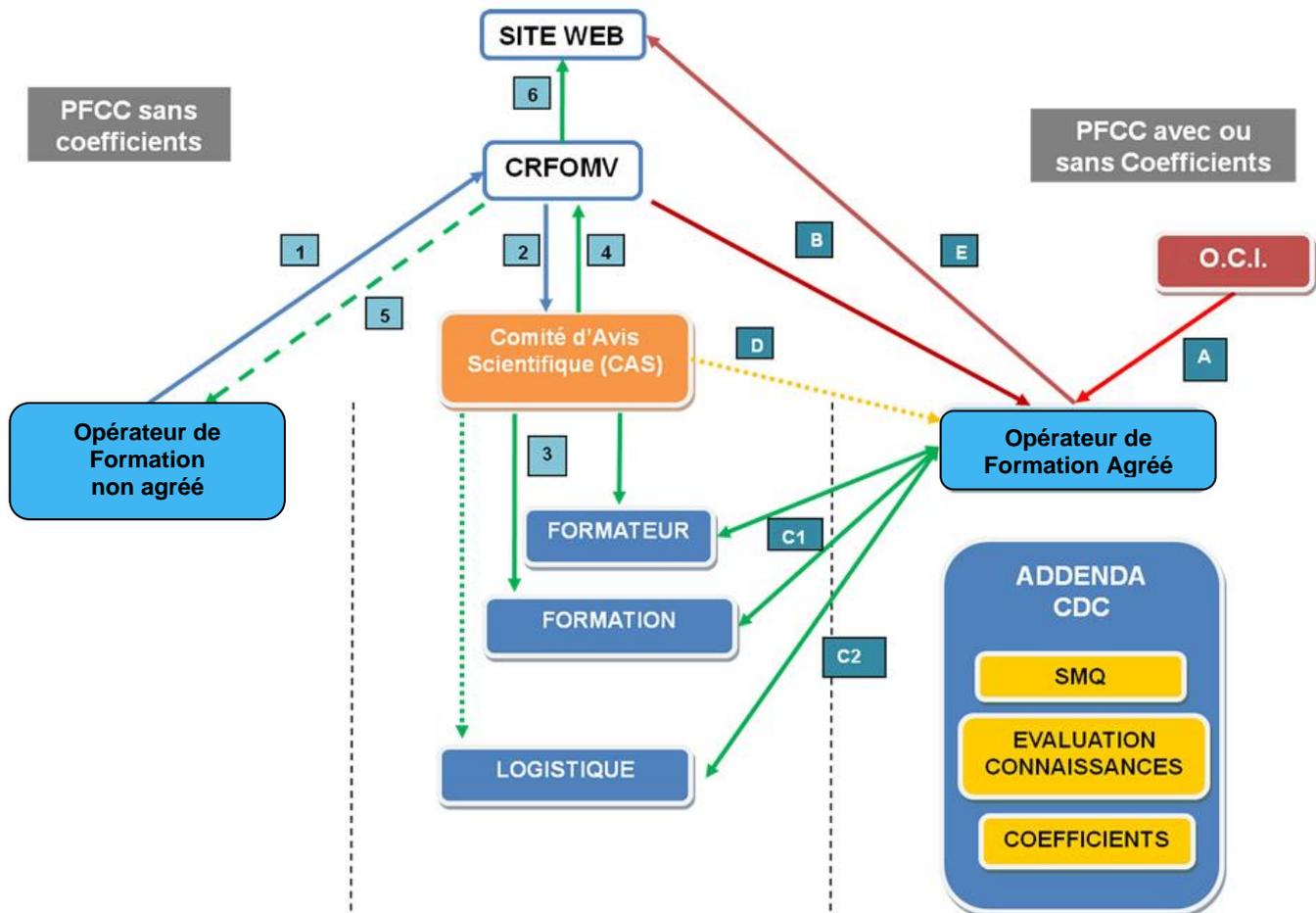
Sont responsables de la certification aux normes ISO 9001 et/ou ISO 29993 dans leurs versions respectives réactualisées et de l'évaluation attestée de conformité par rapport au présent cahier des charges, qui sera vérifiée par échantillonnage lors de l'audit pour les opérateurs de formation en attente d'agrément ou de renouvellement de celui-ci.

#### 4.6. La Faculté de Médecine Vétérinaire

Est responsable de la désignation de son représentant au Conseil supérieur de l'Ordre des médecins vétérinaires, ou de son suppléant.

## 5. DESCRIPTION

### 5.1. Description schématique de l'organisation générale du processus de validation des formations donnant droit à des PFCC



- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1 | Envoi du dossier complet          |
| 2 | Check format dossier et transfert |
| 3 | Check formateur et contenu        |
| 4 | Remise d'avis                     |
| 5 | Avis officiel nombre PFCC         |
| 6 | Publication sur site Ordre        |

- |    |  |
|----|--|
| A  | Certification par OCI sur base ISO 9001 + CDC spécifique         |
| B  | Agrément par le CRFOMV sur base certification par OCI + critères |
| C1 | Autocontrôle Formateur et Formation                              |
| C2 | Autocontrôle Logistique  |
| D  | Contrôle aléatoire du point C1 sur demande CRFOMV                |
| E  | Publication sur site Ordre                                       |

## 5.2. C.A.S

Compte tenu de la volonté de proposer aux apprenants une formation répondant à leurs besoins, tant d'un point de vue technique, scientifique, qu'opérationnel, le CRFOMV a considéré nécessaire de créer un organe composé de trois membres indépendants (vis-à-vis des formateurs et des contenus des formations examinées) pour la supervision de l'ensemble des acteurs concernés. Ce dernier est composé et revêt les missions suivantes :

### 5.2.1. Composition

- 5.2.1.1. Président :** le représentant de la Faculté de Médecine vétérinaire de l'Université de Liège au Conseil Supérieur de l'Ordre des vétérinaires, ou son suppléant, sauf si l'évaluation concerne une formation organisée par la Faculté de Médecine vétérinaire de l'Université de Liège elle-même, auquel cas c'est le Président du CRFOMV qui prend ce rôle.
- 5.2.1.2. Expert :** choisi au cas par cas par le Président pour ses compétences (soit au minimum celles imposées pour le formateur concerné) dans le domaine de la formation présentée.
- 5.2.1.3. Représentant du CRFOMV,** ou son suppléant, choisi par le CRFOMV et agréé par le président du C.A.S., pour une durée de 3 ans, renouvelable.

### 5.2.2. Missions

- 5.2.2.1.** Attribution de PFCC sans coefficients aux formations organisées par des opérateurs de formation non agréés ;
- 5.2.2.2.** Contrôle, sur demande du CRFOMV, des opérateurs de formation, en ce qui concerne les points 5.3.1 et 5.3.2.1 et 3 ;

## 5.3. Exigences relatives à tous les opérateurs de formation

Concerne tous les opérateurs de formation quel que soit leur statut.

Dans ce chapitre sont décrits les éléments de base constituant la formation telle que prescrite par le Code de déontologie.

En d'autres termes, qu'ils soient agréés ou non, tous les opérateurs de formations qui s'inscrivent dans le présent cahier de charges doivent respecter toutes les exigences du point 5. 3.

Tous les opérateurs devront également avoir la formation continue comme activité principale. A cette obligation, une dérogation est accordée à toutes les agences du Service Public Fédéral et du Service Public Wallonie.

### **5.3.1. Formateur**

La valeur d'une formation dépend étroitement de celui qui la dispense. Il en découle que le formateur remplira les conditions suivantes en termes de compétences et d'indépendance. Pour chaque formation originale qu'il dispense, le formateur se verra attribuer, une seule fois en tout et pour tout, le double du maximum des points de cette formation. Pour autant que la présence d'un formateur remplissant les conditions ci-dessous soit assurée, rien n'empêche la présence en soutien de personnes ne répondant pas nécessairement à tous les critères ci-dessous. Le formateur, dans ce cas précis, assurera un rôle de modérateur.

#### **5.3.1.1. Compétences**

Le formulaire Formateur (Annexe I) doit être complété et renvoyé à l'organisme de formation.

##### **1. Diplôme universitaire niveau Master**

##### **2. Compétence professionnelle spécifique :**

- Diplôme ou certificat de réussite émanant d'un organisme de formation reconnu (Universités, Écoles supérieures, Collèges européens et Collèges américains) dans la matière enseignée et/ou
- Minimum 800 heures de pratique courante de la matière enseignée endéans une période de 3 ans précédant la formation attestée par des éléments probants et documentés (dossiers médicaux, études de cas, publications, documents de synthèses, occupation de fonctions dirigeantes en relation avec le domaine concerné, déclaration motivée d'une activité clinique suffisante dans le domaine concerné ...)
- Recommandation écrite de deux spécialistes dans la matière enseignée.

### 5.3.1.2. Indépendance

Pour chaque formation, chaque formateur s'engage sur l'honneur et par écrit à ce qu'il n'y ait aucun conflit d'intérêt entre la formation, l'opérateur de formation et/ou son commanditaire et/ou son/ses sponsor(s) et/ou son employeur éventuel. Le formulaire (Annexe II) doit être complété et renvoyé à l'organisme de formation ; il sera ensuite transmis au C.A.S par les opérateurs de formation non agréés, ou archivé par les opérateurs de formation agréés. Il reste toujours de la seule responsabilité des Organismes de Formation de juger de cette effective indépendance.

## 5.3.2. Contenu de la Formation

### 5.3.2.1. Niveau universitaire actualisé

Le CRFOMV interprète le « niveau universitaire actualisé » comme le caractère comparable du niveau de la formation avec son équivalent au même moment au sein de l'Université, ou toute autre appréciation par le C.A.S

### 5.3.2.2. Matières admises

#### 1. **Médecine vétérinaire :**

Toutes matières reprises dans le programme officiel des cours des Facultés de Médecine vétérinaire de l'UE, rubriques suivantes :

- Bachelier en médecine vétérinaire
- Master en médecine vétérinaire
- Master complémentaire en médecine vétérinaire spécialisée

#### 2. **Management gestion d'entreprise**

Toutes matières reprises dans le programme officiel des cours de HEC-ULg et de la Solvay Brussels School, rubriques suivantes :

- Bachelier
- Master
- Masters complémentaires

#### 3. **Management environnemental et développement durable**

Toutes matières reprises dans le programme officiel des cours de la Faculté Gembloux Agro-Bio Tech (ULg) et la Faculté d'ingénierie biologique, agronomique et environnementale de Louvain-La-Neuve, rubriques suivantes :

- Bachelier
- Master
- Masters complémentaires.

#### **4. Toute autre matière à valider a priori par le CRFOMV et reprise ensuite dans la liste officielle du site de l'Ordre**

Un opérateur de formation qui souhaite organiser une formation reconnue par le CRFOMV, dont la matière ne figure pas dans les listes reprises aux points 5.3.2.2.1 à 3 ci-dessus, doit au préalable remplir le formulaire (Annexe IV) et le renvoyer au secrétariat du CRFOMV, au minimum 4 mois avant la date programmée de la formation.

Le CRFOMV statuera dans les 2 mois sur la validité de la matière concernée et publiera cette matière sur la page « Liste officielle des matières de formation acceptées par le CRFOMV » en cas d'avis favorable.

#### **5.3.2.3. Titre, type, objectifs et résumé de la formation**

Pour chaque formation, les titre, type, objectifs et résumé de la formation seront renseignés sur le formulaire Formation tel que détaillé à l'Annexe III.

#### **5.3.2.4. Langues**

L'apprenant confirmera, au sein même du formulaire d'inscription à la formation, sa compréhension de la langue dans laquelle la formation est dispensée.

### **5.3.3. Logistique de base de la formation**

#### **1. Support**

Pour chaque formation, le support logistique minimum requis correspondra à celui stipulé dans la définition du type de formation, et sera renseigné sur le formulaire Formation (Annexe III).

#### **2. Durée définie**

Pour chaque formation, la durée prévue de formation sera renseignée sur le formulaire Formation (Annexe III),

Pour chaque formation, le programme et les intervenants correspondront à ce qui a été annoncé.

#### **3. Infrastructure d'accueil**

Pour chaque formation, le type d'infrastructure d'accueil sera en adéquation (espace disponible, commodités,...) avec le type de formation dispensée et sera renseigné sur le formulaire Formation (Annexe III).

Chaque apprenant disposera en outre d'une place assise et de la capacité de prendre des notes.

#### **5.3.4. Contrôle des présences**

Une liste des apprenants :

1. doit être signée par chacun de ceux-ci :
  - au début et à la fin de chaque formation ou, le cas échéant
  - au début et à la fin de chaque demi-journée de formation
2. doit être enregistrée et conservée au minimum 3 ans par l'opérateur de formation.

Tout autre moyen fiable permettant d'identifier l'apprenant peut remplacer la signature.

Chaque liste doit pouvoir être consultée par le CRFOMV, ou son délégué, sur simple demande.

#### **5.3.5. Règles déontologiques relatives à la publicité**

Conformément aux décisions prises par le Conseil Supérieur et le Conseil Régional, toute formation avec commanditaire et/ou sponsor(s) doit être organisée en respectant les règles ci-dessous :

- 5.3.5.1.** En cas de formation financée par l'opérateur, sponsorisée ou commanditée, la validation et le contrôle du contenu de la formation, des objectifs poursuivis, des orateurs et des modérateurs, du choix des techniques didactiques seront de la responsabilité et de la compétence de l'Opérateur de Formation.
- 5.3.5.2.** Le sujet d'une conférence ne se limitera jamais aux produits d'un seul commanditaire et/ou sponsor.
- 5.3.5.3.** Les invitations, programmes, supports de cours,... seront publiés sous en-tête de l'Opérateur de formation. Le nom du/des sponsor(s) et/ou du commanditaire devra (devront) y être renseigné(s) comme tel(s).
- 5.3.5.4.** L'identité du commanditaire et/ou du/des sponsor(s) d'une formation devra quant à elle être communiquée aux vétérinaires selon le point 5.3.5.3.

**5.3.5.5.** Aucun visuel publicitaire ne sera autorisé dans les locaux de conférence ou sur les écrans d'une session d'e-learning.

**5.3.5.6.** En dérogation au paragraphe 5.3.5.6, les visuels publicitaires seront toutefois autorisés dans les endroits suivants :

- pour les formations présentielles, le hall d'entrée et/ou de réception ;
- pour l'e-learning, la page d'accueil de la formation.

**5.3.5.7.** La participation financière du commanditaire et/ou du/des sponsor(s) peut concerner toutes les modalités nécessaires à l'organisation d'une activité de formation continue à l'exception du paiement direct des honoraires du conférencier et des modérateurs. Ceux-ci devront être réglés directement par l'Opérateur de formation, aux fins de garantir l'indépendance nécessaire.

**5.3.5.8.** Tout message publicitaire sera clairement identifié comme tel.

## **5.4. Exigences spécifiques pour les opérateurs non agréés (OFNA)**

Concerne les opérateurs de formation non agréés faisant valider leur formation à priori par le CAS.

### **5.4.1. Fonctionnement du C.A.S. dans le cadre de l'attribution des PFCC à un OFNA**

**5.4.1.1.** Le président du C.A.S reçoit les demandes de PFCC au minimum 3 mois avant la date prévue de la formation,

**5.4.1.2.** Le président du C.A.S transmet le dossier complet (formateur, titre, résumé, objectifs) pour examen au représentant du CRFOMV

**5.4.1.3.** Après introduction du dossier au CRFOMV :

1. Le président du C.A.S et le représentant du CRFOMV rendent un premier avis dans les 30 jours sur les différents points du dossier
2. En cas de validation par le président du C.A.S et par le représentant du CRFOMV de tous les points du dossier, le président du C.A.S valide la formation et transmet l'accord du C.A.S au CRFOMV, pour publication officielle sur le site du CRFOMV
3. En cas de non validation par le président du C.A.S et par le représentant du CRFOMV d'un ou plusieurs critères d'évaluation du dossier ou si un ou plusieurs critères d'évaluation font l'objet d'un avis différent entre le représentant du CRFOMV et le président du C.A.S, un avis négatif provisoire est émis et les points à corriger / clarifier sont transmis à l'opérateur de formation qui disposera d'un délai de réponse de 8 jours à dater de l'envoi des remarques. Passé ce délai, la décision provisoire devient définitive. Les réponses fournies donneront lieu à un avis définitif dans un délai maximum de 32 jours suivant la réception des corrections /clarifications demandées par le C. A. S. Sans avis définitif du C. A. S. dans le délai prévu, la formation visée est validée.
4. Dans le cas d'une divergence de vue entre le représentant du CRFOMV et le Président du CAS sur un ou plusieurs critères d'évaluation, le Président du CAS nomme un expert dans un délai de 13 jours, selon le point 5.2.1.2, et lui transmet le dossier pour avis sur le(s) point(s) de désaccord.
5. L'expert devra rendre un avis après une discussion contradictoire avec les membres du C. A. S , dans les 15 jours suivant la date de la transmission du dossier de la formation par le Président du C. A. S.
6. Si l'expert rend un avis favorable sur le ou les critères d'évaluation soumis à son avis, le président du C.A.S. applique le point 5.4.1.3.2 ci-dessus pour autant qu'au moins un des membres du C. A. S. ait également rendu un avis favorable.
7. Si l'expert rend un avis négatif sur le ou les critères d'évaluation soumis à son avis le Président du CAS transmet à l'OFNA l'avis négatif définitif et motivé pour autant qu'au moins un des membres du C. A. S. ait également rendu un avis négatif.

8. En cas d'avis négatif définitif rendu par le C. A. S, l'OFNA peut introduire, dans les 8 jours après réception de l'avis négatif définitif du C. A. S., par email et au moyen du formulaire repris à l'annexe VII un recours auprès du CRFOMV. Le Président du CRFOMV, assisté d'un autre conseiller, statuera dans les 15 jours suivants la réception de l'appel, et avertira l'opérateur de formation dans les 3 jours suivants sa décision.

#### **5.4.2. Procédure d'introduction d'une demande de PFCC au C.A.S**

Chaque opérateur de formation qui souhaite introduire une demande de PFCC doit :

- Disposer d'un identifiant et mot de passe unique, à demander au préalable par e-mail ([ordre.veterinaires@skynet.be](mailto:ordre.veterinaires@skynet.be)) au secrétariat du CRFOMV, au moyen du formulaire Opérateur de Formation non agréé (Annexe VI)
- Aller à l'adresse : <http://www.ordre-veterinaires/ofna>
- Entrer l'identifiant et mot de passe fournis par le CRFOMV
- Cliquer sur « encoder une nouvelle formation »
- remplir le formulaire Formation en ligne et le valider au moins 3 mois calendrier avant la date de la formation
- « Valider »

Le formulaire ainsi rempli sera automatiquement transmis au C.A.S.

Après validation de la formation par le C.A.S, les informations encodées par l'opérateur de formation seront automatiquement mises sur le site web du CRFOMV dans la rubrique « liste des formations donnant lieu à des PFCC ».

#### **5.4.3. Formations avec commanditaire et/ou sponsors**

Sur le site du CRFOMV, les formations avec commanditaire et/ou sponsors seront renseignées comme telles, au moyen des cases prévues à cet effet. En vue de garantir l'indépendance du CRFOMV, l'identité du commanditaire et/ou sponsors n'y sera pas spécifiée

### **5.5. Exigences spécifiques pour les opérateurs agréés (OFA)**

Concerne les opérateurs de formation agréés.

Pour leur permettre de ne pas devoir passer par la « boucle du C.A.S » (comme les opérateurs non agréés, afin de déterminer les PFCC *a priori*), et au-delà des procédures découlant du respect des normes qui leur sont applicables, les opérateurs de formation doivent disposer de procédures et instructions de travail spécifiques incluses dans leur SMQ leur permettant de démontrer *a posteriori* le respect

- du point 5.3 Exigences relatives à tous les opérateurs de formation
- des dispositions du point 3.21 relatif à l'attribution des coefficients.

Dans ce cadre, les opérateurs de formations agréés peuvent associer, à leurs formations, des PFCC s'ils respectent toutes les exigences organisationnelles complémentaires suivantes :

#### **5.5.1. Certification de conformité par rapport aux normes ISO 9001 et/ou ISO 29993 dans leurs versions respectives réactualisées par un OCI accrédité.**

En vue de garantir une approche structurée et professionnelle des formations, dispensées dans ce cadre et, en l'absence de vérification préalable par le C.A.S, le CRFOMV impose à l'opérateur agréé :

- de disposer d'un système de management de la qualité conforme aux Normes ISO 9001 et/ou ISO 29993 dans leurs versions respectives réactualisées, agréé par un OCI accrédité selon la norme ISO 17021 pour la certification de Système de Management de la Qualité ;
- d'en apporter la preuve au CRFOMV, lors de sa demande d'agrément et de renouvellement de celui-ci, en joignant le certificat de conformité valide délivré par l'OCI.

#### **5.5.2. Évaluation de conformité favorable par rapport au présent cahier des charges, par un OCI accrédité**

L'opérateur de formation agréé doit faire évaluer annuellement la conformité au présent CDC par un OCI. Dans ce cadre :

**5.5.2.1.** L'OCI sélectionné peut (idéalement pour permettre les évaluations combinées) être le même qu'en 5.5.1, mais également tout OCI disposant d'une accréditation pour la certification (Normes 17021 et/ou 45011 et/ou 17065),

**5.5.2.2.** L'auditeur désigné devra démontrer une expérience avérée dans l'évaluation des systèmes de Management de la qualité applicables aux opérateurs de formations continue.

**5.5.2.3.** La conformité au cahier des charges édité par le CRFOMV sera vérifiée par échantillonnage lors de chaque audit effectué par l'O.C.I. et indiquée dans le rapport. Au minimum l'extrait du rapport d'Audit concernant ce point sera communiqué au CRFOMV.

L'Annexe IX peut servir de check list pour ce qui concerne la conformité au CDC lors d'un audit interne.

**5.5.2.4.** Ce rapport sera complété d'une « Attestation d'évaluation » émanant de l'OCI qui précisera alors au minimum :

- l'identité de l'opérateur,
- la date de l'évaluation (et la date d'évaluation précédente),
- le statut de conformité obtenu par rapport aux critères applicables

### **5.5.3. Agrément par le CRFOMV**

**5.5.3.1.** Un opérateur de formation, pour être agréé, doit :

- avoir dans son objet social la formation continue. Si l'opérateur de formation est une société commerciale, la formation continue doit constituer son activité principale et il devra, sur demande du CRFOMV, en apporter la preuve à celui-ci.
- remplir et renvoyer au CRFOMV le formulaire « demande d'agrément dans le cadre de la délivrance de PFCC, avec ou sans coefficients » (Annexe V).

**5.5.3.2.** Sauf dérogation dans le cadre de la période de transition, courant du 1er janvier au 31 décembre 2013, décidée par le CRFOMV, cet agrément sera délivré la première fois sur base du respect des points 5.5.1 et 5.5.2 ci-dessus.

**5.5.3.3.** Cet agrément devra ensuite être renouvelé, annuellement et à sa demande, par l'opérateur de formation agréé, sur base du respect des exigences du point 5.5.

**5.5.3.4.** Cet agrément sera officiellement matérialisé par un document signé, en 2 exemplaires originaux, par le Président du CRFOMV (tel que présenté à l'annexe X).

- Le premier original est envoyé à l'opérateur demandeur dans un délai de 1 mois suivant la réception de sa demande, par courrier postal recommandé avec accusé de réception (la date de la Poste faisant foi). Cet original doit pouvoir être présenté à tout apprenant qui souhaiterait s'assurer de la possibilité d'obtention de PFCC, le cas échéant, avec coefficient.
- L'autre original est conservé au secrétariat du CRFOMV

#### **5.5.4. Introduction des dossiers de formation**

Chaque opérateur de formation agréé a l'obligation d'introduire les dossiers de ses formations sur le formulaire allégé du site de l'Ordre au minimum 8 jours avant leur déroulement ou mise en ligne (e-learning), afin qu'elles apparaissent à la rubrique « liste des formations donnant lieu à des PFCC ».

Cette obligation s'applique aux formations dispensées après le 1 avril 2014.

Pour encoder une formation, l'opérateur de formation agréé doit :

- Aller à l'adresse : <http://www.ordre-veterinaires/ofa>
- Entrer l'identifiant et mot de passe fournis par le CRFOMV
- Cliquer sur « encoder une nouvelle formation »
- Remplir en ligne le formulaire Formation allégé, et, lors d'un contrôle par le CAS (6.2.3), et sur demande de ce dernier, le formulaire complet.
- Valider

Le formulaire ainsi rempli sera automatiquement intégré dans la « liste des formations donnant lieu à des PFCC ».

#### **5.5.5. Évaluation de la Formation**

L'opérateur de formation agréé met en place une procédure qui mesure le niveau de satisfaction de l'apprenant au terme de la formation par rapport à l'offre formulée. Cette évaluation obligatoire de la satisfaction reprendra au minimum les critères repris dans l'Annexe XI

### 5.5.6. Contrôle des connaissances

L'objectif du contrôle des connaissances est de mesurer les acquis de la formation, au moyen d'un processus indépendant et objectif. À cet effet, le contrôle des connaissances doit être organisé comme suit :

- 5.5.6.1.** Le principe de l'évaluation est basé sur un questionnaire à choix multiples (QCM). Chaque question doit être rédigée par le formateur, être en adéquation avec le contenu et le niveau de la formation et proposée à l'apprenant avec 4 réponses différentes, dont une seule sera choisie par le formateur comme étant la bonne réponse.
- 5.5.6.2.** Par tranche de formation de 4 heures entamées, le questionnaire comprendra au minimum 5 questions, choisies de manière aléatoire par l'opérateur de formation agréé dans une base de 15 questions préparées par le formateur. L'ensemble des 5 questions soumises doit couvrir l'ensemble de la formation.
- Cette liste de questions ainsi que les questionnaires (et les réponses des apprenants) devront être archivés par l'opérateur de formation, et ce pendant une durée d'au minimum 3 ans.
- 5.5.6.3.** Chaque bonne réponse fournie par l'apprenant donne droit à un point. Un test de connaissance sanctionné par minimum 3 points sur 5 donne droit au coefficient multiplicateur.
- 5.5.6.4.** Le processus d'évaluation des acquis de la formation:
- Diffusion des questionnaires : les questionnaires nominatifs randomisés (chaque questionnaire est potentiellement différent) selon le point 5.5.6.2. ci-dessus seront envoyés individuellement et par voie électronique à chaque apprenant par l'opérateur de formation agréé, au plus tôt à la fin de la formation, au plus tard 24h ouvrables après la clôture de celle-ci;
  - Collecte des réponses des apprenants : les apprenants devront faire parvenir leurs réponses par cette même voie électronique à l'opérateur agréé de formation au plus tard 2 jours ouvrables après la date de la formation.
- 5.5.6.5.** L'opérateur de formation agréé doit remettre à chaque apprenant, au plus tard 30 jours calendrier après la fin de la formation, son questionnaire corrigé, les points obtenus, et, le cas échéant, son attestation de réussite.

### **5.5.7. Organisation par les OFA des formations de tiers**

Conformément aux décisions prises par le Conseil Supérieur et le Conseil Régional les concernant, toute société commerciale qui n'est pas un opérateur de formation agréé a l'obligation de déléguer à un OFA l'organisation et la mise en œuvre de ses formations.

Et dès lors qu'ils organisent des formations pour un tiers, les OFA se doivent de respecter tous les points du présent cahier des charges qui leur sont applicables par ailleurs.

### **5.5.8. Formations avec commanditaire, sponsors, société commerciale**

Sur le site du CRFOMV, les formations avec commanditaire, sponsor, société commerciale seront renseignées comme telles, au moyen des cases prévues à cet effet. En vue de garantir l'indépendance du CRFOMV, l'identité du commanditaire et/ou sponsors et/ou société commerciale n'y sera pas spécifiée

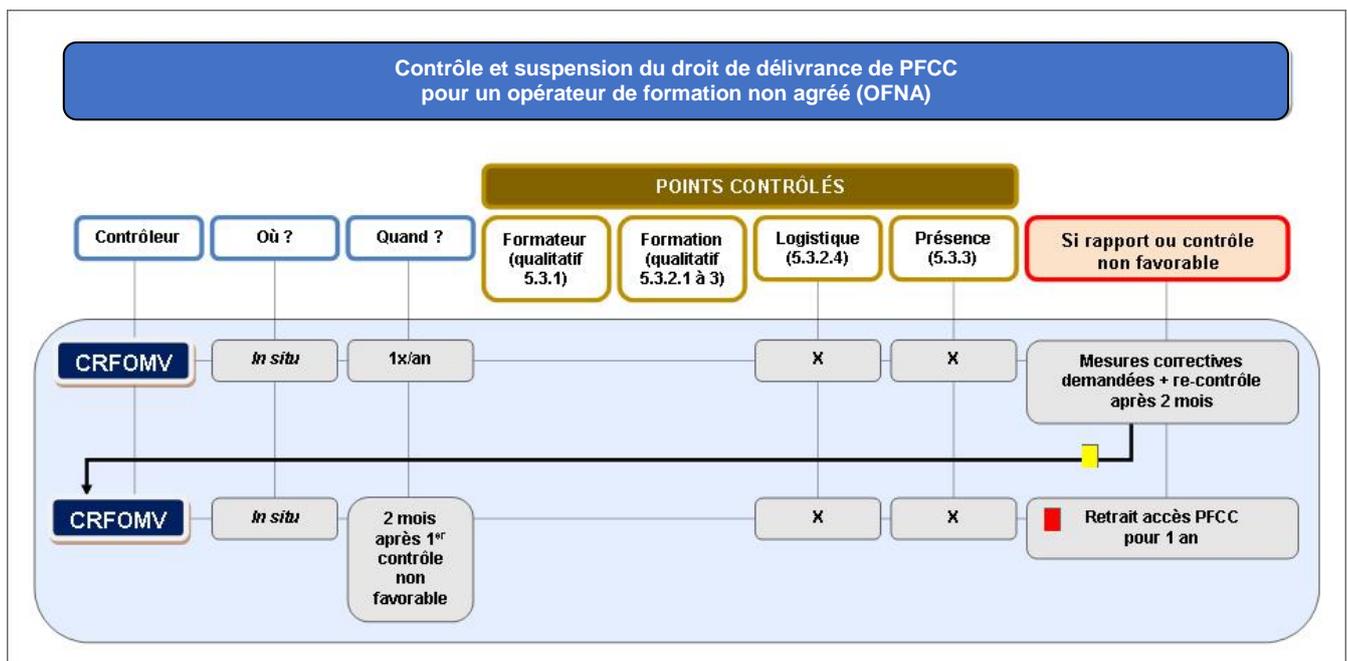
## 6. VALIDATION, VÉRIFICATIONS ET AMÉLIORATIONS

Suivant le type d'opérateur concerné (OFA ou OFNA), le CRFOMV délègue ou non le contrôle du respect du présent CDC.

En ce qui concerne les OFNA, la logistique de mise en œuvre des formations est contrôlée par le CRFOMV lui-même sans délégation (6.1).

En ce qui concerne les OFA, le CRFOMV délègue ce contrôle à trois niveaux (6.2) : d'abord par l'opérateur lui-même lors de ses audits internes, ensuite par l'OCI lors de l'audit annuel de certification du système qualité et de conformité au présent CDC, enfin lors du contrôle par échantillonnage effectué par le C.A.S

### 6.1. Pour les opérateurs de formation non agréés



#### Contrôle par le CRFOMV

Une fois par an, chaque opérateur de formation non agréé est contrôlé par 2 conseillers du CRFOMV, mandatés par lui pour ce faire.

Le contrôle, non annoncé, est alors réalisé sur le site, au moment de la dispense de la formation, au moyen de la Check List reprise à l'annexe XII. Au préalable, les 2 conseillers auront consulté le dossier spécifique de la formation disponible sur le site web de l'Ordre.

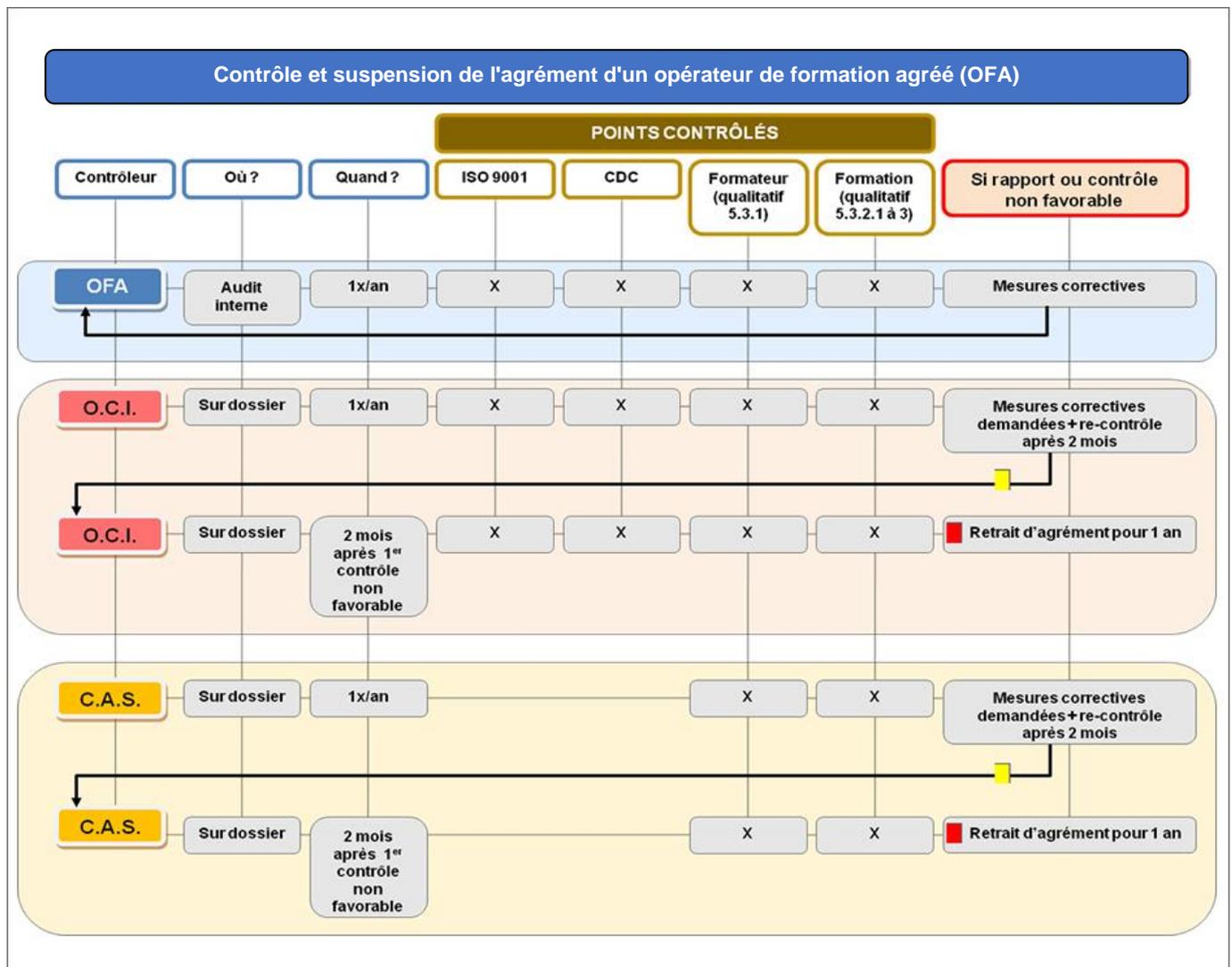
Ce contrôle porte sur la conformité entre la liste de présences et la présence des apprenants et l'adéquation de la logistique avec la formation proposée et décrite.

Les 2 conseillers rédigent leur rapport collégalement et le font parvenir au CRFOMV et à l'OFNA dans les 8 jours.

Un rapport non conforme doit faire l'objet de mesures correctives, et doit être suivi d'un re-contrôle (sur place ou administratif), dans les 2 mois qui suivent la réception du rapport. En cas de re-contrôle sanctionné par un rapport non conforme, le CRFOMV infligera à l'opérateur la sanction immédiate du retrait de son accès au site Web permettant l'encodage de formations donnant droit à des PFCC, et ce pour une période d'1 an.

Au titre de décision administrative, tout recours par rapport à la décision du CRFOMV sera adressé au Conseil d'Etat par l'opérateur de formation.

## 6.2. Pour les Opérateurs de formation agréés



### **6.2.1. Audits internes de l'opérateur de formation, sur base annuelle et portant sur le respect du présent CDC**

### **6.2.2. Audit annuel de conformité au présent CDC par l'Organisme certificateur**

Un rapport non conforme doit faire l'objet de mesures correctives, et doit être suivi d'un re-contrôle (sur place ou administratif), dans les 2 mois qui suivent la réception du rapport par l'OCI.

En cas de rapport non favorable suite à ce re-contrôle, le CRFOMV retirera l'agrément de l'OFA pour une période de 1 an.

Au titre de décision administrative, tout recours par rapport à la décision du CRFOMV sera adressé au Conseil d'Etat par l'opérateur de formation.

Une copie de tous les rapports d'audit réalisés par l'OCI, ainsi que les mesures correctives demandées et effectuées sera adressée au CRFOMV, dans les 8 jours. Le retrait d'agrément sera notifié à l'OFA par envoi recommandé avec accusé de réception, par le Président du CRFOMV, dans les 8 jours suivant la décision de retrait.

### **6.2.3. Évaluation par le C.A.S.**

Chaque année, à la demande du CRFOMV, le C.A.S. réalisera un contrôle documentaire de n formations (n = 5% des formations proposées au cours de l'année visée par l'évaluation, avec un minimum incompressible de 1 formation par opérateur de formation agréé).

Une formation ne pourra être évaluée qu'une seule fois.

Ce contrôle portera sur les aspects techniques et scientifiques des points 5.3.1, 5.3.2, 5.5.6.1 et 5.5.6.2 au moyen de la liste des points reprise à l'annexe VIII.

Un rapport non conforme doit faire l'objet de mesures correctives correctrices, et doit être suivi d'un re-contrôle (sur place ou administratif).

Le re-contrôle portera sur un nombre de formations égal au maximum à "n", organisées après le 30<sup>ème</sup> jour ouvrable suivant la notification par courrier recommandé de l'avis émis par le CAS. Le nombre de formation à recontrôler est fixé par le C. A. S.

Rédacteur	Collectif
Vérificateur	Groupe technique FC
Approbateur	CRFOMV
Version 18 du	Publiée le 18/01/2024

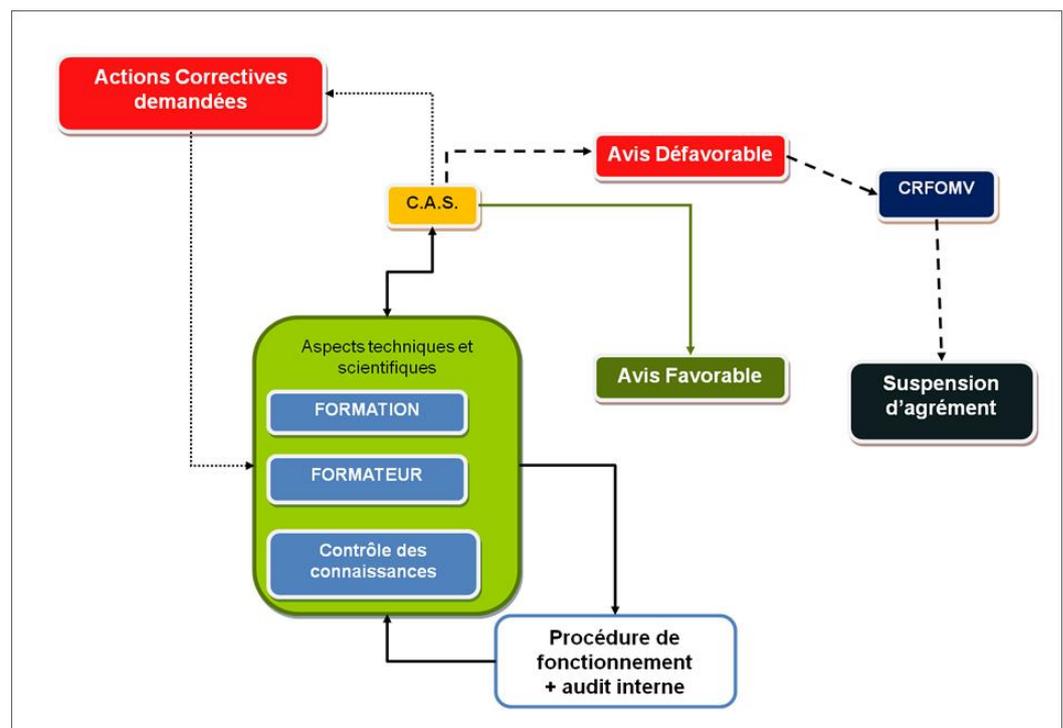
En cas de rapport non favorable suite à ce re-contrôle, le CRFOMV pourra retirer son agrément à l'OFA pour une période de 3 à 12 mois.

Au titre de décision administrative, tout recours par rapport à la décision du CRFOMV sera adressé au Conseil d'Etat par l'opérateur de formation.

Une copie de tous les rapports d'audit réalisés par le C.A.S, ainsi que les mesures correctives demandées et effectuées, sera adressée au CRFOMV, dans les 8 jours.

Le retrait d'agrément sera notifié à l'OFA par envoi recommandé avec accusé de réception, par le Président du CRFOMV, dans les 8 jours suivant la décision de retrait.

Schéma illustratif de la procédure de contrôle d'un OFA par le C.A.S :



## **7. ANNEXES ET DOCUMENTS ASSOCIÉS**

- I.** Formulaire formateur
- II.** Déclaration de non-conflit d'intérêt du formateur
- III.** Fiche d'encodage d'une nouvelle formation et demande de PFCC
- IV.** Formulaire de demande d'agrément d'une matière non comprise au chapitre 5.3.2.2.
- V.** Formulaire de demande d'agrément par un opérateur de formation agréé
- VI.** Formulaire de demande d'accès à l'espace sécurisé du site du CRFOMV par un opérateur de formation non agréé, en vue d'encoder des nouvelles formations
- VII.** Formulaire d'appel d'une décision du C.A.S. par un organisme de formation non agréé
- VIII.** Formulaire (check-list) d'évaluation d'un organisme de formation agréé par le C.A.S.
- IX.** Formulaire (check-list) d'évaluation d'un organisme de formation agréé en ce qui concerne le présent cahier des charges
- X.** Certificat d'agrément par le CRFOMV d'un opérateur de formation agréé
- XI.** Formulaire (check-list) d'évaluation d'une formation par les apprenants
- XII.** Formulaire (check-list) de contrôle par le CRFOMV des présences et de la logistique d'une formation dispensée par un opérateur de formation non agréé
- XIII.** Récapitulatif des décisions des Conseil Supérieur et Régional francophone concernant la Formation Continue.