Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

Annexe 4 : **Avis 2025-8 du Conseil supérieur[1] du 16 octobre 2025**

L'avis 2025-8 a été approuvé par consensus lors de la réunion plénière du Conseil supérieur des médecins du 16 octobre 2025.

Qualité de la formation – avis D
Une proposition d'un système d'évaluation et de monitoring de la qualité

Introduction

Cet avis répond à la question D concernant le développement d'un système d'évaluation et de monitoring de la qualité des stages pour les médecins spécialistes en formation.

Actuellement, l'agrément des maîtres de stage se déroule comme suit : un candidat soumet un dossier de demande d'agrément, et en cas d'évaluation positive, un agrément est accordé pour une période de cinq ans. Durant cette période, il n'existe pas de suivi centralisé et systématique de la qualité de la formation proposée. À l'expiration de la période d'agrément, une nouvelle demande peut être introduite, à nouveau sur base d'un dossier, avec très peu de vue sur la qualité de la formation précédemment dispensée.

Parallèlement à ce processus d'agrément, il existe toutefois des initiatives de terrain visant à améliorer la qualité, telles que :

- Les rapports de feedback pour les services de stage basés sur des questionnaires adressés aux MSF, comme la liste-ABC interuniversitaire, le questionnaire de l'UCLouvain…
- Une offre de formations « train the trainer »
- Les peer reviews dans certaines spécialités comme la gynécologie, la chirurgie plastique…
- …

Pour les maîtres de stage coordinateurs, il n'existe ni procédure d'agrément ni suivi qualité.

Dans les avis précédents A et B, un cadre de référence a été élaboré pour :

- Des stages de qualité
- Une coordination qualitative de la formation
- Un accompagnement et un suivi qualitatifs durant le trajet de stage
- Les rôles et responsabilités des acteurs impliqués

La gestion interne de la qualité au sein des équipes de stage y occupe une place centrale.

L'avis C s'appuie sur ce cadre en concrétisant davantage certains éléments et dispositions légales, en définissant les exigences minimales pour l'agrément, et en proposant un système d'agrément réformé dans lequel les équipes de stage, les coordinateurs généraux de stage et les responsables pour le trajet de stage sont

[1] Conseil supérieur des médecins spécialistes et des médecins généralistes

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

agréés. Ces agréments peuvent être confirmés ou arrêtés grâce à un système continu d'évaluation et de monitoring.

Dans cet avis D, il est précisé :

- Quelles évaluations sont nécessaires avant, pendant et à la confirmation de l'agrément ;
- Comment la qualité peut être monitorée et stimulée durant la période d'agrément ;
- Quels acteurs sont impliqués.

Pour cela, un nouvel organe devrait être créé : un **organe d'évaluation et de contrôle indépendants (OECI)**. La relation entre cet organe et le Conseil Supérieur est décrite. Enfin, quelques points d'attention sont formulés, importants pour le développement ultérieur d'un nouveau système.

Tout cela pour aboutir à un système d'agrément robuste permettant de mieux garantir la qualité des stages, la qualité de l'accompagnement et du suivi durant le trajet de stage, ainsi que de la coordination de la formation.

Un système d'évaluation et de monitoring de la qualité
Partie 1 : Le Conseil supérieur et l'organe d'évaluation et de contrôle indépendants **Partie 2 : L'évaluation préalable à l'agrément** **2.1. Première demande d'agrément de l'équipe de stage** 2.1.1. Equipe de stage 2.1.2. Offre de formation 2.1.3. Institution 2.1.4. Service **2.2. Première demande d'agrément du coordinateur général de stage** 2.2.1. Coordinateur général de stage 2.2.2. Institution **2.3. Première demande d'agrément du responsable pour le trajet de stage** **Partie 3 : L'évaluation et le monitoring de la qualité à partir de l'agrément** **Partie 4 : La confirmation de l'agrément** **Partie 5 : Points d'attention**

Lorsque cet avis fait référence à *l'équipe de stage* ou *aux membres de l'équipe de stage*, il désigne à la fois *le maître de stage* et, le cas échéant, le ou les *responsables locaux*, sauf s'ils sont explicitement mentionnés séparément. Le maître de stage est toujours le responsable final de l'équipe de stage.

En annexe, vous trouverez un glossaire qui détaille, entre autres, le concept sous-jacent des termes suivants : *commission de formation d'une spécialité, commission de*

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

formation coupole, organisation d'évaluation et de contrôle indépendants, portfolio de formateur et réseau de formation.

Partie 1 : Le Conseil supérieur et l'organe d'évaluation et de contrôle indépendants (OECI)

Les tableaux ci-dessous présentent un aperçu de la situation actuelle et de la situation proposée concernant le rôle du Conseil Supérieur dans la réglementation et dans le processus d'agrément des acteurs de la formation.

Le premier tableau décrit les missions et responsabilités actuelles du Conseil Supérieur, tant pour la formation des spécialistes que pour celle des médecins généralistes.

Le second tableau esquisse une vision future dans laquelle le Conseil Supérieur délègue une partie de ses missions opérationnelles à un organe d'évaluation et de contrôle indépendants, tout en assurant le contrôle du fonctionnement de cet organe. Cette proposition vise à renforcer l'assurance qualité, à proposer une répartition des tâches plus efficiente et à accroître la transparence du processus d'agrément.

En principe, cette proposition ne modifie pas le rôle du Conseil supérieur en ce qui concerne la médecine générale. Cela signifie que le Conseil supérieur reste compétent pour l'évaluation des demandes d'agrément des maîtres de stage et des services de stage candidats dans le domaine de la médecine générale.

Situation actuelle :

Conseil supérieur
Le conseil supérieur conseille le Ministre de la Santé publique sur : - Les critères d'agrément généraux et spécifiques pour les médecins généralistes et les médecins spécialistes - Les critères pour les maîtres de stage et services de stage - Les demandes d'agrément des candidats maîtres de stage et services de stage (après analyse et évaluation des demandes d'agrément) - Les mesures à prendre en cas de problème structurel avéré dans un service de stage - Recommandations générales à propos de la formation professionnelle et assurance qualité de la formation professionnelle

Proposition pour le futur :

Conseil supérieur
<u>Le Conseil supérieur conseille le Ministre de la Santé publique sur :</u> • Les critères d'agrément généraux et spécifiques pour les médecins généralistes et les médecins spécialistes • Les critères d'agrément pour les équipes de stage (y compris les maîtres de stage, les responsables locaux, l'offre de formation et le service de stage), les coordinateurs généraux de stage et les responsables pour le trajet de stage • Les demandes d'agrément des candidats équipes de stage, coordinateurs généraux de stage et des responsables pour le trajet de stage

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

• Les mesures à prendre en cas de problème structurel avéré dans une équipe de stage, chez un CGS et/ou un RTS • Les recommandations générales concernant la formation professionnelle et assurance qualité pour la formation professionnelle • Le contrôle de l'OECI <u>Le Conseil supérieur délègue à l'OECI :</u> • L'analyse et l'évaluation des demandes d'agrément ainsi que les conditions de confirmation des agréments • L'évaluation et le monitoring de la qualité à partir de l'agrément des acteurs • La possibilité de prendre des mesures proactives en demandant des plans d'amélioration aux acteurs de la formation qui le nécessitent et en assurer le suivi. <u>Le Conseil supérieur délègue ad hoc à l'OECI :</u> • La préparation de recommandations générales sur la formation professionnelle et sur l'assurance qualité de la formation professionnelle
L'organe d'évaluation et de contrôle indépendants (OECI)
<u>L'OECI conseille le Conseil supérieur après :</u> 1) L'évaluation des demandes d'agrément des candidats équipes de stage, coordinateurs généraux de stage et responsables pour le trajet de stage 2) L'évaluation et le monitoring de la qualité des stages et de la qualité de la coordination de la formation à partir de l'agrément des acteurs (incluant l'élaboration de rapport de feedback) 3) L'évaluation de la satisfaction aux conditions de confirmation de l'agrément des acteurs de formation 4) Une demande spécifique concernant l'élaboration de recommandations générales concernant la formation professionnelle et l'assurance qualité de la formation professionnelle <u>L'OECI prend :</u> • Des mesures proactives en demandant des plans d'amélioration aux acteurs de la formation qui le nécessitent et en assure le suivi (voir infra).

Motivation pour la création d'un organe d'évaluation et de contrôle indépendants (OECI) :

1. **Nécessité d'une assurance qualité**

L'évaluation et le monitoring des stages ainsi que de la coordination de la formation professionnelle exigent un suivi davantage opérationnel et continu. L'OECI peut assumer cette tâche avec un accent clair sur le contrôle de la qualité.

2. **Efficience et répartition des tâches**

En confiant à l'OECI non seulement le monitoring de la qualité mais aussi l'évaluation des demandes d'agrément, le Conseil supérieur est en mesure de se concentrer davantage sur son rôle de conseil en matière de politique. Cela permet une répartition plus efficiente des tâches et une réduction de la charge de travail pour le Conseil supérieur.

3. **Renforcement de la transparence et de la confiance**

Confier l'évaluation et le monitoring à l'OECI renforce la transparence du processus d'agrément. Cela accroît la confiance des différents acteurs dans le système.

4. **Optimalisation des procédures**

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

Le système actuel, qui impose le dépôt d'une nouvelle demande d'agrément tous les cinq ans, peut être remplacé par un modèle de suivi continu de la qualité et de confirmation de l'agrément.

5. **Mécanismes de feedback**

L'organe peut également recueillir et analyser des données structurées, ce qui permet de formuler des recommandations ciblées et de stimuler la qualité des stages ainsi que leur coordination

Composition et fonctionnement de l'OECI

L'esquisse ci-dessous présente une première vision de la manière dont l'OECI pourrait être composé. Dans une phase ultérieure, il sera essentiel de concrétiser davantage ce modèle afin de garantir l'indépendance de l'évaluation et du contrôle. Cela implique également une définition claire du fonctionnement et du financement de l'organe.

Il est important de souligner que l'OECI ne peut pas reposer uniquement sur des bénévoles ou des interventions ponctuelles. Un fonctionnement durable et professionnel nécessite un soutien structurel, tant sur le plan du contenu que sur le plan administratif, ainsi qu'un financement mixte (voir infra).

L'OECI est composé de/d' :

- Un conseil d'administration
  - Avec un président indépendant élu par les membres
- Un pool de représentants médecins spécialistes
  - Issus de différentes spécialités ;
    - Proposés* de façon paritaire par les associations professionnelles et les universités
    - Des propositions issues des associations scientifiques sont aussi possibles
  - Interviennent (ad hoc) pour :
    - L'évaluation des demandes d'agrément ;
    - Les visites d'évaluation et/ou les entretiens ;
    - L'interprétation des analyses de données ;
    - La formulation de recommandations
- Un pool de représentants de médecins spécialistes en formation
  - Issus de différentes spécialités médicales
    - Proposés* par les associations professionnelles
  - Interviennent (ad hoc) pour :
    - apporter leur point de vue dans les évaluations de demandes d'agrément
    - l'interprétation des analyses de données
    - la formulation de recommandations

  ** Les instances respectives proposent conjointement un nombre égal de candidats francophones et néerlandophones.*
- Un pool d'experts conseillers, comme par exemple, des coordinateurs de formation universitaires, des pédagogues, des experts en gestion de la qualité…
  - Interviennent pour :

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

        - Les visites d'évaluation et/ou les entretiens ;
        - L'interprétation des analyses de données.
- Un soutien administratif
    - Gestionnaires de dossiers et data-analystes ;
    - Tâches:
        - (L'interprétation des) analyses de données ;
        - L'élaboration de rapports ;
        - Soutien administratif général.

Financement de l'OECI

Pour garantir l'indépendance et la continuité de l'OECI, un financement mixte est indispensable. Outre les fonds publics, des contributions des acteurs concernés peuvent être envisagées. Cela permet non seulement de faire appel à des bénévoles mais aussi d'assurer une rémunération structurelle pour des collaborateurs permanents et experts.

Partie 2 : L'évaluation préalable à l'agrément

Les candidats équipes de stage, coordinateurs généraux de stage et responsables pour le trajet de stage doivent fournir une demande d'agrément détaillée et motivée.

Outre la satisfaction aux critères quantitatifs et aux compétences et activités nécessaires, la motivation et l'engagement pour une formation de qualité doivent occuper une place centrale dans un dossier de demande d'agrément. Par ailleurs, au vu de l'importance d'une approche conjointe pour la formation professionnelle, il est nécessaire que les institutions dans lesquelles exercent ces acteurs démontrent également leur implication pour une formation de qualité.

Une fois le dossier d'agrément introduit, l'organe d'évaluation et de contrôle indépendants (OECI) l'examine et l'évalue.

Il convient de maintenir la **possibilité** de réaliser une **visite d'évaluation** sur place par l'OECI ou d'auditionner le candidat afin de réaliser une évaluation complémentaire de l'information fournie dans le dossier d'agrément. Toutefois, cela ne doit pas constituer une condition préalable à l'agrément : il n'est **pas nécessaire** de mettre en place **un système systématique de visites d'évaluation,** à condition qu'un dispositif d'évaluation et de monitoring de la qualité soit mis en œuvre pendant la période d'agrément (voir infra).

L'OECI rend ensuite un avis au Conseil supérieur qui conseille le Ministre pour la décision finale sur l'octroi ou non de l'agrément.

2.1. Première demande d'agrément de l'équipe de stage

Lors de sa première demande d'agrément, le candidat **équipe de stage,** maître de stage et responsable local compris, doit être en mesure de démontrer qu'elle satisfait aux exigences minimales en matière de compétences et d'activités *(voir avis C, partie 2 : profil des acteurs).* Par ailleurs, elle doit également être en mesure de démontrer

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

que son **offre de formation**, **l'institution** et le **service** au sein duquel elle exerce répondent aux exigences minimales reprises dans le cadre de référence *(voir avis A, B et avis C, partie 2 : profil des acteurs).*
De plus, en fonction de la spécialité concernée, des pièces justificatives supplémentaires peuvent être nécessaires *(voir arrêtés spécifiques).*

Ces pièces justificatives sont soumises au moyen d'un formulaire de demande d'agrément structuré accompagné des annexes nécessaires.

Ci-dessous, un aperçu des pièces justificatives minimales et possibles permettant au candidat équipe de stage de démontrer sa conformité aux critères d'agrément.

2.1.1. Equipe de stage

<u>Généralité</u>
Pièces justificatives pour le maître de stage et le responsable local

- Curriculum vitae
- Déclaration de collaboration avec un ou plusieurs réseaux de formation

<u>Compétences et activité cliniques</u>
Pièces justificatives pour l'équipe de stage

- un organigramme par site ou par section en cas de tronc commun avec une indication du maître de stage, du responsable local et mention du taux d'activité clinique et du nombre d'années d'expérience en Belgique
- Eclaircissement sur l'expertise (par site et ou/section)
- Déclaration sur les pratiques non-conventionnelles

Pièces justificatives supplémentaires pour le maître de stage et le responsable local

- Une preuve d'engagement avec mention du taux d'activité clinique

<u>Compétences et activité scientifiques</u>

Pièces justificatives pour l'équipe de stage

- Liste de publications (avec au minimum 1 publication comme 1er, 2ème ou dernier auteur de moins de 5 ans)
- Liste des pièces justificatives supplémentaires possibles concernant l'expérience et les activités scientifiques :
  - publications scientifiques en relation avec sa spécialité, validée par les pairs, dans une revue médicale faisant autorité
  - co-promoteur ou promoteur d'un mémoire de master
  - programme de séminaires scientifiques dans le service de stage des trois dernières années
  - formation relative aux compétences scientifiques
  - contribution active en tant que membre d'une association scientifique, comme des présentations lors de congrès
  - cours sur, par exemple, l'*evidence based medicine*
  - participation à une étude
  - …

<u>Compétences didactiques et pédagogiques</u>

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

Pièces justificatives pour l'équipe de stage

- Attestation de participation au cours de l'année écoulée à une formation pédagogique-didactique pour chaque membre *(une preuve d'inscription est insuffisante)*
  Exemples de formations pertinentes :
  - Evaluation et feedback au MSF
  - Analyse des besoins en matière de formation,
  - Formulation d'objectifs d'apprentissage
  - Sélection de contenus d'apprentissage appropriés
  - Développement de méthodes d'évaluation efficaces (avec un accent sur l'évaluation continue et l'auto-évaluation)
  - Approche pédagogique lors de la supervision des MSF
  - …

Pièces justificatives supplémentaires pour le maître de stage et le responsable local

- Attestation de participation à la session d'information sur la législation *(une preuve d'inscription est insuffisante)*

Compétences organisationnelles et autres

Pièces justificatives pour le maître de stage et le responsable local

- Attestation de participation au cours des trois dernières années à une formation en management et leadership pour une formation de qualité *(une preuve d'inscription est insuffisante)*

Disponibilité pour la formation

Pièces justificatives pour l'équipe de stage

- Planning hebdomadaire ou mensuel avec mention du temps protégé pour le rôle de formateur

Engagement pour la formation

Pièces justificatives pour l'équipe de stage

- Lettre de motivation
- Déclaration d'engagement pour la tenue à jour du portfolio de formateur à partir de l'agrément
- Signature de la demande d'agrément par l'ensemble de l'équipe de stage

Pièces justificatives pour le maître de stage et le responsable local

- Lettre de motivation
- Déclaration d'engagement pour la gestion interne de la qualité de la formation
- Introduction de la demande d'agrément *(par le maître de stage)*

Autres

Pièces justificatives pour l'équipe de stage

- Attestation de l'Ordre des médecins à propos d'éventuels antécédents disciplinaires
- Extrait de casier judiciaire

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

2.1.2. Offre de formation

Pièces justificatives

- Programme de formation
  - information sur les compétences pouvant être acquises
  - approche pour la formation théorique et scientifique
  - approche pour l'évaluation et le feedback
- Listes des séminaires et conférences planifiés (au minimum les thèmes et personnes de contact pour 10 sessions)
- Modèle de planning hebdomadaire par MSF pour lequel un agrément est demandé, avec mention :
  - du site
  - des gardes
  - d'une garantie pour la supervision (lien avec le planning hebdomadaire ou mensuel de l'équipe de stage)
  - du temps protégé pour la formation théorique et scientifique
- Modèle de formulaire d'évaluation périodique de MSF

2.1.3. Institution

Pièces justificatives

- Lettre de motivation
- Liste des services médicaux et des services de stage
- Organigramme de l'institution et des services de soutien
  - Mention du responsable pour la gestion RH des MSF
- Auto-rapportage relatif aux moyens techniques, infrastructures et outils numériques *(espace pour les réunions et séminaires, bibliothèque médicale, logement adapté pour le MSF et laboratoire agréé en biologie clinique)*
- Déclaration d'engagement pour la formation
  - Signature de la demande d'agrément par le gestionnaire administratif/administrateur délégué ainsi que par le directeur médical/médecin chef
  - Engagement concernant le temps protégé et des mesures de soutien pour la formation avec une explication motivée sur la façon dont cela sera concrètement mis en œuvre dans la pratique
- Déclaration pour la souscription d'une assurance pour les MSF
- Déclaration relative au système de signalement d'incidents en lien avec la sécurité des patients et de la formation

2.1.4. Service

Pièces à apporter au dossier

- Aperçu des activités (APR-DRG, Codes INAMI…) ainsi que de la diversité et du volume de patients

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

- Composition de l'équipe de stage élargie (organigramme du service avec au moins mention des médecins) avec mention de la date d'agrément comme médecin spécialiste et du taux d'activité[2]
- Informations sur le soutien administratif mis en place pour l'équipe de stage et pour les MSF
- Engagement pour la formation
  - Signature de la demande d'agrément par le chef de service
  - Engagement concernant le temps protégé pour la formation

2.2. Première demande d'agrément du coordinateur général de stage

Lors de sa première demande d'agrément**, le candidat coordinateur général de stage** doit être en mesure de démontrer qu'il satisfait aux exigences minimales en matière de compétences et d'activités *(voir profil des acteurs, avis C).* Il est également attendu que l'institution dans laquelle il exerce démontre son engagement pour la formation.

Cela se fait sur base de pièces justificatives soumises via un formulaire de demande d'agrément structuré, accompagné des annexes nécessaires.

2.2.1. Coordinateur général de stage

<u>Généralité</u>

Pièces justificatives

- Curriculum vitae
- Déclaration de collaboration avec un réseau de formation

<u>Compétences et activité cliniques</u>

Pièces justificatives

- Voir équipe de stage *(principe only once)*

<u>Compétences et activité scientifiques</u>

Pièces justificatives

- Liste de publications (avec au minimum 1 publication comme 1er/2ème ou dernier auteur de moins de 5 ans)
- Liste des pièces justificatives supplémentaires possibles concernant l'expérience et les activités scientifiques :
  - publications scientifiques en relation avec sa spécialité, validée par les pairs, dans une revue médicale faisant autorité
  - co-promoteur ou promoteur d'un mémoire de master
  - programme de séminaires scientifiques dans le service de stage au cours des 3 années précédentes
  - formation relative aux compétences scientifiques
  - contribution active en tant que membre d'une association scientifique, comme des présentations lors de congrès

[2] L'activité clinique est exprimée en dixième (par exemple 6/10 ou 8/10), où 1/10 correspond à au moins une demi-journée d'activité clinique par semaine.

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

- cours sur, par exemple, l'*evidence based medicine*
- participation à une étude
- …

Compétences didactiques et pédagogiques

Pièces justificatives

- Attestation de participation au cours de l'année précédente à une formation pédagogique-didactique pour le rôle de coordinateur général de stage *(une preuve d'inscription est insuffisante)*
- Attestation de participation à la session d'information sur la législation *(une preuve d'inscription est insuffisante)*

Compétences organisationnelles et autres

- Attestation de participation au cours des trois dernières années à une formation en management et leadership pour une formation de qualité *(une preuve d'inscription est insuffisante)*
- Attestation de participation au cours des trois dernières années à une formation sur la gestion des conflits *(une preuve d'inscription est insuffisante)*

Disponibilité pour la formation

Pièces justificatives

- Planning hebdomadaire ou mensuel avec mention du temps protégé pour le rôle de formateur

Engagement pour la formation

Pièces justificatives

- Lettre de motivation
- Déclaration d'engagement pour la tenue à jour du portfolio de formateur à partir de l'agrément
- Introduction de la demande d'agrément
- Un modèle de convention avec le MSF dans lequel sont reprises, au minimum, les obligations de chacun

Autres

Pièces justificatives

- Attestation de l'Ordre des médecins à propos d'éventuels antécédents disciplinaires
- Extrait de casier judiciaire

2.2.2. Institution

- Déclaration d'engagement pour la formation
  - Signature de la demande d'agrément par le gestionnaire administratif/administrateur délégué ainsi que par le directeur médical/médecin chef

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

- Engagement concernant le temps protégé et des mesures de soutien pour la formation avec une explications motivée sur la façon dont cela sera concrètement mis en œuvre dans la pratique

2.3. Première demande d'agrément du responsable pour le trajet de stage

Lors de sa première demande d'agrément, le candidat **responsable pour le trajet de stage** doit être en mesure de démontrer qu'il satisfait aux exigences minimales en matière de compétences et d'activités *(voir avis C, partie 2 : profil des acteurs).* Il est également attendu que l'institution dans laquelle il exerce démontre son engagement pour la formation.

Les pièces attendues dans le dossier du responsable pour le trajet de stage sont les mêmes que pour le coordinateur général de stage. La seule exception est que le responsable pour le trajet de stage ne doit pas transmettre de liste de publications scientifiques.

Les pièces justificatives sont envoyées via un formulaire de demande d'agrément structuré, accompagné des annexes nécessaires.

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

Partie 3 : L'évaluation et le monitoring de la qualité à partir de l'agrément

Un système permanent d'évaluation et de monitoring de la qualité doit être mis en place, poursuivant deux objectifs :

1) Veiller à ce que les équipes de stage, les coordinateurs généraux de stage et les responsables du trajet de stage continuent, à partir du moment où ils reçoivent leur agrément, à répondre aux :

- critères d'agrément ;
- critères de maintien d'agrément, à savoir :
  - la mise en œuvre du cadre de référence pour des stages de qualité ;
  - et/ou la mise en œuvre du cadre de référence pour une coordination qualitative des stages ;

  Par exemple, la tenue à jour d'un portfolio de formateur et la mise en oeuvre du cycle PDCA.

2) Encourager la qualité des stages ainsi que la qualité de la coordination des stages.

L'évaluation de la qualité se fait selon deux approches :

A) Enquête auprès des MSF

B) Rapportages des acteurs de la formation concernant leur système interne de gestion de la qualité et/ou les modifications intervenues depuis la demande d'agrément.

A l'instar des visites d'évaluation avant l'agrément, les visites d'évaluation en cours d'agrément peuvent apporter une plus-value en termes de gestion externe de la qualité. Toutefois, elles ne sont pas une condition indispensable. Alors que la mise en œuvre d'audits dans un délai raisonnable en cas de « red flag » est une absolue nécessité (voir infra), les autres types de visites sur place doivent être envisagées comme des compléments possible à intégrer selon les ressources disponibles.

A) Enquête

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

Il existe actuellement différents systèmes d'enquêtes à destination des MSF mis en place par certaines universités. Comme indiqué dans l'avis C, ces enquêtes représentent des outils précieux pour soutenir les acteurs dans la gestion interne de la qualité.

Plusieurs éléments néanmoins :

- Alors qu'en communauté flamande, un même questionnaire uniformisé (ABC-lijst) est utilisé par toutes les universités, il n'existe pas de dispositif équivalent du côté de la communauté française : certaines universités ont néanmoins développé leur propre système.
- Ces enquêtes ne questionnent pas la façon dont les MSF ont perçu la coordination, l'accompagnement et le suivi de leurs stages
- Les résultats de ces enquêtes sont exclusivement utilisés à des fins de gestion interne de la qualité par les acteurs de la formation. Les résultats ne sont donc pas transmis à l'autorité compétente pour l'octroi (des prolongations) d'agrément des maîtres de stage et des services de stage. De même pour les situations problématiques qui ne sont pas toujours rapportées à l'autorité compétente.
- Certains MSF indiquent ne pas répondre de manière totalement transparente à ces enquêtes par crainte des retombées sur leur formation

Aussi, la mise en œuvre d'un dispositif complémentaire sous la forme d'une enquête uniformisée nationale, mise en œuvre et analysée par l'organe d'évaluation et de contrôle indépendants est nécessaire et permettrait de renforcer les systèmes existants. Alors que les enquêtes des universités sont centrées sur l'amélioration continue de la qualité, l'enquête nationale uniformisée constitue un des leviers du système d'agrément.

Proposition :

1. L'enquête comprend des questions en lien avec les critères d'agrément ainsi que les cadres de référence respectifs (voir avis A, B et C)
2. L'enquête est envoyée de manière régulière aux MSF (après ou à propos de chaque période de stage)
3. L'OECI réalise une analyse confidentielle des données
4. L'OECI transmet les résultats aux acteurs concernés via des rapports que chacun peut exploiter à son niveau pour mettre en œuvre d'éventuelles actions spécifiques. La fréquence de ces transmissions dépend :
   - de la fréquence de l'enquête
   - du nombre de réponses obtenues (afin de garantir la confidentialité – voir avis E)
   - du caractère obligatoire ou non de la participation

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

Rapport et actions possibles :

Rapport	Groupe cible et actions

Rapport général sur la qualité des stages et la coordination des stages en Belgique
Ce rapport offre une vue d'ensemble au niveau belge, par communauté et éventuellement par (groupe de) spécialité
L'OECI rédige le rapport et l'envoie aux différents acteurs concernés
	• L'OECI peut
	  ○ formuler des recommandations politiques au Conseil supérieur
	  ○ contribuer à la diffusion de bonnes pratiques
	• Le Conseil Supérieur peut formuler des recommandations politiques au ministre
	• Le public peut s'informer

Rapport sur la qualité des stages auprès d'une équipe de stage
Ce rapport reprend des informations sur la façon dont les MSF ont vécu leur stage au sein d'une équipe de stage spécifique dans une institution donnée, ainsi qu'un benchmark avec d'autres équipes de stage dans la même spécialité et le même réseau de formation
L'OECI rédige le rapport de feedback et d'analyse et l'envoie aux différents acteurs concernés
	• L'équipe de stage et l'institution peuvent entreprendre des actions d'amélioration
	• La/les commission(s) de formation concernée(s) peut/peuvent
	  ○ Soutenir les équipes de stage et/ou institutions dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration
	  ○ Evaluer l'efficacité du soutien apporté et l'adapter si nécessaire
	• L'OECI peut :
	  ○ réaliser une évaluation sur place ou organiser un entretien
	  ○ demander un plan d'amélioration aux équipes de stage et/ou aux institutions qui nécessitent une surveillance supplémentaire
	  ○ suivre les plans d'amélioration des équipes de stage et/ou des institutions qui nécessitent une surveillance supplémentaire et, si nécessaire, transmettre un avis un Conseil supérieur sur le maintien de l'agrément
	  ○ transmettre un avis au Conseil supérieur concernant le maintien de l'agrément (après un cycle de trois ans)
	  ○ transmettre un avis au Conseil supérieur concernant la confirmation de l'agrément (après 2 cycles de trois ans)

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

	○ Signaler les « red flag » au Conseil supérieur pour autant que cela rentre dans ses compétences et initier les actions opportunes (ex : audit) ○ Transmettre un avis au Conseil supérieur concernant les cas de « red flag » • Le Conseil supérieur peut ○ Rendre un avis au ministre concernant le maintien de l'agrément et la confirmation de l'agrément (ainsi que sur les mesures en cas de « red flag », voir avis 2024-1)
Rapport sur la qualité de la coordination des stages par un coordinateur général de formation Ce rapport reprend des informations sur la façon dont les MSF ont perçu la coordination des stages par un CGS spécifique. Le rapport propose également un benchmark avec d'autres RTS au sein de la même spécialité et du même réseau de formation. L'OECI rédige le rapport de feedback et d'analyse et l'envoie aux différents acteurs concernés	• Le CGS peut entreprendre des actions d'amélioration • La/les commission(s) de formation concernée(s), l'OECI et le Conseil supérieur peuvent entreprendre les mêmes actions que pour l'équipe de stage
Rapport sur la qualité de l'accompagnement et du suivi pendant le trajet de stage par un responsable pour le trajet de stage Ce rapport reprend des informations sur la façon dont les MSF ont perçu l'accompagnement et le suivi pendant le	• Le RTS peut entreprendre des actions d'amélioration • La/les commission(s) de formation concernée(s), l'OECI et le Conseil supérieur peuvent entreprendre les mêmes actions que pour l'équipe de stage

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

trajet de stage par un RTS spécifique. Le rapport propose également un benchmark avec d'autres RTS au sein de la même spécialité et du même réseau de formation. L'OECI rédige le rapport de feedback et d'analyse et l'envoie aux différents acteurs concernés	

Certains éléments sont considérés comme des **«red flag»** et sont **immédiatement** signalés aux instances compétentes (comme l'inspection sociale, directions externes du Contrôles du bien-être au travail ou le Conseil supérieur), afin qu'une intervention rapide puisse avoir lieu. Il s'agit notamment :

- Des infractions à la législation sur la durée du travail ;
- Des comportements transgressifs ;
- Des problèmes liés à la sécurité du patient, du MSF et/ou des membres de l'équipe de stage ;
- Du non-respect répété et/ou concomitant de critères de maintien d'agrément.

Lorsque l'OECI transmet un « red flag » au Conseil supérieur, celui-ci s'inscrit dans le cadre de la procédure de notification de problèmes du Conseil supérieur. Cette procédure prévoit, entre autres, une procédure d'urgence *(voir avis 2024-1).*

5. L'approfondissement de ces concepts devra être réalisé dans une phase ultérieure. Les principes fondamentaux de la procédure de notification de problème du Conseil supérieur et de l'avis 2024-1 restent d'application. Suite à l'introduction de l'OECI, certaines étapes de cette procédure de notification peuvent être déléguées à cet organe par le Conseil supérieur.

Les résultats de cette enquête jouent un rôle dans le cadre de l'amélioration de la qualité mais aussi dans le cadre du maintien et/ou de la confirmation de l'agrément des acteurs de la formation concernés.

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

B) Auto-rapportage

1. Les auto-rapportages des acteurs sont relatifs aux critères d'agrément et aux cadres de référence respectifs : le système interne de gestion de la qualité, le respect des critères de maintien d'agrément ainsi que les éventuels changements depuis la demande d'agrément.

La gestion interne de la qualité est la responsabilité de chaque acteur qui est soutenu par son propre réseau de formation par le biais de la commission de coupole/de la commission de la spécialité concernée. De son côté, l'organe d'évaluation et de contrôle indépendants est chargé du contrôle de l'implication effective des acteurs agréés dans un système de gestion interne de la qualité.

2. Les auto-rapportages sont demandés régulièrement auprès des groupes cibles suivants (cela est indépendant de l'obligation de tenir à jour de manière continue un portfolio de formateur et de la fréquence d'exécution et de documentation du cycle PDCA) :

Acteur	Demande d'auto-rapportage (fréquence)

Maître de stage (au nom de l'équipe de stage)	• Changements dans l'équipe de stage, l'offre de formation ou le service par rapport à la demande initiale d'agrément ou à la dernière confirmation de l'agrément (dès qu'il y a des changements)
	• informations sur le respect des critères de maintien de l'agrément (au minimum une fois tous les trois ans)
	  ○ informations sur le système interne de gestion de la qualité au sein du service de stage, notamment *(voir normes 8 et 9 du cadre de référence, avis B)* :
	  ▪ évaluations ;
	  ▪ points forts ;
	  ▪ points à améliorer ;
	  ▪ actions d'amélioration réalisées et planifiées ;
	  ▪ Peer review ;
	  ▪ Intervisions.

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

Institution de l'équipe de stage	• Changements dans l'institution par rapport à la demande initiale d'agrément ou à la dernière confirmation de l'agrément (dès qu'il y a des changements) • Information sur le système interne de gestion de la qualité au sein de l'institution (voir normes 8 et 9 du cadre de référence, avis B) (au minimum une fois tous les trois ans)

Les coordinateurs généraux de stage	• modifications par rapport à la demande initiale d'agrément ou à la dernière confirmation de l'agrément (dès qu'il y a des changements)
	• informations sur le respect des critères de maintien de l'agrément (au minimum une fois tous les trois ans)
	  ○ Informations sur le cycle PDCA réalisé *(voir norme 10 du cadre de référence, avis B)*
	  ▪ Evaluations ;
	  ▪ Points forts ;
	  ▪ Points à améliorer
	  ▪ Action d'amélioration réalisées et planifiées
	  ▪ Intervisions.

Les responsables pour le trajet de stage	• modifications par rapport à la demande initiale d'agrément ou à la dernière confirmation de l'agrément (dès qu'il y a des changements)
	• informations sur le respect des critères de maintien de l'agrément (au minimum une fois tous les trois ans)
	  ○ Informations sur le cycle PDCA réalisé *(voir norme 10 du cadre de référence, avis B)*
	  ▪ Evaluations ;
	  ▪ Points forts ;
	  ▪ Points à améliorer
	  ▪ Action d'amélioration réalisées et planifiées
	  ▪ Intervisions.

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

3. L'OECI réalise une analyse confidentielle des données.
4. L'OECI communique les résultats aux acteurs concernés sous forme de rapports de feedback. La fréquence de cette communication dépend :
   - de la fréquence des auto-rapportages ;

Rapports et/ou actions possibles :

Rapport	Doelgroep en acties

Rapport général sur la gestion interne de la qualité et la satisfaction aux critères de maintien d'agrément par les acteurs de la formation en Belgique
Ce rapport offre une vue d'ensemble au niveau belge, par communauté et éventuellement par (groupe de) spécialité
L'OECI rédige le rapport et l'envoie aux différents acteurs concernés
	• L'OECI peut
	  ○ formuler des recommandations politiques au Conseil supérieur
	  ○ contribuer à la diffusion de bonnes pratiques
	• Le Conseil Supérieur peut formuler des recommandations politiques au ministre
	• Le public peut s'informer

Rapport de feedback sur la gestion interne de la qualité et confirmation de la satisfaction aux critères de maintien d'agrément par l'équipe de stage
Ce rapport offre un feedback à propos de la gestion interne de la qualité, incluant un benchmark avec les autres équipes de stage au sein de la spécialité.
	• L'équipe de stage et l'institution peuvent entreprendre des actions d'amélioration
	• La/les commission(s) de formation peut/peuvent
	  ○ Soutenir les équipes de stages et/ou institutions dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'amélioration
	  ○ Evaluer l'efficacité du soutien apporté et l'adapter si nécessaire
	• L'OECI peut :
	  ○ réaliser une évaluation sur place ou organiser un entretien
	  ○ demander un plan d'amélioration aux équipes de stage et/ou aux institutions qui nécessitent une surveillance supplémentaire

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

L'OECI rédige le rapport de feedback et d'analyse et l'envoie aux différents acteurs concernés	○ suivre les plans d'amélioration des équipes de stage et/ou des institutions qui nécessitent une surveillance supplémentaire et, si nécessaire, transmettre un avis au Conseil supérieur sur le maintien de l'agrément ○ transmettre un avis au Conseil supérieur concernant le maintien de l'agrément (après un cycle de trois ans) ○ transmettre un avis au Conseil supérieur concernant la confirmation de l'agrément (après 2 cycles de trois ans) • Le Conseil supérieur peut ○ rendre un avis au ministre concernant le maintien de l'agrément et la confirmation de l'agrément
Rapport de feedback sur la gestion interne de la qualité et confirmation de la satisfaction aux critères de maintien d'agrément par le coordinateur général de stage L'OECI rédige le rapport de feedback et d'analyse et l'envoie aux différents acteurs concernés	• Le CGS peut entreprendre des actions d'amélioration • La/les commission(s) de formation concernée(s), l'OECI et le Conseil supérieur peuvent entreprendre les mêmes actions que pour l'équipe de stage
Rapport de feedback sur la gestion interne de la qualité et confirmation de la satisfaction aux critères de maintien d'agrément par le responsable pour le trajet de stage	• Le RTS peut entreprendre des actions d'amélioration • La/les commission(s) de formation concernée(s), l'OECI et le Conseil supérieur peuvent entreprendre les mêmes actions que pour l'équipe de stage

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

L'OECI rédige le rapport de feedback et d'analyse et l'envoie aux différents acteurs concernés	

5. L'approfondissement de ces concepts devra être réalisé dans une phase ultérieure.

Les auto-rapportages jouent un rôle dans le cadre de l'amélioration de la qualité mais également dans le cadre du maintien et/ou de la confirmation de l'agrément des acteurs concernés.

Docusign Envelope ID: 4DA26752-C0AC-4BA8-A87A-0F9D888E756E

Partie 4 : La confirmation de l'agrément

Voir avis C, partie 3.2. Critères pour la confirmation de l'agrément.
La confirmation de l'agrément est établie sur base des informations dont dispose l'OECI (voir les rapports d'enquêtes et d'auto-rapportage), ainsi que sur le portfolio de formateur tenu à jour par l'acteur de la formation concerné.

Partie 5 : Points d'attention

Quelques points d'attention :

- Les équipes de stage qui n'accompagnent pas de MSF durant plusieurs années
- Nécessité que l'OECI puisse réagir rapidement et de manière flexible en cas de problèmes ou de « red flag »
- Nécessité de mettre en place des mesures transitoires claires
- Des missions supplémentaires pourraient être déléguées/confiées à l'OECI. Cette possibilité pourra être analysée dans le cadre d'un nouvel exercice de réflexion du Conseil supérieur.

Veuillez croire, Monsieur le Ministre, en l'assurance de notre considération distinguée.

Waterbley Patrick Digitally signed by Waterbley Patrick
Date: 2025.10.24 08:58:58 +02'00'

DocuSigned by:
Elie Cogan
A5160E33E0D84F6...

2025-10-28

Dr. Patrick Waterbley
Vice-président/sécretaire

Prof. E. Cogan
Président

Isabelle Tack (Signature) Digitally signed by Isabelle Tack (Signature)
Date: 2025.10.30 09:33:21 +01'00'

Isabelle Tack
Attachée chef de projet