

CHECKLIST POUR COMPLÉTER UNE DEMANDE DE VISA V1

RUBRIQUE A – INFORMATIONS GENERALES			
	CHECKLIST	FAQ	CONSEILS
A.1.a	Entreprise requérante		Les données de la société pharmaceutique ou de dispositifs médicaux qui sponsorise le participant sont-elles répertoriées ici? Ne peuvent pas être mentionnées ici les coordonnées de l'hôpital, du consultant ou du CRO qui prépare ou complète la demande de visa (voir rubrique A.1.b).
A.1.b	Organisation ou personne externe qui prépare la demande au nom de l'entreprise		À remplir uniquement si la préparation de la demande de visa est complétée par un tiers mandaté (par exemple un hôpital, un consultant, un CRO, un PCO).
A.3	Intitulé et organisateur de la manifestation scientifique		Avez-vous coché la bonne case (organisé par des professionnels de la santé ou par une entreprise pharmaceutique ou de dispositifs médicaux)? Ceci est très important car le reste du formulaire en page B et C change en fonction de votre choix (par exemple en ce qui concerne les pièces justificatives à ajouter en annexe à votre dossier). ! Attention : si votre demande concerne uniquement le sponsoring d'une participation à un symposium lors d'un congrès scientifique, veuillez cocher ici qu'il s'agit d'un événement organisé par des professionnels de la santé.
A.5	Arrivée, départ, horaires de la manifestation scientifique		<ul style="list-style-type: none"> - Cette section est-elle complétée correctement ? Pas de contradiction avec les pièces justificatives annexées ? - Veillez à respecter l'ordre chronologique (sinon un message d'erreur apparaîtra à la section B.5). - Si le transport principal n'est pas sponsorisé, laissez les première et dernière cases vides ("Arrivée sur place" - "Départ du lieu").
A.6	Professionnels (belges) du secteur de la santé invités/sponsorisés		<ul style="list-style-type: none"> - La qualité/fonction de la personne sponsorisée est-elle clairement expliquée (participant ou consultant) ? - Dans le cas d'un consultant: <ul style="list-style-type: none"> - avez-vous expliqué pourquoi il s'agit d'un consultant ? Ajout de documents confirmant cette qualité (par exemple: invitation à un <i>slide rehearsal</i>, nom mentionné dans le programme) ?

			- s'il s'agit d'un orateur, président ou modérateur lors d'un congrès : cette qualité est-elle suffisamment démontrée ? (p. ex. titre de la présentation, date, heure, lien du site web) ?
A.7.1	Délai d'introduction	13.1 13.2	Le délai exact a-t-il été coché ? Règle: au plus tard 15 jours ouvrables avant le début de la manifestation scientifique - Exception: 6 jours ouvrables (réintroduction / max. 15 personnes / consultant) – Procédure d'urgence : 2 jours ouvrables. ! Attention: il s'agit bien de jours <i>ouvrables</i> et non pas de jours calendrier. ! Cliquez ici pour plus d'info sur les délais d'introduction.
A.7.2	Première introduction ou réintroduction		S'il s'agit d'une réintroduction: - N'oubliez pas de mentionner le numéro de la première demande. - Après une approbation, avez-vous expliqué pourquoi le dossier est à nouveau réintroduit (modification substantielle : cliquez ici pour plus d'informations) ? ! Attention : une réintroduction sur la base des 6 jours ouvrables n'est possible que si le dossier précédent a été soumis à temps (c'est-à-dire que ceci n'est pas possible après un refus pour cause de soumission tardive).

RUBRIQUE B – INFORMATIONS DETAILLEES			
	CHECKLIST	FAQ	CONSEILS
B.2	Programme scientifique	4 + 5	
	Caractère scientifique		Avez-vous clairement expliqué quelle est la valeur ajoutée <u>scientifique</u> pour le professionnel sponsorisé/invité?
	Réunion d'investigateurs	4.4	- Avez-vous expliqué en quoi consiste l'étude ou l'essai ? (peut aussi être mentionné dans la section B.8) (p. ex. description courte de la protocole) - Les abréviations sont-elles expliquées?
	Visites d'usine	5.2	Les visites d'usine ne sont pas autorisées
B.4	Hospitalité offerte		- Les prix sont-ils calculés par personne invitée ? - Les quantités et dates sont-elles correctes? - Les prix sont-ils indiqués en euro?
			- Prix indiqué en euro? - Si organisé par des tiers : - Ce prix est-il mentionné dans la pièce justificative ajoutée au dossier?

	Droit d'inscription		<ul style="list-style-type: none"> - Si l'inscription n'est pas sponsorisée dans son entièreté, avez-vous expliqué pourquoi dans la section B.8 (par exemple parce qu'une activité sociale ou un abonnement annuel est inclus)? - S'il y a des repas et/ou nuitées qui sont déjà compris dans le prix d'inscription : ne plus les mentionner ou subdiviser dans rubrique B.4. - Avez-vous ajouté la pièce justificative conforme à la FAQ 9.4 ?
	Vol	<p>12.2</p> <p>10.1</p> <p>10.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de prolongation de séjour: si la prolongation est non-accessoire: seule une intervention dans le prix du transport pour une partie proportionnelle liée au congrès est possible, la partie privée ne peut pas être sponsorisée : veuillez respecter la FAQ 12.3, car il ne suffit pas de sponsoriser juste le voyage aller ou retour (à motiver dans rubrique B.8). - Prix indiqué en euro ? - mentionnez le montant exact repris sur la pièce justificative, pas d'arrondi! Il existe déjà une marge de 50% (voir FAQ 10.1.a): ce n'est que dans le cas où le coût du transport augmente d'au moins 50% qu'une nouvelle demande de visa doit être introduite (modification substantielle). - Avez-vous ajouté la pièce justificative conforme à la FAQ 10.3 ? - Un billet flexible est offert ? Vérifiez la FAQ 10.1.b.
	Déplacements en voiture	10.1	<ul style="list-style-type: none"> - L'indemnité kilométrique et la distance sont-ils indiqués? (peuvent également être notés dans la section B.5 ou B.8). - Le péage est déjà compris dans l'indemnité kilométrique, il ne peut donc pas être comptabilisé une seconde fois. - Au-delà de 500 km ? : vérifier la FAQ 10.1.a.
	Repas	<p>11.1</p> <p>8.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il faut faire une distinction entre les participants et les consultants. Consultez la FAQ 8.1 pour plus de détails à ce sujet. <p>Les règles de base énoncées dans la FAQ 8.1 s'appliquent aussi bien aux participants qu'aux consultants.</p> <p>Toutefois, les consultants peuvent s'en écarter dans certains cas. Dans ce cas, cela doit être non seulement stipulé (et justifié) dans le contrat, mais aussi légitime/raisonnable. Voir la FAQ 8.1 pour plus d'explications.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les montants maxima sont-ils respectés ? Plus cher est possible mais alors le participant doit payer le supplément lui-même (avec son accord préalable bien entendu). - Le nombre de repas saisis est-il cohérent avec le nombre de dates indiquées ? - Si les dates proposées sont incorrectes, elles doivent être corrigées dans la section A.5.

	Nuitées	8.2	<ul style="list-style-type: none"> - Si le programme scientifique commence le matin en Belgique : quand-même nécessaire de passer la nuit avant? Toujours motiver dans la section B.8 (par ex. en fonction des distances)! - Nuitée supplémentaire après la fin d'une manifestation scientifique: <ul style="list-style-type: none"> - Possible uniquement si le participant ou consultant ne peut raisonnablement pas arriver à la maison avant minuit (à motiver !) Attention : un dîner après la fin d'un meeting ne peut être une raison pour passer une nuit supplémentaire ; - Si le participant ou le consultant opte pour un vol de nuit (au lieu d'une nuitée), une nuit supplémentaire ("late check out") ne peut être proposée que s'il s'agit d'un vol partant après 2h. - Les montants maxima sont-ils respectés ? Plus cher est possible mais alors le participant doit payer le supplément lui-même (avec son accord préalable bien entendu). - Les exceptions aux montants maximaux de 250 euros sont expliquées dans la FAQ 8.2. - Le nombre de nuitées saisis est-il cohérent avec le nombre de dates indiquées ?
	Frais de transfert à l'étranger	10.1	<ul style="list-style-type: none"> - Moyens de transport expliqués (bus, taxi, train, métro)? - Si nécessaire, expliquez la distance. - Prix justifié? - Si plusieurs participants : le taxi est-il partagé? - Attention : mentionnez dans la section B.4 toujours le prix par personne (et non le prix total pour le bus ou taxi partagé). - En cas de taxi : vérifier la FAQ 10.1.c. <p style="text-align: center;"><i>Des explications complémentaires peuvent également être données dans les sections B.5 ou B.8.</i></p>
	Frais de transfert en Belgique (seulement en train, le cas échéant taxi ou indemnité kilométrique pour les consultants)	10.1	<ul style="list-style-type: none"> - Moyens de transport expliqués (bus, taxi, train, métro)? - Si nécessaire, expliquez la distance. - Prix justifié? - Si plusieurs participants : le taxi est-il partagé? - Attention : mentionnez dans la section B.4 toujours le prix par personne (et non le prix total pour le bus ou taxi partagé). - En cas de taxi : vérifier la FAQ 10.1.c. <p style="text-align: center;"><i>Des explications complémentaires peuvent également être données dans les sections B.5 ou B.8.</i></p>
B.5	Détail des transports		
	Complété de façon complète et correcte ?		Relisez attentivement la demande de visa avant de la soumettre! Les cases grises en B.5. peuvent-être modifiées via la section A.5.
			<ul style="list-style-type: none"> - Motivez le choix du ticket flexible et

	Tickets flexibles	10.1.b.	<ul style="list-style-type: none"> - Déclarez que le caractère flexible du ticket ne sera pas utilisé pour prolonger le séjour. <p><i>! Ce sont 2 conditions <u>cumulatives</u></i></p>
B.8	Informations complémentaires	10.3	<p>Mentionnez ici toutes les informations supplémentaires utiles au Bureau des visas pour évaluer au mieux votre demande, par exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un départ ou un retour hors de la Belgique? Ceci est en principe uniquement possible pour des raisons professionnelles, veuillez motiver et justifier. - Y a-t-il différentes personnes qui partent et/ou reviennent à une heure différente? Expliquez bien clairement ce que chaque personne fait et reçoit comme hospitalité : <ul style="list-style-type: none"> o Quand exactement, quel est l'impact sur l'hospitalité qui va être offerte (nombre de diners, de nuitées et de lunches). o Quelle pièce justificative concernant le vol est pour quelle personne. <p>Basez la demande de visa sur le groupe de HCPs qui reçoit la même hospitalité et expliquez dans la section B.8 (et/ou dans une annexe) qu'il y a une déviation pour un ou plusieurs HCPs. N'oubliez pas d'ajouter des pièces justificatives différentes si nécessaire.</p>

RUBRIQUE C – ANNEXES			
	CHECKLIST	FAQ	CONSEILS
	Toutes les pièces justificatives sont-elles ajoutées ?	10.3 13.3	<ul style="list-style-type: none"> - programme scientifique, - pièce justificative du vol, et/ou - pièce justificative du contenu de l'inscription
C.1	Programme scientifique		Général: voir aussi plus haut dans la section B.2
	Détaillé	4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Au niveau du contenu ? <i>Expliquer le jargon et les abréviations (aussi possible dans B.8)</i> - Au niveau des horaires ? - Conseillé: indiquez toujours le lien de la manifestation scientifique dans la section B.8 de la demande de visa (si disponible).
	Langue		Dans une langue compréhensible pour le bureau des visas? (NL - FR - EN - AL). Si ce n'est pas le cas, une traduction doit être ajoutée.
	Preliminaire	4.3	- Possible moyennant 3 conditions cumulatives.

			- Conseillé: indiquez toujours le lien du congrès dans la section B.8 de la demande de visa (pour les dernières mises à jour).
	Pièce justificative	4.1	La date est-elle mentionnée sur le programme ? La source est-elle visible ?
C.5	Pièce justificative du contenu de l'inscription		
	<p>Si la réunion est organisée par des professionnels de la santé: avez-vous joint la pièce justificative décrivant ce qui est inclus dans l'inscription et son coût?</p> <ul style="list-style-type: none"> - printscreen site web, ou - déclaration sur l'honneur <p><i>! Une telle pièce justificative est obligatoire dès qu'il s'agit d'une réunion organisée par des tiers, même si les frais d'inscription ne sont pas sponsorisés ou s'il n'y a pas de frais d'inscription.</i></p>	9.4	<ul style="list-style-type: none"> - S'il s'agit d'un printscreen : <ul style="list-style-type: none"> - Le contenu est-il suffisamment détaillé ? Le prix aussi ? - Les informations sont-elles toutes sur le même document ? - La source est-elle visible ? - S'il s'agit d'un modèle de déclaration sur l'honneur : <ul style="list-style-type: none"> - Est-il bien complété par l'organisateur ? - Avec une signature originale ? - Avec un cachet de l'organisation ou imprimé sur papier-entête? <p><i>!! pas de combinaison de documents, d'e-mail, de facture, ni de documents word modifiables</i></p>
		9.3	- Pas de double emploi par rapport à l'hospitalité offerte ?
		9.2	- Activité sociale comprise ? - Autre avantage inclus ?
	<p>Si la réunion est organisée par une entreprise pharmaceutique ou de dispositifs médicaux: avez-vous mentionné tous les déjeuners, dîners, nuitées, transports, ... offerts?</p>	9.4	Ceci doit être quantifié séparément dans la section B.4 de la demande de visa (déjeuner, dîner, nuit, pause), même si l'hospitalité n'est pas offerte par l'entreprise soumissionnaire elle-même (mais, par exemple, par une autre entité du même groupe).
C.6	Pièce justificative du vol		
	<p><i>! Un train ne nécessite pas de pièce justificative (voir FAQ 10.1).</i></p>	10.3	<ul style="list-style-type: none"> - S'il s'agit d'un printscreen : <ul style="list-style-type: none"> - tout est-il mentionné clairement: prix, classe/jour/heures du vol ? - sur un seul et unique document ? - S'il s'agit d'un modèle de déclaration sur l'honneur : <ul style="list-style-type: none"> - est-il bien complété par l'agent de voyage ? - avec une signature originale ? - avec un cachet de l'agent de voyage ou imprimé sur papier-entête ? <p><i>!! pas de combinaison de documents, d'e-mail, de facture, ni de documents word modifiables</i></p> - Si prix en devise étrangère, conversion en euro dans la demande de visa indiquant le taux de change et la date.

SOUSSION DE LA DEMANDE DE VISA V1 - POINTS D'ATTENTION

Comment soumettre ma demande de visa ?

- Utilisez Google Chrome
- Après avoir rempli votre demande de visa, vous devez cliquer sur "Imprimer".
- Vous serez redirigé vers une page web pour payer (pour plus d'informations sur les frais, cliquez [ici](#)). Seul un paiement en ligne (via Maestro, MasterCard, American Express ou Visa) entraîne la soumission d'une demande de visa. Il est impossible d'introduire une demande de visa via un virement bancaire.
- Après le paiement, vous devriez recevoir un total de **trois courriels** dans les deux heures :

1. Un email de Worldline confirmant le paiement :

Worldline Nouvelle commande mdeonbe PAYID: xxxxxxxxxxx / orderID: Wxxxx-xxxxxx/00 / statut: 9

Votre numéro de visa

2. Un reçu officiel de Mdeon auquel est jointe votre demande de visa :

Mdeon - Visa application - Acknowledgement of receipt V1/xx/xx/xx/xxxxxx

La date d'introduction Votre numéro de visa

3. Une facture de Mdeon :

Mdeon - Invoice - Visa application V1/xx/xx/xx/xxxxxx

! Si vous n'avez pas reçu ces trois emails, votre demande de visa n'a pas été introduite. Veuillez contacter Mdeon asap.

Et si j'ai oublié de mentionner quelque chose d'autre ou si je souhaite corriger quelque chose?

Une fois soumise, il est impossible de modifier la demande de visa. Ce que vous pouvez faire, c'est nous envoyer un e-mail. Si vous nous envoyez des informations complémentaires ou des pièces justificatives par e-mail à secretariat@mdeon.be avant que le Bureau des visas traite votre demande, les membres du Bureau des visas peuvent en tenir compte. N'oubliez pas de mentionner le numéro de votre demande de visa.

Que dois-je faire si je reçois une décision négative ?

Sans l'obtention d'un numéro de visa, le sponsoring demandé ne peut avoir lieu. À la suite d'une décision de refus, trois possibilités s'offrent à vous :

1. Vous soumettez à nouveau le dossier (réintroduction)

Tout dossier qui a été introduit à temps pour lequel le visa est refusé peut être réintroduit après modification des points qui ont motivé le refus. Dans ce cas, la procédure à suivre est la même que lors de l'introduction de la demande originale, à l'exception du délai d'introduction qui est réduit à minimum 6 jours ouvrables. Si le dossier est refusé en raison d'une introduction tardive, il n'est pas possible de faire appel au délai réduit de 6 jours ouvrables. Dans ce cas, la procédure d'urgence peut encore être invoquée, à condition de respecter un délai d'introduction d'au moins 2 jours ouvrables (cliquez ici pour plus d'informations). Conformément à l'article 31.3 du Code de déontologie, les contributions sont dues au moment de la soumission de la demande de visa, du simple fait de cette demande, indépendamment de la suite donnée à la Demande de visa. Les contributions ne seront remboursées en aucun cas.

! Indiquez dans la section A.7.2 de la demande de visa qu'il s'agit d'une réintroduction + le numéro de la première demande de visa (approuvée ou refusée).

2. Vous introduisez un recours

Tout refus de visa est susceptible d'appel devant la Chambre de recours du Bureau des visas. Attention: la chambre de recours juge la demande de visa telle qu'introduite à l'origine par le demandeur. Ce dernier peut en appel éventuellement apporter quelques éléments supplémentaires pour appuyer sa demande originale, mais ne peut en aucun cas la modifier. Si le demandeur souhaite modifier sa demande de visa originale, il doit introduire une nouvelle demande de visa.

Conformément à l'article 21 du Code de déontologie, l'appel est interjeté par demande écrite motivée qui, au plus tard le cinquième jour ouvrable suivant le jour de la notification du refus, est envoyée par courrier recommandé (au Mdeon - secrétariat du Bureau des visas, Belgicastraat 1 B7, 1930 Zaventem), la date du cachet de la poste ayant valeur de date d'envoi.

La Chambre de recours vous adresse sa décision également dans un délai de 5 jours ouvrables.

3. Vous acceptez le refus

Dans ce cas, le sponsoring ne peut avoir lieu, ce qui n'empêche pas les professionnels du secteur de la santé de participer à ou de continuer à organiser la manifestation scientifique, mais en supportant eux-mêmes l'ensemble des frais y afférents.