

Nouvelles versions des formulaires « papier » relatifs à la procédure d'agrément

Méthodologie à respecter par les opérateurs

1. Préambule et applicabilité

Tant les nouvelles versions des formulaires que la méthodologie et la date d'introduction ont été validées par les membres du Conseil d'administration de l'OFFA, instance au sein de laquelle siègent des représentants de tous les opérateurs de formation (enseignement et formation professionnelle) actifs tant à Bruxelles qu'en région wallonne de langue française.

2. Informations relatives aux modifications apportées aux formulaires

Formulaire D1 : Demande d'agrément

- Alignement des informations demandées aux entreprises entre la version « papier » et la version « digitale ».
- Insertion des conditions d'agrément dans le formulaire « papier ».
- Insertion des informations relatives à la protection de la vie privée, à la procédure de recours et aux bases légales dans le formulaire « papier ».

Formulaire D2a : Rapport de visite de l'opérateur (avec visite du coach)

- Nouvelle mise en forme du document et insertion des nouvelles données nécessaires pour OPLA (n° de CP, n° NISS du tuteur, etc...).
- Insertion de la reconnaissance par le représentant de l'entreprise, via sa signature, de l'exactitude des informations transmises au référent de l'opérateur.
- Insertion de l'avis du coach et rappel des conditions pour transmettre le dossier à la Commission d'agrément en cas d'avis divergents.

Formulaire D2b : Rapport de visite de l'opérateur (sans visite du coach)

- Nouveau document créé dans lequel ont été intégrées des informations relatives au bien-être au travail et à la sécurité, ces points n'étant pas validés par les coachs sectoriels vu l'absence de visite de ces derniers.
- Insertion de la reconnaissance par le représentant de l'entreprise, via sa signature, de l'exactitude des informations transmises au référent de l'opérateur.
- Insertion du non-appel au coach et des raisons de ce non-appel afin d'éviter les « oublis » de transfert de dossier aux coachs.

Formulaire D2c : Rapport de visite du coach ou du représentant sectoriel

- Ce formulaire a été renuméroté (ex D2b) et son contenu a été retravaillé ; le contenu de ce document a été proposé par les coachs sectoriels.
- Insertion de la reconnaissance par le représentant de l'entreprise, via sa signature, de l'exactitude des informations transmises au coach.

Formulaire D3a : Notification de l'agrément provisoire

- Nouvelle mise en forme du document et insertion de la finalité de l'agrément provisoire et de sa durée maximale.
- Insertion de référence aux normes de capacité formative sectorielles.

Formulaire D3b : Notification de l'agrément définitif

- Nouvelle mise en forme du document.
- Insertion de référence aux normes de capacité formative sectorielles.

Formulaire D4a : Notification du refus d'agrément

- Nouvelle mise en forme du document.

Formulaire D4b : Notification de la suspension d'agrément

- Nouvelle mise en forme du document et insertion de la durée de la suspension.
- Insertion des conditions afin de lever la suspension ou sa transformation en retrait d'agrément.

Formulaire D4c : Notification du retrait

- Nouvelle mise en forme du document.

3. Méthodologie à respecter par les opérateurs

L'agrément est transversal et les processus/documents amenant les entreprises à bénéficier des agréments se doivent de l'être également.

Les formulaires D1 (demande d'agrément), D2a, D2b et D2c (rapports de visite opérateurs et coachs ou représentants sectoriels) peuvent concerner un ou plusieurs métiers et/ou filières de formation.

Les formulaires D3a et D3b (octroi d'agrément provisoire et définitif) de même que les formulaires D4a, D4b et D4c (refus, suspension ou retrait d'agrément) ne concernent qu'un seul métier et/ou filière de formation.

Exemple : une demande d'agrément pour 2 métiers faite par une entreprise recevra donc 2 notifications de décision distinctes, que les décisions soient similaires ou pas.

Une entreprise demandant un agrément pour un métier à un opérateur et ensuite un agrément pour un autre métier à un 2^{ème} opérateur est en droit de recevoir une réponse via des documents identiques. Dès lors, les opérateurs ne sont pas autorisés à modifier les documents de l'OFFA, ni à rajouter ou retirer des logos, ni à rajouter des références à d'autres dispositifs de formation en alternance (chef d'entreprise par exemple), ni à supprimer ou modifier les références aux procédures de recours, etc....

Les thématiques et questions abordées dans les formulaires de rapport de visite ont été élargies afin de répondre aux attentes exprimées par les référents et les coachs. Il est de la responsabilité de chacune des personnes appelées à les compléter d'aborder le maximum de ces questions avec les futures entreprises formatrices. Merci de mentionner clairement si l'une ou l'autre question n'amène pas de réponse de la part du responsable de l'entreprise et dans ce cas, il est demandé de ne pas supprimer la question du formulaire.

Le choix de l'appel à l'intervention d'un coach ou représentant sectoriel est déterminé par la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise formatrice et non par le métier/filière de formation.

Exemples :

- *une demande d'agrément pour le métier d'électricien/électricienne sera envoyée chez le coach de VOLTA si l'entreprise dépend de la CP 149.01 et chez le coach de CONSTRUCTIV si l'entreprise dépend de la CP124.*
- *une demande d'agrément pour le métier de vendeur/vendeuse sera envoyée chez le coach d'ALIMENTO si l'entreprise dépend de la CP 118 et/ou 220.*

Les informations recueillies par les représentants des opérateurs et les coachs ou représentants sectoriels lors des procédures d'agrément des entreprises « appartiennent » à tous les acteurs de l'alternance et doivent donc être disponibles de manière collective. Tous les documents liés à ces processus doivent donc se retrouver, dans le dossier d'agrément informatisé de l'entreprise, sur l'outil commun (OPLA) aux opérateurs, aux coachs et représentants sectoriels et à l'OFFA et ce que l'opérateur utilise le flux informatisé d'OPLA ou pas.

4. Période d'introduction des nouvelles versions des documents et de la méthodologie

Ce mois d'août 2024 sera utilisé comme période transitoire.

Tout dossier de demande d'agrément fait jusqu'au vendredi 23 août 2024 pourra encore être traité en utilisant les anciennes versions des formulaires ou en utilisant déjà les nouvelles versions (période transitoire).

Tout dossier de demande d'agrément reçu à partir du lundi 26 août 2024 sera obligatoirement traité en respectant la méthodologie décrite ci-dessous et en utilisant les nouvelles versions des formulaires.

Les nouvelles versions des formulaires ont été mises en ligne sur le site de l'OFFA : [Offa - Formulaires papiers- agrément des entreprises \(formationalternance.be\)](https://www.offa.be/fr/formulaires-papiers-agr%C3%A9ment-des-entreprises-formationalternance-be) et les canevas des formulaires préremplis ont également été adaptés sur OPLA pour celles et ceux qui les utilisent.

!! Vu le rajout de plusieurs thématiques et l'insertion de la signature du représentant de l'entreprise, il n'y a pas/plus de canevas de formulaires préremplis pour les rapports de visite (D2a, D2b et D2c) → merci d'utiliser les documents sous format Word mis en ligne sur le site de l'OFFA.