

## Fiche 2.4 : Procédure de demande d'agrément

La procédure d'agrément est définie à l'article 2bis de l'accord de coopération-cadre et aux articles 4 et 5 des arrêtés portant son exécution.

### A. PROCÉDURE POUR LES OPÉRATEURS DE FORMATION

#### Introduction d'une demande d'agrément :

Une demande d'agrément peut être introduite à tout moment, même s'il n'existe pas encore de contrat d'apprentissage à signer.

La solution la plus facile et la plus sûre est que l'entreprise introduise elle-même sa demande via son espace professionnel du portail de la Wallonie (voir point B ci-dessous).

L'opérateur de formation peut également introduire la demande au nom de l'entreprise via la complétion d'un formulaire D1 et l'encodage de la demande dans la plateforme OPLA.

Les utilisateurs de la plateforme qui interviennent dans la procédure d'agrément d'une entreprise (opérateurs et coachs ou représentants sectoriels) encodent et partagent entre eux les données relatives à la demande d'agrément via OPLA<sup>1</sup>.

#### Quelques précisions pratiques :

- ❖ Un agrément est accordé à une unité d'établissement pour un ou plusieurs métier(s) ;
- ❖ Une demande d'agrément peut concerner autant d'unité(s) d'établissement et de métier(s) que souhaité ;
- ❖ Quand une demande concerne plusieurs unités d'établissement, le système crée autant de dossiers qu'il y a d'unités ;
- ❖ Si une demande concerne plusieurs métiers, l'opérateur démultiplie le dossier en autant de sous-dossiers qu'il y a de métiers demandés.

*Exemple : l'entreprise 0123.456.789 introduit une demande d'agrément pour ses deux unités d'établissement pour les métiers de maçon et de plafonneur → le système crée deux dossiers (un pour chaque unité d'établissement) et l'opérateur démultiplie chaque dossier en deux (un pour chaque métier). Il y aura donc 4 décisions à rendre.*

Dans les 30 jours à dater de la demande d'agrément de l'entreprise, l'opérateur effectue une visite en entreprise et vérifie si les conditions d'agrément sont remplies.

---

<sup>1</sup> Plus d'informations sur OPLA dans la fiche 1.4 du Vademecum.

Les documents originaux complétés et signés lors de la visite en entreprise pour l'agrément sont transmis aux entreprises. Une copie est conservée par l'opérateur de formation.

#### Visites d'entreprise :

L'opérateur de formation est tenu de faire une visite en entreprise pour vérifier que l'entreprise satisfait aux conditions de l'agrément (formulaire D2a en cas d'intervention d'un coach ou d'un représentant sectoriel ou formulaire D2b s'il n'y a pas d'intervention d'un coach ou d'un représentant sectoriel).

Si le secteur dont l'entreprise relève dispose d'un coach ou d'un représentant sectoriel mandaté pour l'alternance, l'opérateur de formation le contacte, dans les 8 jours calendrier à dater de l'introduction de la demande, afin qu'il se rende sur place et émette un avis, dans les 30 jours calendrier à dater de la réception de la demande de l'opérateur, sur les capacités formatives, techniques et matérielles de l'entreprise (formulaire D2c).

Si le coach ou le représentant sectoriel n'a pas pu instruire la demande de l'opérateur dans les 30 jours calendrier, l'opérateur peut le substituer.

L'intervention du coach sectoriel est obligatoire en région wallonne et celle du représentant sectoriel est facultative en région bruxelloise.

#### Agrément provisoire (au plus tard dans le 30 jours suivant la demande d'agrément) :

Si l'opérateur n'a pu vérifier, dans le délai de 30 jours à dater de la demande de l'entreprise, que cette dernière remplit les conditions pour l'obtention de l'agrément, l'opérateur lui octroie un agrément provisoire. Avant de délivrer un agrément provisoire, l'opérateur effectue une première vérification administrative afin de s'assurer que l'entreprise répond aux conditions d'agrément.

L'agrément provisoire ne peut être accordé que si le représentant de l'entreprise a déclaré sur l'honneur qu'il répond aux conditions d'agrément.

!!! Un agrément provisoire permet le démarrage d'un contrat d'alternance avant la fin du processus d'octroi de l'agrément (formulaire D3a) et est obligatoire avant de conclure un contrat d'alternance.

Si l'entreprise contracte un contrat d'alternance pendant le processus d'agrément (après avoir reçu un agrément provisoire), elle doit fournir la preuve de l'existence d'un contrat d'assurance accident de travail et doit pouvoir indiquer le nom du tuteur (mention obligatoire du contrat d'alternance).

#### Agrément définitif ou refus (au plus tard dans les 3 mois suivant la demande d'agrément) :

L'opérateur de formation prend la décision d'octroi ou de refus d'agrément dans un délai de 30 jours après l'introduction de la demande par l'entreprise.

Si l'opérateur n'a pu vérifier, dans le délai de 30 jours à dater de la demande de l'entreprise, que celle-ci remplit les conditions pour l'obtention de l'agrément, l'opérateur lui octroie un agrément provisoire (formulaire D3a) et dispose alors de 60 jours supplémentaires pour vérifier les conditions d'agrément et pour octroyer ou refuser l'agrément de l'entreprise.

Avant d’octroyer un agrément définitif (formulaire D3b), l’opérateur doit avoir vérifié que l’entreprise dispose de tous les documents requis, qu’ils sont conformes, récents et en cours de validité.

L’opérateur de formation doit également vérifier que la conduite du tuteur est irréprochable. L’extrait du casier judiciaire modèle 596.2 du tuteur doit être fourni à l’opérateur de formation avant l’agrément<sup>2</sup>.

Si l’avis du coach ou du représentant sectoriel et celui de l’opérateur de formation convergent, l’opérateur de formation informe l’entreprise, l’OFFA et le coach ou le représentant sectoriel de la décision prise (formulaire D3b).

Si l’opérateur de formation ne partage pas l’avis du coach ou du représentant sectoriel, l’opérateur transmet, dans les quinze jours de la réception de l’avis du coach ou du représentant sectoriel, pour décision, à la Commission d’agrément, toutes les informations utiles en lien avec la demande d’agrément.

Dans les trente jours à dater de sa saisine, la Commission d’agrément prend une décision et communique celle-ci à l’OFFA. Pour prendre cette décision, la Commission peut décider d’entendre l’entreprise concernée.

L’OFFA notifie les décisions de la Commission et les motivations qui sous-tendent celles-ci aux entreprises, aux opérateurs de formation concernés et aux coaches ou représentants sectoriels.

Une fois l’agrément définitif octroyé à une unité d’établissement pour un métier ou une filière de formation, celui-ci vaut pour tous les opérateurs de formation en alternance.

En cas de contestation d’une décision de refus de l’agrément prise par l’opérateur de formation (formulaire D4a), l’entreprise peut actionner une procédure de recours auprès de la Commission d’agrément et de médiation de l’OFFA<sup>3</sup>.

Un refus d’agrément entraîne également une impossibilité totale d’introduire une nouvelle demande d’agrément, pour ce métier ou cette filière, pour une durée d’un an à dater de la date du refus.

Tableau récapitulatif des formulaires :

Type de document	Référence OFFA	Formulaire à compléter par ...
Demande d’agrément en vue de former un apprenant en alternance	D1	l’entreprise via l’espace professionnel du portail de la Wallonie ou éventuellement par l’opérateur via OPLA
Rapport de visite d’entreprise, version opérateur avec visite du coach	D2a	le référent de l’opérateur de formation
Rapport de visite d’entreprise, version opérateur sans visite du coach	D2b	le référent de l’opérateur de formation

<sup>2</sup> L’extrait du casier judiciaire modèle 596.21 est demandé, dans le cadre d’une activité qui relève de l’éducation, de la guidance médico-sociale, de l’aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l’animation ou de l’encadrement de mineurs, conformément aux dispositions de l’accord de coopération-cadre.

<sup>3</sup> Plus d’informations sur la Commission dans la fiche 2.6 du Vademecum.

Rapport de visite d'entreprise, version coach ou représentant sectoriel	D2c	le coach ou le représentant sectoriel
Notification d'octroi d'agrément provisoire	D3a	le référent ou le responsable chez l'opérateur de formation
Notification d'octroi d'agrément définitif	D3b	le référent ou le responsable chez l'opérateur de formation
Notification de refus d'agrément	D4a	le référent ou le responsable chez l'opérateur de formation
Notification de suspension d'agrément	D4b	le référent ou le responsable chez l'opérateur de formation
Notification de retrait d'agrément	D4c	le référent ou le responsable chez l'opérateur de formation

## B. PROCÉDURE POUR LES ENTREPRISES FORMATRICES

Le schéma ci-dessous reprend la démarche à effectuer par les entreprises via l'espace professionnel du guichet électronique du portail de Wallonie ([Le site officiel de la Wallonie](http://www.wallonie.be)).

