

Avant la visite



Le Rôle de l'Opérateur



Encodage

Compléter la D1, l'encoder et avertir uniquement le coach de la CP* concernée



Organisation de la Visite

Prendre rendez-vous avec l'UE pour fixer la date de rencontre.



Convocation du Tuteur

Avertir impérativement l'UE que la présence du tuteur est obligatoire.

*CP : Commission Paritaire



Le Rôle du Coach



Vérification de Conformité

Vérifier la complétude de la D1 et signaler à l'opérateur si nécessaire.



Planification et Logistique

Prendre rendez-vous avec l'UE* et rappeler la présence obligatoire du tuteur.

*UE : Unité d'établissement

Possibilité d'une visite commune

Pendant la visite



Le Rôle de l'Opérateur



Vérifications administratives et légales

Contrôle des assurances, du service de prévention et protection du travail, de l'affiliation ONSS et de la DIMONA.



Conformité du Tuteur

Collecte de son casier judiciaire (Modèle B) et de l'attestation de formation du tuteur



Plan de formation et Dossier D2A

Présentation du plan et rédaction du D2A signé par l'opérateur et l'entreprise et transmis au coach.



Le Rôle du Coach



Vérification des conditions de formation

Capacité formative, activités de l'entreprise et inspection des postes de travail de l'apprenant.



Sécurité et Bien-être

Vérification règles d'hygiène, règlement de travail, analyse des risques et équipements de protection



Finalisation du Dossier D2C

Rédaction et signature par l'entreprise et le coach du document D2C.

Que faire si....

	Opérateurs	Coachs
Prise de rendez-vous pour la visite		
		Remet un avis défavorable
L'entreprise refuse de recevoir le coach	Rappelle que la visite est obligatoire.	Remet un avis défavorable
Visite conjointe coach - opérateur	Concertation	Concertation
Visite		
Le tuteur est absent lors de la visite		Prévoit une nouvelle visite. Notifie l'absence dans son rapport de visite Si problème récurrent → avis défavorable
Absence d'analyse de risque et/ou affiliation à un SEPPT	S'assure que c'est en ordre avant d'agréer définitivement	Notifie dans son rapport
Capacité formative non respectée	Avant de signer un contrat il vérifie sur OPLA s'il y a déjà d'autres contrats	Le signale dans son rapport et avertit le référent
Le coach est hors délai pour la visite	Communique avec le coach AVANT de prendre une décision	Renvoie le dossier à l'opérateur avant le délai de 3 mois
Agrément		
Avis négatif du coach	Prévient le coach s'il veut aller en commission	Contacte le référent avant de remettre un avis négatif ou pour tous cas particulier
Agrément partiel (COTRAIN)		Avis défavorable
Agrément suspendu	Prévient les autres opérateurs concernés par des contrats dans cette entreprise (identifiés dans OPLA) ainsi que le coach	
L'entreprise contrevient aux conditions de l'agrément	Entame une procédure de retrait dès que c'est nécessaire (avec éventuellement l'aide du coach) ET prévient les autres opérateurs concernés (identifiés dans OPLA). Encode clairement le motif du retrait de l'agrément	