

PROCEDURE D'INTERVENTION DES COACHES/REPRESENTANTS SECTORIELS ET DES REFERENTS

I. Région Wallonne de langue française

Cas N°1 : Existence d'un coach sectoriel

- A.**
1. **Le coach sectoriel**, lors d'une prospection en entreprise, **reçoit une demande d'agrément D1** signée par une entreprise.
 2. Il transmet le document à l'OFFA, ainsi que les documents D2a et D2b s'il a déjà effectué la visite.
 3. L'OFFA informe l'entreprise des différents opérateurs répondant aux critères de métiers et de localisation de l'entreprise (voir plus tard la cartographie).
 4. L'entreprise contacte un opérateur. Voir point B.
 5. L'opérateur choisi par l'entreprise contacte l'Offa qui lui envoie le document D1.

Les documents D1, D2a et D2b doivent être envoyés à l'adresse : info@offa-oip.be

- B.**
1. **Un opérateur reçoit une demande** d'agrément D1 signée, demande signée venant d'une entreprise ou de l'OFFA (voir 1.5)

En date de réception de ce document D1 il octroie un agrément provisoire à l'entreprise s'il juge la demande recevable.

2. L'opérateur s'il est situé en Wallonie, contacte **obligatoirement** le coach sectoriel, lui envoie une copie du document D1 dans les 8 jours (1). **Il n'envoie pas de copie à l'OFFA.**
3. Le coach sectoriel se rend en entreprise dans les 30 jours, il effectue sa visite, remplit les documents D2a et le D2b, donne son avis d'expert et les signe. Il peut également y joindre (en annexe) une check list propre à son secteur pour étayer son avis.
La visite peut se faire conjointement avec le référent

Si le coach sectoriel ne peut se rendre en entreprise dans les 30 jours, le référent effectuera la visite et lui communiquera son avis. Cette visite peut se faire dans les 3 mois à dater de la demande d'agrément.

4. Le coach sectoriel envoie une copie des documents D2a et D2b à l'opérateur ainsi qu'à l'OFFA.
5. **L'opérateur agréé l'entreprise de façon définitive**, s'il y a lieu, tenant compte de l'avis du coach sectoriel.

(1) Par défaut les délais sont calculés en jours calendrier

6. L'opérateur envoie à l'entreprise le document D3 avec mention de la date d'agrément définitif en cas d'agrément, le document D4 en cas de refus d'agrément **avec copie au coach sectoriel**.
7. Selon la procédure, l'opérateur encode les renseignements dans le fichier d'agrément (application temporaire) de l'OFFFA

Cas N°2 : Absence d'un coach sectoriel pour le métier concerné.

- C.**
1. Un opérateur reçoit une demande D1 (par mail ou lors d'une rencontre en entreprise). **Il peut, s'il juge la demande recevable, notifier un agrément provisoire (date de réception du D1).**
 2. Le référent se rend en entreprise, il effectue sa visite, remplit le document D2a, donne son avis et signe le document.
- NB : il peut, au besoin, remplir le document D2b ou tout autre document propre au secteur ou à l'opérateur afin d'étayer son avis s'il dispose des informations utiles.
3. L'opérateur agréé l'entreprise s'il y a lieu. Il notifie la date de **l'agrément définitif**.
 4. L'opérateur envoie à l'entreprise un document D3 en cas d'agrément, le document D4 en cas de refus d'agrément.
 5. Selon la procédure, l'opérateur complète le fichier d'agrément (application temporaire) de l'OFFFA

Désaccord concernant la décision d'agrément

➤ **En cas de désaccord entre le référent et le coach (cas n°1) :**

A défaut d'une conciliation interne entre le coach et le référent, la commission d'agrément et de médiation instituée au sein de l'OFFFA peut être saisie.

➤ **En cas de désaccord avec la décision prise par l'opérateur, l'entreprise** peut, comme stipulé dans le document D4, introduire un recours auprès de cette Commission d'agrément et de médiation dans les 30 jours.

Suite à une procédure de recours ou de la fin d'une période de suspension d'agrément, suivant le cas, un nouveau rapport de visite devra être rédigé par le coach sectoriel, s'il existe (B.3), ou par le référent (C.2).

2. En région bruxelloise

Les procédures ci-dessus sont identiques avec celles de la Région wallonne de langue française **mais non obligatoires**, la collaboration de l'opérateur avec le représentant sectoriel étant simplement souhaitable.

3. Vérifications et validations

Par le coach /représentant sectoriel :

Lors de la réception du Document D1, il examine la complétude du document : date, signature, renseignements demandés.

Les renseignements tels que les numéros d'ONSS, de CP et de police d'assurance ne peuvent pas toujours être fournis à ce stade car ils nécessitent des démarches. Ces renseignements sont notifiés « en attente ».

Le coach/représentant sectoriel rappelle à l'entreprise l'obligation d'inscrire l'apprenant à un service de prévention interne ou externe.

Par son avis favorable d'expert, le coach /représentant sectoriel confirme que l'entreprise :

- Peut former l'apprenant dans le métier pour lequel la demande est introduite;
- Dispose de l'équipement professionnel adéquat et conforme (sans toutefois se substituer aux instances de contrôle externes) ;
- Respecte le volet sécuritaire et environnemental

Par le référent :

Lors de la réception du document D1, il examine la complétude du document : date, signature, renseignements demandés.

Les renseignements manquants et notifiés en attente, voir ci –dessus, devront être complétés pour l'obtention de l'agrément définitif.

L'opérateur s'en tient à la déclaration sur l'honneur de l'entreprise concernant la validité des renseignements fournis.

Cependant, l'entreprise doit tenir à disposition, en cas de vérification, les documents tels que :

- Un extrait II de casier judiciaire justifiant de la conduite irréprochable du tuteur
- Le contrat d'assurance couvrant l'activité professionnelle de l'apprenant ainsi que la responsabilité civile
- Les attestations relevant de l'expérience ou de la formation du tuteur.

Le référent peut toutefois vérifier la véracité des renseignements fournis via la BCE, sur le site de l'ONSS ou en collaboration avec le secteur.

(1) Par défaut les délais sont calculés en jours calendrier

Par le coach/représentant sectoriel ou par le coach :

L'opérateur et ou le coach/représentant sectoriel peut vérifier, lors ou suite à une visite d'entreprise, le respect des conditions d'agrément ainsi que les obligations précisées dans le contrat d'alternance. Tout manquement à ces conditions peut faire l'objet d'une procédure de suspension ou de retrait de l'agrément.

Lorsque la commission d'Agrément et de Médiation est saisie, tant le référent que le coach/représentant sectoriel sont priés de fournir l'ensemble des pièces liées au dossier de recours et de participer aux séances de ladite commission à titre consultatif.

Attention : Les documents D1, D2a et D2b doivent être envoyés à l'adresse : info@offa-oip.be