

Thème 2 : L'agrément des entreprises formatrices

Sommaire

Fiche 2.1 : Les conditions d'agrément d'une entreprise

- A. Définition et base légale
- B. Vérification des critères requis pour l'obtention de l'agrément comme entreprise formatrice
- C. Délivrance et validité d'un agrément comme entreprise formatrice
- D. Liste des entreprises et des unités d'établissement agréées

Fiche 2.2 : Tuteur en entreprise formatrice

- A. Conditions pour être tuteur désigné
- B. Conditions pour devenir tuteur agréé
- C. Situations particulières

Fiche 2.3 : Capacité formative

- A. Définition et base légale
- B. Normes de capacité formative définies par les fonds sectoriels

Fiche 2.4 : Procédure de demande d'agrément

- A. Procédure pour les opérateurs de formation
- B. Procédure pour les entreprises formatrices

Fiche 2.5 : Retrait et suspension de l'agrément

- A. Procédure de retrait
- B. Procédure de suspension

Fiche 2.6 : Commission d'agrément et de médiation

- A. Missions de la commission d'agrément et de médiation
- B. Tableau de synthèse
- C. Adresse de contact de la Commission

Fiche 2.1 : Les conditions d'agrément d'une entreprise

A. DÉFINITION ET BASE LÉGALE

Avant de conclure un contrat d'alternance, toute entreprise doit obtenir un agrément pour le métier visé par la formation auprès d'un opérateur de formation en alternance (CEFA, IFAPME ou SFPME) et ce, avant d'accueillir un apprenant.

Par agrément, on entend l'autorisation pour l'entreprise de former un apprenant en alternance parce qu'elle remplit l'ensemble des cinq conditions cumulatives prévues dans l'accord de coopération-cadre¹ :

1. exercer effectivement le (ou les) métier(s) visé(s) par l'agrément ;
2. être répertoriée à la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) ;
3. être en ordre au niveau de ses obligations sociales et fiscales ;
4. ne pas avoir fait l'objet d'un retrait ou d'un refus d'agrément au cours de l'année précédente ;
5. désigner un tuteur pour la formation concernée.

Le tuteur (désigné ou agréé) sera chargé du suivi et de l'accompagnement de l'apprenant pendant la durée de sa formation².

Même si l'agrément est accordé à une entreprise, ce dernier est lié à une unité d'établissement (UE) bien spécifique et n'est pas transférable d'une UE à une autre.

Si le (ou les) métier(s) visé(s) par la formation nécessite(nt) un accès à la profession, il est attendu que l'opérateur contrôle que l'entreprise dispose de ce(s) dernier(s).

B. VÉRIFICATION DES CRITÈRES REQUIS POUR L'OBTENTION DE L'AGRÈMENT COMME ENTREPRISE FORMATRICE³

Dans les 30 jours suivant la demande d'agrément d'une entreprise, l'opérateur de formation concerné effectue une visite dans l'unité d'établissement demandeuse afin de vérifier si les conditions requises sont remplies. L'entreprise tient tout document utile à la disposition de l'opérateur.

Si le secteur dont l'entreprise relève dispose d'un coach (en région wallonne) ou d'un représentant sectoriel (en région bruxelloise) 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 sur les capacités formatives, techniques et matérielles de l'entreprise. L'entreprise tient tout document utile à la disposition du coach ou du représentant sectoriel.

¹ Accord de coopération-cadre, article 2bis.

² Plus d'information sur le rôle et les conditions pour être tuteur dans la fiche 2.2 du Vademecum.

³ Plus d'information sur la procédure d'agrément dans la fiche 2.4 du Vademecum.

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

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 peut lui octroyer un agrément provisoire.

Dans ce cas-là, l'entreprise doit déclarer sur l'honneur qu'elle répond aux conditions d'agrément reprises ci-dessus et l'opérateur de formation dispose alors de 60 jours supplémentaires pour vérifier les conditions d'agrément et pour octroyer ou refuser l'agrément.

C. DÉLIVRANCE ET VALIDITÉ D'UN AGRÉMENT COMME ENTREPRISE FORMATRICE

Lors de l'instruction de la demande d'agrément, l'opérateur de formation se base sur le rapport de visite en entreprise qu'il a rédigé et sur l'avis du coach ou représentant sectoriel s'il y a lieu. Les modèles des rapports établis par l'OFFA sont communs à tous les opérateurs⁴.

Si l'opérateur et le coach ou représentant sectoriel remettent chacun un avis favorable sur les conditions d'agrément de l'entreprise, un agrément définitif est accordé à l'entreprise pour l'unité d'établissement et pour le (ou les) métier(s) visé(s) par la demande d'agrément.

La validité d'un agrément définitif est indéterminée.

L'agrément d'une entreprise peut néanmoins être suspendu ou retiré à l'unité d'établissement si l'entreprise ne remplit plus au moins une des conditions d'agrément ou si elle n'est pas en mesure de remplir ses obligations contractuelles de manière constante.

D. LISTE DES ENTREPRISES ET DES UNITÉS D'ÉTABLISSEMENT AGRÉÉES

Les entreprises et les unités d'établissement agréées ou qui ont introduit une demande d'agrément sont reprises dans l'outil commun aux opérateurs (OPLA)⁵. Ces données sont accessibles aux opérateurs ainsi qu'aux coachs ou représentants sectoriels soit en consultant la fiche de l'unité d'établissement, soit en consultant directement la table des agréments.

⁴ Plus d'information sur les formulaires liés à l'agrément dans la fiche 2.4 du Vademecum.

⁵ Plus d'information sur l'outil OPLA dans la fiche 1.4 du Vademecum.

Fiche 2.2 : Tuteur en entreprise formatrice

La désignation d'un tuteur au sein d'une entreprise formatrice est indispensable pour :

- ❖ l'octroi d'un agrément définitif ;
- ❖ la conclusion d'un contrat d'alternance.

Cette fonction est remplie soit par le chef d'entreprise, soit par une personne désignée par lui. Le tuteur a pour mission de veiller au bon déroulement de la formation de l'apprenant selon son plan de formation et notamment, à ce qu'il acquière les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier auquel il se destine¹.

Le candidat tuteur (désigné ou agréé) doit également justifier d'une conduite irréprochable et en fournir la preuve par un extrait du casier judiciaire belge, modèle 596.2 (utilisé 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 des mineurs)². Ce document est à fournir dans tous les cas, indépendamment de l'âge de l'apprenant.

Lorsqu'elle a désigné un tuteur, l'entreprise située en région wallonne de langue française peut obtenir un incitant financier si :

- ❖ elle répond aux conditions d'obtention de cet incitant³
- ❖ le tuteur remplit les critères pour être « agréé » en région wallonne⁴.

A. CONDITIONS POUR ÊTRE TUTEUR DÉSIGNÉ

Pour être tuteur désigné, le candidat doit répondre à une des conditions suivantes :

- disposer d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans la profession apprise en tout ou en partie pour le métier visé par le plan de formation ;
- être titulaire d'un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie pour le métier visé par le plan de formation et disposer d'une expérience professionnelle de minimum 2 ans ;
- être détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique ou d'une attestation de formation au tutorat ;
- être détenteur d'un titre de validation de compétences en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé.

¹ Accord de coopération-cadre, article 2, § 3.

² Accord de coopération-cadre, article 2 §3, c), 2ème alinéa.

³ Décret du Gouvernement wallon du 20 juillet 2016 relatif aux incitants financiers et arrêté du Gouvernement wallon du 20 octobre 2016 portant exécution du décret du 20 juillet 2016 relatif aux incitants financiers octroyés aux entreprises partenaires de la formation en alternance, aux apprenants en alternance et pour les coaches sectoriels.

⁴ Décret du Gouvernement wallon du 20 juillet 2016 relatif aux incitants financiers, article 2, 7°.

B. CONDITIONS POUR DEVENIR TUTEUR AGRÉÉ

Le tuteur désigné de l'entreprise doit remplir les deux conditions cumulatives suivantes pour être « tuteur agréé » permettant ainsi à l'entreprise de solliciter les incitants financiers en région wallonne :

- disposer d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans et en fournir la preuve à l'opérateur de formation par :
 - soit une (ou des) attestation(s) d'employeur(s) s'il a été travailleur salarié ;
 - soit une copie de l'inscription à la Banque-Carrefour des Entreprises si, avant d'être salarié, il a effectué une activité comme indépendant dans la profession pour laquelle l'expérience doit être démontrée.
- être détenteur et en fournir la preuve à l'opérateur de formation de la détention :
 - d'un certificat ou d'une attestation de participation à une formation au tutorat ;
 - d'un titre de compétence en tant que tuteur ;
 - d'un certificat d'aptitude pédagogique.

C. SITUATIONS PARTICULIÈRES

Que faire en cas d'absence de courte durée du tuteur ?

Par absence de courte durée du tuteur, on entend des périodes de vacances, de maladie, de réduction du temps de travail, etc... Pendant ces périodes, l'entreprise désignera un tuteur suppléant qui répondra au mieux au profil et aux conditions exigées pour le tuteur effectif.

L'entreprise veillera à informer l'apprenant et l'opérateur de formation du changement et leur communiquera les coordonnées du tuteur suppléant.

Que faire en cas de départ du tuteur ?

L'entreprise doit désigner un nouveau tuteur qui satisfait aux conditions requises.

Pour les contrats en cours, un avenant reprenant les coordonnées et la qualité du nouveau tuteur doit être rédigé.

Si le tuteur n'est pas remplacé, le ou les contrats en cours doivent être rompus et aucun nouveau contrat d'alternance ne peut être conclu.

Fiche 2.3 : Capacité formative

A. DÉFINITION ET BASE LÉGALE

La capacité formative d'une unité d'établissement est le nombre maximum d'apprenants par tuteur qu'une entreprise agréée peut former simultanément par unité d'établissement.

L'accord de coopération-cadre fixe une norme/limite obligatoire de 2 apprenants simultanément par tuteur dans deux cas de figure¹ :

- ❖ lorsque la formation en alternance exige la manipulation de matériel à risque ;
- ❖ lorsque la formation s'effectue en dehors du site de l'entreprise.

En-dehors de ces situations, il est d'usage d'appliquer ce nombre de 2 apprenants par tuteur, sauf pour les secteurs qui ont déterminé d'autres normes. Dans ce cas, les entreprises concernées doivent les respecter.

B. NORMES DE CAPACITÉ FORMATIVE DÉFINIES PAR LES FONDS SECTORIELS

Secteur	Nombre maximum d'apprenants par tuteur défini par le secteur
ALIMENTO Industrie alimentaire CP 118	2 apprenants par tuteur Ce nombre peut être examiné au cas par cas (<i>s'adresser au coach</i>).
APEF FE-BI Non marchand CP 337	Pas de norme définie à ce jour
CEFRET Industrie textile CP 120	Pas de norme définie à ce jour
CONSTRUCTIV Construction CP 124	Pas de norme définie à ce jour
CRF Pouvoirs locaux Pas de CP	Pas de norme définie à ce jour
EDUCAM Automobile CP 112	2 apprenants par tuteur tous métiers confondus Ce nombre dépend aussi du nombre de travailleurs et de stagiaires dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - 0 travailleur = 1 apprenant ou un stagiaire ; - de 1 à 3 travailleurs = 2 apprenants ou stagiaires (dont maximum 1 apprenant nécessitant un encadrement spécifique) ;

¹ Accord de coopération-cadre, article 2bis §3, alinéa 2.

	<ul style="list-style-type: none"> - de 4 à 6 travailleurs = 3 apprenants ou stagiaires (dont maximum 2 apprenants nécessitant un encadrement spécifique) ; - de 7 à 10 travailleurs = 4 apprenants (dont maximum 2 apprenants nécessitant un encadrement spécifique) ; - de 11 à 14 travailleurs = 5 apprenants (dont maximum 2 apprenants nécessitant un encadrement spécifique) ; - de 15 travailleurs à plus = 6 apprenants (dont maximum 2 apprenants nécessitant un encadrement spécifique). <p>Des dérogations sont possibles mais elles doivent faire objet d'une demande particulière et motivée (<i>s'adresser au coach</i>).</p>
FSTL Fonds social transport et logistique CP 140	2 apprenants par tuteur Exception : 4 apprenants pour la formation de magasinier , pour autant qu'il n'y ait pas utilisation d'un chariot élévateur (matériel à risque).
Febelhair Coiffure CP 314	1 apprenant par tuteur Exception : un tuteur encadrant un apprenant dans ses 6 derniers mois de formation peut prendre un apprenant de première année pour effectuer la transition durant cette période de référence.
Fonds social du secteur immobilier CP 323	Pas de norme définie à ce jour
HORECA Industrie hôtelière CP 302	Pas de norme définie à ce jour Il existe une norme concernant le nombre de tuteurs par métier : 1 tuteur pour les commis de salle et 1 pour les commis de cuisine, avec exception possible pour un patron travaillant seul (<i>s'adresser au coach</i>).
IFPM Ouvriers Industrie technologique, constructions métalliques, mécaniques et électriques CP 111	Pas de norme définie à ce jour
Mission wallonne des secteurs verts CP 132, 144, 145	2 apprenants pour le patron tuteur , pour autant que l'un des 2 apprenants ait minimum une année d'expérience accomplie et réussie. 1 seul apprenant pour les ouvriers tuteurs
VOLTA Electrotechnique CP 149	2 apprenants par tuteur
WOODWIZE Bois CP 125	2 apprenants, pour autant qu'ils se trouvent au même endroit ; 1 seul apprenant si le tuteur encadre pour la première fois. Un écart peut être autorisé à condition que la qualité de la supervision de l'apprenant ne soit pas affectée et que les partenaires sociaux soient informés de cet écart semestriellement et avec justification. Le nombre maximum d'apprenants présents simultanément dépend également du nombre de travailleurs dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - de 1 à 4 travailleurs = 1 apprenant ; - de 5 à 10 travailleurs = 2 apprenants ; - plus de 10 travailleurs = 2 apprenants + 1 par tranche de 10 travailleurs avec un maximum absolu de 15 apprenants.

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 OPLA¹.

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.

¹ 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’agrément².

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’OFFA³.

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

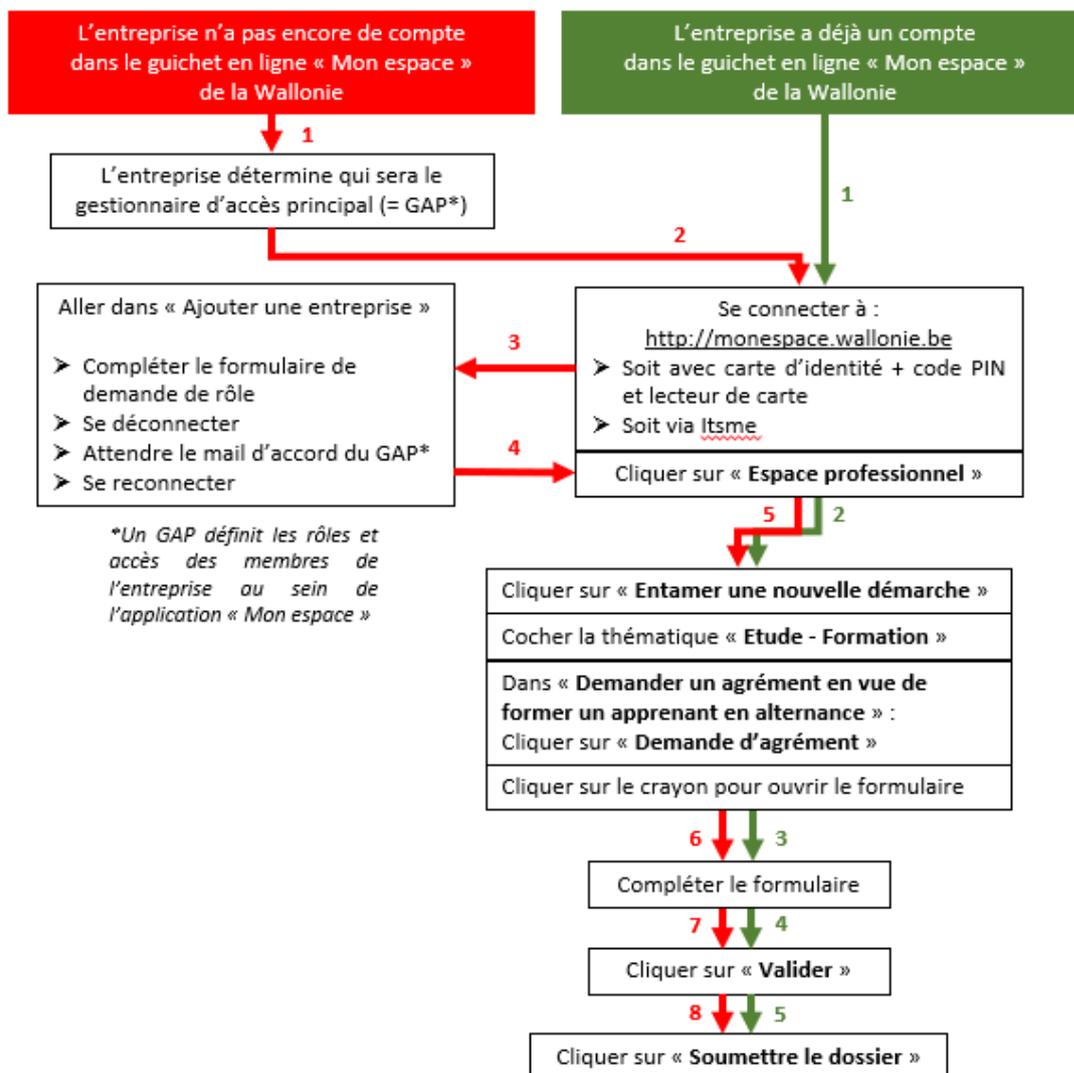
² L’extrait du casier judiciaire modèle 596.21 est demandé, dans le cadre d’une activité qui relève de l’éducation, de la guidance médico-sociale, de l’aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l’animation ou de l’encadrement de mineurs, conformément aux dispositions de l’accord de coopération-cadre.

³ 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)).



Fiche 2.5 : Retrait et suspension de l'agrément

Les procédures de retrait et de suspension de l'agrément sont définies à l'article 2bis de l'accord de coopération-cadre et aux articles 4 et 5 des arrêtés portant son exécution.

Lorsqu'une entreprise ne remplit plus l'une des conditions d'agrément¹ ou si l'entreprise n'est pas (ou plus) en mesure de remplir de manière récurrente ses obligations précisées dans le contrat d'alternance², l'opérateur de formation peut soit retirer l'agrément pour le métier ou la filière de formation. (formulaire D4c), soit suspendre l'agrément (formulaire D4b).

A. PROCÉDURE DE RETRAIT

Même si la grande majorité des procédures de retrait d'agrément est initiée par les opérateurs de formation, le coach ou le représentant sectoriel peut se rendre dans une entreprise d'un des secteurs par lequel il est mandaté et, sur la base de constats objectivés, remettre à l'opérateur (ou aux opérateurs) de formation ainsi qu'à l'OFFFA un avis de retrait d'agrément pour les mêmes raisons que celles évoquées ci-dessus.

Avant de procéder au retrait de l'agrément de l'entreprise, l'opérateur de formation est tenu de :

- ❖ procéder à l'audition de l'entreprise, accompagné, le cas échéant, des autres opérateurs de formation et du coach ou représentant sectoriel ;
- ❖ associer le coach ou le représentant sectoriel à la décision ;
- ❖ se concerter avec les autres opérateurs de formation qui auraient des contrats d'alternance en cours avec cette entreprise (voir informations disponibles sur la page « unités d'établissement » de OPLA) ou qui seraient sur le point de collaborer avec elle ; dans ce cadre, les opérateurs de formation peuvent solliciter la Commission de médiation si cela s'avère nécessaire.

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'OFFFA et le coach ou le représentant sectoriel de la décision de retrait d'agrément (formulaire D4c).

Si l'opérateur de formation ne partage pas l'avis du coach ou du représentant sectoriel ou si deux opérateurs ont des avis divergents, l'opérateur dispose de quinze jours pour saisir la Commission et lui transmettre toutes les informations utiles en lien avec la demande de retrait d'agrément.

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

¹ Plus d'informations sur les conditions d'agrément dans la fiche 2.1 du Vademecum.

² Plus d'informations sur les obligations contractuelles dans la fiche 3.3 du Vademecum.

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 coachs ou représentants sectoriels.

Tout retrait d'agrément d'une entreprise par un opérateur de formation pour un métier ou une filière de formation l'est automatiquement pour l'ensemble des opérateurs de formation.

Le retrait d'agrément pour un métier ou une filière de formation entraîne la résiliation directe et immédiate du (ou des) contrat(s) d'alternance relatif(s) à la formation visée.

En cas de contestation d'une décision de retrait de l'agrément prise par l'opérateur de formation (formulaire D4c), l'entreprise peut actionner une procédure de recours auprès de la Commission d'agrément et de médiation de l'OFFA³.

Un retrait 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 retrait.

B. PROCÉDURE DE SUSPENSION

Même si la grande majorité des procédures de suspension d'agrément est initiée par les opérateurs de formation, le coach ou le représentant sectoriel peut se rendre dans une entreprise d'un des secteurs par lequel il est mandaté et, sur la base de constats objectifs, remettre à l'opérateur (ou aux opérateurs) de formation ainsi qu'à l'OFFA un avis de suspension d'agrément pour les mêmes raisons que celles évoquées ci-dessus.

Avant de procéder à la suspension de l'agrément de l'entreprise, l'opérateur de formation est tenu de :

- ❖ procéder à l'audition de l'entreprise, accompagné, le cas échéant, des autres opérateurs de formation et du coach ou représentant sectoriel ;
- ❖ associer le coach ou le représentant sectoriel à la décision ;
- ❖ se concerter avec les autres opérateurs de formation qui auraient des contrats d'alternance en cours avec cette entreprise (voir informations disponibles sur la page « unités d'établissement » de OPLA) ou qui seraient sur le point de collaborer avec elle ; dans ce cadre, les différents opérateurs de formation peuvent solliciter la Commission de médiation si cela s'avère nécessaire.

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 de suspension de l'agrément (formulaire D4b).

Si l'opérateur de formation ne partage pas l'avis du coach ou du représentant sectoriel ou si deux opérateurs ont des avis divergents, l'opérateur dispose de quinze jours pour saisir la Commission et lui transmettre toutes les informations utiles en lien avec la demande de suspension 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 à nouveau l'entreprise concernée.

³ Plus d'informations sur la Commission dans la fiche 2.6 du Vademecum.

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 coachs ou représentants sectoriels.

En cas de suspension d'agrément, la décision précise obligatoirement la durée de cette suspension pendant laquelle l'entreprise doit se mettre en ordre par rapport aux obligations qu'elle n'a pas respectées.

Un opérateur de formation ne peut suspendre l'agrément pour une durée qui excède 180 jours calendrier (= 6 mois). Passé ce délai, si l'entreprise n'a pas satisfait aux conditions visées dans la décision de suspension, l'opérateur de formation retire l'agrément de l'entreprise et informe cette dernière de la décision après en avoir informé l'OFFA et, le cas échéant, les autres opérateurs de formation et le coach ou le représentant sectoriel.

Toute suspension d'agrément d'une entreprise par un opérateur de formation pour un métier ou une filière de formation l'est automatiquement pour l'ensemble des opérateurs de formation.

La suspension de l'agrément d'une entreprise entraîne au minimum la suspension directe et immédiate de l'exécution du (ou des) contrat(s) d'alternance en cours.

En cas de contestation d'une décision de suspension de l'agrément prise par l'opérateur de formation (formulaire D4b), l'entreprise peut actionner une procédure de recours auprès de la Commission d'agrément et de médiation de l'OFFA⁴.

⁴ Plus d'informations sur la Commission dans la fiche 2.6 du Vademecum.

Fiche 2.6 : Commission d'agrément et de médiation

Lorsqu'une décision liée à un agrément est contestée ou lorsqu'une problématique liée à l'exécution du contrat d'alternance apparaît, les entreprises, les opérateurs de formation et/ou les apprenants peuvent interpeller la Commission d'agrément et de médiation siégeant au sein de l'OFFFA¹.

Celle-ci pourra organiser une médiation ou rendre ou proposer une décision qui, dans le dernier cas, sera présentée au Conseil d'administration de l'OFFFA qui statuera.

A. MISSIONS DE LA COMMISSION D'AGRÉMENT ET DE MÉDIATION

Les missions de la Commission d'agrément et de médiation sont définies à l'article 3, alinéa 7 des arrêtés portant exécution de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance :

Organiser une médiation :

La Commission peut être saisie par :

- ❖ une entreprise, pour l'organisation d'une procédure de médiation relative à l'octroi, la suspension ou le retrait d'agrément ;
- ❖ un opérateur de formation, pour l'organisation d'une procédure de médiation concernant toute problématique liée à l'exécution du contrat d'alternance.

La Commission exerce sa mission de médiation avec diligence et dans un délai raisonnable. Celle-ci se réunit dans les plus brefs délais et entend les parties à la cause ou leurs représentants.

Prendre une décision :

En cas d'avis divergent entre un opérateur de formation et un coach ou un représentant sectoriel dans le cadre de l'instruction d'une demande d'octroi, de suspension ou de retrait d'agrément.

Pour les agréments traités via l'outil commun OPLA, l'opérateur de formation doit saisir la Commission dans le cas d'un avis divergent de celui du coach ou du représentant sectoriel. Une fois que l'opérateur a enregistré son avis et sa décision dans OPLA, il transmet sa demande et la Commission est alors saisie automatiquement.

Pour les procédures d'agrément traitées hors OPLA, l'opérateur doit saisir la Commission de manière manuelle dans les 15 jours, le processus de saisine n'étant pas automatique. Il doit adresser sa demande et transmettre à la Commission tous les éléments utiles à l'adresse électronique suivante : commission@offa-oip.be.

¹ Plus d'information sur les procédures liées à l'agrément, à la médiation et les différents recours auprès de la Commission dans l'onglet « outils » du site de l'OFFFA.

Soumettre une proposition de décision au Conseil d'administration :

La Commission peut être saisie par :

- ❖ une entreprise, en cas de contestation d'une décision, soit autre que pédagogique, soit liée à l'agrément, la suspension ou le retrait d'agrément prise par un opérateur ou par l'OFFA ;
- ❖ un apprenant, en cas de contestation d'une décision autre que d'ordre pédagogique.

Dans les 30 jours à dater de la saisine et, hormis dans le cas d'une procédure de médiation, la Commission rend une décision ou propose une décision au Conseil d'Administration.

Communication des décisions de la Commission

Les services de l'OFFA en charge du secrétariat de la Commission communiquent la décision aux parties, dans les 8 jours de la réception de la décision, par mail et/ou par courrier.

B. TABLEAU DE SYNTHÈSE

La Commission a élaboré trois fiches explicatives sur la procédure liée à l'agrément, sur la médiation et le recours à la Commission :

- Procédure de demande d'agrément ;
- Procédure de suspension ou de retrait d'agrément ;
- Procédure de médiation.

Ces fiches sont disponibles dans l'onglet « outils » du site de l'OFFA.

Qui peut saisir la commission pour une procédure de MÉDIATION ?	Pour quelle problématique ?
Une entreprise	Octroi, suspension ou retrait d'agrément
Un opérateur de formation	Toute problématique liée à l'exécution du contrat d'alternance

Qui peut saisir la commission pour une procédure de RECOURS ?	Pour quelle problématique ?
Un opérateur de formation	Avis divergent entre l'opérateur de formation et le coach ou le représentant sectoriel dans l'instruction d'une demande d'octroi, de suspension ou de retrait d'agrément
Une entreprise	Contestation d'une décision liée à l'agrément, la suspension ou le retrait d'agrément prise par un opérateur ou par l'OFFA. Contestation d'une décision qui n'est pas d'ordre pédagogique.
L'apprenant	Contestation d'une décision qui n'est pas d'ordre pédagogique.

C. ADRESSE DE CONTACT DE LA COMMISSION

Vous pouvez contacter la Commission d'agrément et de médiation soit par courrier postal, soit par courriel :

OFFA

Commission d'agrément et de médiation
Avenue Herrmann-Debroux, 40 – 42
B-1160 Bruxelles

Courriel : commission@offa-oip.be