

## 1. L'AGREMENT D'UNE ENTREPRISE FORMATRICE

### A. LA PROCEDURE D'AGREMENT

- ➔ **L'obtention d'un agrément (provisoire ou définitif) comme entreprise formatrice est un prérequis obligatoire pour toute entreprise avant la signature d'un contrat d'alternance.**
- ➔ Un agrément est accordé pour chaque unité d'établissement d'une entreprise et pour chaque profil métier. Sa validité est permanente. Il peut toutefois être suspendu ou retiré à l'unité d'établissement si elle ne répond plus aux conditions d'octroi ou si elle ne remplit plus, de manière constante, ses obligations contractuelles.
- ➔ L'envoi de la demande d'agrément pour avis au coach/représentant sectoriel est obligatoire en région wallonne et est facultatif en région bruxelloise.

#### ***Procédure d'octroi d'un agrément de formation :***

1. L'entreprise introduit sa demande d'agrément en remplissant un formulaire électronique via le guichet en ligne « Mon espace » du portail de Wallonie ([www.wallonie.be](http://www.wallonie.be)) ou par l'intermédiaire d'un opérateur de formation.
2. La demande apparaît alors sur la plateforme OPLA qui est accessible aux opérateurs de formation et aux coaches/représentants sectoriels reconnus.
3. Dans le mois de la demande, l'opérateur et le coach/représentant sectoriel vérifient que l'entreprise répond aux conditions de l'agrément. S'il y a urgence, l'opérateur peut octroyer un agrément provisoire via OPLA (*formulaire D3a*), pour autant que l'entreprise ait déclaré sur l'honneur remplir les conditions d'agrément.
4. Si un coach/représentant sectoriel a été mandaté par le secteur dont relève l'entreprise, l'opérateur doit le contacter dans les 8 jours à compter de la réception de la demande d'agrément afin qu'il effectue une visite dans l'unité d'établissement demandeuse et remette un avis sur sa capacité formative, technique et matérielle requise pour le profil métier concerné. Le coach/représentant sectoriel dispose d'un mois à dater de la demande de l'opérateur pour établir un rapport de visite (*formulaire D2b*).
5. S'il n'y a pas de coach/représentant sectoriel mandaté, l'opérateur se charge seul de la procédure d'agrément dans les 30 jours de la demande ou à défaut dans les soixante jours suivants, à condition d'avoir agréé provisoirement l'entreprise. A l'issue de sa visite dans l'entreprise, il établit un rapport électronique (*formulaire D2a*) sur base duquel il octroie un agrément définitif ou refuse l'agrément.
6. La procédure à respecter en cas d'avis divergents entre l'opérateur et le coach/représentant sectoriel est reprise dans la fiche 16, commission d'agrément et de médiation.
7. L'opérateur octroie un agrément définitif (*formulaire D3b*) ou signifie un refus d'agrément à l'entreprise (*formulaire D4a*) dans les 30 jours à dater de la demande de celle-ci. Si les conditions n'ont pu être vérifiées dans ce délai, l'opérateur dispose de 60 jours supplémentaires à condition d'avoir agréé provisoirement l'entreprise.

## B. L'ENCODAGE DANS LA PLATEFORME OPLA

- ➔ Afin de faciliter les encodages dans OPLA, il est conseillé de se référer aux deux guides d'utilisation dédiés respectivement à l'espace « *Gestion des données* » et à l'espace « *Gestion des dossiers* ».
- ➔ Les données relatives aux demandes d'agrément (données des entreprises, unités d'établissement et apprenants) sont importées automatiquement depuis le portail de Wallonie (« Mon espace ») vers OPLA. Les éventuelles modifications concernant la demande d'agrément sont à effectuer dans l'espace « *Gestion des données* ».
- ➔ En cas de nécessité absolue, comme un problème technique par exemple, des versions « papiers » des formulaires sont disponibles pour impression sur le site de l'OFFA.

*Remarque : chaque opérateur de formation est invité à faire parvenir régulièrement à l'OFFA la liste actualisée des référents habilités à avoir accès à la plateforme OPLA.*

## C. INFORMATIONS UTILES

- ➔ Sur le site de l'OFFA (<https://www.formationalternance.be>) se trouvent :
  - des explications détaillées sur l'agrément de formation en alternance (onglet « Vademecum », thème 2) ;
  - des fiches schématiques en format A4 concernant l'agrément de formation (onglet « Outils ») ;
  - deux guides pratiques détaillant l'utilisation d'OPLA (onglet « Outils »).
- ➔ Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à solliciter l'OFFA soit par téléphone au 02 674 29 69, soit par mail à l'adresse : [info@offa-oip.be](mailto:info@offa-oip.be).