

1. B.A-BA DE LA FORMATION EN ALTERNANCE POUR LES OPÉRATEURS DE FORMATION

A. AGRÉMENT D'UNE ENTREPRISE FORMATRICE

- ➔ L'obtention d'un agrément d'entreprise formatrice est un prérequis obligatoire pour toute entreprise avant la signature d'un contrat d'alternance avec un apprenant.
- ➔ Un agrément est accordé par unité d'établissement pour un métier spécifique et sa validité est permanente. Il peut toutefois être suspendu ou retiré à l'unité d'établissement si elle ne remplit plus de manière constante ses obligations contractuelles.
- ➔ La consultation respectivement d'un coach sectoriel ou d'un représentant sectoriel est obligatoire en Région wallonne et facultative en Région Bruxelloise.

Procédure d'octroi d'un agrément de formation en application en Région wallonne :

1. L'entreprise introduit sa demande d'agrément en remplissant un formulaire électronique via le guichet en ligne « Mon espace » du Portail de Wallonie.
2. La demande apparaît alors sur la plateforme OPLA, accessible aux opérateurs de formation et aux coachs sectoriels habilités.
3. Dans le mois de la demande, l'opérateur ou le coach/représentant sectoriel vérifie que l'entreprise répond aux conditions de l'agrément. S'il y a urgence, il peut lui octroyer un agrément provisoire via OPLA (*formulaire D3a*), pour autant que l'entreprise déclare sur l'honneur remplir les conditions d'agrément.
4. Si un coach/représentant sectoriel a été mandaté par le secteur dont l'entreprise relève, 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. 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. 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. 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 en plus.

B. CONTRAT D'ALTERNANCE

- ➔ Un modèle unique de contrat d'alternance est utilisé pour les apprenants suivant leur formation dans des unités d'établissement de Bruxelles et de Wallonie. Ce modèle est disponible sur le site de l'OFFFA.
- ➔ Le contrat d'alternance lie un apprenant et une entreprise formatrice dans le cadre d'une formation se déroulant dans deux endroits distincts : chez un opérateur de formation et dans une entreprise.

- Le contrat d’alternance reprend l’ensemble des données administratives des deux parties, leurs droits et obligations. Il est obligatoirement accompagné d’un plan de formation individuel listant les unités d’apprentissage à acquérir par niveau de formation et les lieux où les apprentissages se déroulent.

C. ENCODAGE DANS LA PLATEFORME OPLA

- Afin de faciliter les encodages dans OPLA, il est conseillé de se référer aux deux guides d’utilisation dédié respectivement à l’espace *Gestion des données* et à l’espace *Gestion des dossiers*.
- Les données du contrat d’alternance doivent être encodées dans OPLA par l’opérateur dès la prise d’effet du contrat.
- Les formulaires électroniques sont à générer depuis l’espace de Gestion des données pour les *D2a* et *D2b*, et depuis l’espace de Gestion des dossiers pour les *D3a*, *D3b* et *D4a*.
- En cas de nécessité absolue comme un problème technique, les modèles des formulaires sont disponibles pour impression sur le site de l’OFFA (onglet « Vade-mecum »).
- Les données relatives aux demandes d’agrément sont importées automatiquement depuis le Portail de Wallonie (« Mon espace ») vers OPLA. Les éventuelles modifications concernant l’agrément sont à effectuer dans l’espace Gestion des données.
- Les données relatives aux entreprises, unités d’établissement et apprenants sont importées automatiquement depuis le Portail de Wallonie vers OPLA. Les éventuelles mises à jour sont à effectuer dans l’espace Gestion des dossiers. Toutes ces données peuvent faire l’objet d’encodages complémentaires (second n° de téléphone, adresse postale, ...). En outre, certaines données devront être encodées dans cet espace pour assurer l’octroi de primes (dates de sortie Dimona, ...).

Remarque : chaque centre de formation/d’enseignement est invité à faire régulièrement parvenir à l’OFFA la liste actualisée des référents habilités à avoir un accès à la plateforme OPLA.

D. INFORMATIONS UTILES

- Sur le site de l’OFFA <https://www.formationalternance.be> se trouvent :
 - des explications détaillées sur l’agrément de formation en alternance et sur le contrat d’alternance (onglet « Vademecum »);
 - une fiche synthétique sur le contrat d’alternance (onglet « Outils »);
 - des fiches schématiques en format A4 concernant l’agrément de formation (onglet « Outils »);
 - deux guides pratiques détaillant l’utilisation d’OPLA (onglet « Outils »);
 - un glossaire de la formation en alternance (onglet « Outils »).
- Pour tout renseignement complémentaire, n’hésitez pas à solliciter l’OFFA par téléphone au 02 674 29 69 ou par mail à l’adresse info@offa-oip.be