

# GUIDE D'UTILISATION GESTION DES DONNEES



## REFERENCES

<b>Version</b>	<b>Auteur(s)</b>	<b>Date</b>	<b>Modification</b>
0.1	GILLES Marie / ROLIN Cédric	03/10/2019	Version initiale
0.2	ROLIN Cédric	21/01/2020	2
2.2	VERRIEST Jean-Marc	20/11/2020	3
0.2	ROLIN Cédric	21/01/2021	4
0.3	ROLIN Cédric	03/03/2021	5

## TABLE DES MATIERES

Références .....	2
<b>Introduction</b> .....	4
<b>1. Accès à la plateforme (TUTORIEL)</b> .....	5
<b>2. Rôles</b> .....	10
<b>3. Menu</b> .....	10
3.1. Aperçu de la page d'ouverture .....	11
3.2. Organisation du menu .....	11
3.3. Navigation dans les menus (TUTORIEL).....	12
<b>4. Fonctionnalités</b> .....	13
4.1. CONSULTER.....	13
4.1.1. Aperçu d'une entité (TUTORIEL) .....	13
4.1.2. Accéder à l'entité.....	14
4.1.3. Configurer les colonnes (TUTORIEL) .....	14
4.1.4. Rechercher un element .....	15
4.1.5. Basculer d'une entité à une autre .....	16
4.1.6. Consulter un agrément (TUTORIEL).....	17
4.2. CREER.....	21
4.2.1. Créer un apprenant ( ).....	21
4.2.2. Créer une entreprise.....	26
4.2.3. Créer une unité d'établissement.....	28
4.2.4. Créer un tuteur (TUTORIEL).....	29
4.2.5. Créer un contrat (TUTORIEL).....	32
4.2.6. Créer un avenant .....	40
4.3. MODIFIER.....	42
4.3.1. Procédure à suivre .....	42
4.3.2. Données obligatoires .....	42
4.4. GENERER.....	44
4.4.1. Générer un contrat .....	44
4.4.2. Générer un rapport de visite .....	45
4.4.3. Générer un plan de formation .....	46
4.4.4. Generer un fichier Excel ou PDF .....	46

## INTRODUCTION

La Plateforme interactive et unique de l'Alternance (OPLA) a été constituée afin d'encadrer la gestion des contrats d'alternance tel que voulu dans l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance, conclu à Bruxelles, le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française tel que modifié par avenant en date du 27 mars 2014.

À ce titre, elle remplit deux objectifs principaux :

- **permettre la gestion des agréments des entreprises ;**
- **permettre la soumission, le traitement et la liquidation des incitants financiers.**

Les données qui sont donc collectées dans cet outil informatique répondent à ces deux finalités. La base de données ainsi constituée regroupe à la fois les données des CEFA des trois réseaux de l'enseignement (CPEONS, Réseau libre et CFWB) mais aussi celles de l'IFAPME et, dans un avenir proche, du SFPME.

Au lancement de l'application, la base de données comprenait **l'ensemble des données présentes dans la base de données de l'Application Temporaire**, qui fut elle-même constituée à partir des données reçues par fichiers Excel des CEFA des 3 réseaux et de l'IFAPME.

Cette base s'enrichit au fil du temps grâce aux données fournies par les différents opérateurs :

CEFA : Les données initiales sont collectées sur base d'une synchronisation entre les dossiers de demandes d'incitants et de demandes d'agréments. Une série de données sont complétées par les opérateurs de formation de l'enseignement par un encodage direct dans la plateforme.

IFAPME : Un flux de données informatique établi entre l'IFAPME et la plateforme permettra une mise à jour quotidienne des données d'agréments (et connexes).

**Les données accessibles aux utilisateurs et les actions que ceux-ci peuvent effectuer dépendent des profils et des autorisations qui leur sont accordées. Tous les utilisateurs n'ont pas accès à l'ensemble des données.**

En outre, la plateforme dispose d'outils permettant une action plus large que le simple encodage :

- génération de modèle de document
- export de base de données filtrées
- encodage de données métiers (suivis des apprenants)
- ...

Ce guide d'utilisateur vous présente comment utiliser **l'espace de Gestion des données** de cette plateforme.

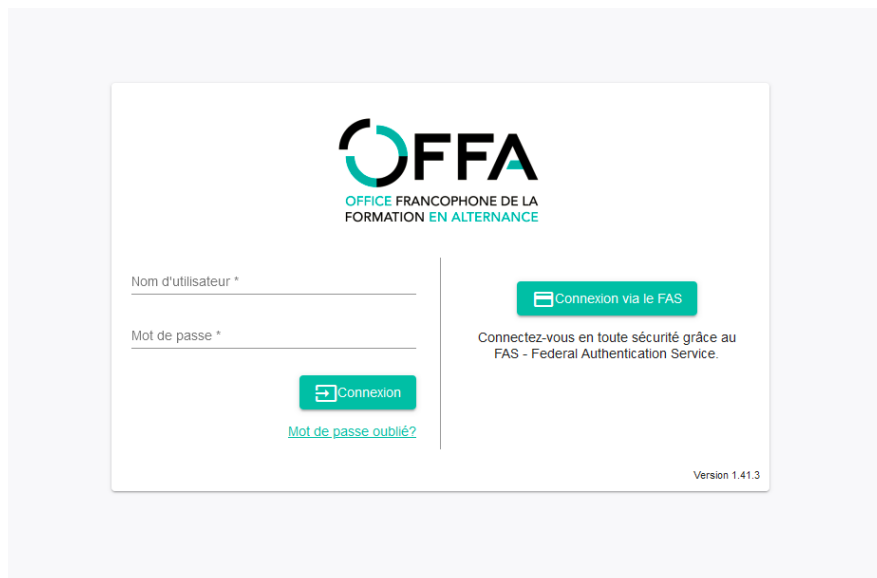
Cet espace est avant tout un espace de consultation et d'encodage. Il est néanmoins important de rappeler que le bon encodage des données est primordial pour permettre le traitement efficace des demandes liées aux agréments ou aux incitants. Ainsi un certain nombre de données sont essentielles car **elles constituent autant de critères d'octroi** d'incitants (certification, passage de niveau, modification de contrat,).

Les différents Tutoriels associés à ce guide d'utilisateurs sont accessibles en cliquant (Ctrl+clic) sur les intitulés « Tutoriel » des titres de chapitre.

## 1. ACCES A LA PLATEFORME

(TUTORIEL)

Pour accéder à la plateforme, taper l'URL <https://opla-alternance.be/> pour accéder à cette page :



### a. Connexion via FAS :

En cliquant sur connexion via FAS, vous accédez alors à une page de connexion CSAM. Vous pouvez ensuite choisir de vous connecter soit par lecteur de carte eID ou via l'application itsme.

1

Connexion via le FAS

Connectez-vous en toute sécurité grâce au FAS  
- Federal Authentication Service.

CSAM

S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

[Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique



[Créer votre compte itsme](#)

Authentification européenne



#### Important à savoir !

Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.

Si vous optez pour la connexion via lecteur, vous devez vous identifier via le FAS – Federal Authentication service qui nécessite une carte d'identité (et le code PIN secret associé) et un lecteur de carte. L'installation d'un logiciel eID doit avoir été effectuée au préalable (via <http://eid.belgium.be/fr>).

2 Choisissez votre clé numérique pour vous identifier. [Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique

**IDENTIFICATION**  
avec un lecteur de cartes eID

Authentification européenne

**IDENTIFICATION**  
avec eIDAS

**Important à savoir !**  
Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.

**S'identifier avec un lecteur de cartes eID**

- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes
- 3 Cliquez sur **S'identifier**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera.

[Choisissez une autre clé numérique.](#) **S'identifier**

Si vous choisissez la connexion via itsme, encodez votre numéro de gsm et suivez les instructions. Il est nécessaire d'avoir téléchargé l'application itsme sur son gsm pour pouvoir profiter de cette option de connexion.

**itsme** fr

**Identifiez-vous**

Numéro de GSM

BE (+32)

Se souvenir de mon numéro?

envoyer

Entrez votre numéro de GSM  
Sélectionnez 'envoyer' et ouvrez votre app itsme®.

Vous accédez alors à la page d'accueil de la plateforme.



Une fois connecté, vous pourrez basculer aisément entre ces modules en cliquant sur les boutons de navigation situés dans la barre supérieure (bandeau noir).



## REGLES METIER

### Authentification à la plateforme OPLA via le FAS (carte d'identité électronique)

L'authentification à la plateforme OPLA est effectuée par le biais du FAS et de l'utilisation de la carte d'identité électronique des utilisateurs.

Cette méthode permet de sécuriser l'identification des utilisateurs aux services de la plateforme OPLA et de s'assurer avec un grand degré de certitude de l'identité d'un utilisateur. À cet égard, l'OFFA, tient à rappeler qu'une fois identifié sur la plateforme, les actions entreprises par l'utilisateur identifié sont censées être effectuées en son nom propre. Il incombe dès lors à l'utilisateur d'agir avec prudence. Cela comprend notamment, sans que cela ne soit exhaustif, le fait de ne pas prêter sa carte d'identité à un autre utilisateur, de ne pas garder sa session ouverte, de ne pas permettre à un autre utilisateur d'effectuer des actions sur son compte, etc.

La plateforme OPLA permet aux utilisateurs d'avoir accès à des données à caractère personnel. À toutes fins utiles, l'OFFA rappelle qu'en ce qui concerne le traitement de données à caractère personnel, les réglementations en vigueur applicables au traitement de données à caractère personnel, en particulier le RGPD et la loi relative à la protection de la vie privée, doivent à tout moment être respectées par les utilisateurs.

Cela veut notamment dire que les utilisateurs s'engagent à ne traiter les données à caractère personnel auxquelles ils ont accès dans le cadre de l'utilisation de la plateforme que dans le cadre des activités de traitements définies et autorisées par l'organisation dont ils dépendent, et pour des finalités bien déterminées.

## FAQ

### Ma carte d'identité n'est plus utilisable pour accéder à la plateforme.

- Contactez l'OFFA qui vous autorisera momentanément à accéder à la plateforme via identifiant et mot de passe. **Attention, cette autorisation est momentanée. Elle ne sera utilisée que le temps de récupérer une carte d'identité fonctionnelle.**

### Je ne dispose pas de carte d'identité mais je dois me connecter à la plateforme.

- Dans ces cas spécifique, l'accès via identifiant et mot de passe sera votre seul moyen de connexion.

#### b. Connexion via mot de passe :

Si vous utilisez la connexion par mot de passe, lors d'une première connexion (ou après une modification du mot de passe par l'administrateur), l'utilisateur est obligé de suivre la procédure de changement de mot de passe.



1 Nom d'utilisateur — 2 Code de réinitialisation — 3 Nouveau mot de passe

Confirmez votre nom d'utilisateur.

Nom d'utilisateur \*

Entrez un nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe \*

Confirmation du nouve...

Réinitialiser

Pour cela, l'utilisateur :

- encode son nom d'utilisateur ;
- encode ensuite son nouveau mot de passe
- encode à nouveau le mot de passe pour confirmation
- clique sur « sauvegarder »

L'utilisateur est alors redirigé vers la page d'accueil l'espace de gestion des utilisateurs (où il ne peut rien faire). Il ne faut pas se connecter ici.

**OFFFA**  
OFFICE FRANCOPHONE DE LA  
FORMATION EN ALTERNANCE

Nom d'utilisateur \*

Mot de passe \*

Connexion

[Mot de passe oublié?](#)

Version 1.41.3

Il doit ensuite :

- quitter le navigateur internet
- ouvrir une nouvelle session internet
- se rendre sur <https://opla-alternance.be>
- se connecter pour effectuer ses tâches normalement

## 2. ROLES

Chaque utilisateur dispose de droits d'accès, de visibilité et d'actions liés à son profil utilisateur. Cela signifie qu'il peut visualiser certains dossiers et effectuer certaines actions.

Les rôles sont définis comme suit :

- **Agent DGO6** : ce rôle est attribué aux agents de la DGO6 pour leur permettre d'accéder en lecture seule aux données utiles pour le traitement des incitants financiers.
- **Agent OFFA** : ce rôle permet aux agents OFFA d'avoir une visibilité sur l'ensemble des données liées aux agréments et aux incitants financiers (accès en lecture seule de la majorité des modules).
- **Agent Coach** : ce rôle est attribué aux coaches et représentants sectoriels pour leur permettre de consulter les données liées aux entreprises et à leurs agréments sans distinction d'opérateur. Ce rôle autorise certaines création/modifications de données.
- **Agent Opérateur** : ce rôle est attribué aux agents des opérateurs de formation. Ils disposent d'accès aux modules leur permettant la création/modification de données dans la plupart des modules mais ont un accès restreint en visualisation dans les modules relatifs aux agréments, aux incitants et aux opérateurs.

Utilisateurs	Entreprises			Apprenants			Agréments et Incitants			Opérateurs			
	Contrats*	Entreprises	Unités d'étab.	Tuteurs	Apprenants*	Inscriptions*	Rep. légaux	Agréments	Incitants	Opérateurs	Unités de Formation	Centres de formation	Référents
Agent Opérateur	V (C/M)	V (M)	V (M)	V (C/M)	V (C/M)	V (C/M)	V (C/M)	V	V	V	V	V	V
Agent FGO6	V	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V	V
Agent OFFA	V	V	V	V	V	V	V	V (M)	V (M)	V (C/M)	V (C/M)	V (C/M)	V (C/M)
Agent Coach	V	V	V	V (C/M)				V		V	V	V	

\* Les données liées à des apprenants associés à l'opérateur (inscription ou contrat)

V : voir C : créer M : modifier



### FAQ

#### Je n'ai pas accès à la plateforme.

- ➔ Assurez-vous de bien figurer dans la liste des agents transmise par votre opérateur de formation à l'OFFA et que vous êtes bien affecté à une ou plusieurs implantations.

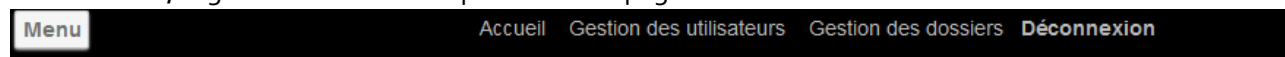
#### De nouveaux agents arrivent/quittent.

- ➔ Transmettez au plus vite le fichier d'affectation corrigé à l'OFFA pour qu'il puisse modifier les autorisations d'accès.

## 3. MENU

### 3.1. APERÇU DE LA PAGE D'OUVERTURE

À l'ouverture, la gestion des données présente une page d'accueil.



Gestion des données ☆

**Bienvenue dans l'application de gestion des données de formation en alternance**



À gauche, le bouton « Menu » vous permet de naviguer dans les différents modules. À droite, les 3 premiers boutons vous permettent de naviguer entre les différents espaces :

- Accueil → Retour à la page d'accueil de la plateforme
- Gestion des utilisateurs → Accès à l'espace vous permettant de modifier vos données d'identification et de contact (voir Modifier mes données personnelles).
- Gestion des dossiers → Accès à l'espace de traitement des dossiers (Agréments et Incitants).

Le dernier bouton vous permet de vous déconnecter du système (à noter qu'une déconnexion automatique est prévue au bout de 15 minutes sans activité sur la plateforme).

### 3.2. ORGANISATION DU MENU

Le menu est constitué de différents modules et s'articule comme suit :

- Entreprises
  - o Contrats
  - o Entreprises
  - o Unités d'établissement
  - o Tuteurs
- Apprenants (*ce point de menu n'est pas visible par les coaches*)
  - o Apprenants
  - o Inscriptions
  - o Représentants légaux
  - o Plans de formation
- Agréments et incitants
  - o Agréments
  - o Incitants financiers
- Opérateurs

- Opérateurs de formation
- Unités de formation
- Centres de formation
- Référents
- Secteurs
  - Coach sectoriel

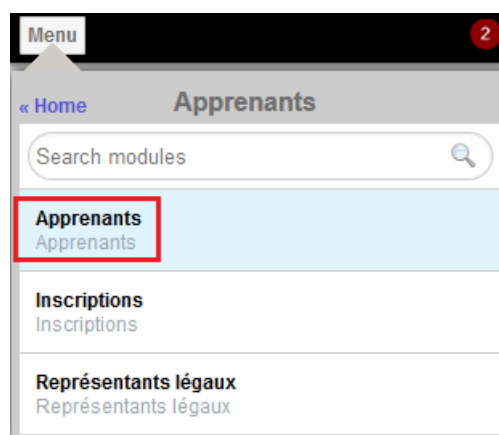
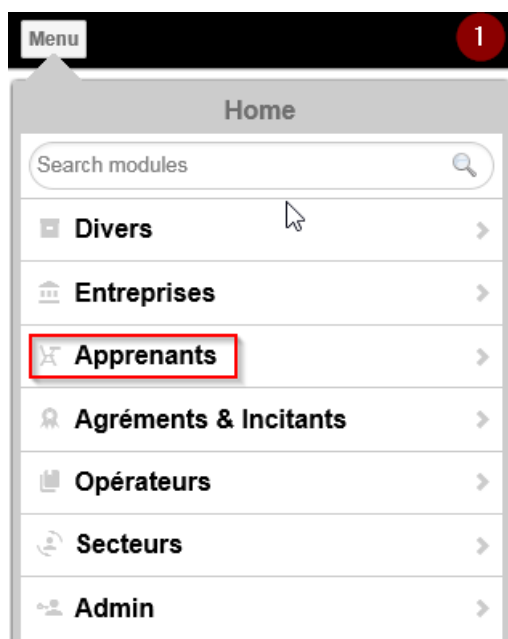
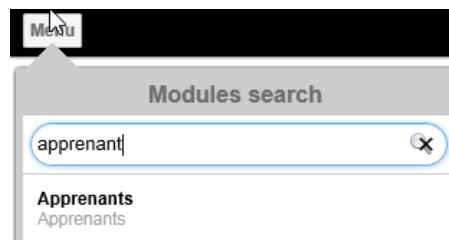
Suivant les rôles qui vous ont été attribués, seuls certains points du menu présenté vous seront accessibles (cf. point 3. Rôles).

### 3.3. NAVIGATION DANS LES MENUS

([TUTORIEL](#))

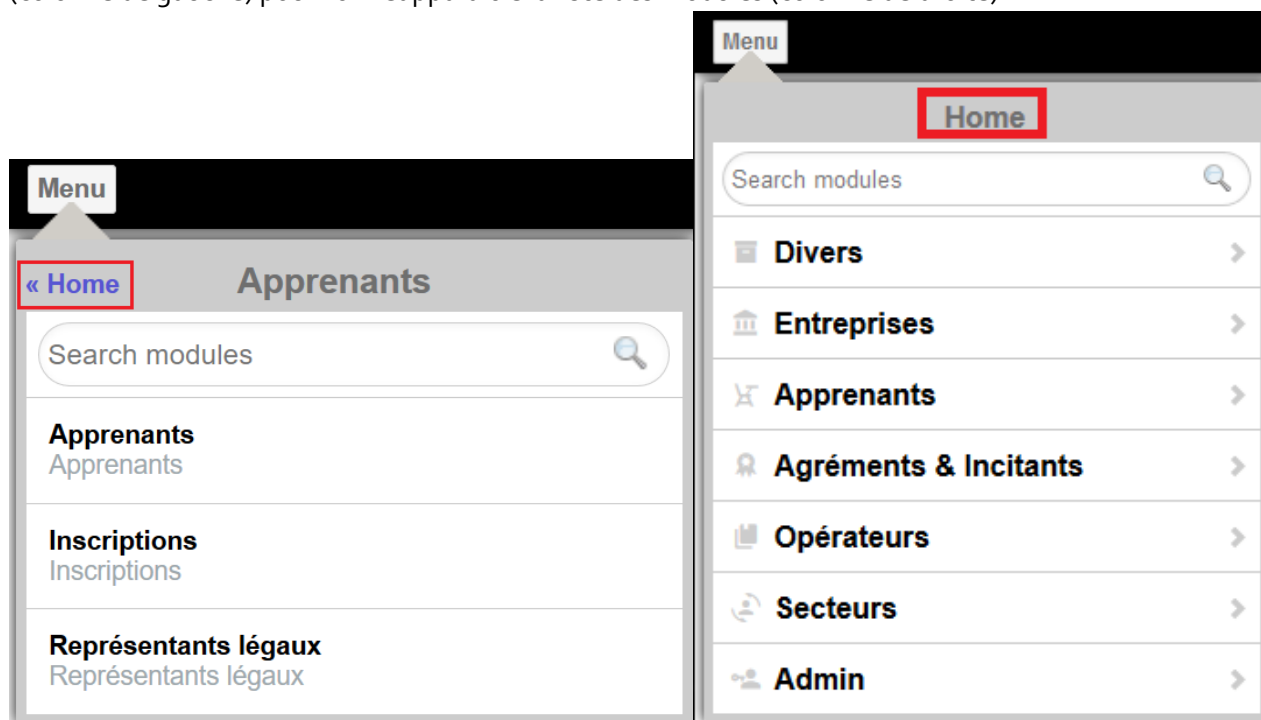
Il existe 2 possibilités pour naviguer dans les menus :

- 1) Taper le terme directement dans la barre de recherche du menu
- 2) Naviguer dans le menu



Le menu fonctionne par dévoilement progressif, en cliquant sur un module s'affichent les entités du module consulté. Pour « remonter à la liste des modules, cliquez sur le bouton bleu « Home ». Ainsi pour quitter le menu module Apprenant et accéder au Module Entreprise, il faut cliquer sur le bouton « Home »

(colonne de gauche) pour voir réapparaître la liste des modules (colonne de droite).



## 4. FONCTIONNALITES

### 4.1. CONSULTER

#### 4.1.1. APERÇU D'UNE ENTITE

[\(TUTORIEL\)](#)












On entend par « Entité » tout ensemble de données repris sous une rubrique spécifique (Apprenants, Contrats, Plan de formation, ...) par opposition aux modules qui regroupent plusieurs entités. Dans tous les cas, la présentation est identique. En sélectionnant une entité, vous accédez à un tableau (liste) reprenant la totalité des données que votre profil vous permet d'afficher, présentées de façon générale. Cet affichage peut être entièrement configuré (cf. point 4.1.3.). Vous pouvez aussi définir le nombre de lignes que vous souhaitez voir apparaître dans le tableau. Sélectionner les boutons sur la droite de la page vous permet de basculer de la vue générale à la vue détaillée.

## Entreprises ☆

Nouveau Générer PDF Générer MS Excel

Liste Détail

Tous ▾

	<input type="checkbox"/>	Dénomination sociale	Numéro BCE	Numéro ONSS	Numéro d'assurance	Statut Entreprise
	<input type="checkbox"/>	contient	contient	contient	contient	
	<input type="checkbox"/>	FAMILARO SA	0140.523.511			✓
	<input type="checkbox"/>	Romani- HUBO	0169.104.173			✓
	<input type="checkbox"/>	Debroux Multiservices	0189.289.109			✓
	<input type="checkbox"/>	IN BW	0200.362.210			✓
	<input type="checkbox"/>	HUB'S	0200.815.436			✓
	<input type="checkbox"/>	Association Intercommun	0201.543.234			✓
	<input type="checkbox"/>	AISBS	0202.554.113			✓
	<input type="checkbox"/>	AIEG SCRL	0202.555.004			✓
	<input type="checkbox"/>	ASSOCIATION INTERCOL	0203.980.409			✓
	<input type="checkbox"/>	A.I.V.E.	0204.359.994			✓

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 10 enregistrements par pages

120 enregistrement(s) dans la liste

#### 4.1.2. ACCEDER A L'ENTITE

Sélectionner l'entité souhaitée via le menu (cf. point 2.2.)

#### 4.1.3. CONFIGURER LES COLONNES

[\(TUTORIEL\)](#)









L'affichage des colonnes de chaque écran peut être configuré. La configuration est propre à votre profil utilisateur et est enregistrée ; dès lors, à chaque connexion, la configuration appliquée s'affichera directement à l'écran.

## Entreprises ☆

Nouveau Générer PDF Générer MS Excel

Tous ▾



<input type="checkbox"/>	Dénomination sociale	Numéro BCE	Numéro ONSS	Numéro d'assurance	Statut
<input type="checkbox"/>	contient	contient	contient	contient	
		<input type="checkbox"/>			✓
	MENTEN CARRELAGE	0685.722.001			✓
		<input type="checkbox"/>			✓
	Cash HR	0676.898.167			✓
		<input type="checkbox"/>			✓
	NIMMER DOR BELGIE	0463.970.992			✓
		<input type="checkbox"/>			✓
		0861.838.961			✓

## Entreprises ☆

Nouveau Générer PDF Générer MS Excel

Tous ▾

	Dénomination	Numéro BCE	Numéro ONSS	Numéro d'assu
<input type="checkbox"/>	contient	contient	contient	contient
<input type="checkbox"/>	MENTEN CARRELAGE	0685.722.001		
<input type="checkbox"/>	Cash HR	0676.898.167		
<input type="checkbox"/>	NIMMER DOR BELGIE	0463.970.992		
<input type="checkbox"/>		0861.838.961		

Vous pouvez :

- Cacher les filtres à l'aide du bouton
- Ajouter une/des colonne(s) à l'aide du bouton
- Supprimer une colonne à l'aide du bouton
- Déplacer une colonne à l'aide du bouton

### 4.1.4. RECHERCHER UN ELEMENT

#### 1) Trier/filtrer.

- Vous pouvez trier les colonnes par ordre alphabétique croissant/décroissant en cliquant sur le nom de la colonne.

## Apprenants ☆

Nouveau Générer PDF Générer MS Excel

Tous ▾

	Nom	Prénom	Date de nais	Code Post	Niveau
<input type="checkbox"/>	contient	contient	=	=	contient
<input type="checkbox"/>	AGDAG	Cem	03/08/2000	6044	
<input type="checkbox"/>	DEFONTAINE	Thomas	12/01/1999	6180	
<input type="checkbox"/>	DERELI	Enes	22/09/1997	6240	
<input type="checkbox"/>	LECLERCQ	Cantin	15/02/1999	6280	
<input type="checkbox"/>	THOMASSEN	Lucas	15/06/2000	6000	

- Vous pouvez utiliser les filtres pour effectuer une recherche.

## Apprenants ☆

Nouveau Générer PDF Générer MS Excel

Tous ▾

	Nom apprenant	Prénom apprenant	Date de naiss	Code Post	Niveau
	contient	contient	=	=	contient
	Charles	Dylan	18/10/1999	6240	
	La Rocca	Toni	06/09/1999	6031	
	De Groef	Alexandre	04/04/1999	1420	
	Radermecker	Fanny	05/02/1996	6030	

2) Cliquer sur la ligne souhaitée pour accéder au détail.

## Apprenants ☆


Nouveau Générer PDF Générer MS Excel

Tous ▾

	Nom	Prénom	Date de naiss	Code Post	Niveau
	contient	contient	=	=	contient
	AGDAG	Cem	03/08/2000	6044	
	DEFONTAINE	Thomas	12/01/1999	6180	
	DERELI	Enes	22/09/1997	6240	
	LECLERCQ	Cantin	15/02/1999	6280	
	THOMASSEN	Luce	15/06/2000	6000	

### 4.1.5. BASCULER D'UNE ENTITE A UNE AUTRE

Le bouton  permet de basculer dans l'entité en question.

Par exemple, vous êtes dans l'entité « Entreprises » et vous consultez une unité d'établissement. Si vous cliquez sur le bouton , vous basculez dans l'entité « Unités d'établissement ».

Entreprises ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraichir

MENTEN CARRELAGE - 0685.722.001

Entreprise **Unités d'établissement** Contrats Incitants Historique

Lier

	Dénomination de l'unité	Numéro	Code Post	Ville officielle	Prénom responsable	Nom responsable	Stat
	MENTEN Olne	2.271.076.044	4877	Olne	François	Menten	✓

1 10 enregistrements par pages



## Unités d'établissement

Nouveau Enregistrer Rafraichir

MENTEN Oline - 2.271.076.044

Unité d'établissement Entreprise Tuteurs Contrats Agréments Historique

**Informations générales**

Numéro \* 2.271.076.044 Dénomination de l'unité d'établissement \* MENTEN Oline Numéro BCE entreprise 0685.722.001

E-mail \* info@mentencarrelage.be Statut UE

Téléphone \* 042236855 Téléphone Téléphone

Compte IBAN Bic Bénéficiaire compte IBAN

**Responsable**

Civilité  Mr.  Mme. Nom responsable MENTEN Prénom responsable Jonathan

Fonction E-mail

**Adresse BCE**

Rue officielle Clos Paul Regnier Numéro officiel 4 Boîte officielle

Code Postal officiel 4877 Ville officielle Oline

**Adresse courrier**

Même adresse ?

**Informations OFFA**

Nombre d'apprenants Cefa 1 Nombre d'apprenants SFPME 0 Prime P1 reçue?

Nombre d'apprenants IFAPME 0 Prime(s) P2 reçue(s) 0

### 4.1.6. CONSULTER UN AGREMENT

(TUTORIEL)

Il existe deux méthodes pour consulter un agrément.

#### EN PASSANT PAR L'ENTITE « AGREMENTS »

La méthode est identique à toutes les autres formes de consultation.

- 1) Sélectionner l'entité souhaitée via le menu (cf. point 2.2.).
- 2) Trier/filtrer.
- 3) Cliquer sur la ligne souhaitée pour accéder au détail.

#### EN PASSANT PAR L'ONGLET « AGREMENT » DE L'ENTITE « UNITE D'ETABLISSEMENT »

- 1) Sélectionner dans le menu l'entité « Unités d'établissement ».
- 2) Cliquer sur l'onglet « Agrément ».

L'onglet affiche la liste complète des agréments de cette unité d'établissement.



**Attention ! Il s'agit ici de la liste complète des dossiers d'agréments, pas seulement des agréments octroyés.**

## Unités d'établissement ☆

<a href="#">Nouveau</a> <a href="#">Enregistrer</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Chercher</a> <a href="#">Rafraichir</a>				
L'art chez Noë PP - 2.262.481.547				
<a href="#">Unité d'établissement</a> <a href="#">Entreprise</a> <a href="#">Tuteurs</a> <a href="#">Contrats</a> <a href="#">Agréments</a> <a href="#">Historique</a>				
⚙️	Numéro de la demande	Date de demande	Statut	Métiers
👁️ 🗨️ ⊕	20200405163546735	05/04/2020	Agréé définitivement	7ÈME PB GESTIONNAIRE DE TRÈS PETITES ENTREPRISE
👁️ 🗨️ ⊕	52023	11/05/2017		CUISINE ET SALLE R2
👁️ 🗨️ ⊕	56902	11/05/2017		RESTAURATEUR/RESTAURATRICE R2
👁️ 🗨️ ⊕	56911	11/05/2017		7ÈME PB TRAITEUR-ORGANISATEUR/TRAITEUR - ORGAN
< 1 > 10 enregistrements par pages				

Le bouton ⊕ permet de basculer vers l'agrément en question.

## CONSULTER LE DOSSIER DANS L'ESPACE DE GESTION DES DOSSIERS

Si cela s'avère nécessaire, il est possible de retrouver le dossier d'agrément et la procédure complète dans l'espace de Gestion des dossiers. Pour cela :

- 1) Copier le numéro d'identification du dossier recherché

Menu
Accueil



OFFICE FRANCOPHONE DE LA  
FORMATION EN ALTERNANCE

### Agréments ☆

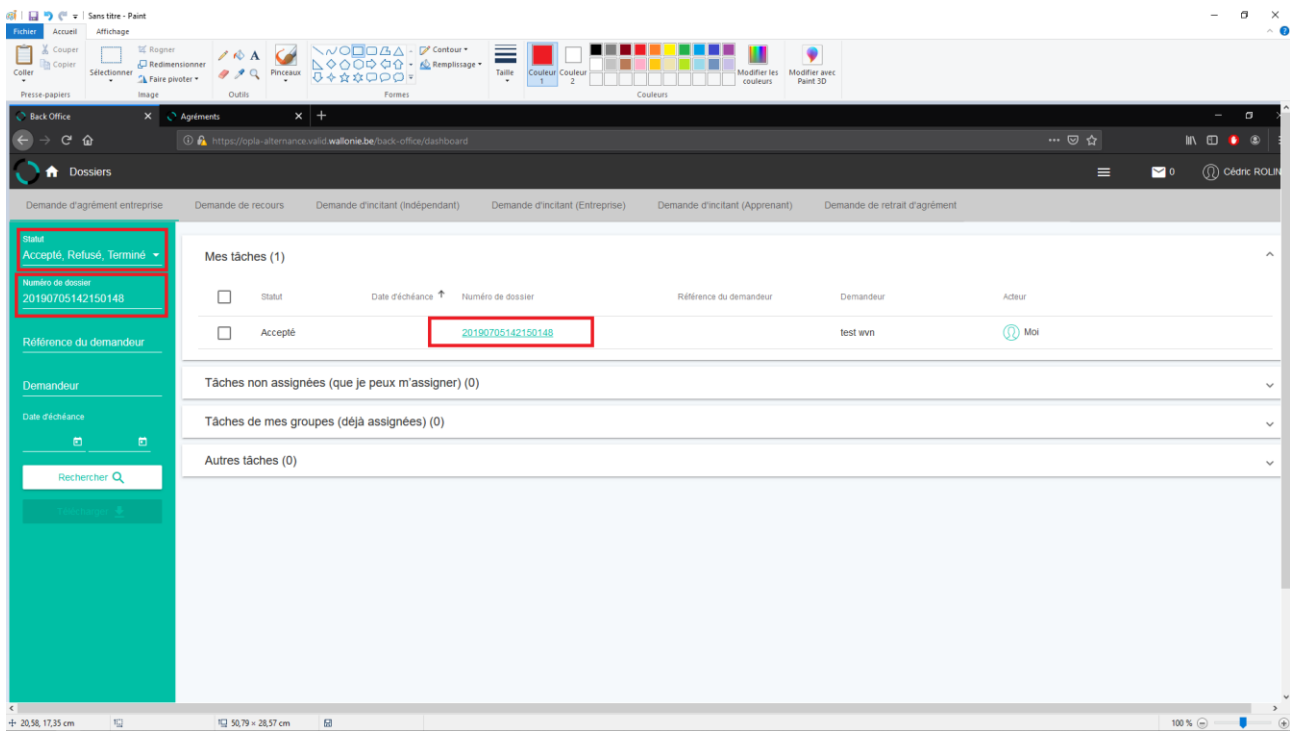
Chercher Rafraichir Enregistrer

[Demande](#)
[Détail de la demande](#)
[Métier](#)
[Unité d'établissement](#)
[Entreprise](#)
[Unité de formation](#)
[Historique](#)

ID	20190705142150148		
Date de demande	05/07/2019	Origine de la demande	
Numéro de la demande	20190705142150148	Gestionnaire	
Demande introduite par	Jean Dupuis	Statut	Agréé définitivement
Dernière étape		Utilisateur dernière étape	

[Enregistrer](#)

- 2) Basculer dans l'espace de Gestion des Dossiers
- 3) Utiliser le filtre de recherche « numéro de dossier » pour le retrouver.

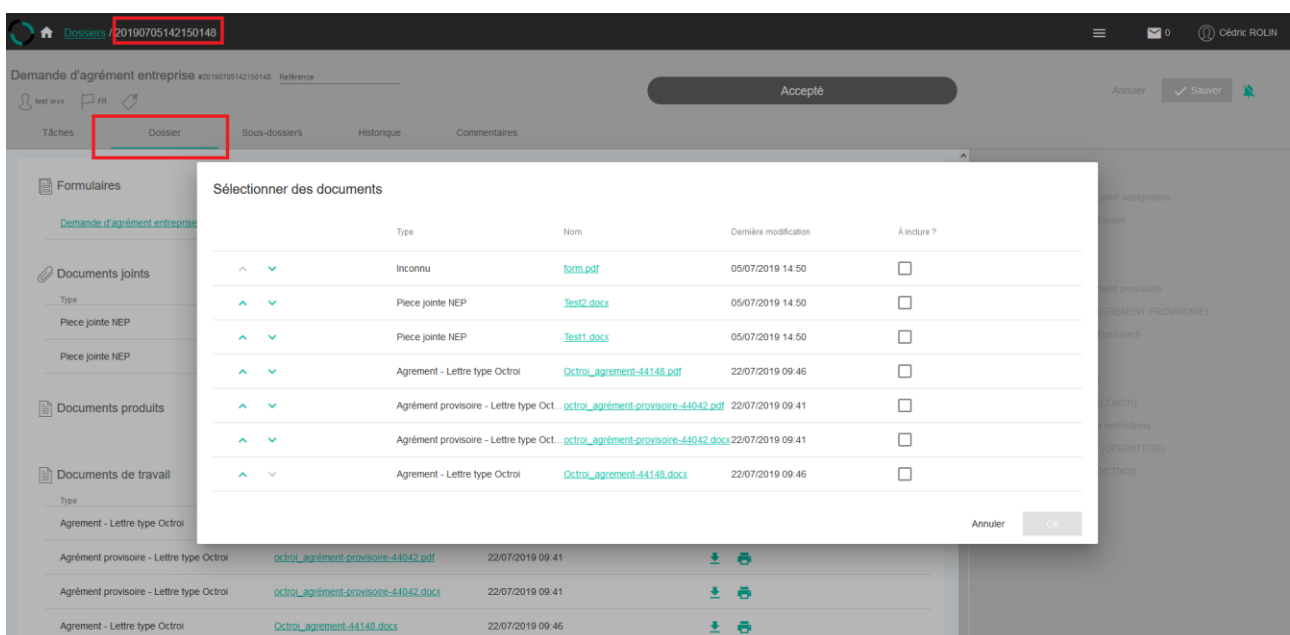


Faites bien attention de décocher les filtres automatiques sinon vous ne trouverez pas trace de ce dossier.

Vous ne pouvez accéder qu'aux dossiers qui ont été instruits par votre centre de formation.

4) Cliquer ensuite sur la ligne de dossier pour accéder à celui-ci. Vous pouvez ensuite :

- reparcourir l'ensemble des tâches du processus de traitement ;
- consulter les différents documents dans l'onglet « Dossier » ;
- exporter ou imprimer ces documents ;



- entrer en contact avec les utilisateurs qui sont intervenus dans ce dossier en consultant l'historique des tâches

Demande d'agrément entreprise #20190705142150148

test user FR

Accepté

Annuler Sauver

Tâches Dossier Sous-dossiers **Historique** Commentaires

Type	Démaré le	Terminé le	Complété par
Envoyer le Courrier (OCTROI)	22/07/2019	22/07/2019	Maurice CHEFNEUX
Prendre une décision (OPERATEUR)	22/07/2019		
Définir les éventuelles restrictions	22/07/2019		
Instruire la demande (COACH)	22/07/2019		
Vérifier la disponibilité	22/07/2019		
Assigner au coach	22/07/2019		
Définir l'intervention d'un coach	22/07/2019		
Envoyer le courrier (AGREMENT PROVISOIRE)	22/07/2019		
Définir la date d'agrément provisoire	22/07/2019		
Définir le Métier visé	22/07/2019	22/07/2019	Maurice CHEFNEUX
Analyser la demande	22/07/2019	22/07/2019	Maurice CHEFNEUX
Gérer la visibilité du dossier	22/07/2019	22/07/2019	Moi
Analyser la demande pour assignation	05/07/2019	22/07/2019	Moi

**Maurice CHEFNEUX**

Email  
[maurice.chefneux@cefallege.be](mailto:maurice.chefneux@cefallege.be)

Téléphone mobile  
+32000000000

Téléphone  
+32000000000

Fermer

Tâches

- analyser la demande pour assignation
- Gérer la visibilité du dossier
- analyser la demande
- Définir le Métier visé
- Définir la date d'agrément provisoire
- envoyer le courrier (AGREMENT PROVISOIRE)
- Mettre l'intervention d'un coach
- Assigner au coach**
- Vérifier la disponibilité
- Instruire la demande (COACH)
- Définir les éventuelles restrictions
- Prendre une décision (OPERATEUR)
- envoyer le Courrier (OCTROI)

### 4.2.1. CREER UN APPRENANT

(<https://youtu.be/WPSsbpc66Dk> )

#### REGLES METIER

- Tout apprenant ayant un contrat d'alternance doit être encodé dans la plateforme. Pour les apprenants sans contrat, il n'y a pas d'obligation d'inscription.
- Le champ « Même adresse ? » est coché par défaut, cela signifie que le courrier sera adressé à l'adresse figurant dans le registre national. Pour envoyer les courriers à une autre adresse, il faut décocher cette case.
- Le compte IBAN peut être encodé ici mais sans que cela soit indispensable car il sera redemandé lors du remplissage du formulaire de demande d'incitant.
- La donnée « Représentant légal » n'est pas obligatoire. Elle est utilisée uniquement pour l'impression des données sur le contrat.
- Encoder une inscription pour un apprenant sans contrat permet de gérer sa visibilité. Cela permet également de faire basculer la visibilité de l'apprenant déjà lié à un autre opérateur de formation vers un nouvel opérateur. Dans ce cas, l'apprenant sera visible par les deux opérateurs.
- Ne pas oublier d'encoder la date de fin dans l'entité inscription quand le jeune quitte l'établissement de formation.

## FAQ

### **RN et NISS ?**

Le numéro de registre national (RN) est un numéro d'identification attribué à une personne inscrite en Belgique. Chaque citoyen titulaire d'un document d'identité belge ou d'un document de séjour belge a un numéro de registre national. Ce dernier se situe au dos de la carte d'identité et est composé de 11 chiffres.

Les personnes suivantes se voient accorder un numéro d'identification au RN :

- 1) Tout belge né en Belgique
- 2) Tout belge résidant en Belgique
- 3) Tout étranger résidant en Belgique et autorisé à s'établir en Belgique ou y séjourner à l'exception des étrangers inscrits au registre d'attente
- 4) Tout étranger qui se déclare réfugié ou qui demande la reconnaissance de sa qualité de réfugié
- 5) ....

Les données contenues dans le RN comprennent notamment le nom et les prénoms, le lieu et la date de naissance, le sexe, la nationalité, la résidence principale, ...

Le numéro d'identification au RN est également appelé numéro d'identification de la sécurité sociale (NISS). Il est attribué à toutes les personnes physiques inscrites dans les registres de la population et des étrangers, et les registres d'attente tenus par les communes où sont inscrits les étrangers qui se déclarent réfugiés ou qui demandent la reconnaissance de la qualité de réfugié.

## FAQ

### **Que faire en l'absence de numéro de registre national (RN), dans le cas d'apprenants ne disposant pas d'une carte d'identité belge ?**

Dans pareil cas, il convient de substituer le RN par le numéro d'identification de la sécurité sociale (NISS). Ce numéro n'est obtenu par l'apprenant que lorsqu'il est sous contrat, que celui-ci est signé et que les démarches administratives s'y rapportant sont accomplies. Ce n'est qu'à ce moment-là que le centre de formation/ d'enseignement est à même de compléter cette donnée l'apprenant dans la plateforme OPLA.

**NB :** Le numéro RN du représentant légal de l'apprenant mineur n'est pas un champ à remplir obligatoirement dans OPLA. Il est donc tout à fait possible de le créer sans avoir de numéro RN.

## ENCODER UN APPRENANT MAJEUR

- 1) Sélectionner dans le menu l'entité « Apprenants ».
- 2) Cliquer sur « Nouveau ».

The screenshot shows the 'Apprenants' application interface. At the top, there is a header with the title 'Apprenants' and a star icon. Below the header, there is a toolbar with buttons for 'Nouveau', 'Générer PDF', and 'Générer MS Excel'. The 'Nouveau' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a filter section with a dropdown menu set to 'Tous'. Below the filter, there is a table with columns for 'Nom apprenant', 'Prénom apprenant', 'Date de naiss', 'Code Post', and 'Niveau'. Each column has a search filter dropdown set to 'contient'. Below the table, there are three rows of data: Charles Dylan (18/10/1999, 6240), La Rocca Toni (06/09/1999, 6031), and De Groef Alexandre (04/04/1999, 1420).

- 3) Entrer le numéro de registre national de l'apprenant et cliquer sur la loupe (sans cliquer sur la touche « Enter ». Les données personnelles de l'apprenant se préremplissent automatiquement sur base des données fournies par le Registre National (RN).

The screenshot shows the 'Apprenants' application interface. At the top, there is a header with the title 'Apprenants' and a star icon. Below the header, there is a toolbar with buttons for 'Nouveau', 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Chercher', and 'Rafraîchir'. Below the toolbar, there is a navigation menu with tabs for 'Apprenant', 'Suivis', 'Représentant légal', 'Contrats', 'Tuteur', 'Incitants', 'Inscriptions', 'Plans de formation', and 'Historique'. Below the navigation menu, there is a search field labeled 'Rechercher au registre national' with a magnifying glass icon. The search field is highlighted with a red box. Below the search field, there is a section for 'Informations générales' with fields for 'Numéro RN \*' and 'Date dernière inscription'.

- 4) Si un message d'erreur en rouge apparaît (voir ci-dessous), c'est que la touche « Enter a été utilisée. **Un risque d'écrasement de fiche apprenant existe.**

Dans ce cas, il faut :

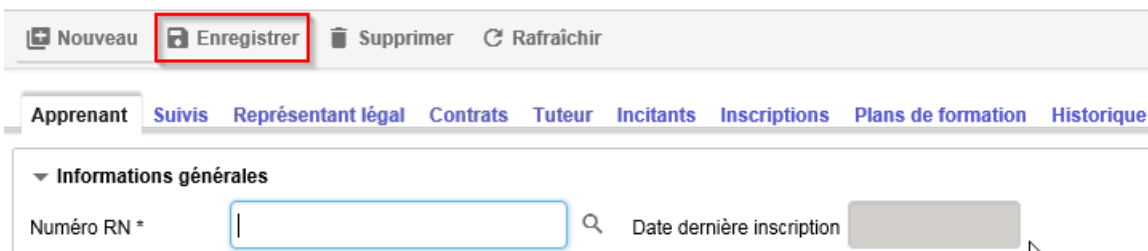
- A nouveau, cliquer sur « Nouveau »
- refaire la procédure d'encodage (point 3).

The screenshot shows the 'Apprenants' application interface. At the top, there is a header with the title 'Apprenants' and a star icon. Below the header, there is a toolbar with buttons for 'Nouveau', 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Chercher', and 'Rafraîchir'. Below the toolbar, there is a navigation menu with tabs for 'Apprenant', 'Suivis', 'Représentant légal', 'Contrats', 'Tuteur', 'Incitants', 'Inscriptions', 'Plans de formation', and 'Historique'. Below the navigation menu, there is a search field labeled 'Rechercher au registre national' with a magnifying glass icon. Below the search field, there is a section for 'Informations générales' with fields for 'Numéro RN \*' and 'Date dernière inscription'. Below the fields, there are six error messages in red text: 'La valeur du champ Numéro RN de l'entité Apprenant est obligatoire', 'La valeur du champ Ville courrier de l'entité Apprenant est obligatoire', 'La valeur du champ Pays courrier de l'entité Apprenant est obligatoire', 'La valeur du champ Rue courrier de l'entité Apprenant est obligatoire', 'La valeur du champ Numéro courrier de l'entité Apprenant est obligatoire', and 'La valeur du champ Code Postal courrier de l'entité Apprenant est obligatoire'.

5) Terminer l'encodage :

- a. Ajouter/modifier des données au besoin et compléter les champs obligatoires (identifiés par \*).
- b. Cliquer sur « Enregistrer ».

## Apprenants



The screenshot shows the 'Apprenants' interface. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Nouveau', 'Enregistrer' (highlighted with a red box), 'Supprimer', and 'Rafraîchir'. Below the toolbar is a navigation menu with tabs for 'Apprenant', 'Suivis', 'Représentant légal', 'Contrats', 'Tuteur', 'Incitants', 'Inscriptions', 'Plans de formation', and 'Historique'. The 'Apprenant' tab is selected. Underneath, there is a section titled 'Informations générales' with a search bar for 'Numéro RN \*' and a date field for 'Date dernière inscription'.

## ENCODER UN APPRENANT MINEUR

1) Encoder un représentant légal (s'il n'existe pas encore dans le système).

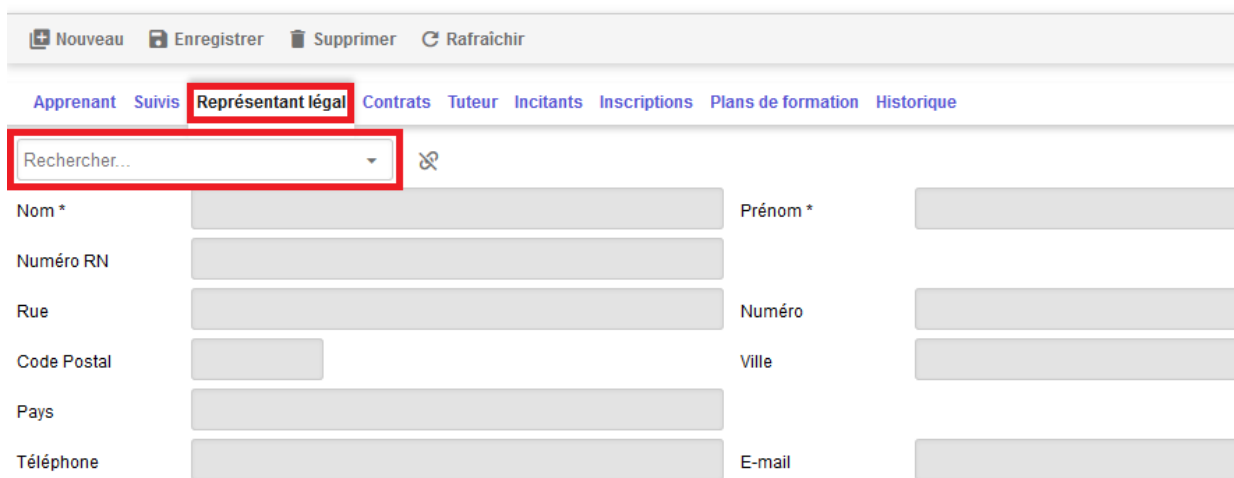
- a. Sélectionner dans le menu l'entité « Représentants légaux » (dans le module « Apprenants »).
- b. Cliquer sur « Nouveau ».
- c. Compléter au minimum les informations obligatoires.
- d. Cliquer sur « Enregistrer ».

2) Créer l'apprenant en suivant la même démarche que pour l'encodage d'un apprenant majeur.

3) Lier un représentant légal à l'apprenant.

- a. Cliquer sur l'onglet « Représentant légal ».
- b. Sélectionner le représentant légal via la liste déroulante.

## Apprenants



The screenshot shows the 'Apprenants' interface with the 'Représentant légal' tab selected. The search dropdown is highlighted with a red box. Below the search bar, there are several input fields for personal information: 'Nom \*', 'Prénom \*', 'Numéro RN', 'Rue', 'Numéro', 'Code Postal', 'Ville', 'Pays', 'Téléphone', and 'E-mail'.

c. Cliquer sur « Enregistrer »



## CREER UNE INSCRIPTION POUR UN APPRENANT

- 1) Sélectionner dans le menu l'entité « Inscriptions »
- 2) Cliquer sur « Nouveau »

### Inscriptions ☆

Tous ▾

<input type="checkbox"/>	02/01/2019	Dekimpe	14	CENTRE - CEFA MORLAI
<input type="checkbox"/>	02/01/2019	Charles	21	CENTRE - CEFA FLEURL
<input type="checkbox"/>	02/01/2019	Evrard	15	CENTRE - CEFA TRAZEC

- a. Remplir la date de début



La date de fin doit également être encodée quand l'apprenant quitte l'établissement de formation.

- 3) Lier un apprenant en le sélectionnant via la liste déroulante.
- 4) Lier un centre de formation via la liste déroulante.

### Inscriptions ☆

Date de début \*

Date de fin

▼ Apprenant

Rechercher...

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	Niveau	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
Rue officielle	<input type="text"/>	Numéro officiel	<input type="text"/>
Boîte officielle	<input type="text"/>	Code Postal officiel	<input type="text"/>
Ville officielle	<input type="text"/>	Pays officiel	<input type="text"/>
Téléphone représentant légal	<input type="text"/>		

▼ Centre de formation

Rechercher...

ID *	<input type="text"/>		
Nom	<input type="text"/>	Rue officielle	<input type="text"/>
Numéro officiel	<input type="text"/>	Boîte officielle	<input type="text"/>
Code Postal officiel	<input type="text"/>	Ville officielle	<input type="text"/>

- 5) Cliquer sur « Enregistrer ».

---

## ENCODER UN SUIVI POUR UN APPRENANT



Un suivi n'est consultable et modifiable que par l'utilisateur qui l'a créé. Cet onglet permet de renseigner des informations métier pour le suivi du dossier. Son utilisation est laissée libre en fonction des besoins des utilisateurs.

- 1) Cliquer sur l'onglet « Suivis ».

### Apprenants ☆

The screenshot shows the 'Apprenants' interface. At the top, there are buttons for 'Nouveau', 'Enregistrer', 'Supprimer', and 'Rafraîchir'. Below these is a horizontal menu with tabs: 'Apprenant', 'Suivis' (highlighted with a red box), 'Représentant légal', 'Contrats', 'Tuteur', 'Incitants', 'Inscriptions', 'Plans de formation', and 'Historique'. Underneath the tabs is a 'Créer' button (highlighted with a red box). Below the 'Créer' button is a table header with columns: 'Date', 'Description', and 'Auteur'.

- 2) Cliquer sur « Créer ».

### Apprenants ☆

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Suivis' tab is no longer highlighted. The 'Créer' button is now highlighted with a red box. Below the table header, there is a message: 'Aucun élément ne correspond à votre recherche'. At the bottom, there is a pagination control showing '1' and a dropdown menu set to '10' with the text 'enregistrements par pages'.

- 3) Le champ date se préremplit automatiquement avec la date du jour (modifiable).
- 4) Encoder le suivi dans le champ « Description ».
- 5) Cliquer sur « Enregistrer ».

---

## ENCODER UN PLAN DE FORMATION

À ce stade, l'attendu du plan de formation n'a pas été clairement défini. La réponse informatique au besoin des opérateurs de formation sera développée une fois ce travail d'analyse réalisé.

---

### 4.2.2. CREER UNE ENTREPRISE

## REGLES METIER

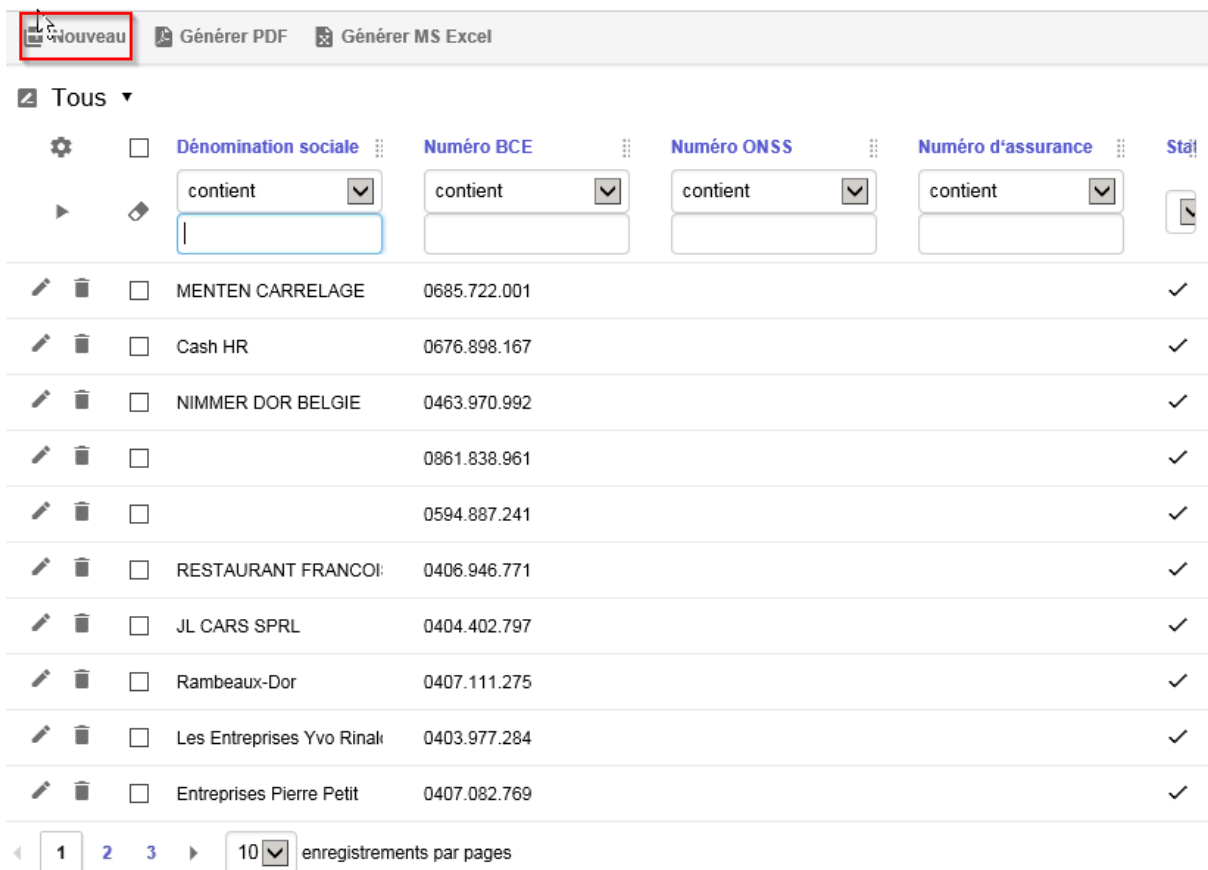
La création d'une entreprise n'est pas possible pour les opérateurs et les coaches, ceci afin d'éviter la création d'entreprise sans agrément.



En effet, soit l'entreprise est agréée et est donc déjà présente dans la base de données, soit elle n'est pas encore agréée. Dans ce cas, une demande d'agrément doit être introduite soit via l'espace personnel de l'entreprise soit via la plateforme en complétant la demande à la place de l'entreprise. Les données seront alors automatiquement synchronisées.

Consultez le guide d'utilisation de la Gestion des dossiers pour de plus amples informations sur le processus de demande d'agrément entreprise.

























- 1) Sélectionner dans le menu l'entité « Entreprises ».
- 2) Cliquer sur « Nouveau ».

### Entreprises



**Nouveau**  Générer PDF  Générer MS Excel

Tous ▾

	<input type="checkbox"/>	Dénomination sociale	Numéro BCE	Numéro ONSS	Numéro d'assurance	Stat
		contient	contient	contient	contient	
		<input type="checkbox"/>	MENTEN CARRELAGE	0685.722.001		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Cash HR	0676.898.167		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	NIMMER DOR BELGIE	0463.970.992		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		0861.838.961		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		0594.887.241		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	RESTAURANT FRANCOI	0406.946.771		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	JL CARS SPRL	0404.402.797		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Rambeaux-Dor	0407.111.275		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Les Entreprises Yvo Rinal	0403.977.284		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Entreprises Pierre Petit	0407.082.769		<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 10 enregistrements par pages

- 3) Encoder le numéro BCE et cliquer sur la loupe.

[Entreprise](#)
[Unités d'établissement](#)
[Contrats](#)
[Incitants](#)
[Historique](#)

Rechercher à la BCE

**Informations générales**  
 Numéro BCE\*  Type d'entreprise  Personne physique  Personne morale  
 Dénomination sociale  Forme juridique  Numéro d'assurance   
 Numéro de TVA  Numéro ONSS

Les données connues de la Banque Carrefour des Entreprises sont préremplies automatiquement.

- 4) Compléter les autres champs au besoin.
- 5) Cliquer sur « Enregistrer ».

### 4.2.3. CREER UNE UNITE D'ETABLISSEMENT

**i REGLES METIER**

**La création d'unité d'établissement n'est pas possible pour les opérateurs et les coaches, ceci afin d'éviter la création d'entreprise sans agrément.**

En effet, soit l'unité est agréée et est donc déjà présente dans la base de données, soit elle n'est pas encore agréée. Dans ce cas, une demande d'agrément doit être introduite soit via l'espace personnel de l'entreprise soit via la plateforme en complétant la demande à la place de l'entreprise. Les données seront alors automatiquement synchronisées.

Consultez le guide d'utilisation de la Gestion des dossiers pour de plus amples informations sur le processus de demande d'agrément entreprise.

- 1) Sélectionner dans le menu l'entité « Unités d'établissement ».
- 2) Cliquer sur « Nouveau ».

Unités d'établissement ☆

Tous ▾

	Dénomination de l'unité d'établissement	Entreprise	Numéro	Code Posté	Ville officielle	Prénom responsable	Nom responsable	Statut UE
	contient	contient	contient	=	contient	contient	contient	
<input type="checkbox"/>	Vieni, Salvatore		2.003.730.483	6791	Aubange			✓
<input type="checkbox"/>	Restaurant François	RESTAURANT FRANCOI	2.003.745.034	1000	Bruxelles			✓
<input type="checkbox"/>	JL CARS	JL CARS SPRL	2.003.747.707	4600	Visé			✓
<input type="checkbox"/>	RAMBEAUX DOR	Rambeaux-Dor	2.004.102.152	5300	Andenne			✓

- 3) Encoder le numéro de l'unité d'établissement et cliquer sur la loupe.

## Unités d'établissement ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Chercher Rafraichir

Unité d'établissement Entreprise Tuteurs Contrats Agréments Historique

Rechercher à la BCE

Informations générales

Numéro \* Dénomination de l'unité d'établissement \* Numéro BCE entreprise

E-mail \* Statut UE

Téléphone \* Téléphone Téléphone

Compte IBAN Bic Bénéficiaire compte IBAN

Les données connues de la Banque Carrefour des Entreprises sont préremplies automatiquement.

- 4) Compléter les champs obligatoires (identifiable grâce à une \*).
- 5) Cliquer sur « Enregistrer ».

## Unités d'établissement ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraichir

Unité d'établissement Entreprise Tuteurs Contrats Agréments Historique

Informations générales

Numéro \* 2.003.745.034 Dénomination de l'unité d'établissement \* Numéro BCE entreprise

- 6) Lier ensuite l'unité à l'entreprise correspondante. Vous pouvez cliquer sur une ligne au choix, activer le bouton « Choisir » ou encore cocher le bouton à gauche de l'entreprise choisie suivi de l'activation du bouton « Choisir ».

Unités d'établissement ☆

Nouveau Enregistrer Rafraichir

Unité d'établissement Entreprise Tuteurs Contrats Agréments Historique

Entreprise

Dénomination sociale Form

Numéro BCE \* Num

Numéro ONSS Num

Adresse BCE

Rue officielle Numéro officie

Code Postal officiel Ville officie

Statut Entreprise

Choisissez une nouvelle valeur pour Entreprise

Tous

	Dénomination sociale	Numéro BCE	Numéro ONSS	Numéro d'assurance	Stat
Chosir	FAMILARO SA	0140.523.511			✓
Chosir	Romani- HUBO	0169.104.173			✓
Chosir	Départ. Multiservices	0189.289.109			✓
Chosir	IN BW	0200.362.210			✓
Chosir	HUB'S	0200.815.436			✓
Chosir	Association Intercommun	0201.543.251			✓
Chosir	AISBS	0202.554.113			✓
Chosir	AIEG SCRL	0202.555.004			✓
Chosir	ASSOCIATION INTERCOM	0203.980.409			✓
Chosir	AI.V.E.	0204.359.994			✓

10 enregistrements par pages 12.4 enregistrement(s) dans la liste

Choisir Annuler

## 4.2.4. CREER UN TUTEUR

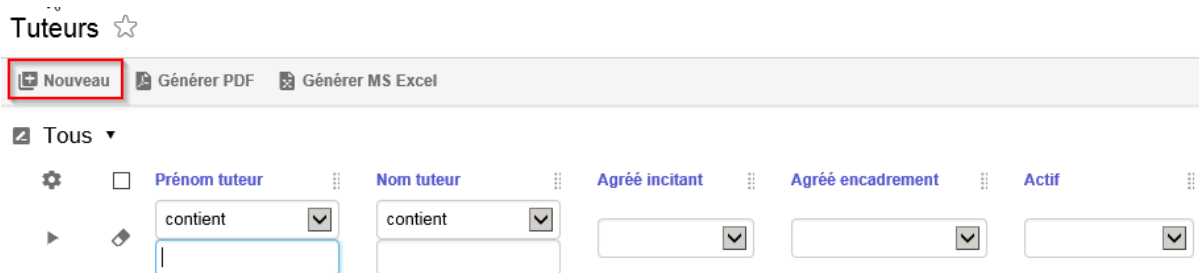
(TUTORIEL)

## REGLES METIER

Les données Tuteurs sont vérifiées par l'OFFA et la DGO6 dans le cadre d'une demande d'incitant financier par l'Entreprise (P2). Dans cette optique, les opérateurs ont la responsabilité de compléter et de tenir à jour certains éléments présents dans cette entité :

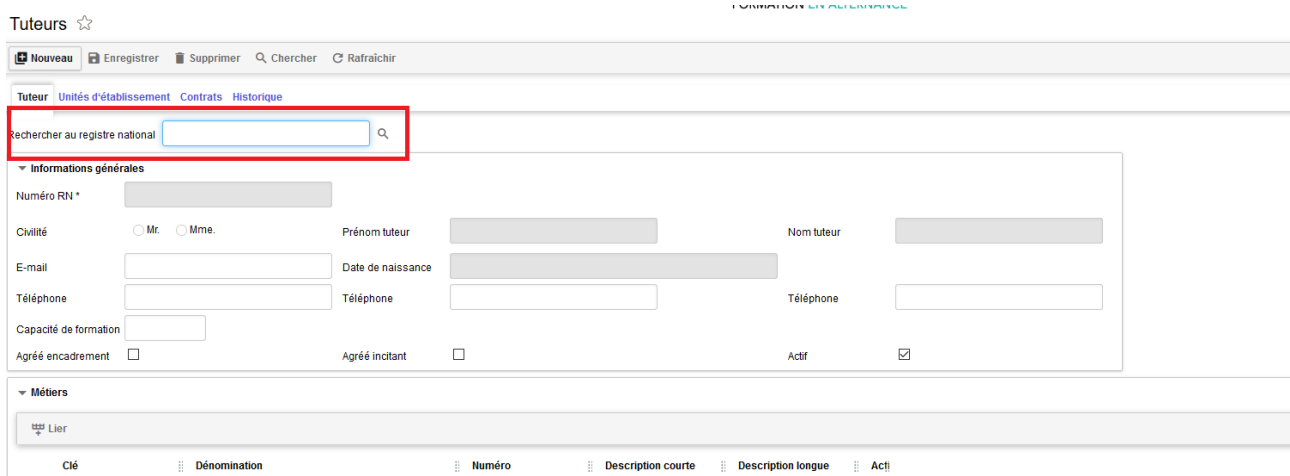
- La capacité formative (définie ici comme le nombre d'apprenants par tuteur).
- Le tuteur agréé encadrement : cocher la case après vérification du respect des conditions d'agrément.
- Le tuteur agréé incitant : cocher la case d'office si une demande de P2 est introduite par vos soins. Ici le principe de confiance prévaut car il s'agit d'un engagement sur l'honneur du chef d'entreprise. L'OFFA se charge du contrôle (par coup de sonde) du respect de la condition d'agrément au moment du traitement des incitants P2.

- 1) Sélectionner dans le menu l'entité « Tuteurs ».
- 2) Cliquer sur « Nouveau ».



The screenshot shows the 'Tuteurs' application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Tuteurs' and a star icon. Below the title, there is a toolbar with three buttons: 'Nouveau' (highlighted with a red box), 'Générer PDF', and 'Générer MS Excel'. Below the toolbar, there is a dropdown menu labeled 'Tous'. Below the dropdown menu, there is a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are five columns of data: 'Prénom tuteur', 'Nom tuteur', 'Agréé incitant', 'Agréé encadrement', and 'Actif'. Each column has a search filter dropdown menu. The 'Prénom tuteur' and 'Nom tuteur' filters are set to 'contient'. The 'Agréé incitant', 'Agréé encadrement', and 'Actif' filters are set to 'est'.

- 3) Entrer le numéro de registre national du tuteur et cliquer sur la loupe. Les données personnelles du tuteur se préremplissent automatiquement.



The screenshot shows the 'Tuteurs' application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Tuteurs' and a star icon. Below the title, there is a toolbar with five buttons: 'Nouveau', 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Chercher', and 'Rafraîchir'. Below the toolbar, there is a dropdown menu labeled 'Tuteur' with sub-items 'Unités d'établissement', 'Contrats', and 'Historique'. Below the dropdown menu, there is a search bar labeled 'Rechercher au registre national' with a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a form with several fields: 'Numéro RN \*', 'Civilité' (Mr, Mme), 'Prénom tuteur', 'Nom tuteur', 'E-mail', 'Date de naissance', 'Téléphone', 'Capacité de formation', 'Agréé encadrement', 'Agréé incitant', and 'Actif'. Below the form, there is a section labeled 'Métiers' with a 'Lier' button. Below the 'Métiers' section, there is a table with columns: 'Clé', 'Dénomination', 'Numéro', 'Description courte', 'Description longue', and 'Actif'.

- 4) Ajouter/modifier des données au besoin et cliquer sur « Enregistrer ».

## Tuteurs ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraichir

Tuteur Unités d'établissement Contrats Historique

Informations générales

Numéro RN \* 61.11.10-059.29

Civilité  Mr.  Mme. Prénom tuteur Francesco Nom tuteur Diiberto

E-mail Date de naissance 10/11/1961

Téléphone Téléphone Téléphone

Capacité de formation

Agréé encadrement  Agréé incitant  Actif

Métiers

Lier

Dénomination	Numéro	Description courte	Description longue	Actif	Clé
--------------	--------	--------------------	--------------------	-------	-----

### 5) Lier un tuteur à un métier.

- Cliquer sur l'icône lier en bas de page.
- Sélectionner le ou les métier(s) à lier à ce tuteur et cliquer sur « Lier ».

Menu Accueil Gestion d

OFFA  
OFFICE FRANCOPHONE DE LA  
FORMATION EN ALTERNANCE

Tuteurs ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraichir

Mélissa Gusto

L'association entre l'entité Valeur et l'entité Tuteur a été

Tuteur Unités d'établissement Contrats Historique

Informations générales

Numéro RN \* 80.12.27-018.63

Civilité  Mr.  Mme. Prénom Date

E-mail Téléphone Téléphone

Capacité de formation 0 Agréé encadrement Agréé

Métiers

Lier

Clé Dénomination

Ajouter des éléments à 'Métiers Tuteur'

Tous

Clé	Dénomination	Numéro	Description courte	Liste de valeurs
<input type="checkbox"/> 6115	ASSISTANT / ASSISTANTE EN DECORATION	0		Métier
<input type="checkbox"/> G23	MAGASINIER DE GARAGE	0		Métier
<input type="checkbox"/> 1001	OUVRIER / OUVRIERE EN IMPLANTATION E	0		Métier
<input type="checkbox"/> 1003	PALEFRENIER / PALEFRENIERE	0		Métier
<input type="checkbox"/> 1005	OUVRIER / OUVRIERE EN PEPINIERE	0		Métier
<input type="checkbox"/> 1007	OUVRIER JARDINIER / OUVRIERE JARDINIE	0		Métier
<input type="checkbox"/> 1009	OUVRIER / OUVRIERE EN EXPLOITATION HI	0		Métier
<input type="checkbox"/> 1010	OUVRIER / OUVRIERE EN CULTURES MAR/	0		Métier
<input type="checkbox"/> 1011	MARÉCHAL-FERRANT / MARÉCHALE-FERR	0		Métier
<input type="checkbox"/> 1012	OUVRIER / OUVRIÈRE EN CULTURES FLOF	0		Métier





1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 10 enregistrements par pages 120 enregistrement(s) dans la liste

Lier Annuler

### 4) Lier une/des unité(s) d'établissement

- Cliquer sur l'onglet « Unités d'établissement »

## Tuteurs ☆





Tuteur **Unités d'établissement** Contrats Historique

 Lier

Dénomination de l'unité: Numéro Code Post: Ville officielle

b) Cliquer sur « Lier »

## Tuteurs ☆

Tuteur **Unités d'établissement** Contrats Historique

 Lier

Dénomination de l'unité: Numéro Code Post: Ville officielle

c) Sélectionner la ou les unités d'établissement (au sein de la même entreprise) à lier à ce tuteur et cliquer sur « Lier »

Ajouter des éléments à 'Unités d'établissement Tuteur'

Tous

Dénomination de l'unité: Entreprise Numéro Code Post: Ville officielle Prénom responsable Nom responsable Staj  
contient contient contient = contient contient contient

Lier	Dénomination de l'unité	Entreprise	Numéro	Code Post	Ville officielle	Prénom responsable	Nom responsable	Staj
<input checked="" type="checkbox"/>	Vieni, Salvatore		2.003.730.483	6791	Aubange			✓
<input type="checkbox"/>	Restaurant François	RESTAURANT FRANCOI	2.003.745.034	1000	Bruxelles			✓
<input type="checkbox"/>	JL CARS	JL CARS SPRL	2.003.747.707	4600	Visé			✓
<input type="checkbox"/>	RAMBEAUX DOR	Rambeaux-Dor	2.004.102.152	5300	Andenne			✓
<input type="checkbox"/>	LAMBERT FRERES	Lambert Frères	2.004.114.723	6687	Bertogne			✓
<input type="checkbox"/>	IVO RINALDI SA	Les Entreprises Yvo Rinaldi	2.004.259.332	4400	Flémalle			✓
<input type="checkbox"/>	ENTREPRISES PIERRE F	Entreprises Pierre Petit	2.004.296.944	7740	Pecq			✓
<input type="checkbox"/>	DINANT MOTORS CY, S.	Dinant Motors Cy	2.004.335.447	5500	Dinant			✓
<input type="checkbox"/>	nature et discoveries	NIMMER DOR BELGIE	2.143.041.289	1200	Woluwe-Saint-Lambert			✓
<input type="checkbox"/>	jhhjhjhjh	NIMMER DOR BELGIE	2.088.208.575	1200	Woluwe-Saint-Lambert			✓

1 2 10 enregistrements par pages

13 enregistrement(s) dans la liste

### 4.2.5. CREER UN CONTRAT

(TUTORIEL)

#### REGLES METIER

#### Rupture de contrat et suspension de contrat :

Référez-vous aux fiches techniques au [Vade-Mecum](#) sur ces points : fiche 18 (« Suspensions de l'exécution du contrat d'alternance ») et fiche 22 (« Fin du contrat d'alternance »)





Pour créer un contrat, l'apprenant, l'unité d'établissement et le tuteur doivent avoir été encodés au préalable.

- 1) Sélectionner dans le menu l'entité « Contrats ».
- 2) Cliquer sur « Nouveau ».

## Contrats ☆

**Nouveau** Enregistrer Supprimer Rafraîchir Générer le contrat

Contrat Apprenant Entreprise Unité d'établissement Tuteur Opérateur de formation Centres de formation Référent Avenants Historique

▼ Informations générales

Identifiant

Numéro \*  Statut

Est un avenant ?  Id de l'opérateur

▼ Avenant du contrat

Identifiant  Numéro \*

Date prise d'effet de l'avenant

Date de début \*  Date de fin \*

Date de rupture  Raison de la rupture

Date de suspension  Motif de suspension

Durée hebdomadaire de travail  Type

Date de passage niveau A  Date de passage niveau B

Date de passage niveau C  Niveau

Prénom de l'apprenant  Nom de l'apprenant

Nom tuteur  Prénom tuteur

Numéro unité d'établissement  Nom unité d'établissement

▼ Métiers

Lier

Métiers

Aucun élément ne correspond à votre recherche

1 10 enregistrements par pages

- 3) Compléter les informations obligatoires (\*) relatives au contrat et cliquer sur « Enregistrer ».

Les données à encoder sont les suivantes :

- Numéro : il s'agit du numéro d'ordre que vous utilisez dans votre établissement. Si vous ne disposez pas de classification, indiquez « 1 » par défaut. À noter que lors de l'enregistrement du contrat, un numéro unique pour l'ensemble du système est créé. Il s'agit de l'Identifiant, renseigné au-dessus du champ « Numéro ».
- Date de début.
- Date de fin.




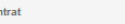
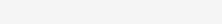
## Contrats ☆

### 4) Lier un métier.

- a. Cliquer sur le bouton « Lier ».

## Contrats ☆

Contrat [Apprenant](#) [Entreprise](#) [Unité d'établissement](#) [Tuteur](#) [Opérateur de formation](#) [Centres de formation](#) [Réfèrent](#) [Avenants](#) [Historique](#)

▼ Informations générales

Identifiant

Numéro \*  Statut

Est un avenant ?  Id de l'opérateur

▼ Avenant du contrat <sup>⚙</sup>

Identifiant  Numéro \*

Date prise d'effet de l'avenant

Date de début \*  Date de fin \*

Date de rupture  Raison de la rupture

Date de suspension  Motif de suspension

Durée hebdomadaire de travail  Type

Date de passage niveau A  Date de passage niveau B


Date de passage niveau C


Prénom de l'apprenant  Nom de l'apprenant

Nom tuteur  Prénom tuteur

Numéro unité d'établissement  Nom unité d'établissement

▼ Métiers





Aucun élément ne correspond à votre recherche

< 1 > 10 enregistrements par pages

- b. Sélectionner le métier à lier au contrat (après recherche du métier dans la liste à l'aide des filtres au préalable).

Ajouter des éléments à 'Métiers Contrat'

Tous

Clé	Dénomination	Numéro	Description courte	Liste de valeurs	Acti
	contient	contient	contient	contient	
Lier <input type="checkbox"/>	50 BOUCHER - CHARCUTIE	A01	Formation Ifapme	Métier	✓
Lier <input type="checkbox"/>	51 BOULANGER - PATISSIE	A06	Formation Ifapme	Métier	✓
Lier <input type="checkbox"/>	52 COUTURIER	B03	Formation Ifapme	Métier	✓
Lier <input type="checkbox"/>	53 DETAILLANT PRET-A-PC	B40	Formation Ifapme	Métier	✓
Lier <input type="checkbox"/>	54 MENUISIER-CHARPENTI	C01	Formation Ifapme	Métier	✓
Lier <input type="checkbox"/>	55 EBENISTE	C02	Formation Ifapme	Métier	✓
Lier <input type="checkbox"/>	56 CORDONNIER - CHAUSSE	D01	Formation Ifapme	Métier	✓
Lier <input type="checkbox"/>	57 BOURRELIER	D05	Formation Ifapme	Métier	✓
Lier <input type="checkbox"/>	58 FERRONIER	E02	Formation Ifapme	Métier	✓
Lier <input type="checkbox"/>	59 FERRONIER D'ART	E03	Formation Ifapme	Métier	✓

1 2 10 enregistrements par pages 20 enregistrement(s) dans la liste

Lier Annuler

## 5) Lier un apprenant.

- Cliquer sur l'onglet « Apprenant » puis sur l'icône (lier) à droite du champ « Nom de l'apprenant ».

Contrats

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraîchir Générer le contrat

Contrat **Apprenant** Entreprise Unité d'établissement Tuteur Opérateur de formation Centres de formation Rétérent Plans de formation Avenants Historique

Nom apprenant	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Prénom apprenant	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>		Niveau	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		Téléphone	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>		Téléphone	<input type="text"/>
Rue officielle	<input type="text"/>		Numéro officiel	<input type="text"/>
Boîte officielle	<input type="text"/>		Code Postal officiel	<input type="text"/>
Ville officielle	<input type="text"/>		Pays officiel	<input type="text"/>
Téléphone représentant légal	<input type="text"/>			

- Cliquer sur « Choisir » sur la ligne de l'apprenant souhaité (ou cocher la case) et cliquer sur « Choisir » en bas.

Choisissez une nouvelle valeur pour Apprenant



Tous

	Nom apprenant	Prénom apprenant	Date de naiss	Code Post	Niveau
	contient	contient	=	=	contient
Choisir	Charles	Dylan	18/10/1999	6240	
Choisir	La Rocca	Toni	06/09/1999	6031	
Choisir	Radermecker	Fanny	05/02/1996	6030	
Choisir	Diare	Aboubacar	07/02/1998	4000	
Choisir	Diana	Paloma	27/12/2001	4620	
Choisir	Dekimpe	Evelien	01/01/1999	2170	
Choisir	Evrard	Lowen	26/11/1999	5190	
Choisir	De Groef	Alexandre	04/04/1999	1420	

1 10 enregistrements par pages

8 enregistrement(s) dans la liste

Choisir Annuler

## 6) Lier une entreprise.

- Cliquer sur l'onglet « Entreprise » puis sur l'icône (lier) à droite du champ « Dénomination sociale ».

Contrats

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraîchir Générer le contrat

Contrat Apprenant **Entreprise** Unité d'établissement Tuteur Opérateur de formation Centres de formation Référent Plans de formation Avenants Historique

▼ Entreprise

Dénomination sociale	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Forme juridique	<input type="text"/>
Numéro BCE *	<input type="text"/>		Numéro de TVA	<input type="text"/>
Numéro ONSS	<input type="text"/>		Numéro d'assurance	<input type="text"/>

▼ Adresse BCE

Rue officielle	<input type="text"/>	Numéro officiel	<input type="text"/>
Code Postal officiel	<input type="text"/>	Ville officielle	<input type="text"/>
Statut Entreprise	<input type="checkbox"/>		

- Cliquer sur « Choisir » sur la ligne de l'entreprise souhaitée (ou cocher la case) et cliquer sur « Choisir » en bas.

☑ Tous ▾

	Dénomination sociale	Numéro BCE	Numéro ONSS	Numéro d'assurance	Statut
	contient	contient	contient	contient	
Choisir		0401.727.181			✓
Choisir	SCOLAS	0401.739.950			✓
Choisir	NIMMER DOR BELGIE	0463.970.992			✓
Choisir		0594.887.241			✓
Choisir	RESTAURANT FRANCOIS	0406.946.771			✓
Choisir	JL CARS SPRL	0404.402.797			✓
Choisir	Rambeaux-Dor	0407.111.275			✓
Choisir	Lambert Frères	0404.362.118			✓
Choisir	Les Entreprises Yvo Rinal	0403.977.284			✓
Choisir	Entreprises Pierre Petit	0407.082.769			✓

1 2 10 enregistrements par pages 18 enregistrement(s) dans la liste

**Choisir** Annuler

- 7) Lier une unité d'établissement : cliquer sur l'onglet « Unité d'établissement » et sélectionner l'unité d'établissement souhaitée dans la liste déroulante. Seules les unités d'établissement liées à l'entreprise seront proposées dans l'onglet de recherche. Si l'unité n'apparaît pas, c'est qu'elle n'est pas liée à l'entreprise et/ou qu'elle n'est pas présente dans la base de données.

Contrats ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraîchir Générer le contrat

Contrat Apprenant Entreprise **Unité d'établissement** Tuteur Opérateur de formation Centres de formation Référent Plans de formation Avenants Historique

Recherche

Unité d'établissement

Numéro \* Dénomination de l'unité d'établissement \* Statut UE

Prénom responsable Nom responsable E-mail \*

Téléphone \* Téléphone Téléphone

Compte IBAN Bénéficiaire compte IBAN

Adresse BCE

Rue officielle Numéro officiel

Code Postal officiel Ville officielle

Adresse courrier

Rue courrier Numéro courrier

Code Postal courrier Ville courrier

Pays courrier

Informations OFFA

Nombre d'apprenants Cefa Nombre d'apprenants SFPME Prime P1 reçue?

Nombre d'apprenants IFAPME Prime(s) P2 reçue(s)

- 8) Lier un tuteur : cliquer sur l'onglet « Tuteur » et sélectionner le tuteur dans la liste déroulante. Seuls les tuteurs liés à l'unité d'établissement seront proposés dans l'onglet de recherche. Si le tuteur n'apparaît pas, c'est qu'il n'est pas lié à l'entreprise et/ou qu'il n'est pas présent dans la base de données.

## Contrats ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraîchir Générer le contrat

Contrat Apprenant Entreprise Unité d'établissement **Tuteur** Opérateur de formation Centres de formation Référent Plans de formation Avenants Historique

Rechercher

**Tuteur**

Prénom tuteur Nom tuteur Numéro RN \*  
E-mail Téléphone  
Agréé encadrement Agréé incitant Actif

9) Lier un opérateur de formation :

a. Cliquer sur l'onglet « Opérateur de formation » puis sur l'icône (lier) à droite du champ « ID »

Contrats ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraîchir Générer le contrat

Contrat Apprenant Entreprise Unité d'établissement Tuteur **Opérateur de formation** Centres de formation Référent Plans de formation Avenants Historique

ID \* Nom \* Réseau

b. Cliquer sur « Choisir » sur la ligne de l'opérateur souhaité (ou cocher la case) et cliquer sur « Choisir » en bas.

Choisissez une nouvelle valeur pour Opérateur de formation

Tous

	Réseau	ID	Nom
		contient	contient
Choisir	CEFA CFWB	26-CF	CEFA MORLANWELZ
Choisir	IFAPME	00-IF	IFAPME
Choisir	CEFA LIBRE	30-CS	CEFA - INSTITUT DE LA I
Choisir	SFPME	00-SB	SFPME
Choisir	CEFA CPEON	08-CC	CEFA - LIEGE
Choisir	CEFA LIBRE	32-CS	CEFA - INSTITUT TECHN

1 10 enregistrements par pages 6 enregistrement(s) dans la liste

Choisir Annuler

10) Lier un centre de formation.

## REGLES METIER

Le système ne permet pas d'associer un contrat à plusieurs centres de formation. Dans les cas où un apprenant suit le volet théorique de sa formation sur plusieurs implantations, il est demandé de renseigner le centre de formation de référence : c'est à dire le point de contact à joindre pour toute demande pouvant venir d'un autre opérateur de formation, d'un coach/représentant sectoriel, de la DGO6 ou de l'OFFA.

- a. Cliquer sur l'onglet « Centres de formation » puis sur « Lier ».



Contrats ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraîchir Générer le contrat

Contrat Apprenant Entreprise Unité d'établissement Tuteur Opérateur de formation **Centres de formation** Référent Plans de formation Avenants Historique

**Lier**

ID Nom Rue officielle Numéro officiel Boîte officielle Code Post Ville officielle Personne de contact

- b. Sélectionner le centre de formation et cliquer sur « Lier »



Ajouter des éléments à 'Centres de formation Contrat'

Tous

ID Nom Rue officielle Numéro officiel Boîte officielle Code Post Ville officielle Personne de contact

contient contient contient contient contient - contient contient

Aucun élément ne correspond à votre recherche

1 10 enregistrements par pages 0 enregistrement(s) dans la liste

Lier Annuler

- 11) Lier un référent<sup>1</sup> : cliquer sur l'onglet « Référent » et sélectionner le référent dans la liste déroulante.



Contrats ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraîchir Générer le contrat

Contrat Apprenant Entreprise Unité d'établissement Tuteur Opérateur de formation Centres de formation **Référent** Plans de formation Avenants Historique

Rechercher

Nom Prénom

E-mail Statut OFFA

Téléphone \*

- 12) Obtenir la date de fin de contrat officielle

- a. Cliquer sur l'icône en forme de loupe pour récupérer la date de sortie Dimona. Il s'agit de la date officielle de fin de contrat. Il n'est pas nécessaire de modifier la date de fin initialement encodée.

<sup>1</sup> Référent = personne désignée chez l'opérateur pour effectuer le suivi du contrat. La liste est mise à jour selon les données transmises par l'opérateur.



L'appel à la Dimona ne fonctionnera pas si vous n'avez pas lié l'apprenant et l'entreprise au contrat. De même, assurez-vous que la date de début de contrat soit bien la bonne.

**OFFA**  
OFFICE FRANCOPHONE DE LA  
FORMATION EN ALTERNANCE

Contrats ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraîchir Générer le contrat Liste **Détail**

Contrat Apprenant Entreprise Unité d'établissement Tuteur Opérateur de formation Unité de formation Centres de formation Rôlément Plans de formation Avenants Historique

▼ Informations générales

Identifiant	220881	Statut	UNDEFINED
Numéro *	V/AK01/NEV/16110/32622	ID de l'opérateur	
Est un avenant ?	<input type="checkbox"/>	Date de fin *	31/07/2019
Date de début *	01/09/2016	Raison de la rupture	3.2
Date de sortie de service DIMONA	01/09/2016	Motif de suspension	
Date de suspension		Type	
Durée hebdomadaire de travail	0	Date de passage niveau B	01/08/2017
Date de passage niveau A	01/09/2016	Niveau	C
Date de passage niveau C	01/09/2018	Prénom de l'apprenant	Christophe
Prénom de l'apprenant	Christophe	Nom de l'apprenant	Benoit
Nom tuteur		Prénom tuteur	
Numéro unité d'établissement	2.096.375.678	Nom unité d'établissement	L'ARTISAN MACON P. BOURGEOIS SF

▼ Métiers

Lier

CM	Dénomination
K01	MACON - BETONNEUR

#### 4.2.6. CREER UN AVENANT



## REGLES METIER

Contrat, Avenant ou Annexe : que prévoit la réglementation (pour l'encodage dans OPLA, voir ci-dessous) ?

### Quand faut-il faire un nouveau contrat ?

Il faut faire un nouveau contrat en cas :

- De changement de numéro d'entreprise repris dans la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
- De reprise d'entreprise avec un numéro de BCE et d'ONSS identique ;
- D'une formation à un autre métier.

### Quand faut-il faire un avenant ?

- En cas de changement de tuteur ou d'unité d'établissement (identifiée par le numéro attribué par la Banque Carrefour des Entreprises) où la formation est dispensée (c'est-à-dire le lieu d'exécution de la formation pratique en entreprise) ;
- En cas de changement de la Commission paritaire de l'entreprise ;
- En cas de changement de la rétribution de l'apprenant par rapport aux montants prévus sur le contrat d'alternance<sup>[1]</sup> ;
- En cas de modification de la durée du contrat d'alternance, de commun accord entre l'apprenant, l'entreprise et le référent (voir également le point 4.2 *infra*).

### Quand faut-il faire une annexe (communiquée officiellement aux parties concernées) ?

- En cas de changement de référent et/ou d'horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation ;
- En cas de changement des coordonnées de l'apprenant ;
- En cas de changement d'opérateur de formation.

Les règles énoncées ci-dessus correspondent au texte légal et à leur traduction dans la rédaction et signature de documents officiels. La règle d'encodage dans la plateforme diffère sensiblement de celles-ci.

**Dans OPLA, vous modifiez dans la fiche** du contrat initial les champs suivants s'ils doivent être encodés ou modifiés :

- la Commission paritaire de l'entreprise ;
- la date de fin de contrat ;
- les dates de passage de niveau (A, B, C) ;
- les coordonnées de l'apprenant (par appel au registre national ou par modification manuelle) ;
- les coordonnées de l'entreprise (hors numéro BCE) ;
- les coordonnées de l'unité d'établissement (hors numéro UE).

**Vous déliez et reliez** les entités qui seraient modifiées :

- changement d'unité d'établissement ;
- changement de tuteur ;

- changement de référent ;

**Vous créez un nouveau contrat** lors de :

- changement d'opérateur : indiquez sur le contrat initial une « date de fin » correspondant à la date de fin d'inscription chez le premier opérateur  
indiquez sur le nouveau contrat une « date de début » correspondant à la date d'inscription chez le nouvel opérateur
- changement de numéro d'entreprise repris dans la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
- **reprise d'entreprise avec un numéro de BCE et d'ONSS identique ;**
- formation à un autre métier.

**Un avenant au contrat « papier », tel que prévu dans la réglementation, ne passe donc pas par la création d'un avenant dans OPLA.**

## 4.3. MODIFIER

### 4.3.1. PROCEDURE A SUIVRE

- 1) Sélectionner l'entité souhaitée via le menu (cf. point 2.2.).
- 2) Effectuer une recherche à l'aide des filtres si nécessaire et cliquer sur la ligne souhaitée.
- 3) Modifier les informations de cette ligne ou ses liaisons.
- 4) Enregistrer.

Remarques :

- Le bouton « Rafraîchir » est utilisé pour que les données des sources authentiques soient mises à jour (pas automatique).
- Les données identifiées avec une \* sont obligatoires.
- Les données grisées sont non modifiables car :
  - o il s'agit de données récupérées d'une source authentique
  - o il s'agit de données récupérées d'une autre entité
  - o il s'agit d'un calcul réalisé par l'applicatif

### 4.3.2. DONNEES OBLIGATOIRES

À la création d'entités une série de champs doivent être complétés obligatoirement. Au fil du temps, ces entités pourront être modifiées (par exemple pour corriger un numéro de téléphone). Certains champs devront aussi être complétés pour permettre l'octroi de demande d'incitants. À noter que toutes les entités ne doivent pas obligatoirement être complétées (plan de formation, suivi,).

Voici par Entités, les champs obligatoires à la création et les champs qui devront être complétés dans le cadre des demandes d'incitants :

Apprenant :

Obligatoires	Nécessaires pour la vérification des Incitants
--------------	--

Les champs obligatoires sont automatiquement complétés après avoir encodé le RN de l'apprenant et activé la loupe.	Pour la P3 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Type de certification</li> <li>- Date de certification</li> <li>- Compte IBAN</li> <li>- Bic</li> <li>- Bénéficiaire du compte</li> </ul>
L'inscription se lie automatiquement une fois celle-ci créée (cfr. Point 4.2.1. créer un apprenant)	Lors du départ d'un apprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date inscription fin</li> </ul>

Entreprise :

Obligatoires
<p>Pour rappel, vous ne devriez pas avoir à créer une Entreprise (cfr. Point 4.2.2. Créer une entreprise).</p> <p>Les champs obligatoires sont automatiquement complétés après avoir encodé le Numéro BCE de l'entreprise et activé la loupe.</p>

Unités d'établissement :

Obligatoires	Nécessaires pour la vérification des Incitants
<p>Pour rappel, vous ne devriez pas avoir à créer une unité d'établissement (cfr. Point 4.2.3. Créer une unité d'établissement).</p> <p>Certains champs obligatoires sont automatiquement complétés après avoir encodé le Numéro BCE de l'unité et activé la loupe.</p> <p>Il reste à encoder :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dénomination de l'unité d'établissement</li> <li>- E-mail</li> <li>- Téléphone</li> </ul>	<p>Pour la P1 et P2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte IBAN</li> <li>- Bic</li> <li>- Bénéficiaire du compte</li> </ul>

Tuteurs :

Obligatoires	Nécessaires pour la vérification des Incitants
	<p>Pour la P1 et P2 :</p>

Les champs obligatoires sont automatiquement complétés après avoir encodé le RN du tuteur et activé la loupe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agréé encadrement (cocher)</li> <li>- Métier(s) (lier)</li> <li>- Agréé incitant (cocher)</li> <li>- Lien entre le tuteur et le contrat qui fait l'objet d'une demande d'incitant</li> </ul>
---	---

Contrats :

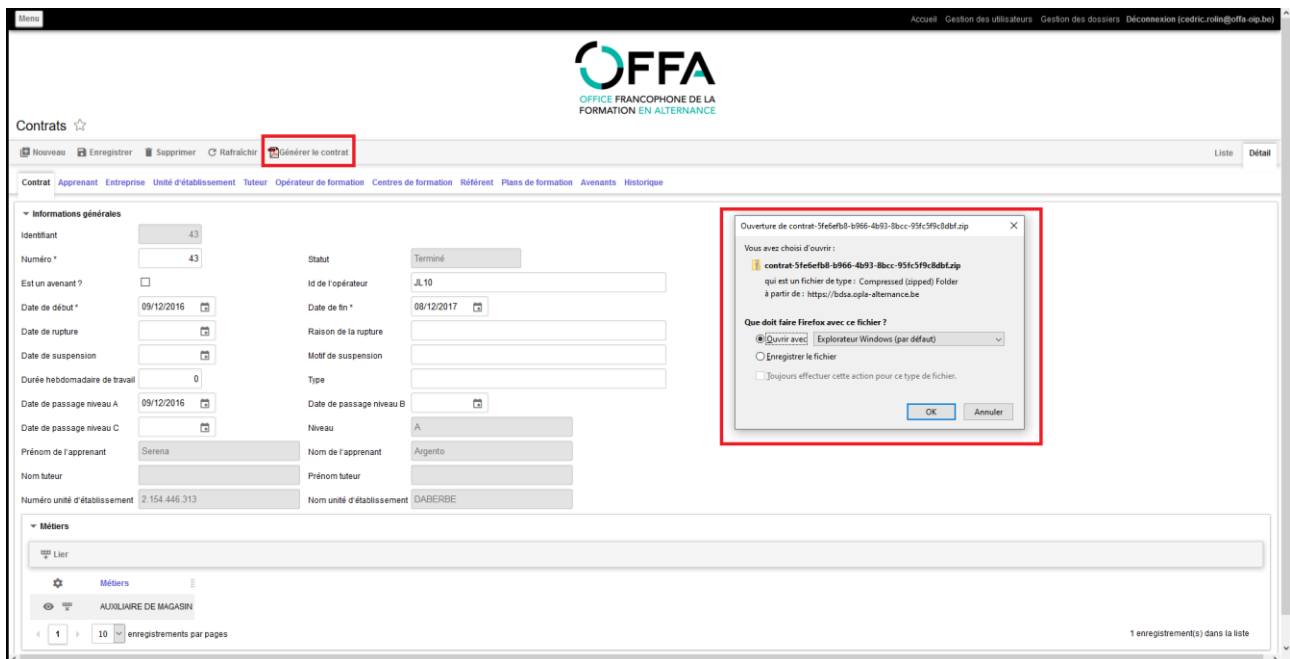
Obligatoires	Nécessaires pour la vérification des Incitants
<p>Pour créer un contrat, il faut encoder :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro</li> <li>- Date de début</li> <li>- Date de fin</li> </ul> <p>En cas de rupture (date de rupture encodée) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motif de rupture</li> </ul>	<p>Pour la P2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date de rupture (éventuelle)</li> <li>- Date de suspension (éventuelle)</li> <li>- Date de passage Niveau A</li> <li>- Date de passage Niveau B</li> <li>- Lier le nouveau tuteur (si changement)</li> </ul>
<p>Pour que le contrat soit valide, il faut lier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le métier</li> <li>- l'apprenant</li> <li>- l'entreprise</li> <li>- l'unité d'établissement</li> <li>- le tuteur</li> <li>- l'opérateur de formation</li> <li>- le centre de formation</li> <li>- le référent</li> </ul>	<p>Pour la P3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date de passage Niveau C</li> </ul>

## 4.4. GENERER

### 4.4.1. GENERER UN CONTRAT

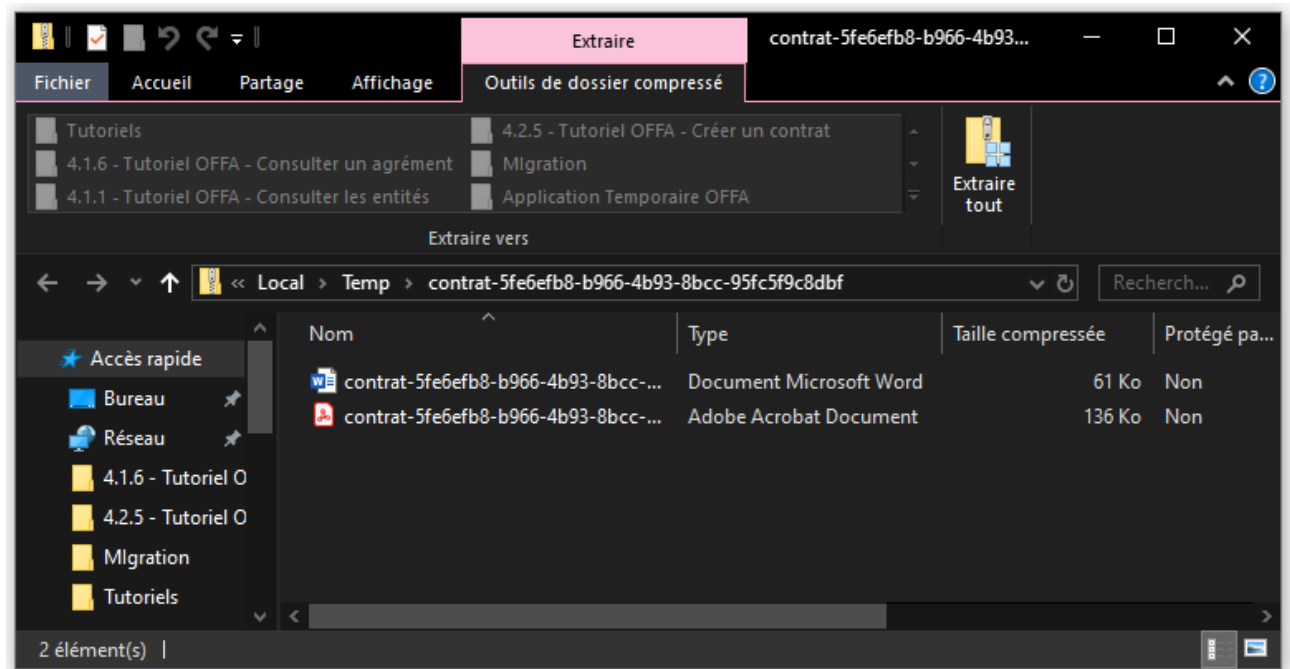
Dans l'entité « Contrat », il vous est possible de générer le contrat à tout moment. Celui-ci sera complété automatiquement par toutes les données disponibles (et encodées) dans la plateforme. Par exemple, si vous n'encodrez pas au préalable le compte IBAN de l'apprenant, ce dernier n'apparaîtra pas dans le document généré.

Pour générer un contrat :



- 1) Rechercher le contrat souhaité
- 2) Entrez dans le volet « Détails » de ce contrat »
- 3) Cliquez sur le bouton « Générer le Contrat » situé dans le bandeau supérieur de l'entité

Une fenêtre vous propose alors soit d'enregistrer les documents soit de les ouvrir. Deux formats de document sont disponibles : une version WORD modifiable et une version PDF.



#### 4.4.2. GENERER UN RAPPORT DE VISITE

Dans l'entité « Agrément », il vous est possible de générer le rapport de visite à tout moment. Celui-ci sera complété automatiquement par toutes les données disponibles (et encodées) dans la plateforme. Cette génération dépendra du profil de l'utilisateur. Ainsi :

- un référent pourra générer un rapport de visite D2a
- un coach / représentant sectoriel pourra générer un rapport de visite D2a+D2b

Pour ce faire, l'agent devra :

- 1) se rendre dans l'entité Agrément et rechercher la ligne correspondante au dossier présent dans la gestion des dossiers (par exemple : 20210224094745669) .

Agréments ☆

Nouveau Générer PDF Générer MS Excel Templates Agrément mis à jour

Id contient 20210224094745669 ▾

ID	Numéro BCE Entreprise	Statut	Date d'intro	Numéro de la demande	Métiers
contient 20210224094745669	contient	contient	=	contient	contient
20210224094745669	0478.383.016	Agréé définitivement		20210224094745669	7ÈME PB COMPLÈMENT E

1 10 enregistrements par pages

- 2) cliquer sur la ligne d'agrément pour accéder aux détails
- 3) cliquer sur l'icône « générer le rapport de visite » (une seule option par type d'utilisateur)
- 4) ouvrir ou enregistrer les documents créés (pdf et word)

NB : le modèle de rapport a légèrement évolué sur base de remarques fournies par nos partenaires :

- ajout d'une pré-liste de service externe de prévention (cases à cocher)
- ajout d'un champ NISS dans le tableau identifiant les tuteurs désignés
- ajout de cases à cocher dans le volet D2b (coach/représentant sectoriel)

OFFICE FRANCOPHONE DE LA  
FORMATION EN ALTERNANCE

Agréments ☆

Nouveau Enregistrer Supprimer Rafraichir Générer le rapport de visite - coach Générer le rapport de visite - opérateur

Demande Détail de la demande Métier Unité d'établissement Entreprise Unité de formation Historique

ID \* 20210224094745669

Date de demande 24/02/2021 Origine de la demande

Numéro de la demande 20210224094745669 Gestionnaire Rechercher...

#### 4.4.3. GENERER UN PLAN DE FORMATION

A ce stade, la génération de plan de formation est non fonctionnelle. Le modèle actuel ne répond pas aux besoins métier.

#### 4.4.4. GENERER UN FICHER EXCEL OU PDF

Pour chaque entité, dans l'onglet « Liste », il vous est possible d'exporter l'ensemble des données de celle-ci soit sous format .pdf soit sous format.xls. L'export ne reprendra que les données affichées et filtrées.

Ainsi, si vous avez 6 colonnes visibles dans votre entité « Contrat » et que vous filtrez sur votre opérateur de formation, seules les données visibles des 10 colonnes en lien avec ce filtre seront exportées.

Numéro	Statut	Type	Prénom apprenant	Nom apprenant	Opérateur de formation
3612	Rompu		Salaheddine	Achouche	CEFA LIEGE
3613	Rompu		Salaheddine	Achouche	CEFA LIEGE
3614	Rompu		Salaheddine	Achouche	CEFA LIEGE
3615	Rompu		Williams	Agah	CEFA LIEGE
3616	Rompu		Alicia	Agallo	CEFA LIEGE
3617	Rompu		Senada	Ahmetaj	CEFA LIEGE
3618	Rompu		Senada	Altimetaj	CEFA LIEGE
3619	Rompu		Bilal	Akcadere	CEFA LIEGE
3620	Rompu		Bilal	Akcadere	CEFA LIEGE
3621	Rompu		Ibrahim	Arqah	CEFA LIEGE

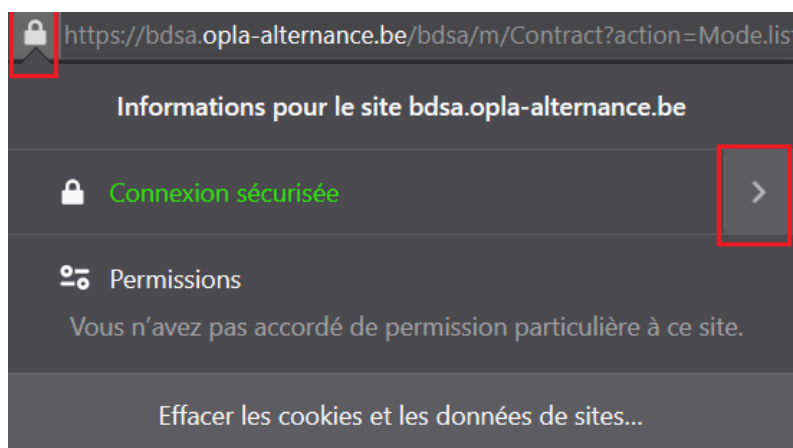
## FAQ

Je clique sur le bouton « Générer ... » et rien ne se passe

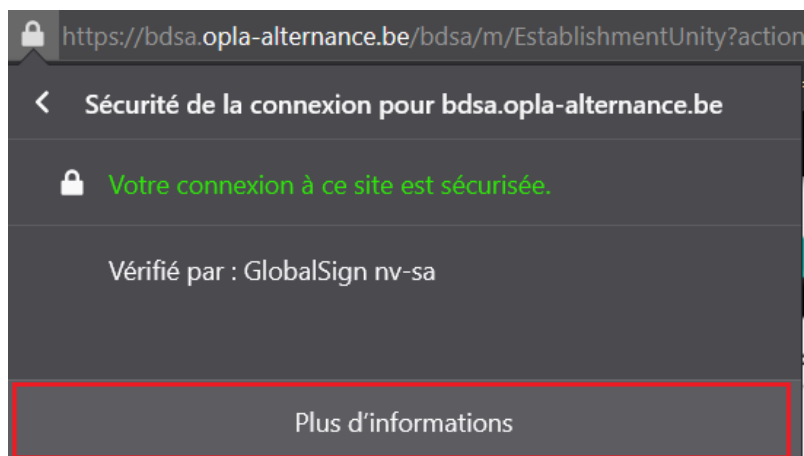
Il se peut que votre navigateur Web bloque l'ouverture des pops-ups de façon automatique. Vérifiez donc si ce n'est pas le cas du vôtre.

Par exemple pour Mozilla Firefox :

- Dans la barre d'adresse, cliquez sur le cadenas puis sur « Permissions »



- Cliquez sur « Plus d'informations »





- Dans l'onglet « Permissions », trouvez la ligne « Ouvrir des fenêtres popup » et décochez « Permissions par défaut ». Cela vous permet de choisir le bouton « Autoriser ». Vous pouvez ensuite fermer la fenêtre.

Informations sur la page - <https://bdsa.opla-alternance.be/bdsa/m/EstablishmentUnity?a...>

Général Médias **Permissions** Sécurité

Permissions pour : <https://bdsa.opla-alternance.be>

**Installer des modules complémentaires**  
 Permissions par défaut  Toujours demander  Autoriser  Bloquer

**Lire automatiquement des médias**  
 Permissions par défaut  Autoriser l'audio et la vidéo  Bloquer l'audio  Bloquer l'audio et la vidéo

**Ouvrir des fenêtres popup**  
 Permissions par défaut  Autoriser  Bloquer

**Partager l'écran**  
 Permissions par défaut  Toujours demander  Bloquer

**Remplacer les raccourcis clavier**  
 Permissions par défaut  Autoriser  Bloquer

**Stocker des données dans le stockage persistant**  
 Permissions par défaut  Toujours demander  Autoriser  Bloquer

Aide