

Mode d'emploi d'envoi électronique des dossiers de demandes d'agrément à l'administration de la Région wallonne via le programme SYSFAL5.0

Préambule :

- Des modifications ont été apportées à la constitution des demandes d'agrément ceci afin de vous permettre de les envoyer via le mail, mais aussi pour que l'administration de la Région wallonne puisse directement introduire vos données dans son logiciel sans devoir les ré-encoder.
- Pour ce faire, des identifiants de validation sont nécessaires. Pour les employeurs, ce sera le N° d'entreprise, pour le jeune, les variables d'identification sont les noms, prénoms, âge, sexe et pour l'opérateur de formation, nous avons créé un numéro d'identification en 5 positions. Vous trouverez sur le site internet de Sysfal à la page : <http://www.sysfal.be/agrement.cfm> un fichier PDF nommé : indentifiant.pdf, dans lequel vous trouverez la liste des opérateurs qui ont déjà introduit un dossier auprès de la Région wallonne. Si vous ne retrouvez pas le nom de votre organisme de formation au sein de cette liste, vous devez au préalable et UNIQUEMENT PAR MAIL FAIRE LA DEMANDE D'UN NUMERO D'IDENTIFICATION. POUR INFO, SANS CE N° VOUS NE POURREZ ENVOYER VOTRE DEMANDE PAR MAIL.
- L'adresse de messagerie unique tant aussi bien pour l'expédition des dossiers de demandes d'agrément que pour la demande d'un numéro d'identification est : formationalternance@mrw.wallonie.be
- Le fichier généré par la procédure « envoi électronique de document », ne peut être envoyé à l'administration que par mail, donc pas de disquette ni de cd rom.
- Un support papier en deux exemplaires doit toujours être envoyé à l'Administration de la Région wallonne, mais sachez que seul le fichier électronique sera traité.

Utilisation de l'outil « Envoi électronique de documents ».

☞ Barre des tâches
Cliquez sur Outils

☞ Dans la liste des outils proposés
Cliquez sur : Envoi électronique des documents

Dans la fenêtre « envoi électronique des demandes », toutes vos demandes apparaissent, vous devez isoler de la liste des demandes les demandes anciennes (celles qui ont déjà été envoyées à l'administration), vous devez pour cela les sélectionner.

2 cas de figure :

1. Toutes vos demandes présentes à l'écran sont des demandes qui ont déjà été expédiées à l'administration. Vous devez dans ce cas cliquer sur « tout sélectionner ».
2. Dans vos demandes qui s'affichent à l'écran, il y a des nouvelles demandes que vous avez constituées mais qui n'ont pas encore fait l'objet d'un envoi à l'administration de la Région wallonne. Pour ces demandes, vous ne les sélectionnez pas.

Ceci étant fait, vous cliquez sur « ENVOYER ».

Message : « Voulez-vous créer le fichier destiné à la Région wallonne ? »
Cliquez sur « OUI ».

Une fenêtre message apparaît.
Lors de la première application vous ne complétez rien dans ce message.
Cliquez sur « OK ».

Un message apparaît en bas de la fenêtre.
« Archivage terminé ».

Vous avez créé un fichier avec une extension .bkz et dont le nom est constitué de la façon suivante : année-mois-jour-heure-minute-seconde.

Comme vous le remarquez dans le chemin d'accès à ce fichier, il est placé dans votre répertoire programme dans un dossier ENVOIS, vous laissez ce fichier dans ce dossier, il ne sera jamais envoyé à la Région wallonne selon sa procédure de constitution, il ne reprend que les demandes qui ont déjà été introduites à l'administration.

Envois ultérieurs.

☞ Barre des tâches
Cliquez sur Outils

☞ Dans la liste des outils proposés
Cliquez sur : Envoi électronique des documents

Dans la fenêtre « envoi électronique des demandes » n'apparaissent que les demandes non encore transmises à l'administration de la Région wallonne.
Si les identifiants de la demande sont sur fond rouge, cela veut dire que cette demande est incomplète et que vous ne pourrez l'expédier par courrier électronique que lorsqu'elle sera complète.

N.B. : *Si des anciennes demandes continuent à apparaître dans cette liste et sur fond rouge, ce sont des demandes anciennes que vous n'avez jamais terminées. Nous vous conseillons de les supprimer de vos fichiers, ceci nettoiera la fenêtre des demandes à envoyer et cette dernière ne reprendra ainsi que les demandes non encore envoyées à la Région wallonne.*

Vous pouvez expédier par courrier électronique toutes les demandes qui ne sont pas sur fond rouge.

Principe de procédure.

Vous allez par l'exécution de la procédure décrite ci-dessous créer un fichier avec une extension .bkz et comme identifiant l'année, le mois, le jour, l'heure, minute et seconde à laquelle ce fichier a été créé. Ce fichier vient se placer dans un sous répertoire de votre application Sysfal sous répertoire ENVOIS.

C'est dans ce répertoire que vous viendrez chercher le fichier pour l'attacher comme pièce jointe dans un e-mail que vous adresserez à l'administration via votre propre programme de messagerie. Pour rappel, adresse de messagerie : formationalternance@mrw.wallonie.be

Procédure.

Outils

- Envoi électronique des demandes
 - Sélectionner les demandes à envoyer
 - Envoyer
 - Oui
 - Rédiger le message d'accompagnement (Remarques, questions, identifications, ...)
 - OK
 - Un nouveau fichier est prêt dans le répertoire « ENVOI », vous l'envoyez comme pièce jointe via votre messagerie à formationalternance@mrw.wallonie.be

!!! NE PAS OUBLIER D'IMPRIMER VOS DEMANDES et de les expédier en 2 exemplaires à l'administration de la Région wallonne.

Aide à la mise en place de la nouvelle version du programme.

Vous pouvez, via le numéro vert de sysfal 0800/92 345 obtenir de l'aide : ouverture du 27 novembre au 13 décembre 2006, tous les jours ouvrables de 16 à 18 heures sauf le 30 décembre, de 10 à 12 heures ou en envoyant votre questions par mail à claudy.roland@sysfal.be