

<p align="center"><b>Mode d'emploi d'envoi électronique des dossiers de demandes d'agrément à l'administration de la Région wallonne via le programme SYSFAL6.0</b></p>
---

**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 trouvez 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](mailto: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 »**

**Première utilisation**

Dans la barre de menu, cliquez sur Outils → Envoi électronique des demandes

Dans la fenêtre « Eenvoi 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 « Sélectionner tout ».
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 ».

Un message « Voulez-vous créer le fichier destiné à la Région Wallonne ? » apparaît, cliquez sur « Oui ».

Une fenêtre « Message » apparaît. Lors de cette première application, vous n'indiquez aucun message. Cliquez directement 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 : <numero\_opérateur>-<année\_mois\_jour>-<heure\_minutes\_secondes>.bkz

Comme vous le remarquez dans le chemin d'accès à ce fichier, il est placé dans un dossier « Envois » de votre répertoire programme. 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

Dans la barre de menu, cliquez sur Outils → Envoi électronique des demandes

Dans la fenêtre « Envoi électronique des demandes » n'apparaissent que les demandes non encore transmises à 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.

*Remarque : Si d'anciennes demandes continuent à apparaître dans cette liste sur fond rouge, ce sont des demandes anciennes que vous n'avez jamais terminées. Nous vous conseillons de les supprimer de vos fichiers.*

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

### **Principe de la procédure**

Vous allez par l'exécution de la procédure décrite ci-dessous créer un fichier avec une extension .bkz avec un nom constitué des éléments suivants : <numero\_opérateur>-<année\_mois\_jour>-<heure\_minutes\_secondes>. Ce fichier vient se placer dans le dossier « Envois » du répertoire de votre application Sysfal. C'est dans ce répertoire que vous viendrez chercher le fichier pour l'attacher comme pièce jointe dans un e-mail que vous adresserez, via votre propre logiciel de messagerie à l'adresse [formationalternance@mrw.wallonie.be](mailto:formationalternance@mrw.wallonie.be).

### **Procédure**

Dans la barre de menu, cliquez sur Outils → Envoi électronique des demandes

Sélectionner les demandes à envoyer

Cliquer sur « Envoyer », puis sur « Oui »

Rédiger le message d'accompagnement (Remarques, questions, identification, ...)

Cliquer sur « OK »

Un nouveau fichier est prêt dans le répertoire « Envois ». Vous devez l'envoyer comme pièce jointe à l'adresse : [formationalternance@mrw.wallonie.be](mailto:formationalternance@mrw.wallonie.be).

## **Nouvelle fonction de la version 6**

### **Comment annuler un envoi ?**

Si vous devez annuler un envoi, c'est-à-dire rendre à nouveau des demandes disponibles dans la fenêtre des demandes à envoyer, vous devez exécuter la procédure suivante :

Dans la barre de menu, cliquez sur Outils → Envoi électronique des demandes

Cliquer sur le bouton « Annuler envoi ».

Dans la fenêtre « Annulation des envois » sélectionner les demandes à annuler et cliquer sur le bouton « OK ». Confirmer votre choix en cliquant sur « Oui ». Les demandes annulées disparaissent de la liste et seront à nouveau visible dans la fenêtre « Envoi électronique des demandes ».

**!!! 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 envoyer vos questions par mail à [claudy.roland@sysfal.be](mailto:claudy.roland@sysfal.be)