"Demande d'agrément des acteurs en Promotion et Prévention de la santé"
Guide utilisateur du formulaire en ligne relatif à l'encodage d'une demande d'agrément
Guide utilisateur

Formulaire en ligne relatif au Cadastre de l'emploi du non marchand :

Document rédigé par le service Informatique AVIQ
Direction informatique
Cellule de développement des applications
Bâtiment SOLEO – 2e étage
Boulevard Mayence, 1 à 6000 Charleroi

Vous avez une question, n'hésitez pas à vous tourner vers notre Helpline au 071/33.75.02, du lundi au vendredi (hors jours fériés) : 08h30 - 12h30 et 13h30 - 16h30 ou par mail via helpline@aviq.be.

Références et historique du document :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Publication</th>
<th>Date</th>
<th>Raisons des changements</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>01</td>
<td>28/07/2022</td>
<td>Création du document</td>
</tr>
<tr>
<td>02</td>
<td>04/10/2022</td>
<td>Mise à jour</td>
</tr>
<tr>
<td>03</td>
<td>26/05/2023</td>
<td>Mise à jour</td>
</tr>
<tr>
<td>04</td>
<td>24/10/2023</td>
<td>Mise à jour</td>
</tr>
</tbody>
</table>
## TABLE DES MATIERES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Intrication</th>
<th>Page</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. INTRODUCTION</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>2 GUIDE UTILISATEUR</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1 FAIRE UNE DEMANDE D’ACCÈS AU FORMULAIRE EN LIGNE « DEMANDE D’AGRÉMENT DES ACTEURS EN PROMOTION ET PRÉVENTION DE LA SANTÉ »</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2 POUR ENCODER VOTRE DEMANDE D’AGRÉMENT APRÈS AVOIR REÇU VOTRE ACCÈS</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>1. Plateforme Plasma</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Page d’accueil</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Cliquez sur le formulaire lié à votre demande d’agrément</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3 PRISE EN MAIN</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>1. Encodage dans un tableau</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Enregistrer mes données</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Vérifier mes données</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Changer d’onglet et quitter sans sauvegarder</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>5. Import de fichier</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>6. Clôturer le formulaire</td>
<td>11</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. INTRODUCTION

**Objet**


**Public**

- Les Centres d’expertise en Promotion de la santé
- Les Centres locaux de Promotion de la santé
- Les Fédérations de Promotion de la santé
- Les Opérateurs en Promotion de la santé
- Les Départements ou Section de surveillance médicale au travail (SEPPT et SIPPT)

**Réglementation**

[http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/decret/2022/02/03/2022040094/justel](http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/decret/2022/02/03/2022040094/justel)

**Délai**

Ce formulaire doit être complété en ligne du 27 mars 2024 au 27 avril 2024 minuit. Pour les Départements ou Section de surveillance médicale au travail, le formulaire est ouvert jusqu’au 30 novembre.

**Contact**

Tout renseignement peut être obtenu par courriel à l’adresse [ppsante@aviq.be](mailto:ppsante@aviq.be)
2 GUIDE UTILISATEUR

Ce guide pratique a pour objectif de vous guider dans l'utilisation du formulaire « Demande d'agrément des acteurs en Promotion et Prévention de la santé » et de répondre aux éventuelles questions que vous pourriez vous poser au cours de son usage.

Le matériel nécessaire pour accéder au formulaire est le suivant :

- Un P.C. disposant d'une connexion Internet ;
- Votre carte d'identité ;
- D'un navigateur internet (Browser) en mode « privé » :

Si vous disposez de plusieurs agréments, il est recommandé d'ouvrir votre navigateur internet en mode « privé ».

Pour plus d'information cliquez sur le lien suivant: https://support.google.com/chrome/answer/95464?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr

Par ailleurs, nous recommandons l'utilisation du navigateur « Chrome ».
2.1 Faire une demande d'accès au formulaire en ligne

« Demande d'agrément des acteurs en Promotion et Prévention de la santé »

Voici le lien vers la plateforme Plasma : [http://plasma.aviq.be](http://plasma.aviq.be).


Une fois connecté à la plateforme, il vous faudra demander un accès « Accès Simple » à l'application « Formulaire AVIQ » ainsi qu'au formulaire qui vous concerne :

- Agrément des CLPS
- Agrément des centres d'expertises en promotion de la santé
- Agrément d’une Fédération de promotion de la santé
- Agrément des opérateurs en promotion de la santé
- Agrément d’un département ou section de médecine du travail


Après confirmation de votre accès par mail, vous pourrez vous connecter (via eID) à la plateforme pour accéder au module « Formulaires AVIQ ».
2.2 Pour encoder votre demande d’agrément après avoir reçu votre accès

1. Plateforme Plasma

Une fois connecté à la plateforme Plasma (http://plasma.aviq.be), cliquez sur le module « Formulaires AVIQ » dans le menu de gauche.

2. Page d’accueil

Cliquez sur le lien « Demandes d'agrément des acteurs en Promotion et Prévention de la santé » dans le bloc « Bien-être et santé ».

Les Formulaires AVIQ
3. Cliquez sur le formulaire lié à votre demande d’agrément

Demande d’agrément des acteurs en Promotion et Prévention de la santé

Accès vers le formulaire :
- Agrément des CLPS
- Agrément des centres d’opérationnalisation en médecine préventive
- Agrément des centres d’expertises en promotion de la santé
- Agrément d’une Fédération de promotion de la santé
- Agrément des opérateurs en promotion de la santé
- Agrément d’un département ou section de médecine du travail

2.3 Prise en main

1. Encodage dans un tableau

Exemple ci-dessous :

- Remplissez les champs et ensuite cliquez sur « Ajouter » pour enregistrer les éléments dans le tableau.
- « Désélectionner » permet de pouvoir revenir dans l’état d’ajout.
- « Sélectionner » un élément permet de pouvoir modifier cet élément.
- Tous les éléments sont disponibles dans le tableau ci-dessous.
2. Enregistrer mes données

- Attention, ce qui suit ne concerne pas les tableaux. -

Pour enregistrer vos données, cliquez sur le bouton « Enregistrer » en haut/bas à gauche. Vos données seront également enregistrées lorsque vous changez d’onglet.

Lorsque vos données sont en cours d’enregistrement le message ci-dessous apparaît :

![Sauvegarde en cours](image)

Une fois vos données correctement enregistrées, sans erreur le message ci-dessous apparaît :

![Données Enregistrées](image)

Lorsque l’encodage est incorrect, la fenêtre ci-dessous apparaît :

![Certaines données sont incorrectes](image)
Les champs erronés apparaissent en rouge avec les messages d’erreur associés :

** Les champs requis (obligatoires) sont marqués d’un astérisque rouge **

3. Vérifier mes données

Pour vérifier les données encodées dans le formulaire au fur et à mesure de l’encodage, cliquez sur le bouton « vérifier » en haut/bas à gauche. Cela vous permet de vérifier qu’aucun champ n’a été oublié avant de passer à l’onglet suivant.

Dans le cas où des champs n’ont pas été complétés ou sont erronés, un tableau apparaît dans le haut de la page du formulaire et vous liste l’ensemble des erreurs détectées lors de la l’encodage du formulaire.

4. Changer d’onglet et quitter sans sauvegarder

En haut à droite du formulaire, vous retrouvez les boutons « Retour », « Précédent » et « Suivant ».

Le bouton « Retour » vous permet de quitter le formulaire en cours d’encodage et de revenir à la page d’accueil.
ATTENTION, les données non enregistrées ne seront pas sauvegardées. Les boutons « Précédent » et « Suivant » vous permettront de passer d’un onglet à l’autre du formulaire.

Lors du passage d’un onglet à l’autre, les données sont systématiquement sauvegardées.
5. Import de fichier


Une fois importé, le fichier repris dans le formulaire peut être téléchargé (bouton bleu) ou supprimé (bouton rouge) du formulaire.

6. Clôturer le formulaire

Une fois le formulaire rempli, celui-ci doit être clôturé afin de finaliser le formulaire. Pour ce faire veuillez cliquer sur le bouton « Clôturer » en haut/bas à gauche.

Un pop-up de confirmation apparaît et vous demande de confirmer la clôture du formulaire. Cliquez sur « oui, clôturer » pour confirmer. Cliquez sur « non, annuler » pour revenir en arrière.

**ATTENTION :** Une fois le formulaire clôturé, il sera définitivement enregistré vous ne pourrez plus y accéder ni le modifier.
Si lors de la clôture des erreurs sont détectées, un tableau apparaît dans le haut de la page du formulaire et vous liste l'ensemble des erreurs détectées lors de la l'encodage du formulaire.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Liste des erreurs détectées lors de la soumission</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dans langue : Coordonnées</td>
</tr>
<tr>
<td>• Déclaration : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• BIC : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Numéro de téléphone : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Email général : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Site : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Réseaux sociaux : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Fax : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Nom : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Date de naissance : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Heures d'ouverture : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Nuit : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Prénom : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Prénom de contact : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Téléphone : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Email : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>Dans langue : Déclaration sur l'horreur</td>
</tr>
<tr>
<td>• Je déclare sur l'horreur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire sont exacts et complets : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Fax : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Téléphone : Champ requis !</td>
</tr>
<tr>
<td>• Email : Champ requis !</td>
</tr>
</tbody>
</table>