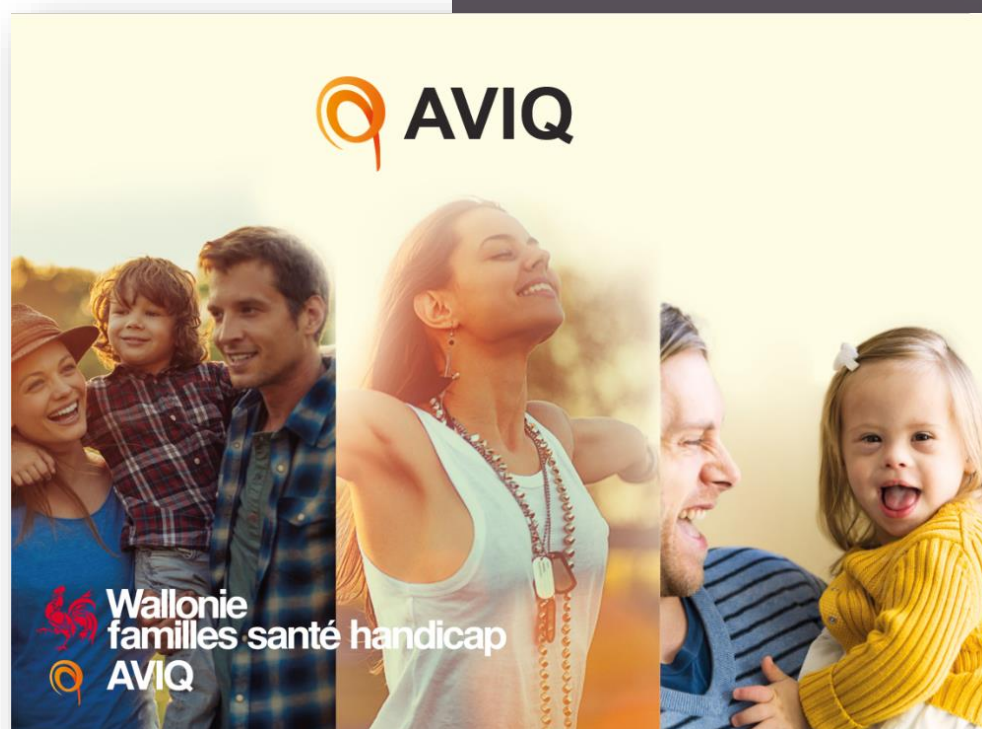


"Demande d'agrément des acteurs en Promotion et  
Prévention de la santé"

Guide utilisateur du formulaire en ligne relatif à l'encodage d'une  
demande d'agrément



Direction informatique

-----  
Cellule de développement  
des applications

---

# 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 – 2<sup>e</sup> 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](mailto:helpline@aviq.be).

Références et historique du document :

Publication	Date	Raisons des changements
01	28/07/2022	Création du document
02	04/10/2022	Mise à jour
03	26/05/2023	Mise à jour
04	24/10/2023	Mise à jour

## TABLE DES MATIERES

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

## 1. INTRODUCTION

### Objet

A la suite du vote du Décret modifiant le Code wallon de l'Action sociale et de la Santé en ce qui concerne la Promotion de la Santé et la Prévention et de son arrêté d'exécution, l'appel à agrément est ouvert pour les acteurs en Promotion de la santé. Cet agrément s'inscrit directement dans la [Programmation Wallonne en promotion de la santé en ce compris la prévention.](#)

### 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/arrete/2022/07/19/2022033247/justel>  
<https://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2024/01/25/2024002057/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>.

Une connexion sécurisée vous sera demandée (via la carte d'identité), retrouvez la procédure à suivre via le lien suivant :

[https://www.aviq.be/plasma/Connexion/Guide\\_utilisateur\\_connexion\\_plasma\\_Partenaire\\_eid\\_i\\_tsmc.pdf](https://www.aviq.be/plasma/Connexion/Guide_utilisateur_connexion_plasma_Partenaire_eid_i_tsmc.pdf)

Lien vers les demandes d'accès : <http://plasma.aviq.be/RequestAccessModule/Home>

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

Retrouvez la procédure à suivre via le lien suivant :

[https://www.aviq.be/plasma/guide\\_utilisateur\\_demande\\_acces.pdf](https://www.aviq.be/plasma/guide_utilisateur_demande_acces.pdf)

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 « Demande d'agrément des acteurs en Promotion et Prévention de la santé » dans le bloc « Bien-être et santé »

# Les Formulaires AVIQ



**Bien-être et santé**

- Demande d'agrément des acteurs en Promotion et Prévention de la santé
- Demande de vaccin
- Enquête de satisfaction MUSM
- Mesures urgentes en santé mentale
- Plateforme solidaire Wallonne
- REACT-EU
- SAFA

**Handicap**

- E.T.A
- Handistreaming
- Référentiel Qualité

### 3. Cliquez sur le formulaire lié à votre demande d'agrément

[Retour](#)

## 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.

Personnel en fonction à la date du 01/01/2022

\* Numéro d'identification

\* Fonction

\* Ancienneté pécuniaire au 31/12/2022

\* Temps de travail (en heures par semaine)

\* A charge de la subvention (en heures par semaine)

\* Aide à l'emploi (en heures par semaine)

[+ Ajouter](#) [Désélectionner](#)

Afficher 10 éléments Rechercher :

Edition	Numéro d'identification	Fonction	Ancienneté pécuniaire au 31/12/2022	Temps de travail (en heures par semaine)	A charge de la subvention (en heures par semaine)	Aide à l'emploi (en heures par semaine)
<a href="#">Sélectionner</a> <a href="#">Désélectionner</a>	1	Direction	18	38	38	0
<a href="#">Sélectionner</a> <a href="#">Désélectionner</a>	2	chargée de projets	17	30	18	12

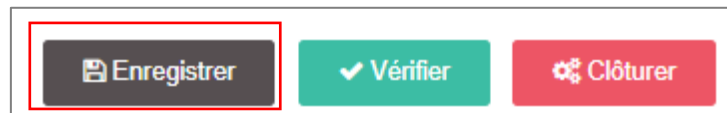
Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments [Précédent](#) 1 [Suivant](#)



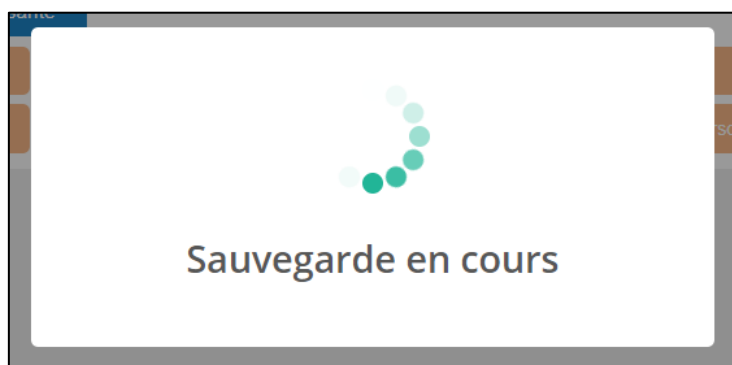
## 2. Enregistrer mes données

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

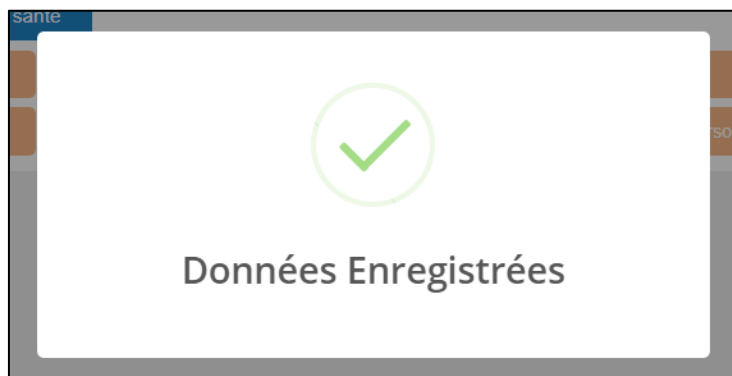
Pour enregistrer vos données, cliquez sur le bouton « Enregistrer » en haut/bas à gauche. Vos données seront également enregistrées lorsque vous changez d'onglet.



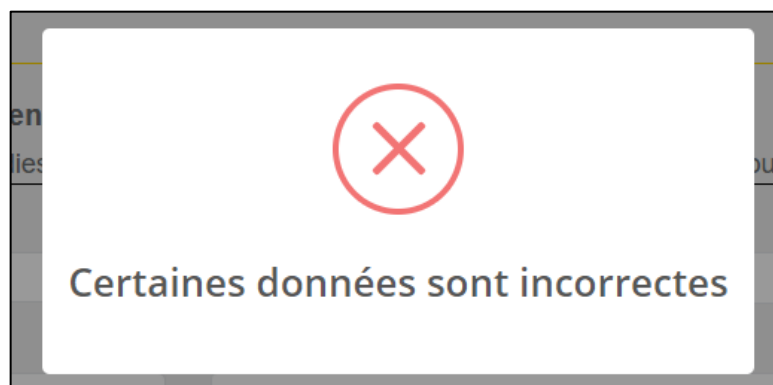
Lorsque vos données sont en cours d'enregistrement le message ci-dessous apparaît :



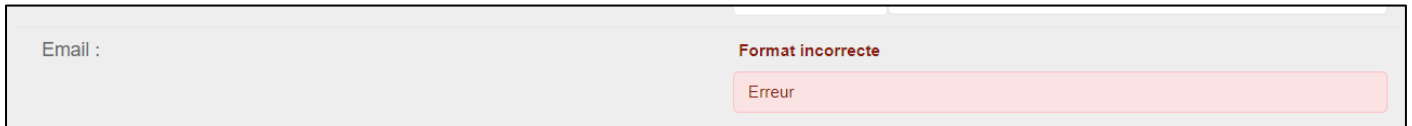
Une fois vos données correctement enregistrées, sans erreur le message ci-dessous apparaît :



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

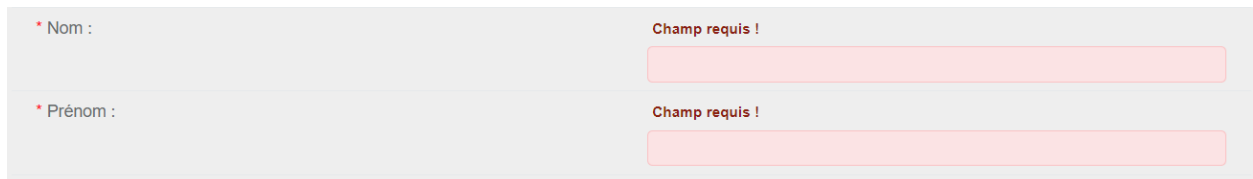


Les champs erronés apparaissent en rouge avec les messages d'erreur associés :



A screenshot of a form field for 'Email :'. The input field is highlighted in red, and above it, the text 'Format incorrecte' is displayed in red. Below the input field, the word 'Erreur' is written in red.

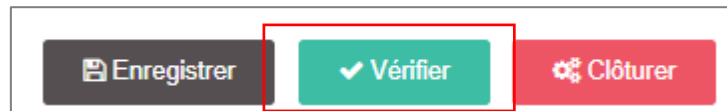
**\*\* Les champs requis (obligatoires) sont marqués d'un astérisque rouge \*\***



A screenshot of two form fields: '\* Nom :' and '\* Prénom :'. Each field is followed by the text 'Champ requis !' in red. The input fields themselves are highlighted in red.

### 3. Vérifier mes données

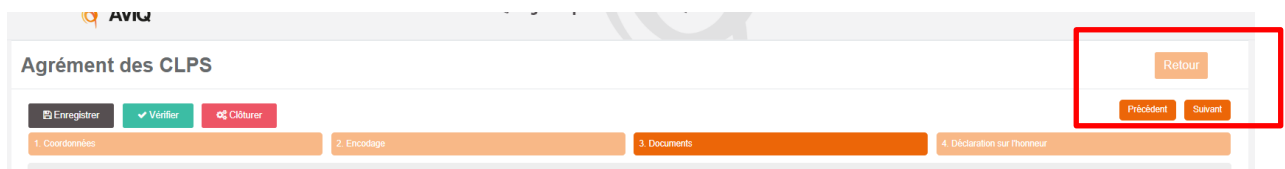
Pour vérifier les données encodées dans le formulaire au fur et à mesure de l'encodage, cliquez sur le bouton « vérifier » en haut/bas à gauche. Cela vous permet de vérifier qu'aucun champ n'a été oublié avant de passer à l'onglet suivant.



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 ».



A screenshot of the top part of a form titled 'Agrément des CLPS'. It shows the 'Enregistrer', 'Vérifier', and 'Clôturer' buttons. In the top right corner, there are three buttons: 'Retour', 'Précédent', and 'Suivant'. The 'Retour' button is highlighted with a red border.

Le bouton « Retour » vous permet de quitter le formulaire en cours d'encodage et de revenir à la page d'accueil.

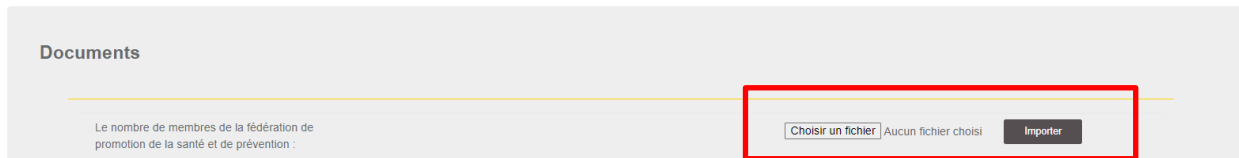
**ATTENTION, les données non enregistrées ne seront pas sauvegardées.**

Les boutons « Précédent » et « Suivant » vous permettront de passer d'un onglet à l'autre du formulaire.

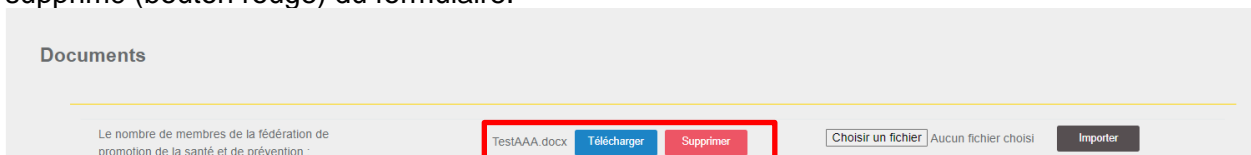
**Lors du passage d'un onglet à l'autre, les données sont systématiquement sauvegardées.**

## 5. Import de fichier

Dans l'onglet « Document », vous avez la possibilité d'utiliser l'import de fichier. Pour ce faire cliquez sur « Choisir un fichier », sélectionnez votre fichier et enfin cliquez sur « Importer » (Voir Capture).



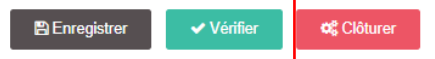
Une fois importé, le fichier repris dans le formulaire peut être téléchargé (bouton bleu) ou supprimé (bouton rouge) du formulaire.



## 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.

### Agrément des CLPS




Un pop-up de confirmation apparait 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.

 AVIQ

Liste des erreurs détectées lors de la soumission

Dans l'onglet : Coordonnées

- Dénomination : Champ requis !
- BCE : Champ requis !
- Téléphone : Champ requis !
- Email général : Champ requis !
- Site : Champ requis !
- Réseaux sociaux : Champ requis !
- Rue : Champ requis !
- Num : Champ requis !
- Code postal et Localité : Champ requis !
- Heures d'ouvertures : Champ requis !
- Nom : Champ requis !
- Prénom : Champ requis !
- Fonction : Champ requis !
- Téléphone : Champ requis !
- Email : Champ requis !

Dans l'onglet : Déclaration sur l'honneur

- Je déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire sont exacts et complets : Champ requis !
- Fonction : Champ requis !
- Téléphone : Champ requis !
- Email : Champ requis !