

JUSTEL - Législation consolidée

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/12/05/2019010073/justel>

Dossier numéro : 2018-12-05/07

Titre

5 DECEMBRE 2018. - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse

Situation : Intégration des modifications en vigueur publiées jusqu'au 25-11-2021 inclus.

Source : COMMUNAUTE FRANCAISE

Publication : Moniteur belge du 11-01-2019 page : 926

Entrée en vigueur : 01-01-2019

Table des matières

[CHAPITRE 1er.](#) - Dispositions générales

Art. 1-3

[CHAPITRE 2.](#) - Les conditions d'agrément

[Section 1ère.](#) - Dispositions générales

Art. 4-6

[Section 2.](#) - Les conditions relatives à la mise en oeuvre du projet éducatif

Art. 7-17

[Section 3.](#) - Les conditions relatives au personnel

Art. 18-23

[Section 4.](#) - Les conditions relatives aux documents administratifs et comptables

Art. 24-30

[CHAPITRE 3.](#) - La procédure d'agrément

[Section 1ère.](#) - La demande d'agrément

Art. 31-39

[Section 2.](#) - Le retrait d'agrément et les mesures de préservation

Art. 40-43

[Section 3.](#) - La commission d'agrément

Art. 44-51

[CHAPITRE 4.](#) - Le subventionnement

[Section 1ère.](#) - Dispositions générales

Art. 52

[Section 2.](#) - La subvention provisionnelle pour frais de personnel

Art. 53-55

[Section 3.](#) - La subvention définitive pour frais de personnel

Art. 56

[Section 4.](#) - La subvention pour frais de fonctionnement

Art. 57-61

[CHAPITRE 5.](#) - Dispositions abrogatoires, transitoires et finales

Art. 62-68

[ANNEXES.](#)

Art. N

Texte

[CHAPITRE 1er.](#) - Dispositions générales

Article [1er](#). Le présent arrêté a pour objet de déterminer les conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

[Art. 2.](#) Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

- 1° décret : le décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse;
- 2° loi du 27 juin 1921 : la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les fondations, les partis politiques européens et les fondations politiques européennes;
- 3° service : le service au sens de l'article 139 du décret;
- 4° arrêté spécifique : l'arrêté qui détermine les conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions propres à un type de service;
- 5° autorité mandante : l'autorité qui confie un mandat au service en vertu de l'arrêté spécifique concerné;
- 6° supervision : l'intervention d'un formateur extérieur au service afin d'accompagner collectivement l'ensemble du personnel du service dans la réflexion, la mise en oeuvre concrète et l'évaluation de son projet éducatif;
- 7° prise en charge : l'aide ou la protection apportée à un enfant ou à un jeune dans le cadre d'un mandat;
- 8° taux de prises en charge : le nombre effectif de journées de prises en charge divisé par le nombre maximal de journées de prise en charge en vertu de l'agrément, exprimé en pourcentage;
- 9° cadre agréé : le cadre du personnel tel que fixé dans l'arrêté d'agrément, sur la base de l'arrêté spécifique, et pris en considération pour la subvention provisionnelle pour frais de personnel;
- 10° administration : l'administration compétente au sens de l'article 2, 3°, du décret;
- 11° commission d'agrément : la commission d'agrément visée à l'article 146 du décret.

[Art. 3.](#) La communication entre les services et l'administration se fait par voie électronique, sauf spécification contraire prévue par le présent arrêté.

[CHAPITRE 2.](#) - Les conditions d'agrément

[Section 1ère.](#) - Dispositions générales

[Art. 4.](#) § 1er. Pour obtenir l'agrément d'un service, le pouvoir organisateur doit satisfaire aux conditions suivantes :

- 1° être une personne morale de droit public ou être constitué sous forme d'association sans but lucratif belge ou sous forme de fondation d'utilité publique, conformément à la loi du 27 juin 1921, et avoir pour objet d'assurer la mission visée dans l'arrêté spécifique concerné;
- 2° accueillir les enfants et les jeunes dans des lieux salubres conformes à l'annexe 1 et aux prescriptions en

matière de sécurité en vigueur sur le territoire de la commune où s'exercent ses activités et adaptés aux objectifs éducatifs; l'aménagement des locaux et de l'environnement favorise l'épanouissement des enfants et des jeunes et leur intégration dans la société et garantit leur droit au respect de la vie privée;

3° respecter toutes les prescriptions légales et réglementaires applicables, notamment en matière de normes d'hébergement, d'occupation des locaux, de réglementations du travail générales et spécifiques à la commission paritaire concernée et de normes sanitaires;

4° faire couvrir par des polices d'assurance les risques liés :

a) à sa responsabilité civile, celle de son personnel, des personnes qui occupent les lieux d'activité et d'hébergement ainsi que de ses biens;

b) à la responsabilité civile des enfants et jeunes;

c) aux dommages corporels causés aux enfants et jeunes;

5° disposer de moyens financiers suffisants pour pouvoir honorer toutes les dettes à un an au plus;

6° disposer d'un personnel qualifié et formé pour l'exécution de sa mission;

7° disposer d'un règlement d'ordre intérieur, qui précise les droits et obligations du service, de l'enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en charge;

8° choisir pour le service un nom qui n'a pas d'homonyme parmi les services déjà agréés.

§ 2. Un pouvoir organisateur peut être agréé pour l'organisation de plusieurs services.

Art. 5. L'agrément d'un pouvoir organisateur pour l'organisation d'un service est accordé sur la base d'un projet éducatif.

Le projet éducatif définit au moins :

1° la problématique à laquelle le pouvoir organisateur entend répondre et l'analyse des besoins de la division ou de l'arrondissement sur laquelle il se fonde;

2° la mission du service et l'arrêté spécifique dans le cadre duquel elle s'inscrit, l'âge des enfants ou des jeunes visés et, pour les services mandatés, le nombre de prises en charge que le service peut assumer simultanément;

3° les objectifs du service et les moyens mis en oeuvre pour les atteindre, en ce compris les moyens humains;

4° la méthodologie de travail du service, dont les référents théoriques sur lesquels elle se fonde;

5° les modalités d'accueil, d'accompagnement et de prise en charge, en ce compris les heures normales d'activité, les éventuelles sanctions qui peuvent être prises à l'égard des enfants ou des jeunes, les modalités de participation et de recueil de la parole des enfants ou des jeunes, de leurs familles et de leurs familiers et les modalités de maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou le jeune et ses parents;

6° les modalités de fonctionnement du service qui permettent de garantir un travail interdisciplinaire;

7° les modalités selon lesquelles le service assure, de manière concertée avec le personnel, la supervision et la formation continue du personnel;

8° les modalités selon lesquelles le service assure l'évaluation de la mise en oeuvre de son projet éducatif.

Art. 6. Le service se soumet sans réserve au contrôle des services de l'administration, tient à leur disposition tous les documents qui permettent le contrôle de l'exécution de ses missions et du respect du présent arrêté et du ou des arrêtés spécifiques dont il relève et répond à toute demande d'information formulée par l'administration, notamment dans le cadre des applications informatiques imposées.

L'administration garantit la pseudonymisation des dossiers personnels qui lui sont transmis par le service et veille à ce que la mise en relation de leur contenu avec les données d'identification de l'enfant ou du jeune ne soit possible que pour les agents pour lesquels cette identification est nécessaire pour l'accomplissement de leur mission.

Section 2. - Les conditions relatives à la mise en oeuvre du projet éducatif

Art. 7. Le service est en permanence soumis au respect intégral de chacun des objectifs de son projet éducatif. Il doit être en mesure d'établir à tout moment que les conditions de ce respect sont réunies et que chacun des moyens qu'il met en oeuvre concourt à la réalisation des objectifs précités.

Art. 8. L'exécution d'un mandat requiert l'accord du service.

Toutefois, le service ne peut refuser d'exécuter un mandat que pour cause de manque de place ou pour des raisons liées au projet éducatif.

Art. 9. Pour chaque enfant ou jeune pris en charge, le service mandaté établit un projet éducatif individualisé en concertation avec l'enfant ou le jeune et les personnes qui exercent l'autorité parentale à son égard.

Le projet éducatif individualisé s'inscrit dans le projet pour l'enfant visé aux articles 24 et 41 du décret.

Art. 10. § 1er. Le service mandaté assume le nombre de prises en charge pour lequel il est agréé.

§ 2. Si le taux de prises en charge du service n'atteint pas 90 % sur une période annuelle, la direction en informe l'administration et expose les motifs de cet écart.

Sur la base de l'information visée à l'alinéa 1er, l'administration peut convenir avec le service d'un plan d'actions visant à remédier à l'écart constaté et en informe le ministre.

Si le taux de prises en charge du service est inférieur à 90 % pendant 3 années consécutives, le Ministre peut, après avoir entendu le pouvoir organisateur et la direction, modifier le nombre de prises en charge pour lequel il est agréé et les montants des subventions sont adaptés au nouveau nombre de prises en charge.

§ 3. Le taux de prises en charge du service peut dépasser 100 % sur une période annuelle à condition de préserver la qualité de son projet éducatif.

[Art. 11.](#) La direction informe l'administration des faits graves qui sont de nature à perturber la prévention, l'aide ou la protection apportée aux enfants ou aux jeunes ou la mise en oeuvre du projet éducatif, que ces faits soient liés au comportement des enfants ou des jeunes, au comportement du personnel ou à tout autre évènement, dans les vingt-quatre heures de la connaissance de ceux-ci.

La direction informe l'autorité mandante de tout fait grave concernant l'enfant ou le jeune qui fait l'objet du mandat, dans les vingt-quatre heures de la connaissance de celui-ci.

[Art. 12.](#) Tout nouveau service assure la supervision de son personnel durant la première année de son agrément.

[Art. 13.](#) Un document présentant en résumé les activités et la méthodologie du service est mis à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

Ce document est transmis d'office par le service à toutes les autorités susceptibles de faire appel au service ou d'orienter des enfants ou des jeunes vers le service ainsi qu'aux bénéficiaires et à toute personne amenée à travailler avec le service.

[Art. 14.](#) Un exemplaire du projet éducatif et du code de déontologie est remis à tous les membres du personnel du service.

[Art. 15.](#) § 1er. Le conseil éducatif du service, composé de la direction et des membres du personnel, se réunit au minimum une fois par an en vue d'examiner :

- 1° la mise en oeuvre du projet éducatif et, plus particulièrement, le taux de prises en charge, les modalités de participation et de recueil de la parole des enfants ou des jeunes, de leurs familles et de leurs familiers et les modalités de maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou le jeune et ses parents;
- 2° l'application du code de déontologie;
- 3° le plan de supervision et de formation.

Au moins tous les deux ans, le conseil éducatif procède à l'évaluation de son projet éducatif visée à l'article 150 du décret.

§ 2. Les comptes annuels du service et, si plusieurs services relèvent du pouvoir organisateur, le rapport annuel d'activités et les comptes annuels de celui-ci sont présentés au conseil éducatif du service.

§ 3. Suite à l'évaluation visée au paragraphe 1er, alinéa 2, la direction actualise le projet éducatif si elle l'estime nécessaire en vue d'améliorer l'accueil, l'accompagnement et la prise en charge des enfants ou des jeunes et de répondre à l'évolution des besoins.

La direction transmet le projet éducatif actualisé dans le mois au service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1er est favorable, ce projet éducatif remplace le précédent.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1er n'est pas favorable, la direction remet un projet éducatif adapté aux observations de l'administration dans les six mois de la réception de l'avis.

§ 4. Au moins une fois tous les cinq ans, le projet éducatif est actualisé et transmis pour avis au service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1er est favorable, ce projet éducatif remplace le précédent.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1er n'est pas favorable, la direction remet un projet éducatif adapté aux observations de l'administration dans les six mois de la réception de l'avis.

[Art. 16.](#) § 1er. La direction tient à la disposition de l'administration les attestations relatives aux contrôles de sécurité imposés par des prescriptions légales et réglementaires, notamment concernant les systèmes de chauffage et de stockage de combustibles, les ascenseurs, la sécurité alimentaire et les aires de jeux.

§ 2. Tous les cinq ans, la direction fait procéder au contrôle des installations électriques et de la sécurité incendie et transmet les attestations à l'administration.

[Art. 17.](#) Le service doit être capable à tout moment d'apporter ou de faire apporter les premiers soins aux enfants ou aux jeunes.

Le matériel nécessaire aux premiers soins fait l'objet de contrôles réguliers.

[Section 3.](#) - Les conditions relatives au personnel

[Art. 18.](#) Le pouvoir organisateur confie la gestion journalière du ou des services à une direction qui est responsable de la mise en oeuvre du projet éducatif, de la gestion du personnel, de la gestion financière, de la tenue de la comptabilité et du respect des réglementations en vigueur.

La direction reçoit du pouvoir organisateur toutes les informations et tous les moyens, y compris financiers, lui permettant d'assumer cette charge.

[Art. 19.](#) § 1er. Les membres du personnel du service, les membres du pouvoir organisateur ainsi que les personnes occupées régulièrement ou résidant dans les locaux affectés aux activités du service fournissent au moins tous les cinq ans un extrait du casier judiciaire du modèle visé à l'article 596, alinéa 2, du Code

d'instruction criminelle.

§ 2. La direction du service veille à ce que les membres du personnel et les personnes qui sont régulièrement en contact avec les enfants ou les jeunes soient aptes à participer à leur éducation et possèdent les qualités relationnelles nécessaires à la bonne exécution de leurs prestations.

§ 3. La direction du service fait procéder pour chaque membre du personnel à un examen médical annuel destiné à s'assurer que son état de santé ne comporte pas de risque ou de danger pour la santé des enfants ou des jeunes.

Art. 20. Les membres du personnel ne peuvent être membres de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur.

Lorsque le pouvoir organisateur est une association sans but lucratif, les membres du personnel peuvent soit faire partie de l'assemblée générale, soit être apparentés ou alliés jusqu'au troisième degré à un membre de l'association, jusqu'à concurrence d'un tiers des membres de l'association.

Art. 21. La direction du service enregistre les heures de prestations effectives ou légalement assimilées de chaque membre du personnel et communique ces données à l'administration à la demande de celle-ci.

Art. 22. Le personnel est soumis à une obligation de formation continue.

Tout nouveau membre du personnel suit le module de formation de base organisé par les services de formation visés à l'article 145 du décret dans les douze mois qui suivent son engagement.

On entend par nouveau membre du personnel la personne qui travaille pour la première fois dans le secteur de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse et qui est engagée par le service dans le cadre d'un contrat de travail d'une durée d'au moins six mois.

Tout nouveau directeur suit le module de formation spécifique organisé par les services de formation visés à l'article 145 du décret dans les douze mois qui suivent sa désignation comme directeur.

On entend par nouveau directeur la personne qui exerce la fonction de directeur d'un service dans le secteur de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse pour la première fois.

En cas de non-respect de l'obligation visée à l'alinéa 4, sauf en cas de force majeure, l'administration met le service en demeure de s'y conformer dans les meilleurs délais et le paiement de la subvention de l'emploi de directeur est suspendu jusqu'à ce que le service apporte la preuve que le directeur a suivi le module de formation spécifique.

Art. 23. Le cadre réel du service ne peut être inférieur à :

1° 93 % du cadre agréé, si celui-ci compte de 1 à 6,5 équivalents temps plein;

2° 95 % du cadre agréé, si celui-ci compte de 7 à 20 équivalents temps plein;

3° 97 % du cadre agréé si celui-ci compte plus de 20 équivalents temps plein.

Le cadre réel visé à l'alinéa 1er est calculé sur l'ensemble du triennat, tel que défini dans le chapitre relatif au subventionnement, en nombre d'heures prestées ou assimilées, le cadre agréé correspondant à 1.976 heures par équivalent temps plein et par an.

Si, à l'issue d'un triennat, le cadre réel du service n'atteint pas le pourcentage prévu à l'alinéa 1er, la direction en informe l'administration et expose les motifs de cet écart.

Sur la base de l'information visée à l'alinéa 3, l'administration convient avec le service d'un plan d'actions visant à remédier à l'écart constaté et en informe le Ministre.

Si le cadre réel du service n'atteint pas le pourcentage prévu à l'alinéa 1er à l'issue de la mise en oeuvre du plan d'actions, l'administration peut réduire la subvention provisionnelle pour la faire correspondre au cadre réel.

Si, à l'issue du triennat pendant lequel le plan d'actions a été mis en oeuvre, le cadre réel n'atteint toujours pas le pourcentage prévu à l'alinéa 1er, le Ministre peut modifier le nombre de prises en charge pour lequel le service est agréé et les montants des subventions sont adaptés au nouveau nombre de prises en charge.

Section 4. - Les conditions relatives aux documents administratifs et comptables

Art. 24. Le service tient un dossier pour chaque enfant ou jeune faisant l'objet d'un mandat.

Le dossier de l'enfant ou du jeune, qui peut être électronique, contient :

1° tous les renseignements d'ordre administratif, notamment ceux relatifs aux prestations sociales;

2° le projet éducatif individualisé de l'enfant ou du jeune ainsi que les pièces relatives à son évolution;

3° les copies des rapports et communications aux tiers, notamment les pièces communiquées à l'autorité mandante et à l'administration, en ce compris les rapports psychologiques;

4° les informations relatives à la santé de l'enfant ou du jeune;

5° les informations relatives à sa scolarité, en ce compris les examens d'orientation professionnelle;

6° les renseignements relatifs à la gestion de son argent de poche et de son épargne;

7° pour l'enfant ou le jeune confié à un service résidentiel, le document qui atteste qu'il a été informé, dès sa prise en charge, de son droit à communiquer avec un avocat et avec le délégué général.

Les informations relatives à la santé de l'enfant ou du jeune sont conservées dans un dossier distinct de son dossier général.

Art. 25. Lorsqu'un service refuse la prise en charge d'un enfant ou d'un jeune pour un autre motif que le manque de place, la direction du service transmet à l'autorité mandante un document indiquant la motivation de ce refus. Une copie de ce document est tenue à disposition de l'administration dans un registre ad hoc.