

JUSTEL - Législation consolidée

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2019/02/13/2019011189/justel>

Dossier numéro : 2019-02-13/06

Titre

13 FEVRIER 2019. - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les conditions d'agrément et d'octroi des subventions pour les services de formation et de perfectionnement visés à l'article 145 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 01-12-2021 inclus.

Source : COMMUNAUTE FRANCAISE

Publication : Moniteur belge du 26-03-2019 page : 29056

Entrée en vigueur : 01-01-2019

Table des matières

[CHAPITRE 1er.](#) - Définitions et missions

Art. 1-3

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

Art. 4-11

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

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

Art. 12-20

[Section 2.](#) - Le retrait d'agrément

Art. 21-23

[CHAPITRE 4.](#) - Le subventionnement

[Section 1re.](#) - Les subventions pour frais de personnel et pour frais de fonctionnement

[Sous-section 1re.](#) - Dispositions générales

Art. 24

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

Art. 25-26

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

Art. 27

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

Art. 28-29

[Section 2.](#) - La subvention pour frais d'organisation des activités

Art. 30

[Section 3.](#) - La subvention pour frais liés au plan global de formation

Art. 31

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

Art. 32-36

[ANNEXES.](#)

Art. N1-N3

Texte

[CHAPITRE 1er.](#) - Définitions et missions

Article [1er.](#) Au sens du présent arrêté, on entend 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° administration : l'administration compétente au sens de l'article 2, 3°, du décret ;

3° service de formation : service de formation et de perfectionnement au sens de l'article 145 du décret ;

4° service agréé : service agréé au sens de l'article 2, 29°, du décret ;

5° commission d'agrément : la commission d'agrément visée à l'article 146 du décret ;

6° nouveau membre du personnel : nouveau membre du personnel au sens de l'article 22 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 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 ;

7° nouveau directeur : nouveau directeur au sens de l'article 22 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 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 ;

8° cadre agréé : cadre du personnel tel que fixé dans l'arrêté d'agrément et pris en considération pour la subvention provisionnelle pour frais de personnel.

[Art. 2.](#) Les services de formation ont pour missions :

1° de proposer et de mettre en oeuvre des programmes de formation et de perfectionnement professionnel du personnel visé à l'article 145 du décret, en ce compris l'information spécialisée de ce personnel, notamment par la diffusion de publications, l'organisation de séances d'information et l'accompagnement à la conception et à la mise en oeuvre des projets éducatifs ainsi qu'à la supervision des équipes éducatives des services agréés ;

2° de mettre en oeuvre les dispositifs de formation du plan global visé à l'article 3, en collaboration avec les autres services de formation.

Dans le cadre de leurs missions, les services de formation peuvent faire appel à des professeurs, formateurs, chercheurs et experts extérieurs et collaborer avec les services de l'administration.

[Art. 3.](#) § 1er. Chaque année, le 30 septembre au plus tard, les services de formation établissent pour l'année suivante un plan global de formation dont l'objet est :

1° à titre principal, de concevoir et d'organiser la mise en oeuvre des modules de formation destinés prioritairement aux nouveaux membres du personnel et aux nouveaux directeurs ;

2° à titre accessoire, d'offrir au personnel visé à l'article 145 du décret une information ou une formation en cas de changement législatif ou réglementaire important ou lorsque des difficultés d'application d'une nouvelle législation ou d'une nouvelle réglementation sont constatées.

§ 2. Les modules de formation visés au paragraphe 1er, 1°, sont destinés à permettre aux nouveaux membres du personnel et aux nouveaux directeurs de :

1° s'intégrer pleinement dans la philosophie et les orientations du secteur ;

2° comprendre le cadre juridique, organisationnel et déontologique du secteur et y situer leur pratique ;

3° affiner leurs compétences spécifiques au secteur pour mener à bien les missions liées à leur nouvelle fonction.

Les modules de formation sont organisés de manière spécifique pour chaque catégorie de personnel suivante :

1° personnel exerçant des fonctions socio-éducatives ;

2° personnel d'intendance ;

- 3° personnel administratif ;
- 4° personnel de direction.

Le plan global de formation détermine :

- 1° la durée des différents types de modules ;
- 2° le nombre de modules par catégorie de personnel ;
- 3° le nombre de participants par module ;
- 4° la répartition géographique des modules ;
- 5° le nombre de modules que chaque service de formation organise ;
- 6° les modules qui sont accessibles aux travailleurs des services agréés qui ne sont ni des nouveaux membres du personnel ni des nouveaux directeurs ou aux travailleurs des services publics du secteur ainsi que le nombre de places par module qui leur sont ouvertes.

§ 3. Il est institué un comité chargé de remettre chaque année un avis sur la programmation du plan global de l'année suivante et d'émettre tous les trois ans des recommandations relatives à l'élaboration du plan global de formation.

Les avis et recommandations visées à l'alinéa 1er sont communiqués au Ministre.

Le comité d'avis se compose des membres suivants :

- 1° le fonctionnaire dirigeant ou son délégué ;
- 2° un représentant de chaque service de formation agréé ;
- 3° un représentant de chaque organisation ou fédération de services agréés ;
- 4° un représentant de chaque organisation représentative des travailleurs du secteur privé ;
- 5° un représentant de chaque organisation représentative des travailleurs du secteur public ;
- 6° un représentant du ministre.

Le membre du comité d'avis visé à l'alinéa 3, 6°, assiste aux réunions avec voix consultative.

Le comité d'avis est présidé par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué.

Dans le mois de l'entrée en vigueur du présent arrêté, les services et organisations visés à l'alinéa 3, 2° à 6°, transmettent le nom de leur représentant au président.

Si un membre du comité d'avis démissionne ou cesse pour une raison quelconque d'en être membre, il est procédé à son remplacement selon la même procédure.

Le comité d'avis établit son règlement d'ordre intérieur qui précise ses modalités de fonctionnement et soumet ce règlement et ses éventuelles modifications à l'approbation du ministre.

CHAPITRE 2. - Les conditions d'agrément

Art. 4. Pour obtenir l'agrément d'un service de formation, 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 la formation, l'évaluation, la recherche ou l'information ;
2. faire couvrir par un contrat d'assurance sa responsabilité civile, celle de son personnel et des personnes auxquelles le service de formation peut faire appel dans le cadre de ses missions et celle de ses biens ;
3. respecter toutes les prescriptions légales et réglementaires applicables, notamment en matière de normes d'occupations 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 à sa responsabilité civile, celle de son personnel, des personnes qui occupent les lieux d'activité ainsi que de ses biens ;
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. choisir pour le service un nom qui n'a pas d'homonyme parmi les services déjà agréés.

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

Le projet de formation définit au moins :

- 1° les objectifs de formation du service ainsi que les moyens mis en oeuvre pour les atteindre ;
- 2° la méthodologie de travail du service, dont les référents théoriques sur lesquels elle se fonde ;
- 3° les types de formations et de supervisions organisées.

Art. 6. Le service de formation est en permanence soumis au respect intégral de chacun des objectifs de son projet de formation. 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. 7. § 1er. La mise en oeuvre du projet de formation est périodiquement évaluée, au minimum une fois par an, par les membres du personnel du service de formation.

§ 2. Suite à l'évaluation visée au paragraphe 1er, la direction actualise le projet de formation si elle l'estime nécessaire en vue d'améliorer les formations et de répondre à l'évolution des besoins.

La direction transmet le projet de formation 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 2 est favorable, ce projet de formation remplace le précédent.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 2 n'est pas favorable, la direction remet un projet de formation adapté aux

observations de l'administration dans les six mois de la réception de l'avis.

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

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

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

Art. 8. Le service de formation 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 répond à toute demande d'information formulée par l'administration, notamment dans le cadre des applications informatiques imposées.

Art. 9. § 1er. Le pouvoir organisateur constitué sous forme d'association sans but lucratif ou sous forme de fondation d'utilité publique, conformément à la loi du 27 juin 1921, tient, quelle que soit sa taille, une comptabilité conforme au plan comptable spécifique établi par le Ministre.

Toutefois, le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1er peut tenir sa comptabilité selon les règles applicables à sa mission principale si celle-ci n'est pas la mission prévue par le présent arrêté, sous réserve de l'accord de l'administration.

Si le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1er est agréé pour plusieurs services, il tient une comptabilité analytique par service.

Le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1er établit une annexe comportant les données principales permettant le contrôle de l'utilisation des subventions, dont les rubriques sont déterminées par le Ministre.

Le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1er désigne un administrateur chargé de mettre en place un système de contrôle interne de la comptabilité, tant en recettes qu'en dépenses, qui lui fait rapport annuellement.

En outre, le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1er fait vérifier les comptes annuels par un expert-comptable ou, lorsque la loi du 27 juin 1921 l'impose, fait certifier ces comptes par un réviseur d'entreprises.

Les rapports de contrôle de l'expert-comptable ou du réviseur d'entreprises font mention de leur numéro d'enregistrement à l'Institut des Experts-comptables ou à l'Institut des Réviseurs d'Entreprises.

§ 2. Le pouvoir organisateur qui est une personne morale de droit public tient une comptabilité distincte pour chaque service pour lequel il est agréé, conforme à sa réglementation propre.

§ 3. Toutes subventions et tous remboursements de frais exposés sont repris de manière séparée et détaillée, tant en charges qu'en produits, dans les comptes annuels.

§ 4. Avant le 30 juin de chaque année, la direction du service de formation transmet à l'administration les documents suivants :

1° les comptes annuels du service de formation pour l'exercice écoulé ;

2° les comptes annuels du pouvoir organisateur pour l'exercice écoulé, tels que déposés à la Banque nationale de Belgique ;

3° l'annexe de contrôle visée au § 1er, alinéa 4 ;

4° le budget du service de formation pour l'exercice en cours ;

5° les rapports de contrôle interne et externe visés au § 1er, alinéas 5, 6 et 7 ;

6° le rapport de contrôle de la comptabilité de l'exercice écoulé établi par l'autorité qui exerce la tutelle le cas échéant sur la personne morale de droit public ;

7° lorsque le pouvoir organisateur est constitué sous forme d'association sans but lucratif : une copie de la délibération de l'assemblée générale qui a donné décharge aux administrateurs pour leur gestion de l'exercice écoulé.

Art. 10. Avant le 30 juin de chaque année, la direction transmet à l'administration un rapport d'activités couvrant l'année civile précédente.

Le rapport d'activités est accessible à tous les membres du personnel.

Le rapport d'activités est transmis aux organes de concertation prévus par le statut de la personne morale de droit public ou par la législation sociale.

Le contenu du rapport d'activités est déterminé par le Ministre.

Art. 11. § 1er. 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.

§ 2. La direction communique à l'administration, dans le mois, les modifications relatives à la composition du conseil d'administration du pouvoir organisateur et à son siège social, le changement de personne qui assume la direction du service de formation et le déménagement des activités du service de formation.

CHAPITRE 3. - La procédure d'agrément

Section 1re. - La demande d'agrément

Art. 12. § 1er. Le pouvoir organisateur introduit auprès de l'administration une demande d'agrément, par courrier recommandé, contenant un document exposant le projet de formation du service, tel que défini à

l'article 5.

§ 2. Le pouvoir organisateur joint à sa demande d'agrément les documents suivants :

- 1° un document présentant en résumé les activités et la méthodologie du service de formation ;
- 2° un plan financier couvrant les trois prochaines années ;
- 3° si le service de formation existe déjà, les comptes annuels de l'exercice écoulé ;
- 4° une copie des statuts coordonnés ou des actes relatifs à sa constitution ;
- 5° une copie des actes de nomination ou des contrats de travail des membres du personnel lorsque celui-ci est déjà engagé ;
- 6° les documents destinés à justifier les qualifications des membres du personnel et, le cas échéant, les attestations de travail de leurs employeurs précédents ;
- 7° une copie des contrats d'assurance souscrits ;
- 8° les attestations nécessaires en matière de sécurité de réception des installations électriques, des contrôles obligatoires des systèmes de chauffage, de combustibles, des ascenseurs, de sécurité alimentaire, des contrôles techniques des véhicules, les attestations nécessaires en matière de sécurité incendie ;
- 9° le cas échéant, les copies des baux à loyers.

[Art. 13.](#) L'administration accuse réception de la demande d'agrément dans les dix jours ouvrables.

L'administration examine la recevabilité de la demande et, le cas échéant, invite le demandeur à la compléter dans les quinze jours ouvrables de la demande de l'administration.

L'administration notifie au demandeur sa décision quant à la recevabilité de la demande dans les vingt jours ouvrables à partir de l'accusé de réception ou de la réception des pièces complémentaires.

[Art. 14.](#) Lorsque la demande est recevable, l'administration examine la conformité du service de formation aux conditions d'agrément et rend au ministre un avis circonstancié à ce sujet dans les trois mois qui suivent la notification de la décision déclarant la demande recevable.

L'administration joint à l'avis visé à l'alinéa 1er le rapport du service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique, le rapport du service de l'administration chargé de la gestion et du contrôle comptable et l'évaluation de l'impact budgétaire de l'agrément sollicité.

[Art. 15.](#) Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis de l'administration, le Ministre notifie au demandeur et à l'administration sa décision relative à la conformité.

[Art. 16.](#) Si la décision du Ministre relative à la conformité est positive, l'administration communique immédiatement la demande à la commission d'agrément afin que celle-ci rende un avis sur l'opportunité de la mise en oeuvre du projet.

[Art. 17.](#) Dans les deux mois qui suivent la réception de la décision du Ministre relative à la conformité, l'administration rend à la commission d'agrément un avis sur l'opportunité de la mise en oeuvre du projet, auquel elle joint le rapport du service chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique.

[Art. 18.](#) La commission d'agrément rend au Ministre son avis concernant l'opportunité de la mise en oeuvre du projet dans les quatre mois qui suivent la réception de la demande de l'administration et le communique simultanément au demandeur.

En l'absence d'avis dans le délai visé à l'alinéa 1er, l'avis de la commission d'agrément n'est plus requis.

[Art. 19.](#) Dans les deux mois qui suivent la réception de l'avis de la commission d'agrément ou l'expiration du délai dans lequel elle aurait dû rendre son avis, le ministre statue sur la demande d'agrément et notifie sa décision au demandeur, à l'administration et à la commission d'agrément.

[Art. 20.](#) En cas de refus d'agrément, que ce soit pour des raisons de conformité ou d'opportunité, le pouvoir organisateur ne peut introduire de nouvelle demande portant sur le même objet que six mois au moins après que la décision de refus lui ait été notifiée.

[Section 2.](#) - Le retrait d'agrément

[Art. 21.](#) § 1er. L'administration met en demeure le service de formation de prendre les mesures nécessaires notamment lorsqu'elle constate que :

- 1° le service n'exécute pas le projet de formation pour lequel il est agréé ou ne respecte pas les dispositions du présent arrêté relatives à la mise en oeuvre du projet de formation ;
- 2° le service contrevient aux réglementations sociales, fiscales ou pénales ;
- 3° le service n'est plus en mesure d'assumer ses engagements financiers vis-à-vis des tiers ou est en défaut d'avoir réglé ses dettes salariales, sociales ou fiscales ;
- 4° le service utilise des subventions octroyées dans le cadre de son agrément à d'autres fins.

§ 2. Dans les deux mois de la mise en demeure, la direction du service de formation soumet à l'approbation de l'administration un plan d'action visant à remédier à la situation.

Si l'administration refuse le plan d'action proposé par la direction, elle invite celle-ci à lui transmettre un nouveau plan dans le mois.

En cas de deuxième refus ou si la direction ne transmet aucun plan d'action dans les délais, l'administration