

**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**

**A.Gt 05-12-2018**

**M.B. 11-01-2019**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu l'article 20 de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, telle que modifiée;

Vu 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, les articles 141, 144, 146, 147, § 1<sup>er</sup>, 148, 149 et 150;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 7 décembre 1987 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux personnes et services assurant des mesures d'encadrement pour la protection de la jeunesse;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 12 novembre 1991 déterminant le fonctionnement de la Commission d'agrément créée par le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse;

Vu le « test genre » du 14 mars 2018 établi en application de l'article 4, alinéa 2, 1<sup>o</sup>, du décret du 7 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française;

Vu l'avis n° 162-1 du Conseil communautaire de l'aide à la jeunesse, donné en juin 2018;

Vu les avis de l'Inspecteur des Finances, donnés le 10 juillet 2018 et le 26 novembre 2018;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 18 juillet 2018;

Vu l'avis n° 63.984/2 du Conseil d'Etat, donné le 10 octobre 2018, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant le décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française;

Considérant que 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 dispose que « toute personne morale qui organise un service visant à réaliser des actions de prévention en faveur des enfants ou des jeunes ou à aider ou protéger des enfants ou des jeunes, de manière habituelle, en vertu du présent code, doit avoir été agréée à cette fin par le Gouvernement »;

Considérant qu'en vertu de l'article 2, 22<sup>o</sup>, du même décret, le mandat est la décision par laquelle le conseiller de l'aide à la jeunesse, le directeur de la protection de la jeunesse ou le tribunal de la jeunesse confie une mission d'aide ou de protection d'un enfant ou d'un jeune à une personne ou un service dans le cadre de son agrément;

Considérant que les membres du personnel des services agréés de même que les services de l'administration compétente amenés à contrôler

L'application du présent arrêté sont tenus au respect du code de déontologie et du secret professionnel en vertu de l'article 1<sup>er</sup>, 5<sup>o</sup>, et de l'article 157 du même décret;

Sur la proposition du Ministre de l'Aide à la jeunesse;  
Après délibération,

Arrête :

## CHAPITRE 1<sup>er</sup>. - Dispositions générales

**Article 1<sup>er</sup>.** - 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.

**Article 2.** - Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> service : le service au sens de l'article 139 du décret;

4<sup>o</sup> arrêté spécifique : l'arrêté qui détermine les conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions propres à un type de service;

5<sup>o</sup> autorité mandante : l'autorité qui confie un mandat au service en vertu de l'arrêté spécifique concerné;

6<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> prise en charge : l'aide ou la protection apportée à un enfant ou à un jeune dans le cadre d'un mandat;

8<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> administration : l'administration compétente au sens de l'article 2, 3<sup>o</sup>, du décret;

11<sup>o</sup> commission d'agrément : la commission d'agrément visée à l'article 146 du décret.

**Article 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 1<sup>ère</sup>. - Dispositions générales

**Article 4. - § 1<sup>er</sup>.** Pour obtenir l'agrément d'un service, le pouvoir organisateur doit satisfaire aux conditions suivantes :

1<sup>o</sup> 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.

**Article 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.

**Article 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**

**Article 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.

**Article 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.

**Article 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.

**Article 10. - § 1<sup>er</sup>.** 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 1<sup>er</sup>, 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.

**Article 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.

**Article 12.** - Tout nouveau service assure la supervision de son personnel durant la première année de son agrément.

**Article 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.

**Article 14.** - Un exemplaire du projet éducatif et du code de déontologie est remis à tous les membres du personnel du service.

**Article 15.** - § 1<sup>er</sup>. 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 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup> est favorable, ce projet éducatif remplace le précédent.

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

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> 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.

**Article 16. § 1<sup>er</sup>.** 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.

**Article 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**

**Article 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.

**Article 19. - § 1<sup>er</sup>.** 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.

**Article 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.

**Article 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.

**Article 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.

**Article 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup>, 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup>, 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**

**Article 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.

**Article 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.

**Article 26.** - 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.

**Article 27. - § 1<sup>er</sup>.** 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.

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

Le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 transmet à l'administration les documents suivants :

- 1° les comptes annuels du service 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 § 1<sup>er</sup>, alinéa 4;
- 4° le budget du service pour l'exercice en cours;
- 5° les rapports de contrôle interne et externe visés au § 1<sup>er</sup>, 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 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.

**Article 28.** - 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 et le déménagement des activités du service.

**Article 29.** - Lorsqu'un service est en défaut de produire un ou plusieurs documents comptables dans le délai visé à l'article 27, § 4, ou a négligé de maintenir à jour les données relatives au personnel dans l'application informatique de l'administration, une mise en demeure est notifiée par cette dernière.

Si le service ne satisfait pas à cette mise en demeure dans les deux mois, le Ministre, sur la base d'un avis de l'administration, peut suspendre le paiement de toutes les subventions jusqu'à ce que les documents ou les données soient communiqués à l'administration.

**Article 30. - § 1<sup>er</sup>.** Les services conservent les comptes annuels, toutes les pièces comptables et les justificatifs y afférents pendant sept ans à partir de la clôture de l'exercice comptable concerné. En cas de contestation, de recours ou d'action en justice, ce délai est prolongé pendant le temps nécessaire à l'aboutissement des procédures.

**§ 2.** Les dossiers des membres du personnel sont conservés pendant vingt ans à partir de leur clôture.

**§ 3.** Le dossier individuel de l'enfant ou du jeune est conservé pendant dix ans après sa majorité.

A la fin de la prise en charge, le dossier médical de l'enfant ou du jeune est restitué aux personnes qui exercent l'autorité parentale à son égard, sauf si son intérêt s'y oppose, ou au médecin désigné par le nouveau service qui prend en charge l'enfant ou le jeune.

### **CHAPITRE 3. - La procédure d'agrément**

#### **Section 1<sup>ère</sup>. - La demande d'agrément**

**Article 31. -** Le pouvoir organisateur introduit auprès de l'administration une demande d'agrément, par courrier recommandé, contenant un document exposant le projet éducatif du service, tel que défini à l'article 5, selon le modèle que le Ministre établit pour chaque type de service.

Le pouvoir organisateur joint également à sa demande les informations et documents suivants :

1° la composition de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur et les fonctions de ses membres;

2° la ou les personnes à laquelle ou auxquelles la direction du ou des services est confiée;

3° la description du profil de chaque fonction au sein du service, la justification des qualifications particulières requises pour les membres du personnel et de l'encadrement nécessaire en fonction du projet éducatif;

4° les fonctions, qualifications et lieux de travail des personnes possédant la délégation voulue pour prendre les mesures en cas d'urgence et répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures et les dispositions pratiques visant à pouvoir les contacter, tenant compte des nécessités liées au projet éducatif;

5° le document présentant en résumé les activités et la méthodologie du service visé à l'article 13;

6° un plan financier couvrant les trois premières années;

7° si le service existe déjà, les comptes annuels de l'exercice écoulé;

8° le 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;

9° une copie des statuts coordonnés ou des actes relatifs à sa constitution;

10° une copie des actes de nomination ou des contrats de travail des membres du personnel lorsque celui-ci est déjà engagé;

11° les documents destinés à justifier les qualifications des membres du personnel et, le cas échéant, les attestations de travail de leurs employeurs précédents;

12° une copie des contrats d'assurance souscrits;

13° les attestations nécessaires en matière de sécurité visées à l'article 16;

14° le cas échéant, les copies des baux à loyers.

**Article 32.** - 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.

**Article 33.** - Lorsque la demande est recevable, l'administration examine la conformité du service 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 1<sup>er</sup> 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.

**Article 34.** - 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.

**Article 35.** - 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, basé, conformément à l'article 146, § 1<sup>er</sup>, du décret, sur les principes de programmation fixés par le Gouvernement.

La commission d'agrément transmet immédiatement une demande d'avis au conseil de concertation intra-sectorielle de la division ou de l'arrondissement dans laquelle ou dans lequel se situe le service et le conseil rend son avis à la commission d'agrément dans les deux mois qui suivent la réception de la demande.

**Article 36.** - 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.

**Article 37.** - 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 1<sup>er</sup>, l'avis de la commission d'agrément n'est plus requis.

Conformément à l'article 147, § 1<sup>er</sup>, alinéa 3, du décret, lorsque la commission constate que tous les avis reçus sont favorables, elle rend un avis favorable. Toutefois, cette obligation ne s'applique que lorsque la commission d'agrément a reçu tous les avis requis.

**Article 38.** - 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.

**Article 39.** - 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 et les mesures de préservation**

**Article 40. - § 1<sup>er</sup>.** L'administration met en demeure le pouvoir organisateur et le service de prendre les mesures nécessaires, notamment lorsqu'elle constate que :

1° le service n'exécute pas le projet éducatif pour lequel il est agréé ou ne respecte pas les dispositions du présent arrêté relatives à la mise en oeuvre du projet éducatif;

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 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 impose un plan d'action.

**Article 41. - § 1<sup>er</sup>.** Au plus tard six mois après l'approbation ou l'imposition du plan d'action visé à l'article 40, § 2, l'administration procède à l'évaluation des résultats obtenus et en informe le service et le Ministre.

En fonction des résultats de cette évaluation, le Ministre peut maintenir ou retirer l'agrément.

**§ 2.** Si le Ministre souhaite retirer l'agrément, il demande l'avis de la commission d'agrément, conformément à l'article 148, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret.

La commission d'agrément rend au Ministre son avis concernant le retrait de l'agrément dans les deux mois qui suivent la réception de la demande et le communique simultanément au service.

En l'absence d'avis dans le délai visé à l'alinéa 2, l'avis de la commission d'agrément n'est plus requis.

**§ 3.** 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 le retrait d'agrément et notifie sa décision au service, à l'administration et à la commission d'agrément.

**Article 42.** - Dans les cas visés à l'article 148, alinéa 2, du décret, l'administration transmet au Ministre le rapport reprenant les circonstances urgentes et impérieuses et les observations émises par le service lors de son audition et lui rend un avis sur les mesures de préservation nécessaires.

Si l'administration préconise le retrait de l'agrément sans mise en demeure, elle précise dans son avis dans quelle mesure ce retrait est nécessaire à la sauvegarde de l'intérêt des enfants ou des jeunes.

Le Ministre entend des représentants du service et l'administration et prend les mesures de préservation qu'il estime nécessaires dans les quinze jours ouvrables de la réception du rapport de l'administration.

**Article 43.** - Le pouvoir organisateur peut introduire un recours auprès du gouvernement en cas de retrait d'agrément.

Ce recours s'exerce par l'envoi d'un courrier recommandé au gouvernement dans les quinze jours ouvrables qui suivent la réception de la décision du ministre. Ce délai ne court pas en juillet et août.

Le recours n'est pas suspensif.

Le requérant peut demander d'être entendu sur ses moyens de recours. Le gouvernement peut déléguer à l'administration le soin d'entendre le requérant.

Le gouvernement communique sa décision dans les trois mois qui suivent la réception du recours.

### Section 3. - La commission d'agrément

**Article 44.** - Les membres de la commission d'agrément exercent leur mandat gratuitement.

Ils perçoivent les indemnités pour frais de parcours et les remboursements des frais de transport aux mêmes conditions que le personnel de l'administration, sur la base des pièces justificatives.

**Article 45.** - § 1<sup>er</sup>. Le Ministre nomme les membres effectifs et suppléants de la commission d'agrément.

Dans le mois qui suit la demande du Ministre, les organisations et fédérations visées à l'article 146, § 2, du décret lui adressent les noms de leur représentant et, pour les membres ayant voix délibérative, de leur suppléant.

**§ 2.** Si, en cours de mandat, un membre de la commission d'agrément démissionne ou cesse pour une raison quelconque d'en être membre, il est procédé à son remplacement selon la même procédure dans les trois mois de la vacance. Le membre ainsi nommé achève le mandat de la personne qu'il remplace.

**Article 46.** - Les membres de la commission d'agrément sont démissionnaires de plein droit en cas d'absence injustifiée à trois réunions consécutives.

**Article 47. - § 1<sup>er</sup>.** La commission d'agrément a son siège et exerce ses activités au sein de l'administration.

**§ 2.** Elle se réunit sur convocation de l'administration, adressée aux membres effectifs et suppléants au moins quinze jours avant la date de la réunion, sauf urgence motivée.

Lorsqu'un membre effectif ne peut assister à une réunion, il est remplacé par son suppléant.

**Article 48.** - La commission d'agrément entend le pouvoir organisateur et la direction du service concernés ainsi que le service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique dans le cadre d'une demande d'agrément, sauf lorsqu'elle est tenue de rendre un avis favorable en vertu de l'article 37, alinéa 3, et dans le cadre de toute procédure de retrait d'agrément.

Les personnes auditionnées sont convoquées au moins quinze jours avant la date de la réunion.

**Article 49.** - La commission d'agrément délibère valablement lorsqu'au moins la moitié des membres ayant voix délibérative est présente.

Si le quorum visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> n'est pas atteint, la commission d'agrément peut, après une nouvelle convocation envoyée dans le respect des conditions prévues à l'article 47, § 2, délibérer valablement sur le même objet quel que soit le nombre de membres présents.

Les avis sont donnés à la majorité simple des votes exprimés.

En cas de parité des voix, le vote est considéré comme positif.

Il est interdit à tout membre de la commission d'agrément d'être présent à la délibération relative à un dossier dans lequel il a un intérêt direct, soit à titre personnel, soit à titre d'administrateur ou de préposé, ou dans lequel son conjoint, un parent ou un allié jusqu'au troisième degré inclus a pareil intérêt.

**Article 50.** - Les avis de la commission d'agrément sont motivés de manière à éclairer au mieux le Ministre quant à la décision qu'il doit prendre.

**Article 51.** - La commission d'agrément établit son règlement d'ordre intérieur qui précise ses modalités de fonctionnement.

Elle soumet le règlement d'ordre intérieur et ses éventuelles modifications à l'approbation du Ministre.

---

**CHAPITRE 4. - Le subventionnement****Section 1<sup>ère</sup>. - Dispositions générales**

**Article 52. - § 1<sup>er</sup>.** Le service reçoit une subvention provisionnelle pour frais de personnel et une subvention provisionnelle pour frais de fonctionnement, dont les montants sont déterminés par l'administration pour la période comprise entre la date de l'agrément et la fin des trois années civiles suivantes et ensuite pour chaque période de trois ans.

Les subventions provisionnelles sont liquidées à raison d'un douzième par mois.

**§ 2.** Les montants pris en compte pour le calcul des subventions pour frais de personnel sont indexés conformément à la loi du 1<sup>er</sup> mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, ces montants étant liés à l'indice pivot 105,1 correspondant à la base 100 en 2013.

Les montants pris en compte pour le calcul des subventions pour frais de fonctionnement et des autres subventions prévues par les arrêtés spécifiques sont indexés conformément à la loi du 2 août 1971 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation des traitements, salaires, pensions, allocations et subventions à charge du trésor public, de certaines prestations sociales, des limites de rémunération à prendre en considération pour le calcul de certaines cotisations de sécurité sociale des travailleurs, ainsi que des obligations imposées en matière sociale aux travailleurs indépendants, ces montants étant liés à l'indice pivot 105,1 correspondant à la base 100 en 2013.

**§ 3.** Pour chaque exercice comptable, l'administration détermine les montants des subventions définitives sur la base des pièces justificatives par lesquelles le service établit les montants de ses dépenses effectives.

Excepté les charges visées à l'article 58, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> à 5<sup>o</sup>, seules les charges relatives à des frais exposés et payés pour l'exercice comptable concerné peuvent justifier l'utilisation des subventions.

**§ 4.** En cas de désaccord sur le montant d'une subvention, la direction du service dispose d'un délai de deux mois à partir de la notification du montant concerné pour adresser un recours motivé par courrier recommandé auprès de l'administration.

L'administration communique sa décision dans les deux mois de la réception du recours.

En l'absence de recours dans le délai visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, la décision de l'administration acquiert un caractère définitif, sauf s'il est établi qu'une erreur est imputable à l'administration et que la correction de cette erreur est favorable au service.

**§ 5.** L'administration récupère, après la fin de la période visée au paragraphe 1<sup>er</sup>, ci-après « le triennat », les montants indus, c'est-à-dire les montants alloués à titre de subvention provisionnelle dont l'utilisation n'est pas justifiée.

En cas de cessation définitive des activités du service, l'administration procède à la récupération des montants indus immédiatement.

Lorsque l'administration récupère les montants indus, la direction du service peut solliciter des termes et délais par courrier recommandé.

En cas de refus, l'administration motive sa décision.

La récupération des montants indus est suspendue jusqu'à l'expiration du délai de recours prévu au paragraphe 4 ou jusqu'à la décision de l'administration relative à ce recours.

Les montants indus qui doivent être récupérés par l'administration sont déduits des subventions allouées.

La direction informe les représentants des travailleurs de la notification de l'administration relative à la récupération des montants indus dans le mois de sa réception.

**§ 6.** En aucun cas les subventions allouées ne peuvent être incluses dans les fonds propres du service.

**§ 7.** Les moyens financiers que le service obtient, sur la base des missions pour lesquelles le service est agréé, autrement que par les subventions visées par le présent arrêté ou par une autre réglementation sont utilisés pour la mise en oeuvre du projet éducatif pour lequel le service est agréé.

La destination des moyens financiers visés à l'alinéa 1<sup>er</sup> est vérifiée par l'administration.

**§ 8.** En cas de financement par un autre pouvoir subsidiant, une même charge ne peut justifier l'utilisation de plusieurs subventions.

## **Section 2. - La subvention provisionnelle pour frais de personnel**

**Article 53. - § 1<sup>er</sup>.** Le montant de la subvention provisionnelle pour frais de personnel est déterminé sur la base de la masse salariale globale, à savoir le total des rémunérations brutes, calculé sur la base des éléments suivants :

1° les normes en matière d'effectif de personnel fixées par l'arrêté spécifique ou par l'arrêté d'agrément propre au projet éducatif particulier, appliquées en tenant compte des conditions de qualification fixées à l'annexe 2;

2° les échelles barémiques déterminées sur la base des réglementations et des conventions collectives de travail applicables dans le cadre de la sous-commission paritaire relative aux établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone;

3° les normes de calcul de l'ancienneté pécuniaire fixées à l'annexe 3;

4° l'évolution de l'ancienneté moyenne du personnel correspondant au cadre agréé du service, cette évolution ne pouvant excéder trois ans, à la

hausse, pour chaque triennat, sauf dérogation accordée par le Ministre, sur la base de l'avis de l'administration;

5° pour les services résidentiels, une majoration pour le paiement des primes de nuit, fixée conformément à la convention collective de travail n° 49 du 21 mai 1991 relative à la garantie d'une indemnité financière spécifique, aux travailleurs occupés dans le cadre d'un travail en équipes comportant des prestations de nuit ou dans d'autres formes de travail comportant des prestations de nuit;

6° pour les services dont le projet éducatif implique l'accompagnement des enfants ou des jeunes en séjours extérieurs de vacances, une majoration pour le paiement des suppléments découlant de l'application des conventions collectives de travail en la matière de 34,77 euros par journée d'accompagnement.

Lorsque plusieurs services, dont l'un au moins est un service résidentiel général, relèvent du même pouvoir organisateur et que ces services ensemble comptent plus de 28 équivalents temps plein, les règles suivantes s'appliquent, par dérogation aux normes en matière d'effectif de personnel fixées par les arrêtés spécifiques :

1° le directeur du ou d'un service résidentiel général est remplacé par un directeur général et y sont ajoutés :

a) 1 directeur pédagogique;

b) 1 directeur ou 1 directeur administratif ou 1 économiste gradué;

2° le directeur de chaque service autre que le service résidentiel visé au 1° général peut, à la demande du pouvoir organisateur, être remplacé par un coordinateur.

**§ 2.** Le montant obtenu en application du paragraphe 1<sup>er</sup> est majoré d'un pourcentage pour le paiement des charges patronales légales et des avantages complémentaires, fixé à :

1° 54 % pour les services non résidentiels;

2° 61, 06 % pour les services résidentiels.

**Article 54.** - Au plus tard le 31 janvier qui précède la fin du triennat, la direction du service transmet à l'administration, selon les modalités que celle-ci détermine, les données utiles à la détermination du montant de la subvention provisionnelle pour frais de personnel pour le triennat suivant.

L'administration procède au calcul de la subvention provisionnelle pour le triennat suivant et en informe le service dans les meilleurs délais.

Les membres du personnel pris en considération pour le calcul de la subvention provisionnelle sont les titulaires des emplois du cadre agréé inscrits au registre du personnel le 31 décembre de la seconde année du triennat précédent celui pour lequel la subvention est calculée.

Est titulaire d'un emploi du cadre agréé la personne engagée pour occuper cet emploi même si elle est temporairement absente.

La subvention provisionnelle est établie sur la base de l'ancienneté du personnel acquise le 1<sup>er</sup> juillet de la seconde année du triennat pour lequel la subvention est calculée.

Lorsqu'un emploi du cadre agréé est vacant, il est subventionné sur la base de l'échelle barémique correspondant à une ancienneté de cinq ans.

**Article 55.** - En cas de modification du nombre de prises en charge, la subvention provisionnelle pour frais de personnel allouée au service est adaptée à partir de la date d'entrée en vigueur de cette modification.

### **Section 3. - La subvention définitive pour frais de personnel**

**Article 56. - § 1<sup>er</sup>.** Le montant de la subvention définitive pour frais de personnel est déterminé en prenant en considération les dépenses énumérées à l'annexe 4.

Seuls les membres du personnel répondant aux conditions de qualification fixées à l'annexe 2 sont pris en considération pour la détermination de ce montant.

**§ 2.** L'intervention en matière de congé-éducation versée au service par le service public compétent est comptabilisée dans sa subvention provisionnelle pour frais de personnel, sur l'exercice comptable pendant lequel cette intervention est payée.

**§ 3.** Conformément à l'article 149, § 5, du décret, la subvention pour frais de personnel peut également couvrir les dépenses de fonctionnement.

Pour les services résidentiels, la subvention pour frais de personnel ne peut couvrir plus de 7,5 % du montant de la subvention pour frais de fonctionnement, sur l'ensemble du triennat.

Pour les services non résidentiels, la subvention pour frais de personnel ne peut couvrir plus de 5 % du montant de la subvention pour frais de fonctionnement, sur l'ensemble du triennat.

### **Section 4. - La subvention pour frais de fonctionnement**

**Article 57.** - Une subvention provisionnelle annuelle pour frais de fonctionnement est allouée au service, conformément à l'arrêté spécifique qui lui est applicable ou conformément à l'arrêté d'agrément propre au projet éducatif particulier.

**Article 58.** - Les dépenses qui permettent de justifier la subvention pour frais de fonctionnement sont les suivantes :

1° les frais d'occupation des immeubles, notamment les loyers dont les baux sont enregistrés et payés à des tiers, les charges locatives payées à des tiers, les frais de sécurité incendie, les frais de déménagement et les frais de surveillance;

2° lorsque le pouvoir organisateur est propriétaire des immeubles qu'il occupe ou bénéficie d'un droit réel d'au moins 27 ans, la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente à ces immeubles, dont le taux d'amortissement est fixé à 3,33 %;

3° lorsque le pouvoir organisateur dispose d'un bail d'une durée au moins équivalente à la durée des amortissements, la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente aux gros travaux, dont le taux d'amortissement est fixé à 10 ou 6,66 %;

4° la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente aux mobiliers, matériels et autres équipements, dont le taux d'amortissement est fixé à 20 % pour le matériel fixe et roulant, pour le mobilier et le matériel de bureau et à 33,33 % pour les matériels informatiques;

5° la dotation aux amortissements sur immobilisations incorporelles afférente aux brevets et licences informatiques, dont le taux d'amortissement est fixé à 33,33 %;

6° les frais d'entretien des locaux et de leur contenu, en ce compris les frais liés aux petits travaux d'entretien, ainsi que les frais de buanderie, literie et de lingerie;

7° les frais d'eau, d'énergie et de combustibles;

8° les frais d'administration exposés dans le cadre des obligations réglementaires applicables, à l'exception des amendes, intérêts de retard, majorations et frais de rappel sauf dérogation accordée par le Ministre sur la base de l'avis de l'administration;

9° les frais d'assurances non relatives au personnel, notamment les assurances incendie, vol, responsabilité civile, véhicules, matériel de bureau et informatique, défense en justice;

10° les honoraires et frais d'avocats, d'experts et d'huissiers de justice, exposés pour la défense en justice des membres du personnel et du pouvoir organisateur, dans le cadre de procédures les opposant aux bénéficiaires du service;

11° les honoraires de vérification ou de certification des comptes annuels, découlant de l'application de l'article 27, § 1<sup>er</sup>, alinéa 5;

12° les honoraires afférents à des tâches administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement du service ou au respect des conditions d'agrément;

13° les montants payés aux agences locales pour l'emploi et aux entreprises de travail intérimaire pour des tâches ponctuelles qui ne relèvent pas des tâches des membres du personnel du cadre agréé;

14° les frais de secrétariat social, à savoir les frais liés au calcul des salaires, aux formalités liées au paiement des salaires et à accomplir dans le cadre de la législation sociale et fiscale, au soutien logistique et juridique;

15° les cotisations payées aux organisations représentatives des services, à concurrence d'un montant maximum de 92,04 euros par pouvoir organisateur, par an et par équivalent temps plein pris en considération pour le calcul des subventions provisionnelles du service;

16° les frais de formation continue et de supervision du personnel du service, correspondant, pour ce qui concerne la formation continue, soit à des formations de spécialisation en rapport avec la fonction occupée et le niveau de celle-ci, soit à des participations à des colloques, conférences, congrès, séminaires et journées d'études et ce, à concurrence de maximum 20 % de la subvention annuelle pour frais de fonctionnement;

17° les frais de déplacements de service et de missions du personnel, des superviseurs et formateurs, en Belgique ou dans les pays limitrophes, sur la base du montant de 0,3509 euros par kilomètre;

18° les frais d'annonces, de publicités et de documentation, dont ceux liés à l'accueil des jeunes et de leurs proches;

19° les frais liés à l'utilisation des véhicules, y inclus l'assurance omnium missions et, s'il échet, le surcoût afférent à l'assurance responsabilité civile véhicule lorsqu'il y a usage professionnel;

20° les frais d'évacuation des déchets;

21° les frais de matériel destiné aux activités psycho-sociales et éducatives;

22° les frais bancaires et les charges d'emprunt nécessaires au bon fonctionnement du service, dans le cadre de son agrément;

23° les taxes et impôts directs et indirects liés à l'activité du service dans le cadre de son agrément;

24° les frais de représentation, à concurrence de maximum 750 euros par service;

25° les frais d'interprétariat qui ne sont pas pris en charge par un autre pouvoir subsidiant.

Les facturations internes portant sur des frais d'administration visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 8°, sont acceptées, lorsque le pouvoir organisateur est une personne morale de droit public, à concurrence de maximum un équivalent temps plein de directeur avec cinq ans d'ancienneté prévu par les normes d'effectif applicables au service et non occupé.

Les facturations internes portant sur des honoraires afférents à des tâches administratives et comptables visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 12°, sont acceptées à concurrence au maximum d'un montant annuel :

1° de 9.000 euros pour un cadre agréé de moins de 16 équivalents temps plein;

2° de 15.000 euros pour un cadre agréé d'au moins 16 équivalents temps plein.

Les facturations internes portant sur des frais de secrétariat social visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 14°, sont acceptées sans taxe sur la valeur ajoutée.

**Article 59.** - Conformément à l'article 149, § 5, du décret, la subvention provisionnelle pour frais de fonctionnement peut également couvrir des dépenses de personnel.

**Article 60.** - Le pouvoir organisateur agréé pour plusieurs services peut mutualiser les subventions provisionnelles pour frais de fonctionnement pour autant qu'il en informe préalablement l'administration.

**Article 61.** - En cas de modification du nombre de prises en charge, la subvention provisionnelle pour frais de fonctionnement allouée au service est adaptée à partir de la date d'entrée en vigueur de cette modification.

## CHAPITRE 5. - Dispositions abrogatoires, transitoires et finales

**Article 62.** - Outre les missions définies dans les arrêtés spécifiques, les services peuvent, après avis de l'administration et accord du Ministre, exercer une mission particulière de recherche et d'innovation visant à l'amélioration des pratiques des services.

Le Ministre précise la nature, la durée et le budget de la mission particulière.

**Article 63.** - L'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 7 décembre 1987 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux personnes et services assurant des mesures d'encadrement pour la protection de la jeunesse, modifié par les arrêtés du 24 octobre 1989, du 29 juin 1990, du 19 mars 1991, du 12 novembre 1991, du 20 juillet 1992, du 21 octobre 1993, du 4 novembre 1993, du 10 janvier 1994, du 22 décembre 1995, du 15 mars 1999, du 17 juin 2004, du 10 novembre 2006, du 8 mai 2014 et du 9 décembre 2015, est abrogé.

L'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 12 novembre 1991 déterminant le fonctionnement de la Commission d'agrément créée par le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, modifié par l'arrêté du 15 mars 1999, est abrogé.

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, modifié par les arrêtés du 15 juin 2000, du 8 novembre 2001, du 2 mai 2002, du 16 octobre 2002, du 13 mars 2003, du 9 septembre 2003, du 10 juin 2004, du 17 juin 2004, du 16 décembre 2005, du 9 février 2007, du 20 avril 2007, du 9 mai 2008, du 12 septembre 2008, du 23 avril 2009, du 24 février 2011, du 18 octobre 2012, du 29 août 2013, du 16 janvier 2014 et du 8 mai 2014, est abrogé.

**Article 64.** - Les services qui sont agréés à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté sur la base de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse sont agréés de plein droit sur la base du présent arrêté, à partir de son entrée en vigueur.

Les services visés à l'alinéa 1<sup>er</sup> se conforment aux conditions d'agrément du présent arrêté pour le 31 décembre 2019 au plus tard.

**Article 65.** - Les membres du personnel du service qui étaient pris en considération sur la base des réglementations antérieures et qui ne satisfont pas aux conditions de qualification fixées à l'annexe 2 à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté sont pris en considération pour le calcul de la subvention pour frais de personnel du service jusqu'à leur départ naturel.

**Article 66.** - Les procédures relatives à l'agrément de services en cours à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté se poursuivent conformément aux dispositions du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

**Article 67.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

**Article 68.** - Le Ministre ayant la prévention, l'aide à la jeunesse et la protection de la jeunesse dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des Chances et des Droits des Femmes,

R. DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse, des Maisons de justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

R. MADRANE

## **ANNEXE 1. OBLIGATIONS RELATIVES AUX BATIMENTS ET AUX INSTALLATIONS**

### **A. Obligations applicables à tous les services**

Tous les services se conforment aux obligations suivantes :

- 1° le système de chauffage permet d'atteindre dans tous les locaux une température minimale de 18° C ;
- 2° le service dispose d'un éclairage électrique suffisant dans tous les locaux accessibles aux enfants, aux jeunes et aux familles et d'un éclairage de secours ;
- 3° le service dispose d'installations sanitaires en nombre suffisant et adaptées à un public mixte ;
- 4° de l'eau potable de qualité est disponible à volonté pour les bénéficiaires ; dans les lieux où il n'existe pas de distribution d'eau, le service fait procéder à une analyse de l'eau par les services compétents au moins une fois par an ;
- 5° le service dispose d'un local permettant de recevoir les enfants, les jeunes et les familles et d'organiser des entretiens en assurant le respect de la confidentialité.

### **B. Obligations propres aux services résidentiels**

Outre les obligations visées au point A, les services résidentiels se conforment aux obligations suivantes :

- 1° le nombre maximum d'enfants ou de jeunes pouvant être hébergés ne peut dépasser celui que l'espace, les aménagements et la destination des locaux permettent, compte tenu de ce que les dortoirs ou chambres à coucher sont pourvus d'une aération directe et ont les dimensions suivantes :
  - a) surface par lit pour les enfants de moins de 3 ans : 3 m<sup>2</sup> ;
  - b) surface par lit pour les enfants de plus de 3 ans : 5 m<sup>2</sup> ;
  - c) surface par lit pour les enfants de plus de 10 ans : 6 m<sup>2</sup> ;
  - d) surface des chambres individuelles : 6 m<sup>2</sup> ;
- 2° l'organisation des espaces permet une surveillance efficace des enfants ou des jeunes de jour comme de nuit ;
- 3° le service dispose de locaux exclusivement réservés au séjour, d'une superficie de 4 m<sup>2</sup> au moins par enfant ou jeune hébergé ;
- 4° les fenêtres des chambres et la cage d'escalier sont sécurisées ;
- 5° chaque enfant ou jeune dispose d'un lit individuel, d'un porte-manteau pour y déposer ses effets de jour et d'une surface de rangement, ou, s'il a plus de douze ans, d'une armoire ;
- 6° les lits superposés de deux niveaux maximum ne sont autorisés que s'ils

- offrent une sécurité suffisante ;
- 7° les espaces entre les lits sont d'au moins 0,8 m ou de 1,2 m s'il s'agit de lits superposés ; dans ce dernier cas, le volume par occupant est d'au moins 14 m<sup>3</sup> ;
- 8° sauf si chaque enfant ou jeune dispose d'une chambre individuelle, l'aménagement de l'espace permet l'isolement d'un enfant ou jeune malade ;
- 9° les garçons et les filles de plus de 10 ans ne peuvent partager la même chambre ;
- 10° les installations sanitaires sont adaptées à l'âge des enfants ou des jeunes et comprennent au minimum :
- a) 1 toilette pour 5 enfants ou jeunes, se situant à proximité des locaux de jour et des locaux de nuit et comprenant des lave-mains ;
  - b) 2 baignoires ou douches pour 10 enfants ou jeunes ;
  - c) 1 lavabo à eau courante pour 3 enfants ou jeunes ;
- 11° si des enfants de plus de 10 ans des deux sexes sont hébergés, les installations sanitaires sont distinctes ;
- 12° lorsque le service dispose d'un espace extérieur, celui-ci est sécurisé.

Vu pour être annexé à 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.

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et des Droits des femmes,

Rudy DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse,  
des Maisons de justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

Rachid MADRANE

## ANNEXE 2. CONDITIONS DE QUALIFICATION POUR LA SUBVENTION POUR FRAIS DE PERSONNEL

### **A. Personnel éducateur :**

- 1° coordinateur : au minimum titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, de bachelier assistant social ou de bachelier assistant en psychologie ;
- 2° éducateur classe 1 : titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif ;
- 3° éducateur classe 2 : titulaire d'un diplôme ou d'un certificat d'études de l'enseignement secondaire supérieur à orientation sociale ou éducative, de plein exercice ou de promotion sociale.

**B. Personnel psycho-social :** titulaire d'un diplôme de bachelier assistant social, d'un diplôme de bachelier assistant en psychologie, d'un master en sciences psychologiques ou assimilé, d'un master en criminologie, d'un master en sciences de l'éducation ou assimilé, d'un master en sociologie ou assimilé ou d'un master en ingénierie et action sociales ou assimilé.

**C. Personnel juridique :** titulaire d'un master en droit.

### **D. Personnel administratif :**

- 1° commis : titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat d'enseignement secondaire du 2<sup>ème</sup> degré ;
- 2° rédacteur : titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur ;
- 3° secrétaire de direction : titulaire d'un diplôme de bachelier en secrétariat de direction ;
- 4° économiste : titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur à orientation économique ;
- 5° économiste gradué :
  - a) titulaire d'un diplôme de bachelier en management de la logistique ou de bachelier en comptabilité ou d'un diplôme de bachelier assimilé ;
  - b) est assimilé à cette qualification le membre du personnel qui exerce de manière ininterrompue depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007, quel que soit l'horaire hebdomadaire presté, la fonction d'économiste visée au 4<sup>o</sup> et ce, dans un service agréé sur la base du présent arrêté ou dans un service de formation agréé sur la base de l'article 145 du décret.

**E. Personnel technique :** aucune condition de qualification.

**F. Personnel de direction :**

## 1° directeur administratif :

- a) titulaire d'un master en sciences commerciales, d'un master en sciences économiques, d'un master en sciences de gestion ou d'un master assimilé ;
- b) titulaire d'un diplôme de bachelier en gestion, comptabilité, économie ou assimilé ;

## 2° directeur ou directeur pédagogique : titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, de bachelier assistant social ou de bachelier assistant en psychologie, d'un master en sciences psychologiques ou assimilé, d'un master en criminologie, d'un master en sciences de l'éducation ou assimilé, d'un master en sociologie ou assimilé ou d'un master en ingénierie et action sociales ou assimilé, avec une expérience d'au moins trois ans équivalent temps plein de fonctions éducatives ou psycho-sociales ;

## 3° directeur général :

- a) titulaire d'un master en sciences commerciales, d'un master en sciences économiques, d'un master en sciences de gestion ou d'un master assimilé ;
- b) titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, de bachelier assistant social ou de bachelier assistant en psychologie, d'un master en sciences psychologiques ou assimilé, d'un master en criminologie, d'un master en sciences de l'éducation ou assimilé, d'un master en sociologie ou assimilé ou d'un master en ingénierie et action sociales ou assimilé ;
- c) avec une expérience d'au moins six ans équivalent temps plein de fonctions éducatives, psycho-sociales ou de gestion.

**G. Personnel médical : docteur en médecine.**

Vu pour être annexé à 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.

---

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Le Ministre-Président, en charge de l'Égalité des chances et des Droits des femmes,

Rudy DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse,  
des Maisons de justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

Rachid MADRANE

### **ANNEXE 3. NORMES RELATIVES A L'ANCIENNETE PECUNIAIRE**

Pour le calcul de la subvention provisionnelle pour frais de personnel, l'ancienneté pécuniaire est déterminée conformément aux normes suivantes :

- 1° sauf pour le personnel administratif et technique visé à l'annexe 2, D et E, l'ancienneté équivaut aux prestations antérieures effectives ou légalement assimilées, effectuées chez un employeur agréé ou reconnu par un pouvoir public dans le cadre d'activités principalement destinées aux enfants et aux jeunes ;
- 2° pour le personnel administratif et technique visé à l'annexe 2, D et E, l'ancienneté équivaut à l'ensemble des prestations antérieures effectives chez tout employeur dans une fonction équivalente ;
- 3° la totalité de l'ancienneté est maintenue à tout membre du personnel en cas de promotion à un autre grade, de changement de fonction ou de service, sauf lorsque le membre du personnel accède à une fonction autre que administrative ou technique après avoir exercé une telle fonction ;
- 4° les mois civils dont les jours ouvrables ne sont pas couverts complètement par les prestations déterminées en fonction d'un ou de plusieurs contrats de travail ne sont pas pris en considération ;
- 5° il est compté un mois d'ancienneté pécuniaire par mois complet de prestations, quel que soit le régime horaire presté ;
- 6° les périodes de crédits-temps à temps plein sont, à concurrence de maximum un an, assimilées à une période de travail effectif pour le calcul de l'ancienneté ;
- 7° les périodes de congé sans solde sont, à concurrence de maximum quinze jours par an, assimilées à une période de travail effectif pour le calcul de l'ancienneté ;
- 8° les documents suivants sont requis en vue de prouver la réalité des prestations invoquées :
  - a) l'attestation de l'employeur précisant la fonction occupée, la période exacte des prestations et l'horaire hebdomadaire presté ;

- b) l'attestation relative aux périodes prises en compte pour le calcul de la pension.

Pour la justification de la subvention provisionnelle pour frais de personnel, l'ancienneté pécuniaire peut équivaloir à toutes les prestations antérieures effectives ou légalement assimilées.

Vu pour être annexé à 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.

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Le Ministre-Président, en charge de l'Égalité des chances et des Droits des femmes,

Rudy DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse,  
des Maisons de justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

Rachid MADRANE

---

**ANNEXE 4. DEPENSES PRISES EN CONSIDERATION POUR LA  
FIXATION DE LA SUBVENTION DEFINITIVE POUR FRAIS DE  
PERSONNEL**

Sont prises en considération pour la détermination du montant de la subvention définitive pour frais de personnel les dépenses suivantes :

- 1° le paiement des rémunérations et avantages calculés suivant les échelles barémiques déterminées sur la base des réglementations et des conventions collectives de travail applicables dans le cadre de la sous-commission paritaire relative aux établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone, en ce compris l'ancienneté pécuniaire calculée sur la base des normes de l'annexe 3 ;
- 2° le paiement des charges patronales légales et obligatoires afférentes aux rémunérations ainsi que le paiement de l'assurance-loi ;
- 3° le paiement des charges de pécules de vacances simples et doubles, afférentes à l'année précédant l'exercice comptable concerné ; en cas de cessation définitive des activités du service, les charges de pécules afférentes à l'année de cessation sont prises en considération pour le calcul de la subvention définitive de l'année de cessation ;
- 4° l'octroi d'avantages complémentaires en vertu des conventions collectives de travail de la sous-commission paritaire précitée ;
- 5° lorsque le pouvoir organisateur est une personne morale de droit public, les rémunérations et avantages complémentaires prévus par le régime général applicable à l'ensemble du personnel sous statut de l'entité ;
- 6° le paiement des charges de préavis, prestés ou non, à concurrence de la durée prévue dans le cadre de la sous-commission paritaire précitée ou par le statut du pouvoir organisateur lorsqu'il s'agit d'une personne morale de droit public, sauf en cas de cessation définitive des activités du service due à la faute du pouvoir organisateur ou de la direction :
  - a) lorsque la durée du préavis est prolongée par la juridiction compétente, consécutivement à un recours du membre du personnel, le Ministre décide si tout ou partie des coûts supplémentaires décidés par la juridiction précitée sont pris en considération ;
  - b) lorsqu'il est donné pour cause de cessation définitive des activités du service, le préavis n'est pris en considération que s'il est presté jusqu'à la fin des activités ;
  - c) en cas de retrait de l'agrément par le Ministre, la subvention définitive est adaptée pour couvrir le paiement des préavis supportés par le service après la fin de l'agrément, à condition que l'utilisation conforme de la subvention définitive soit garantie et après déduction des montants indus, le cas échéant ; dans le cas où une utilisation non conforme de la subvention est

constatée, le montant payé pour couvrir le paiement des préavis peut être récupéré sur les fonds propres ;

- 7° le paiement des prestations administratives et comptables visées aux 10°, 11°, 12° et 14° de l'article 58, dans les limites fixées par ces dispositions, si ces prestations ne sont pas reprises pour justifier la subvention pour frais de fonctionnement ;
- 8° le paiement de l'indemnité de prépension ;
- 9° les charges de personnel afférentes aux emplois occupés dans le cadre des programmes fédéraux et régionaux d'aide à l'emploi ;
- 10° les prestations de travailleurs intérimaires, à titre exceptionnel, sous réserve de l'accord de l'administration, uniquement pour les fonctions techniques ou administratives ;
- 11° la partie des rémunérations et charges relatives aux membres du personnel hors cadre agréé ne faisant pas l'objet d'un autre financement, le cas échéant.

Vu pour être annexé à 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.

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Le Ministre-Président, en charge de l'Égalité des chances et des Droits des femmes,

Rudy DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse,  
des Maisons de justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,  
Rachid MADRANE