

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
portant approbation de la procédure de demande
d'agrément de la qualification auprès de la sous-
commission de qualification**

A.Gt 18-03-2015

M.B. 02-04-2015

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 20 juillet 2000, déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et leurs fédérations, modifié par les décrets des 3 mars 2004, 19 octobre 2007, 9 mai 2008 et 24 octobre 2008 et les arrêtés des 8 novembre 2001 et 27 juin 2002, l'article 37;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2008 déterminant les modalités d'application du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et leurs fédérations;

Considérant la proposition de procédure de demande d'agrément soumise à la Commission consultative des maisons et centres de jeunes par la sous-commission de qualification;

Considérant que ladite procédure a été approuvée par la Commission consultative des maisons et centres de jeunes le 17 décembre 2014;

Sur proposition de la Ministre de la Jeunesse;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. - La procédure de demande d'agrément de la qualification auprès de la sous-commission de qualification ci-annexée, est approuvée.

Article 2. - La Ministre en charge de la Jeunesse est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 18 mars 2015.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

La Ministre de l'Enseignement de promotion sociale, de la Jeunesse, des
Droits des femmes et de l'Egalité des chances,

Mme I. SIMONIS

**Annexe à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du
18 mars 2015 portant approbation de la procédure de demande
d'agrément de la qualification auprès de la sous-commission de
qualification**

**PROCEDURE DE DEMANDE D'AGREMENT DE LA
QUALIFICATION AUPRES DE LA SOUS-COMMISSION DE
QUALIFICATION.**

La féminisation des fonctions et titres et les règles y afférentes n'ont pas été appliquées dans ce document afin de ne pas en alourdir la lisibilité. Bien entendu, il est recommandé au lecteur de les prendre en considération lors de sa lecture.

Ainsi, à titre d'exemple, il convient de lire «un animateur coordonnateur ou une animatrice coordonnatrice» là où figure le terme «un animateur coordonnateur»; inspecteur ou inspectrice là où figure le terme "inspecteur".

A. REFERENCES LEGALES

L'article 38 du décret du 20 juillet 2000, tel que modifié stipule que l'association dispose d'un délai de 18 mois, à dater de l'engagement ou de la désignation de l'animateur coordonnateur, si celui-ci intervient après l'agrément du plan d'action de l'association, pour introduire la demande d'agrément de la qualification de l'animateur auprès de la sous commission de qualification.

Si l'association n'introduit pas cette demande dans les délais impartis, une procédure de retrait d'agrément de son plan d'action est entreprise à son encontre.

L'article 21 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2008 stipule que l'association qui sollicite la qualification de son animateur coordonnateur précise le type de qualification sollicitée.

L'article 22 de l'arrêté précité stipule que la sous-commission prend ses décisions dans les six mois qui suivent la prise en considération des demandes et au plus tard le 30 novembre pour les demandes prises en considération avant le 1^{er} septembre de la même année.

Composition de la sous-commission :

La sous-commission de qualification est composée paritairement :
- d'un représentant de chaque fédération reconnue par ailleurs membre de la Commission consultative des maisons et centres de jeunes,
- de représentants de l'administration, prioritairement membres de la Commission consultative des maisons et centres de jeunes.

Les membres siègent tous avec voix délibérative.

B. INTRODUCTION ET TRAITEMENT DU DOSSIER

- Le dossier complet doit être introduit en un exemplaire au Service de la Jeunesse de la Communauté française, boulevard Léopold II 44 à 1080 Bruxelles.

- Après réception du dossier, le Service de la Jeunesse sollicite auprès de l'association les éléments éventuellement manquants pour que le dossier soit complètement constitué (cf point C).

Quand le Service de la Jeunesse est en possession du dossier complètement constitué, il accuse réception formelle de la demande qui vaut prise en considération de la demande. A compter de la date de l'accusé, la sous-commission dispose de 6 mois pour prendre une décision.

- Le Service de la Jeunesse communique le dossier complètement constitué, pour avis, à l'Inspection.

- Les dossiers, ainsi que les avis de l'Inspection sont transmis aux membres de la sous-commission qui doivent faire parvenir leurs cotes au Service de la Jeunesse.

- La sous-commission se réunit ensuite pour examiner les résultats et prendre ses décisions conformément à la procédure décrite au point E.

- La décision est notifiée à l'association. Une copie est transmise à l'Inspection.

C. COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE QUALIFICATION

> La demande de l'association (précisant le niveau de qualification sollicité) signée par au moins le Président du Conseil d'Administration ou toute personne légalement mandatée

> Le curriculum vitae du candidat comprenant :

o les formations scolaires et autres

o les expériences professionnelles et autres,

o copie des diplômes ou attestations de formations mentionnées au curriculum vitae.

> Le projet de qualification portant sur les zones action, GRH, administrative, environnement.

Pour rappel : le dossier «complet» doit être déposé au Service de la Jeunesse avant le 1^{er} septembre de l'année en cours pour faire l'objet d'une décision durant la même année civile (cf. point A, 2^e alinéa).

D. LE CONTENU DU PROJET DE QUALIFICATION

Le sujet du projet de qualification est laissé à l'appréciation du candidat, mais doit faire directement référence à la fonction à laquelle il prétend. L'institution qui sert de cadre de référence à l'action décrite est celle dans laquelle évolue le candidat.

Ce travail écrit s'articule autour d'une action concrète. Le projet de qualification doit être suffisamment documenté pour permettre aux membres de la sous-commission de statuer sur l'ensemble des compétences vérifiables sur base de l'écrit.

Par «documenté», on entend : qui s'appuie sur des données qui sont argumentées, illustrées, référencées ou expliquées de manière détaillée.

Le dossier doit permettre de rencontrer l'ensemble des critères et indicateurs figurant dans la grille de cotation annexée à la procédure.

Ce travail doit être une production propre, s'appuyer sur des analyses et développements personnels et démontrer une appropriation, par le candidat, des items de la grille de cotation.

Si une partie de l'écrit est extraite d'un travail existant et non personnel, cette partie sera identifiée et la source bibliographique indiquée, sous peine d'exclusion immédiate du dossier.

Le profil de compétences, la grille de cotation (1), la grille de contrôle (2) et le système de décision sont portés à la connaissance du candidat.

E. COTATION ET PROCEDURE DE DECISION

La Sous-commission de qualification peut prendre les décisions suivantes (cf. article 37 du décret) :

- décision de qualification de type 1
- décision de qualification de type 2
- décision de non qualification, avec ou sans octroi d'un délai pour obtenir cette qualification

La qualification est de type 1 lorsque le candidat satisfait à toutes les compétences requises par le profil.

La qualification est de type 2 lorsque le candidat satisfait à une partie des compétences requises par le profil.

Si une décision de non qualification de l'animateur, sans octroi d'un délai pour obtenir cette qualification, intervient, l'association doit pourvoir au remplacement de l'animateur endéans les 6 mois. A défaut, une procédure de retrait d'agrément de son plan d'action est entreprise à son encontre (cf. article 38 du décret)

Les membres de la sous-commission cotent les travaux en utilisant la grille de cotation (voir document ci-dessous).

Cette grille de cotation comporte deux sphères :

- sphère 1 : zone d'action
- sphère 2 : zone GRH (gestion des ressources humaines), zone administrative et zone environnement.

Ces deux sphères comportent une série de compétences dont une grande partie doit normalement être acquise au moment de la qualification. Les membres de la sous-commission statueront sur l'état d'acquisition des compétences vérifiables à partir du document écrit.

La sphère 1 (zone d'action) comporte 16 critères qui feront l'objet d'une cotation.

La sphère 2 (GRH, zone administrative et zone environnement) comporte 9 critères qui feront l'objet d'une cotation.

Chaque critère est coté :

- absent = 0
- présent = 1
- documenté = 2

La cotation tient compte de la pertinence et de la cohérence des informations fournies.

La sphère 1 (zone d'action) est la plus importante car elle vaut 32 points sur 50.

La sphère 2 (zones : GRH - Administrative - Environnement) vaut 18 points sur 50.

SYSTEME DE DECISION :

Sphère 1 Minimum de points		Sphère 2 Minimum de points	Total Minimum de points sur les 2 sphères	Décision de qualification
20/32	&	9/18	30/50	Type 1
20/32	&		25/50	Type 2
16/32	&	9/18	25/50	Type 2
- de 16/32				Non qualification

Pour qu'une décision de qualification puisse être directement avalisée - sur base des cotations individuelles des membres (3), il faut :

- que 50 % des membres de la sous-commission aient remis une cotation,
- que 2/3 de ceux-ci aient exprimé la même décision de qualification.

En l'absence de décision directement avalisée, la sous-commission invite l'inspecteur en charge du dossier à venir présenter son avis.

Après délibération, la sous-commission statue à la majorité simple (cf. article 32 du décret du 20/07/00).

F. RECOURS

Les procédures de recours sont fixées par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2008.

La sous-commission examine le recours uniquement sur base du dossier rédigé par le candidat lors de sa demande de qualification.

GRILLE DE COTATION

items	Compétences acquises à la qualification	COTES 0 = absent 1 = présent 2 = documenté	indicateurs (en gras = documenté)
SPHERE 1 - Zone action			
A. Analyse			
1	Réaliser une analyse quantitative et qualitative qui prend en compte le public potentiel de la zone d'action.		Caractériser le public potentiel de la zone d'action. Il sera tenu compte de la pertinence des critères, de l'objectivité de l'étude, du traitement et de l'analyse des résultats.
2	Réaliser une analyse quantitative et qualitative qui prend en compte le public qui fréquente le centre.		Caractériser le public qui fréquente le centre. Il sera tenu compte de la pertinence des critères, de l'objectivité de l'étude, du traitement et de l'analyse des résultats.
3	Comprendre et analyser le fonctionnement des groupes.		Décrire le fonctionnement d'au moins un groupe de jeunes de la zone d'action et en extraire des éléments d'analyse.
4	Animer les groupes, comprendre les processus de dynamique de ces groupes. Pour les CIJ : y compris les relations et interactions interindividuelles.		Citer et expliciter au moins deux processus de dynamique de groupes auxquels vous êtes confrontés dans l'animation de votre public.
B. Explication des interactions entre le Centre et les publics cibles			
5	Aller à la rencontre des publics cibles.		Citer et expliciter au moins une démarche ou méthode d'approche des publics.
6	Associer les publics dans les actions du centre. Pour les maisons de jeunes, associer les publics également dans les structures		Citer et expliciter au moins deux démarches, processus.



items	Compétences acquises à la qualification	COTES 0 = absent 1 = présent 2 = documenté	indicateurs (en gras = documenté)
7	Mettre en place des processus concrets et progressifs d'apprentissage de vie en groupe et favorisant le développement individuel. Pour les CIJ : méthodes d'acquisition de l'information.		Décrire et justifier un de ces processus adapté au type de public touché.
C. Hypothèses			
8	Formuler des hypothèses d'action respectueuses du décret et qui font suite à ces analyses (points 1 et 2)		Formuler au moins deux hypothèses d'action. Lien explicite entre les hypothèses, le décret et les analyses qui précèdent.
9	Citez les objectifs et effets attendus de chaque action projetée.		Les objectifs et les effets attendus sont identifiés. Lien explicite entre les hypothèses et les analyses qui précèdent.
D. Action			
10	Choisir une action à partir des hypothèses (points 8 et 9) et justifier son choix.		Citer les critères de choix de cette action et identifier les difficultés possibles.
11	Choisir les ressources adéquates pour mener à bien l'action.		Lister les ressources matérielles et humaines nécessaires. Etablir un budget. Justifier les ressources projetées et le budget.
12	Veiller à la cohérence entre les méthodes utilisées, les actions, les missions et les objectifs du centre.		Non contradiction entre les méthodes utilisées, l'action choisie et les missions décrétales d'un centre de jeunes.
13	Formuler des critères et des indicateurs d'évaluation de l'action.		Créer une série de critères et d'indicateurs qui portent sur la réalisation de l'action, sur les résultats attendus et sur les moyens et méthodes utilisés pour la réaliser.

items	Compétences acquises à la qualification	COTES 0 = absent 1 = présent 2 = documenté	indicateurs (en gras = documenté)
14	Mettre en oeuvre des méthodes et des outils de participation et d'implication des publics.		Décrire et justifier au moins une méthode qui soit un outil favorisant la participation et l'implication des publics.
15	Mettre en place les conditions de réalisation de cette action et la planifier.		Présenter une programmation de l'action dans le temps et la justifier.
16	Analyser le rapport entre les objectifs et les résultats obtenus (veiller à y associer les participants). Si l'action n'est pas réalisée, décrire le processus d'évaluation projeté.		Présenter les résultats obtenus ou attendus en regard des objectifs. Faire la preuve que le public est associé au processus d'évaluation.
TOTAL POINTS - SPHERE 1			sur 32

SPHERE 2 - zones GRH *, administrative et environnement			
items	Compétences acquises à la qualification	COTES 0 = absent 1 = présent 2 = documenté	indicateurs (en gras = documenté)
Zone GRH			
E. Gérer l'équipe (travailleurs, volontaires, prestataires, etc.)			
1	Organiser le travail de l'équipe : fixer les objectifs, répartir et planifier les tâches, contrôler.		Décrire et justifier un modèle d'organisation du travail (objectifs, répartition, planification, contrôle des tâches).
Zone administrative			
G. Assurer le bon fonctionnement des instances internes,...			
2	Connaître et respecter les statuts de son association, la législation sur les asbl et les centres de jeunes.		Décrire le modèle de fonctionnement interne et faire le lien avec les règlements et législations.
3	Assurer l'interface entre les instances décisionnelles, l'équipe et les publics.		Brève description et analyse des modalités de prise de décision et de passage à l'action.
H. Gérer les aspects financiers			
4	Analyser les comptes annuels de l'année précédente		Rédiger un commentaire pertinent des comptes annuels de l'année précédente.
5	En assurer le suivi		Rédiger des propositions concrètes et réalistes de gestion en lien avec les comptes annuels de l'année précédente.
Zone environnement			
K. Développer les relations avec la DGC			
6	Identifier les missions des services concernés de la Direction générale de la Culture.		Identifier les missions des services de la DG Culture dans la vie de l'association.
L. Développer des relations avec les partenaires ou les institutions voisines,...			
7	Identifier les rôles et fonctions des instances et associations locales		Pointer au moins trois types d'associations ayant des axes d'intervention complémentaires à ceux développés par le centre de jeunes. Décrire ces complémentarités.

8	Connaître les pouvoirs et institutions subsidiaires ou lançant des appels à projets et en identifier les enjeux		Situer l'action par rapport aux pouvoirs subsidiaires avec un regard critique.
M. Analyser la politique culturelle de jeunesse			
9	Identifier et analyser les politiques de jeunesse et d'actions socioculturelles à l'oeuvre dans la zone d'action		Situer et justifier la politique du centre par rapport à celles-ci.
	* GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		
TOTAL POINTS - SPHERE 2			sur 18
TOTAL GENERAL DES POINTS DE LA SPHERE 1 ET DE LA SPHERE 2			sur 50



Grille de contrôle des compétences

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
SPHERE 1 - ZONE ACTION						
1. Connaître, rencontrer et animer les publics	A. Analyser formellement le public de l'association	Réaliser une analyse quantitative et qualitative qui prend en compte le public potentiel de la zone d'action.	X			Caractériser le public potentiel de la zone d'action. Il sera tenu compte de la pertinence des critères, de l'objectivité de l'étude, du traitement et de l'analyse des résultats.
		Réaliser une analyse quantitative et qualitative qui prend en compte le public qui fréquente le centre	X			Caractériser le public qui fréquente le centre. Il sera tenu compte de la pertinence des critères, de l'objectivité de l'étude, du traitement et de l'analyse des résultats.



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
		Comprendre et analyser le fonctionnement des groupes	X			Décrire le fonctionnement d'au moins un groupe de jeunes de la zone d'action et en extraire des éléments d'analyse.
		Animer des groupes, comprendre les processus de dynamique de ces groupes	X	X		Citer et expliciter au moins deux processus de dynamique de groupes auxquels vous êtes confrontés dans l'animation de votre public.
	B. Expliquer les interactions entre le Centre et les publics cibles	Aller à la rencontre des publics-cibles	X	X		Citer et expliciter au moins une démarche ou méthode d'approche des publics
		Communiquer avec eux		X		
		Pratiquer l'écoute active du public			X	
		Apporter aux publics les informations relatives au centre de jeunes		X		



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
		Associer les publics dans les actions du centre. Pour les maisons de jeunes associer les publics également dans les structures,	X	X		Citer et expliciter au moins deux démarches, processus
		Mettre en place des processus concrets et progressifs d'apprentissage de vie en groupe et favorisant le développement individuel	X			Décrire et justifier un de ces processus adapté au type de public touché
2. Piloter les actions	C. Formuler des hypothèses et choisir l'action	Formuler des hypothèses d'action respectueuses du décret et qui font suite à ces analyses (deux premiers points du A).	X			Formuler au moins deux hypothèses d'action. Lien explicite entre les hypothèses, le décret et les analyses qui précèdent
		Citer les objectifs et effets attendus de chaque action projetée.	X			Les objectifs et les effets attendus sont identifiés. Lien explicite entre les hypothèses et les analyses qui précèdent.



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
	D. Conduire et évaluer l'action	Choisir une action à partir des hypothèses (point C) et justifier son choix	X			Citer les critères de choix de cette action et identifier les difficultés possibles
		Choisir les ressources adéquates pour mener à bien l'action	X			Lister les ressources matérielles et humaines nécessaires. Etablir un budget. Justifier les ressources projetées et le budget.
		Veiller à la cohérence entre les méthodes utilisées, les actions, les missions et les objectifs du centre	X	X	X	Non contradiction entre les méthodes utilisées, l'action choisie et les missions décrétales d'un centre de jeunes
		Formuler des critères et des indicateurs d'évaluation de l'action	X			Créer une série de critères et d'indicateurs qui portent sur la réalisation de l'action, sur les résultats attendus et sur les moyens et méthodes utilisés pour la réaliser.



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
		Activer les canaux d'information adéquats de l'action		X	X	
		Mettre en oeuvre des méthodes et des outils de participation et d'implication des publics	X			Décrire et justifier au moins une méthode qui soit un outil favorisant la participation et l'implication des publics
		Informar les participants de l'action menée et de ses objectifs			X	
		mettre en place les conditions de réalisation de cette action et la planifier	X			Présenter une programmation de l'action dans le temps et la justifier
		Assurer le suivi et procéder aux éventuels réajustements matériels ou méthodologiques			X	
		Explorer et faire surgir différentes formes d'expression des jeunes en relation avec le prescrit du décret		X	X	



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
		Analyser le rapport entre les objectifs et les résultats obtenus ou attendus (veiller à y associer les participants)	X			Présenter les résultats obtenus ou attendus en regard des objectifs. Faire la preuve que le public a été associé au processus d'évaluation.
		Tirer les conclusions en termes de perspectives		X		s'appuyer sur les conclusion de l'évaluation pour construire des perspectives ou reconstruire l'action.
SPHERE 2 - ZONE GRH, ADMINISTRATIVE ET ENVIRONNEMENT						
ZONE GRH	E. Gérer l'équipe (travailleurs, volontaires, prestataires, etc.)	Assister le C.A. dans le recrutement et la gestion du personnel		X	X	
		Organiser le travail de l'équipe : fixer les objectifs, répartir et planifier les tâches, contrôler	X			Décrire et justifier un modèle d'organisation du travail (objectifs, répartition, planification, contrôle des tâches).



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
		Favoriser la communication interne			X	
		Veiller à la cohérence pédagogique des interventions de l'équipe		X	X	
		Evaluer les ressources de l'équipe de travail et activer des dispositifs qui permettent de développer des compétences			X	
		Organiser la formation continuée de l'équipe		X	X	
ZONE ADMINISTRATIVE	F. Gérer les aspects administratifs	Veiller à l'accomplissement des tâches administratives		X	X	
		Suivre les relations avec un secrétariat social et tout organisme en lien avec l'emploi.			X	
		Faire respecter les différents règlements internes			X	
		Rédiger des notes, des rapports, des projets.		X		



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
	G. Assurer le bon fonctionnement des instances internes selon le type d'association	connaître et respecter les statuts de son association, la législation sur les asbl et les centres de jeunes	X	X		Décrire le modèle de fonctionnement interne et faire le lien avec les règlements et législations
		Assurer l'interface entre les instances décisionnelles, l'équipe et les publics	X	X	X	Brève description et analyse des modalités de prise de décision et de passage à l'action.
		Soutenir les réunions du Conseil d'Administration			X	
		Soutenir les réunions de l'Assemblée générale.			X	
		Informier le C.A.		X	X	
		Appliquer les décisions du C.A.		X		
	H. Gérer les aspects financiers	Assister le C.A. dans l'élaboration du budget annuel			X	
		Assurer le suivi quotidien de la trésorerie		X		
		Analyser les ressources financières et les besoins			X	



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
		Lire, comprendre et analyser les comptes annuels de l'association	X	X		Rédiger un commentaire pertinent des comptes annuels de l'année précédente.
		En assurer le suivi	X	X		Rédiger des propositions concrètes et réalistes de gestion en lien avec les comptes annuels de l'année précédente.
	I. Gérer les infrastructures et le matériel	Veiller au confort de l'équipe et des jeunes		X		
		Organiser les locaux au mieux pour les activités		X	X	
		Veiller au bon état du matériel et adopter une attitude préventive en terme de réparation ou de remplacement de matériel			X	
		Veiller au suivi des travaux			X	



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
	J. Veiller à faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène	Veiller à intégrer les dispositions légales dans la vie professionnelle.		X	X	
		Veiller à Identifier les situations potentiellement dangereuses et développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail et des risques pour la santé au niveau individuel et collectif.		X	X	
		Maintenir les locaux de travail en état de propreté et d'hygiène pendant et après le travail.		X	X	
ZONE ENVIRONNEMENT	K. Développer les relations avec la Direction générale de la Culture	Identifier les missions des services concernés de la Direction générale de la culture	X			Identifier les missions des services de la DG Culture dans la vie de l'association.



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
		Répondre aux sollicitations des services de l'Administration (service jeunesse, de l'inspection, BIJ...) dans les formes et délais convenus		X	X	
	L. Développer des relations avec les partenaires ou institutions voisines par le lieu ou par l'objet.	Identifier les rôles et fonctions des instances et associations locales	X			pointer au moins trois types d'associations ayant des axes d'intervention complémentaires à ceux développés par le centre de jeunes. Décrire ces complémentarités.
		Entretenir les relations avec les pouvoirs locaux		X	X	
		Nouer des relations voire coopérer avec les pouvoirs et associations locaux, provinciaux, régionaux, communautaires, nationaux et internationaux			X	
		Participer à la construction et à l'animation de réseaux			X	



FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES (être capable de)	Compétences acquises à la qualification		Compétences construites par l'expérience	Indicateurs
			contrôle par l'écrit	évaluation par l'inspection		
		Construire des actions concertées			X	
		Connaître les pouvoirs et institutions subsidiantes ou lançant des appels à projets et en identifier les enjeux	X			Situer l'action par rapport aux pouvoirs subsidiantes avec un regard critique
		Rédiger un projet et le défendre		X		
		Participer et animer des réunions			X	
	M. Analyser la politique culturelle de jeunesse	Identifier et analyser les politiques de jeunesse et d'actions socioculturelles à l'oeuvre dans la zone d'action.	X			Situer et justifier la politique du centre par rapport à celles-ci



Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française 18 mars 2015 portant approbation de la procédure de demande d'agrément de la qualification auprès de la sous-commission de qualification.

Bruxelles, le 18 mars 2015.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

La Ministre de l'Enseignement de promotion sociale, de la Jeunesse, des Droits des femmes et de l'Egalité des chances,

Mme I. SIMONIS

Notes

(1) Grille utilisée par les membres de la sous-commission pour coter le dossier du candidat.

(2) Grille utilisée par l'inspection pour évaluer les compétences du candidat lors de leur rencontre.

(3) Un inspecteur, membre de la commission, ne cote pas le dossier du candidat de l'association qu'il a en charge.

Conformément au ROI de la CCMCJ et des sous-commissions «tout membre de la Commission concerné à titre personnel par un dossier traité (membre de l'association ou de l'une de ses instances, membre du personnel ou disposant d'un lien de parenté jusqu'au second degré avec une personne membre de l'association...) quitte momentanément la séance, ne participe ni aux délibérations afférentes eu dossier ni au vote».