

**Arrêté ministériel portant approbation du règlement  
d'ordre intérieur de la commission d'agrément**

**A.M. 17-12-2020**

**M.B. 20-01-2021**

La Ministre de l'Aide à la Jeunesse,

Vu le décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de protection de la Jeunesse, l'article 146, § 3 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement 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, l'article 51 ;

Considérant le projet de règlement d'ordre intérieur approuvé par la commission d'agrément en date du 16 octobre 2020,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - Pour l'application de cet arrêté, il faut entendre par :

1° «Administration» : l'Administration compétente au sens de l'article 2, 3°, du décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de protection de la Jeunesse ;

2° «Commission» : la commission d'agrément visée à l'article 146 du décret précité ;

3° «Président» : le membre visé à l'article 146, § 2, 5ème alinéa, du décret précité ;

4° «Secrétariat» : le secrétariat visé à l'article 146, § 2, 6ème alinéa, du décret précité.

**Article 2.** - Le règlement d'ordre intérieur de la commission d'agrément, tel qu'annexé au présent arrêté, est approuvé.

**Article 3.** - Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Bruxelles, le 17 décembre 2020.

V. GLATIGNY

## **Annexe à l'arrêté ministériel portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la commission d'agrément**

### **Règlement d'ordre intérieur de la commission d'agrément**

Conformément à l'article 51 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le présent règlement d'ordre intérieur vise à organiser les travaux de la commission d'agrément instituée à l'article 146 du décret du 18 janvier 2018 instituant le code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

Il vise à compléter les dispositions reprises aux articles 146 à 148 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 et les articles 37, 41 § 2, 44 à 51 de l'arrêté du 5 décembre 2018 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

#### **CHAPITRE 1<sup>er</sup>. - Des membres**

**Article 1<sup>er</sup>.** - Tout membre effectif est tenu de participer aux réunions de la commission. Le membre effectif empêché avertit dans les meilleurs délais son suppléant et le secrétariat de la commission. Si le suppléant ne peut également être présent, il en avertit dès que possible le secrétariat.

#### **CHAPITRE 2. - Du fonctionnement**

**Article 2.** - La commission se réunit dans le cadre d'une demande d'agrément lorsque les avis d'opportunité reçus du conseil de concertation intra-sectorielle et de l'Administration ne sont pas tous les deux favorables, ou lorsqu'elle n'a pas reçu tous les avis requis, ainsi qu'à la demande du Ministre dans le cadre d'une demande de retrait d'agrément.

Lorsque les avis d'opportunité sont tous les deux favorables, le Président de la Commission en informe directement la Ministre.

**Article 3.** - La convocation est envoyée par le secrétariat aux membres par voie électronique, sauf lorsque le volume des pièces à transmettre ne permet pas l'envoi par voie électronique. Dans ce cas, il est fait usage de la voie postale.

La convocation comporte l'ordre du jour et les documents suivants :

1° dans le cadre d'une demande d'agrément, l'avis d'opportunité du conseil de concertation intra-sectoriel concerné s'il a été communiqué à l'Administration, l'avis d'opportunité de l'Administration ainsi qu'une présentation rédigée par le demandeur de la problématique à laquelle le Pouvoir organisateur entend répondre, son analyse des besoins de la division ou de l'arrondissement sur laquelle la demande se fonde, 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. Ce document explicite également les principaux axes éducatifs envisagés par le service ;

2° dans le cadre d'un retrait d'agrément, tout élément ou document permettant à la commission d'émettre son avis.

**Article 4.** - Les réunions de la commission peuvent se dérouler soit de manière présentielle soit via une application de visio-conférence soit de manière présentielle et via une application de visio-conférence. La convocation transmise aux membres précise les modalités de la tenue de la réunion.

**Article 5. - § 1<sup>er</sup>.** Dans le cadre d'une demande d'agrément, l'examen d'un point à l'ordre du jour nécessitant un avis de la commission se déroule comme suit :

1° présentation générale par l'Administration du point soumis à l'ordre du jour ;

2° audition des représentants du Pouvoir organisateur demandeur ainsi que de la ou des personnes pressenties pour diriger le service. Le Pouvoir organisateur du service peut se faire accompagner d'une personne de son choix, notamment par un avocat. Le Pouvoir organisateur communique au secrétariat de la commission, au plus tard 3 jours ouvrables avant la réunion, l'identité des personnes qui seront présentes ;

3° débat entre les membres de la commission, les représentants du pouvoir organisateur demandeur et la ou les personnes pressenties pour diriger le service ;

4° suite à ce débat, les représentants du demandeur sont invités par le président à quitter la séance afin de respecter le secret de la délibération de la commission. Il leur est demandé d'attendre pour le cas où la commission, à l'issue du débat, aurait besoin d'informations complémentaires ;

5° discussion entre les membres présents concernant l'avis à émettre ;

6° après avoir clôturé les débats, le Président demande aux membres s'ils estiment qu'un complément d'informations est nécessaire avant de passer au vote sur l'opportunité de la demande d'agrément. Il fait procéder à un vote à main levée sur cette question. Si la commission estime nécessaire d'avoir un complément d'informations, celui-ci est demandé immédiatement aux représentants du demandeur. Si besoin, la commission peut se prononcer sur une réouverture du débat à l'occasion d'une prochaine séance dont elle fixe la date dans les limites des délais réglementaires. La commission sollicite auprès de l'Administration tout complément d'information de nature à éclairer son avis d'opportunité. L'Administration les lui transmet dans les limites du respect du Règlement général sur la protection des données et des compétences de la commission d'agrément ;

7° Lorsque la commission s'estime suffisamment informée, le Président invite les membres à procéder au vote. Les votes s'expriment à bulletin secret sur l'objet mentionné à l'ordre du jour. Le secrétaire distribue un bulletin de vote à chaque membre. Le secrétaire est chargé du dépouillement ;

8° Rédaction de l'avis motivé par les membres de la commission. Cet avis est approuvé en séance par les membres ayant participé aux votes.

**§ 2.** Dans le cadre d'une demande de retrait d'agrément, l'examen d'un point à l'ordre du jour nécessitant un avis de la commission se déroule comme suit :

1° présentation générale par l'Administration du point soumis à l'ordre du jour ;

2° audition des représentants du Pouvoir organisateur ainsi que de la direction du ou des services. Le Pouvoir organisateur peut se faire

accompagner d'une personne de son choix, notamment par un avocat. Le Pouvoir organisateur communique au secrétariat de la commission, au plus tard 3 jours ouvrables avant la réunion, l'identité des personnes qui seront présentes ;

3° débat entre les membres de la commission, les représentants du pouvoir organisateur et de la direction du service ;

4° suite à ce débat, les représentants du pouvoir organisateur et de la direction du ou des services concernés sont invités par le président à quitter la séance afin de respecter le secret de la délibération de la commission. Il leur est demandé d'attendre pour le cas où la commission, à l'issue du débat, aurait besoin d'informations complémentaires ;

5° discussion entre les membres présents concernant l'avis à émettre ;

6° après avoir clôturé les débats, le Président demande aux membres s'ils estiment qu'un complément d'informations est nécessaire avant de passer au vote. Il fait procéder à un vote à main levée sur cette question. Si la commission estime nécessaire d'avoir un complément d'informations, celui-ci est demandé immédiatement aux représentants du pouvoir organisateur et de la direction du service. Si besoin, la commission peut se prononcer sur une réouverture du débat à l'occasion d'une prochaine séance dont elle fixe la date dans les limites des délais réglementaires. La commission sollicite auprès de l'Administration tout complément d'information de nature à éclairer son avis d'opportunité. L'Administration les lui transmet dans les limites du respect du Règlement général sur la protection des données et des compétences de la Commission d'agrément ;

7° Lorsque la commission s'estime suffisamment informée, le Président invite les membres à procéder au vote. Les votes s'expriment à bulletin secret sur l'objet mentionné à l'ordre du jour. Le secrétaire distribue un bulletin de vote à chaque membre. Le secrétaire est chargé du dépouillement ;

8° Rédaction de l'avis motivé par les membres de la commission. Cet avis est approuvé en séance par les membres ayant participé aux votes.

**§ 3.** Le Pouvoir organisateur concerné par une demande d'agrément ou un retrait d'agrément peut déposer des pièces complémentaires en séance afin d'éclairer les membres. Ces pièces font partie intégrante du dossier et sont communiquées au Ministre avec l'avis de la commission.

Lorsque des pièces complémentaires sont produites lors de l'audition du service, celles-ci sont distribuées ou envoyées par voie électronique à l'ensemble des membres immédiatement.

Suite à la production de ces pièces complémentaires, la commission peut décider d'ajourner l'examen du dossier.

### **CHAPITRE 3. - De l'enregistrement des débats de la commission et des procès-verbaux**

**Article 6.** - Les débats de la commission font l'objet d'un enregistrement audio réalisé par l'Administration. L'enregistrement est conservé par l'Administration jusqu'à l'issue de la procédure d'agrément ou de retrait d'agrément.

La retranscription écrite de ces débats s'effectue si le demandeur en fait la demande expresse avant la fin de la procédure d'agrément ou de retrait d'agrément. Dans ce dernier cas, la retranscription est communiquée au pouvoir organisateur du service et au Ministre.

**Article 7.** - Chaque réunion de la commission fait l'objet d'un procès-verbal.

Le procès-verbal est synthétique ; il reprend la date de la séance, les heures de début et de fin, l'ordre du jour, la liste des membres présents et, pour chaque point de l'ordre du jour, l'avis motivé de la commission ainsi que le résultat des votes exprimés. Lorsque la commission décide de prolonger les débats lors d'une prochaine réunion, le procès-verbal acte cette décision ainsi que la date à laquelle les débats seront ré ouverts.

Ce procès-verbal est rédigé par le secrétaire et approuvé par l'ensemble des membres présents en séance. Le cas échéant, il est approuvé par voie électronique par les membres présents à la réunion concernée.

Lorsque le service demande la retranscription des débats, celle-ci est annexée au dossier.

L'Administration est chargée de la conservation des enregistrements audio et des procès-verbaux.

Après approbation par la commission, chaque procès-verbal est signé par le Président et le secrétaire. Ils sont ensuite communiqués au Ministre et à tous les membres de la commission.

#### **CHAPITRE 4. - Divers**

**Article 8.** - Le secrétariat de la commission assiste le président. Il assure la prise de notes lors de chaque réunion ainsi que la rédaction des procès-verbaux visés à l'article 7.

**Article 9.** - Toute question relative au fonctionnement de la commission non prévue par le présent règlement est tranchée par la commission à la majorité des membres présents. Toute décision ainsi prise est mentionnée au procès-verbal de la réunion visé à l'article 7.

Approuvé par la commission d'agrément le 16 octobre 2020 et soumis au Ministre pour approbation.