

**Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 21 décembre 2023 déterminant les prestations à effectuer par les partenaires dans le cadre de leurs missions, le modèle de rapport des activités, ainsi que le moyen de communication des demandes et informations visées au livre VII de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2023 portant exécution du Code de la justice communautaire**

**A.M. 18-02-2026**

**M.B. 03-03-2026**

La Ministre des Maisons de Justice,

Vu le décret du 05 octobre 2023 introduisant le Code de la justice communautaire, les articles VII.9, VII.15 et VII.45 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2023 portant exécution du Code de la justice communautaire, l'article VII.21 ;

Vu l'arrêté ministériel du 21 décembre 2023 déterminant les prestations à effectuer par les partenaires dans le cadre de leurs missions, le modèle de rapport des activités, ainsi que le moyen de communication des demandes et informations visées au livre VII de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2023 portant exécution du Code de la justice communautaire, tel que modifié par l'arrêté ministériel du 05 mai 2025 ;

Vu le « test genre » du 27 octobre 2025, établi en application de l'article 4, alinéa 2, 1<sup>o</sup>, du décret du 07 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 22 décembre 2025 ;

Vu l'avis de la Commission communautaire des Partenariats, donné le 19 novembre 2025 ;

Vu l'avis n°78.783/2 du Conseil d'Etat, donné le 09 février 2026, 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 la nécessité d'adapter les annexes 13, 14 et 19 de l'arrêté ministériel susvisé à la réalité du travail de terrain des partenaires exerçant les missions d'aide psychologique et d'accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires, et de faire correspondre le montant de la subvention unitaire aux tâches réalisées par ces partenaires qui sont explicitées dans les annexes,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - A l'article 3 de l'arrêté ministériel du 21 décembre 2023 déterminant les prestations à effectuer par les partenaires dans le cadre de leurs missions, le modèle de rapport des activités, ainsi que le moyen de communication des demandes et informations visées au livre VII de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 2023 portant exécution du Code de la justice communautaire, les mots « dans les annexes 8 à 14 » sont remplacés par les mots « dans les annexes 8 à 13 ».

**Article 2.** - L'annexe 13 du même arrêté est remplacée par l'annexe 13 du présent arrêté.

**Article 3.** - L'annexe 14 du même arrêté est abrogée.

**Article 4.** - L'annexe 19 du même arrêté est remplacée par l'annexe 19 du présent arrêté.

**Article 5.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2027.

Bruxelles, le 18 février 2026.

La Vice-Présidente et Ministre de l'Enfance, de la Jeunesse, de l'Aide à la  
Jeunesse et des Maisons de Justice,

V. LESCRENIER

## Annexe n°13

### Aide psychologique en distanciel pour le justiciable

« En distanciel » renvoie à une modalité d'exécution de la mission d'aide psychologique caractérisée par un contact à distance entre le justiciable et le professionnel via téléphone, tchat ou courriel.

#### **I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES**

##### **A. PHASE PREALABLE**

1. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation, gestion financière et des ressources humaines)
2. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques)

##### **B. PHASE D'ACTIVATION**

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE LA PERMANENCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **ENCODAGE DU NOMBRE D'HEURES PREVU POUR LA PERMANENCE**
3. **ENCODAGE DU NOMBRE D'INTERVENANTS (maximum deux intervenants)**
4. **MISE EN PLACE DE LA PERMANENCE TELEPHONIQUE ET/OU INFORMATIQUE**

##### **C. PHASE D'EXECUTION**

#### **1. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**

1.1. Réception des demandes anonymes

1.1.1 Création d'une fiche signalétique par justiciable anonyme

1.1.2. Si nécessaire, indication sur le fait que le justiciable autorise à le recontacter

1.2. Travail sur l'adéquation de la situation de chaque justiciable par rapport à l'offre d'intervention et réorientation vers un autre service si nécessaire

1.3. Si nécessaire, explication du déroulement de l'intervention

#### **2. EVALUATION DE L'APPORT DE L'INTERVENTION ET DE L'OPPORTUNITE DE LA CLOTURE AVEC LE JUSTICIALE**

#### **3. ENCODAGE DES CONSULTATIONS**

## **D. PHASE DE CLÔTURE**

### **2. CLOTURE ADMINISTRATIVE**

1.1. Rédaction des fiches signalétiques

## **II. SUBVENTION**

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 112,20 euros par heure de permanence. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le 18 février 2026.

**La Ministre des Maisons de Justice,**

**Valérie LESCRENIER**

**VU POUR ETRE ANNEXE A L'ARRETE MINISTERIEL MODIFIANT L'ARRETE MINISTERIEL DU 21 DECEMBRE 2023 DETERMINANT LES PRESTATIONS A EFFECTUER PAR LES PARTENAIRES DANS LE CADRE DE LEURS MISSIONS, LE MODELE DE RAPPORT DES ACTIVITES, AINSI QUE LE MOYEN DE COMMUNICATION DES DEMANDES ET INFORMATIONS VISEES AU LIVRE VII DE L'ARRETE DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DU 21 DECEMBRE 2023 PORTANT EXECUTION DU CODE DE LA JUSTICE COMMUNAUTAIRE.**

**Annexe n°19**  
**Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions**  
**judiciaires**  
**Prise en charge psycho-socio-éducative collective en vue de la**  
**responsabilisation de l'auteur**

## **I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES**

### **A. PHASE PREALABLE**

#### **1. ACTIVITES ET TACHES LIEES A L'ACCOMPAGNEMENT DES JUSTICIABLES**

##### **1.1. ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTEME DE L'ADMINISTRATION**

##### **1.2. RECEPTION DE LA DEMANDE DE L'ASSISTANT DE JUSTICE**

- 1.2.1. Vérification de l'adéquation entre l'offre de prise en charge et les faits commis
- 1.2.2. Prise de contact avec l'auteur
- 1.2.3. En cas de réception de la fiche d'inscription, transmission de l'accusé de réception à l'auteur et à l'assistant de justice
- 1.2.4. Si nécessaire, réunion tripartite avec l'assistant de justice et l'auteur en vue de clarifier le cadre d'intervention ou de réorienter au besoin

##### **1.3. GESTION D'INCIDENTS**

- 1.3.1. Absence constatée lors de l'entretien tripartite et/ou préliminaire

#### **2. ACTIVITES ET TACHES RELATIVES A L'EXECUTION DE LA PRISE EN CHARGE**

##### **2.1. MOBILITE**

- 2.1.1. Prise en compte des déplacements inhérents à la prise en charge

##### **2.2. GESTION DE LA QUALITE**

- 2.2.1. Réunions d'équipe hebdomadaires
- 2.2.2. Intervisions, si nécessaire, supervisions
- 2.2.3. Réunions pédagogiques collectives
- 2.2.4. Gestion des connaissances

##### **2.3. GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur, gestion et classement des dossiers, gestion logistique).

## **B. PHASE D'ACTIVATION**

### **1. ACTIVITES ET TACHES LIEES A L'ACCOMPAGNEMENT DES JUSTICIABLES**

#### **1.1. ENCODAGE DE LA DATE D'ENTRETIEN PRELIMINAIRE DANS LE SYSTEME DE L'ADMINISTRATION**

#### **1.2. VERIFICATION DE LA RECEVABILITE DE L'INSCRIPTION (si pas déjà réalisé précédemment)**

#### **1.3. PRESENTATION DU DEROULEMENT ET EXPLICATION DES REGLES**

#### **1.4. GESTION D'INCIDENTS**

1.4.1. Incompatibilité de l'auteur

1.4.2. Non signature des règles par l'auteur

1.4.3. Eventuellement, orientation vers la prise en charge psycho-socio-éducative individuelle (Annexe 20)

1.4.4. Information des/de l'auteur(s) et des/de l'assistant(s) de justice

#### **1.5. SUIVI ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE**

1.5.1. Convocation de l'auteur pour la première séance

### **2. ACTIVITES ET TACHES RELATIVES A L'EXECUTION DE LA PRISE EN CHARGE**

#### **2.1. PREPARATION DE LA SEANCE (en duo si nécessaire)**

2.2.1. Préparation relationnelle, méthodologique et logistique

2.2.2. Constitution du groupe en procédant à l'analyse du profil des auteurs

#### **2.2. ENCODAGE DE LA DATE DE LA SEANCE DE GROUPE DANS LE SYSTEME DE L'ADMINISTRATION**

#### **2.3. ENCODAGE DE LA DUREE DE LA SEANCE**

## **C. PHASE D'EXECUTION**

### **1. ACTIVITES ET TACHES LIEES A L'ACCOMPAGNEMENT DES JUSTICIABLES**

#### **1.1. SUIVI ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE**

1.1.1. Information de l'assistant de justice

1.2.1. Assurer le suivi, rédaction du rapport interne, des convocations et transmission de l'information à l'assistant de justice

#### **1.2. GESTION DU DEROULEMENT DES SEANCES**

1.2.1. Accueil des auteurs et gestion des présences/absences

1.2.2. Respect des règles

1.2.3. Mise en œuvre ou poursuite de la thématique

1.2.4. Maintien d'un climat favorable au travail

### **1.3. GESTION D'INCIDENTS**

1.3.1. Gestion des absences à la première séance

1.3.1.1. Report ou annulation

1.3.2. Transgression d'une règle et gestion des conséquences qui en découlent

### **1.4. ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL DE L'AUTEUR DURANT LA PRISE EN CHARGE (si nécessaire)**

### **1.5. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES**

1.5.1. Annulation d'une séance par le partenaire

1.5.2. Information des/de l'auteur(s) et des/de l'assistant(s) de justice

1.5.3. Non-respect des règles

## **2. ACTIVITES ET TACHES RELATIVES A L'EXECUTION DE LA PRISE EN CHARGE**

### **2.1. PREPARATION DES SEANCES SUIVANTES (en duo si nécessaire)**

2.1.1. Préparation relationnelle, méthodologique et logistique

## **D. PHASE DE CLÔTURE**

### **1. ACTIVITES ET TACHES RELATIVES A L'EXECUTION DE LA PRISE EN CHARGE**

#### **1.1. ENCODAGE DE LA DATE ET DE L'HEURE DE FIN DE LA SEANCE DANS LE SYSTEME DE L'ADMINISTRATION**

#### **1.2. CLOTURE NORMALE**

1.2.1. Séance de clôture en groupe (autoévaluation de l'auteur et feedback du groupe à l'auteur)

1.2.2. Entretien de clôture individuel si nécessaire en présence de l'assistant de justice

1.2.3. Clôture administrative : information de l'assistant de justice et envoi du rapport

#### **1.3. CLOTURE APRES INCIDENT**

1.3.1. Si nécessaire et si possible, entretien de clôture individuel

1.3.2. Si nécessaire, organisation d'un entretien tripartite

1.3.3. Clôture administrative : information de l'assistant de justice et envoi du rapport

### **2. ACTIVITES ET TACHES LIEES A L'ACCOMPAGNEMENT DES JUSTICIABLES**

#### **2.1. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE ADMINISTRATIVE DE L'ACCOMPAGNEMENT DANS LE SYSTEME DE L'ADMINISTRATION**

## **II. SUBVENTION**

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 719,16 euros par heure de formation. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le 18 février 2026.

**La Ministre des Maisons de Justice,  
Valérie LESCRENIER**

**VU POUR ETRE ANNEXE A L'ARRETE MINISTERIEL MODIFIANT L'ARRETE MINISTERIEL DU 21 DECEMBRE 2023 DETERMINANT LES PRESTATIONS A EFFECTUER PAR LES PARTENAIRES DANS LE CADRE DE LEURS MISSIONS, LE MODELE DE RAPPORT DES ACTIVITES, AINSI QUE LE MOYEN DE COMMUNICATION DES DEMANDES ET INFORMATIONS VISEES AU LIVRE VII DE L'ARRETE DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DU 21 DECEMBRE 2023 PORTANT EXECUTION DU CODE DE LA JUSTICE COMMUNAUTAIRE.**