COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux services d'accrochage scolaire

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école tel que modifié par les décrets des 15 décembre 2006 et du 8 janvier 2009 ;

Vu l'avis de l'Inspection des finances donné le 26 janvier 2009 ;

Vu l'accord du Ministre du budget donné le 30 janvier 2009 ;

Vu le protocole contenant les conclusions des négociations menées le 25 février 2009 au sein du Comité de Secteur IX : « Enseignement » (Communauté française), du Comité des services publics provinciaux et locaux – Section II et du Comité de négociation pour les statuts des personnels de l'enseignement libre subventionné ;

Vu le protocole contenant les conclusions de la concertation menée le 25 février 2009 au sein du Comité de concertation entre le Gouvernement de la Communauté française et les organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement et des centres P.M.S. subventionnés reconnus par le Gouvernement ;

Vu l'avis 46.220/2 du Conseil d'Etat, donné le 7 avril 2009, en application de l'article 84, § 1er, alinéa 1er, 1°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition du Ministre chargé de l'Enseignement obligatoire et de la Ministre de l'Enfance, de l'Aide à la jeunesse et de la Santé ;

Après délibération,

ARRETE :

TITRE I - Définitions

Article 1. Au sens de l'arrêté, il y a lieu d'entendre par :

1° « décret » : le décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école ;

2° « mineur » : l'élève soumis à l'obligation scolaire visé aux articles 30, 31 et 31*bis* du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;

3° « administration » : la Direction générale de l'Aide à la jeunesse et l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ;

4° « Commission d'agrément » : la Commission d'agrément des services d'accrochage scolaire ;

5° « Ministres concernés » : le Ministre ayant l'enseignement obligatoire dans ses attributions et le Ministre ayant l'aide à la jeunesse dans ses attributions ;

6° « service » : le service d'accrochage scolaire.

TITRE II - Agrément

CHAPITRE Ier : Prises en charge

Article 2. – § 1er. Le service composé d'une unité d'intervention est tenu d'atteindre une moyenne annuelle de douze prises en charge par jour avec un maximum de vingt prises en charge simultanées.

§ 2. Si le service est composé de plusieurs unités d'intervention, chaque unité d'intervention est tenue d'atteindre une moyenne annuelle de six prises en charge par jour avec un maximum de vingt prises en charge simultanées.

CHAPITRE II – Demande et renouvellement de l'agrément

Article 3. – § 1er. Conformément à l'article 26 du décret, la demande d'agrément, élaborée selon la grille normalisée visée à l'annexe 1, contient au moins :

1) l'identité et la nature du pouvoir organisateur ainsi qu'un exemplaire des statuts ou du projet de statuts de l'association sans but lucratif ou de tout autre document attestant que son objectif exclusif est de remplir la mission visée à l'article 19 du décret ;
2) l'organisation du service en une ou plusieurs unités d'intervention et s'il échet, la convention de partenariat visée à l'article 21, alinéa 2, du décret dans laquelle figure le pouvoir organisateur endossant la qualité d'employeur;
3) la liste du personnel ainsi que la fonction, le profil de fonction et la qualification pour chacun des membres du personnel ;

4) l'identification du service de la médecine du travail ;
5) la description des locaux ;
6) la capacité d'accueil en distinguant s'il échet, la capacité d'accueil de chaque unité d'intervention du service ;
7) les formations du personnel prévues en regard des missions d'aide sociale, éducative et pédagogique ;
8) le projet spécifique visé à l'article 22 du décret ;
9) les heures normales d'activité en période scolaire et en période extrascolaire ;
10) s'il échet, le type d'activités organisées dans un organisme externe, les objectifs et les modalités de ces activités ;
11) pour le pouvoir organisateur constitué en association sans but lucratif, l'identification de l'expert-comptable ou du réviseur d'entreprises chargé de vérifier les comptes annuels ;
12) le règlement d'ordre intérieur du service applicable aux mineurs et la façon dont les règles seront expliquées et mises à la disposition des mineurs ;
13) le rapport favorable du service régional d'incendie et celui du service de la médecine du travail ;
14) les contrats d'assurance couvrant :
    a.) la responsabilité civile du pouvoir organisateur, de son personnel et des personnes qui résident dans le service d'accrochage scolaire ;
    b.) les biens du pouvoir organisateur ;
    c.) la responsabilité civile des mineurs pris en charge ou aidés ;
    d.) le dommage corporel causé aux mineurs pris en charge.
15) l'engagement du pouvoir organisateur ou de la personne à laquelle la direction du service est confiée, de porter à la connaissance de l'administration tout événement grave, tels que notamment décès, incident disciplinaire sérieux, interruption prolongée des activités du service, faute grave du personnel, dont notamment les faits de mœurs, irrégularité dans la gestion du service, sinistre quelconque ;
16) lorsque le service est composé de plusieurs unités d'intervention, la justification de l'opportunité de ces différentes implantations ainsi que la nature de l'encadrement pédagogique pour chacune de ces unités.

§ 2. Sous réserve de l'application de l'article 27, alinéa 1er, du décret, l'administration dispose d'un délai d'un mois pour communiquer son avis à la Présidence de la Commission d'agrément.

Article 4.- La demande de renouvellement de l'agrément, élaborée à partir de la grille normalisée visée à l'article 3, est introduite par le pouvoir organisateur au plus tard neuf mois avant l'expiration de la période pour laquelle l'agrément a été octroyé.

La demande de renouvellement est adressée par pli recommandé à la Présidence de la Commission d'agrément.

Dans les dix jours ouvrables de la réception de la demande de renouvellement, la Présidence de la Commission d'agrément adresse un accusé de réception au pouvoir organisateur et sollicite l'avis des Services de l'Inspection comptable et de l'Inspection pédagogique. Cet avis doit être rendu dans les deux mois.

Article 5.- Le pouvoir organisateur et le service communique à l'administration, chacun en ce qui le concerne, toute modification des données fournies lors de l'examen de la demande d'agrément et répond à toutes demandes d'information émanant de l'administration.

CHAPITRE III – Retrait de l'agrément

Article 6.- § 1er. Lorsque le service n'a pas satisfait à la mise en demeure visée à l'article 30, alinéa 3, du décret, le Gouvernement peut solliciter l'avis de la Commission d'agrément.

Dans le mois de la réception du dossier, la Commission d'agrément informe, par lettre recommandée, le pouvoir organisateur du service qu'une procédure de retrait d'agrément est envisagée. Cette lettre mentionne les faits reprochés. Une copie de cette lettre est transmise aux Ministres concernés.

Dans le mois de cette information, le pouvoir organisateur est invité à communiquer à la Commission d'agrément ses observations écrites.

Dans les trois mois de l'information visée à l'alinéa 2, la Commission d'agrément rend son avis au Gouvernement. A défaut de respecter ce délai, l'avis est présumé avoir été rendu.

Dans les deux mois de la communication de l'avis de la Commission d'agrément, le Gouvernement statue sur le retrait d'agrément et communique sa décision par lettre recommandée au pouvoir organisateur et à la Commission d'agrément.

§ 2. En cas de retrait de l'agrément, la subvention annuelle forfaitaire est adaptée pour couvrir le payement de la partie des préavis minimum légaux 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 trop-perçus de subventions, le cas échéant. Dans le cas où il est constaté une utilisation non conforme de la subvention, il sera également fait déduction des fonds propres dont dispose le pouvoir organisateur.

CHAPITRE IV – Commission d'agrément

Article 7. - Conformément à l'article 25 du décret, la Commission d'agrément siège alternativement dans les locaux de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique et dans ceux de la Direction générale de l'Aide à la jeunesse.

Article 8. - Chaque membre de la Commission d'agrément peut être remplacé par un suppléant désigné selon les mêmes modalités que le titulaire. Celui-ci ne siège qu'en l'absence du membre effectif.

En cas de démission ou de décès d'un membre, il est pourvu à son remplacement.

Un membre est démissionnaire d'office s'il perd la qualité en raison de laquelle il a été désigné.

La Commission d'agrément recourt, chaque fois qu'elle l'estime nécessaire, à l'avis d'experts, avec voix consultative.

Article 9. - **§ 1er** - Le secrétariat de la Commission d'agrément est assuré par un agent de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Le Secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion qui mentionne :
1° les membres présents, absents et excusés ;

2° l'approbation ou les remarques des membres au sujet du procès-verbal de la réunion précédente ;
3° la teneur des décisions prises ou des avis donnés en mentionnant, le cas échéant, les majorités exprimées et au besoin les argumentations qui les fondent.
4° toute intervention nominative lorsque le membre concerné en formule explicitement la demande.

Le Secrétaire adresse le procès-verbal à chacun des membres de la Commission d'agrément dans la semaine qui suit la réunion.

Le Secrétaire veille à la conservation de toutes les archives de la Commission d'agrément.

§ 2. - Toute correspondance doit être adressée à la Présidence de la Commission d'agrément des services d'accrochage scolaire.

Article 10. - Les convocations aux réunions sont adressées aux membres par le Secrétaire, par voie postale ou par voie électronique, cinq jours ouvrables au moins avant la date de la séance.
La convocation mentionne le jour, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Les pièces se rapportant aux points qui figurent à l'ordre du jour sont jointes à la convocation.

L'ordre du jour est établi conjointement par le Président et le Vice-Président. L'ordre du jour peut être complété par des demandes formulées par les membres au moins 8 jours avant la date de la réunion. Les membres de la Commission d'agrément veillent, le cas échéant, à joindre les documents relatifs au(x) point(s) proposé(s).

Article 11. - L'ensemble des points figurant à l'ordre du jour doit être traité. La Commission d'agrément peut décider de renvoyer un point à une réunion ultérieure.

Article 12. - La Commission d'agrément délibère valablement si les membres suivants sont présents : le Président, le Vice-Président, trois représentants visés à l'article 25, § 1er, 3°, du décret et trois représentants visés à l'article 25, § 1er, 4°, du décret.

A défaut d'avoir réuni ces membres, la Commission d'agrément délibère valablement, quelque soient les membres présents, après une nouvelle convocation sur le même objet.

La Commission d'agrément prend ses décisions à la majorité des deux tiers des membres présents. Le vote se fait à bulletin secret.

TITRE III - Subvention

CHAPITRE I – Disposition générale

Article 13. – Sous réserve de l'application de l'article 20 du décret, la subvention annuelle forfaitaire est allouée au service à concurrence d'un douzième par mois, à terme échu.

Chapitre II – Modalités de liquidation et d'utilisation de la subvention

Article 14 - § 1er. Toute dépense effectuée doit être justifiée. Les preuves de paiement sont tenues à la disposition de l'administration.

§ 2. La partie non utilisée ou non justifiée de la subvention annuelle forfaitaire fait l'objet d'un trop perçu récupérable à l'issue de la période de la subvention annuelle. Lorsque le service cesse ses activités, la récupération du trop-perçu intervient avant la fin de la période de la subvention annuelle.

§ 3. Lorsque le service est composé de plusieurs unités d'intervention, la subvention annuelle forfaitaire doit couvrir un encadrement pédagogique minimum de trois équivalents temps plein par unité d'intervention.

§ 4. La partie de la subvention annuelle forfaitaire avancée qui doit être récupérée peut être portée en déduction de la subvention annuelle allouée.

§ 5. La subvention annuelle forfaitaire ne peut être investie dans des placements financiers à risque.

§ 6. Les capitaux propres correspondent uniquement au capital de départ du service, aux dons et legs qu'il reçoit et aux produits d'activités lucratives qu'il organise. Sont également des capitaux propres, les intérêts bancaires perçus sur le placement des capitaux propres précités, ainsi que, dans le cas des personnes morales de droit public, les fonds publics dont disposent celles-ci.

En aucun cas, la partie non justifiée ou non utilisée de la subvention annuelle forfaitaire allouée, y inclus les intérêts bancaires résultant du placement de cette subvention, ne peut être incluse dans les capitaux propres du service. Ce principe vaut également lorsque le pouvoir organisateur du service est une personne morale de droit public.

§ 7. La subvention annuelle forfaitaire est diminuée à concurrence des subventions versées par d'autres personnes morales de droit public. Il n'est toutefois tenu compte de celles-ci que dans la mesure où elles ont été versées pour couvrir des dépenses déjà prises en considération pour la fixation de la partie de la subvention pour frais de personnel. Cependant, dans tous les cas, les subsides de la Loterie Nationale ne font pas l'objet d'une récupération.

Article 15. – Le service informe l'administration de toute subvention ou tout remboursement de frais exposés, obtenus sur une autre base que l'arrêté. Les dépenses couvertes par ces subventions ou remboursements de frais doivent être reprises de manière complète et distincte dans le plan comptable visé à l'article 16, § 1er.

Article 16. - § 1er. Les services doivent tenir une comptabilité conforme au plan comptable minimum normalisé tel qu'il est défini par le Gouvernement.

Lorsque plusieurs services agréés relèvent d'un même pouvoir organisateur, une comptabilité analytique est tenue par service.

Les alinéas 1er et 2 ne sont pas applicables si le pouvoir organisateur est un pouvoir public et qu'à ce titre, un autre plan comptable lui est imposé. Dans ce cas, la comptabilité est tenue sur une fonction budgétaire spécifique et comporte un compte de résultats pour chaque service. Les bonis éventuels cumulés sur les subventions doivent être maintenus dans les comptes du service.

§ 2. Sauf lorsque le pouvoir organisateur est un pouvoir public, les comptes annuels doivent être vérifiés par un expert-comptable ou, si la loi l'impose, certifiés par un réviseur

d'entreprises. Les rapports de contrôle de ceux-ci font mention de leur numéro d'immatriculation à l'Institut des Experts-Comptables ou à l'Institut des Réviseurs d'entreprises, et portent en priorité sur :

a) l'application du plan comptable dont question au § 1er ;

b) l'activité financière du service ;

c) les différentes rubriques du bilan et leur fondement ;

d) les dépenses en frais de personnel et leur concordance avec les relevés établis en matière de sécurité sociale et de précompte professionnel ;

e) le résultat de l'exercice comptable vérifié.

§ 3. Avant la fin du mois de juin, les services font parvenir à l'administration, selon les modalités fixées par les Ministres concernés, un exemplaire des comptes annuels de l'exercice écoulé et du budget de l'exercice en cours. S'il échet, les rapports de l'expert-comptable ou du réviseur d'entreprises sont joints aux comptes annuels ainsi que qu'une copie de la délibération de l'assemblée générale qui a donné décharge aux administrateurs pour leur gestion de l'exercice écoulé.

§ 4. Lorsqu'au terme d'un exercice comptable, la perte dépasse cinq pour cent de l'ensemble des produits de l'année, ou si le déficit cumulé dépasse dix pour cent des produits de l'année, le service communique à l'administration les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour rétablir l'équilibre financier.

§ 5. Un exemplaire des comptes annuels et du rapport d'activités est tenu à la disposition des membres du personnel du service qui peuvent le consulter sur simple demande. Le service les informe de la possibilité de consulter ces documents.

§ 6. Les membres du personnel sont invités à participer à une réunion annuelle d'information sur les comptes annuels et l'utilisation des subventions.

§ 7. Les services d'accrochage scolaire conservent les pièces justificatives comptables pendant 7 ans.

CHAPITRE III – Frais de fonctionnement

Article 17. – § 1er. La partie de la subvention pour frais de fonctionnement est fixée à 67.300 EUR indexables par service.

§ 2. Sont admissibles pour la justification des frais de fonctionnement, les dépenses suivantes:

1° les frais d'occupation des immeubles, notamment les loyers, charges locatives et frais de déménagement, frais de surveillance;

2° lorsque le service d'accrochage scolaire est propriétaire des immeubles qu'il occupe, la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente aux immeubles précités. Le taux d'amortissement est fixé à 3,333 %. Un taux d'amortissement de 10 ou 6,666% peut être pris en considération pour les aménagements ou gros travaux d'entretien des immeubles;

3° les frais de produits d'entretien;

4° les frais d'entretien des locaux et de leur contenu ;

5° les frais d'eau, d'énergie et de combustibles;

6° les frais d'administration;

7° les frais d'assurances non relatives au personnel, soit les assurances incendie, vol, responsabilité civile obligatoire du service, véhicules, matériel de bureau et informatique;

8° les frais juridiques, en ce compris les honoraires d'avocats et d'experts pour autant qu'il n'y ait pas désaccord de l'administration, uniquement dans le cadre de la défense des membres du personnel par rapport aux bénéficiaires de l'aide apportée par le service;

9° les honoraires des superviseurs et formateurs, sur base de factures dûment établies et à concurrence d'un montant maximum annuel indexable fixé à 3.111,39 EUR par service ;

10° les honoraires de vérification ou de certification des comptes annuels, conformément aux dispositions de l'article 16, § 2. Ces frais sont pris en considération sur base de factures dûment établies, à concurrence d'un montant maximum annuel indexable de 933,39 EUR par service;

11° les honoraires afférents à des tâches administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement du service ou au respect des conditions d'agrément. Ces frais sont pris en considération sur base de factures dûment établies et dans la limite d'un montant maximum annuel indexable de 4.065,45 EUR par service :

12° les montants payés aux agences locales pour l'emploi pour des tâches ponctuelles qui ne relèvent pas des tâches habituelles du personnel du service ;

13° les frais de secrétariat social, à savoir le calcul des salaires, les formalités liées au paiement des salaires devant être accomplies dans le cadre de la législation sociale et fiscale, le soutien logistique et juridique; sur base de factures dûment établies, ces frais sont couverts par la subvention à concurrence de 188,77 EUR indexables, à majorer de la T.V.A., par travailleur et par année;

14° les cotisations payées aux organisations représentatives des services, à concurrence d'un montant maximum de 53,94 EUR indexables par an et par emploi temps plein pris en considération pour le calcul de la subvention du service ;

15° les frais de formation continue du personnel en Belgique; le subventionnement de frais de formation à l'étranger est subordonné à l'accord de l'administration. Celle-ci peut fixer, sans effet rétroactif, le montant maximum des frais de formation à l'étranger qui peut être subventionné. Cette décision doit faire l'objet d'une motivation.

La partie de la subvention consacrée à la formation ne peut être supérieure à un montant équivalent à 20 % de la subvention annuelle pour frais de fonctionnement. Les frais de formation qui justifient l'utilisation de la subvention correspondent soit à des formations de spécialisation en rapport avec la fonction occupée et le niveau de celle-ci, les études générales étant exclues, soit à des participations à des colloques, conférences, congrès, séminaires et journées d'étude;

16° les frais de déplacement et de mission du personnel, en Belgique, sur la base du tarif kilométrique applicable au personnel de l'administration. Le subventionnement des frais de déplacement à l'étranger est subordonné à l'accord de l'administration. Cet accord peut être annuel, de principe et concerner un ensemble de dépenses. L'administration peut fixer, sans effet rétroactif, le montant maximum des frais de formation à l'étranger qui peut être subventionné. Cette décision doit faire l'objet d'une motivation.

17° les frais d'annonce, de publicité, de documentation, d'accueil des mineurs et de leurs proches;

18° lorsqu'il y a usage professionnel, les frais liés à l'utilisation des véhicules, y compris l'assurance omnium missions et, s'il échet, le surcoût afférent à l'assurance responsabilité civile véhicule ;

19° les frais d'évacuation des déchets;

20° les frais de matériel didactique;

21° les frais bancaires et les charges d'emprunt nécessaires au bon fonctionnement du service, dans le cadre de l'application de l'arrêté;

22° les frais exceptionnels, dans le cadre des tâches visées aux points 10°, 11° et 13° pour autant qu'il y ait accord de l'administration ;

23° la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente aux mobilier, matériel et autres équipements. Le taux d'amortissement est fixé à 20 % pour le matériel fixe et roulant ainsi que pour le mobilier et le matériel de bureau. Il est fixé à 33,33 % pour les matériels informatiques et software ;

24° les taxes et impôts directs et indirects liés à l'activité agréée du service ;

25° les facturations internes afférentes aux points 11° et 13° pour l'ensemble des services organisés par un pouvoir organisateur, ainsi que les facturations afférentes au point 6 ° uniquement lorsque le pouvoir organisateur est un pouvoir public, sont acceptées dans le respect des modalités ci-après :

a) pour les honoraires afférents aux tâches administratives et comptables visées au 11°, à concurrence d'un montant maximum annuel indexable de 4.065,45 EUR par service ;

b) pour les tâches visées au 13° précité : les dispositions visées au même 13° sont applicables sans tenir compte de la majoration pour la T.V.A.;

c) pour les frais d'administration visés au 6°, uniquement pour les services dont le pouvoir organisateur est un pouvoir public, à concurrence de maximum 26.956,24 EUR indexables par an ;

26° les frais liés à l'exécution des activités éducatives et/ou pédagogiques mises en place au profit des mineurs.

Article 18. – Sont également admissibles :

a.) les frais de recherche, d'expertise et de développement visant à l'amélioration des pratiques développées par les services et qui contribuent à l'application du décret. Ces frais ne pourront être engagés qu'après avoir reçu l'accord des Ministres concernés ;

b.) les dépenses de personnel visées à l'article 21, déduction faite des subventions versées par d'autres personnes morales de droit public conformément à l'article 20.

Article 19. – Les montants indexables visés à l'article 17 sont indexés annuellement 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, telle que modifiée. Ces montants sont liés à l'indice-pivot 138,01.Le coefficient d'indexation 1,0000 correspond aux montants indexés au 1er janvier 1990.

CHAPITRE IV– Frais de personnel

Article 20. - § 1er. La partie de la subvention pour frais de personnel est calculée sur base de cinq équivalents temps plein éducateurs classe 1 après déduction des aides publiques à l'emploi. Il n'est toutefois tenu compte des aides publiques à l'emploi que dans la mesure où elles ont été versées pour couvrir des dépenses déjà prises en considération pour la fixation de la partie de la subvention pour frais de personnel.

La partie de la subvention pour frais de personnel est égale à :

rémunération annuelle brute éducateur classe 1 trois ans d'ancienneté X coefficient d'adaptation X cinq équivalents temps plein.

Le coefficient d'adaptation est fixé à 1,54 diminué des réductions de charges patronales et de cotisations sociales inhérentes aux emplois faisant l'objet d'aides publiques à l'emploi.

La partie de la subvention couvrant les frais de personnel est calculée sur base des échelles barémiques de la convention collective de la commission paritaire 319.02 applicable aux établissements et aux services de l'aide à la jeunesse pour des fonctions d'éducateurs classe 1 avec trois années d'ancienneté.

Le service est tenu d'utiliser les aides à l'emploi qui lui sont octroyées par la Région.

§ 2. Pour les services qui, à la date de l'entrée en vigueur du présent arrêté, exerçaient les missions visées à l'article 19 du décret au titre de projet pilote et qui à ce titre se voyaient octroyer six emplois dans le cadre de la « convention conclue le 20 juillet 2006 entre la Région wallonne et la Communauté française en matière d'emploi ainsi que de prévention et de lutte contre la violence dans les secteurs de l'aide à la jeunesse et de l'enseignement », dans le cadre de la « convention conclue le 20 avril 2007 entre la Région de Bruxelles-Capitale et la Communauté française en matière d'emploi dans le cadre de l'exécution du plan d'action communautaire d'aide à la jeunesse « Précocité, adéquation et cohérence : l'aide à la jeunesse de demain » ou par la Communauté française à charge du budget de l'enseignement, la partie de la subvention pour frais de personnel est calculée sur base de six équivalents temps plein après déduction des aides publiques à l'emploi octroyées dans le cadre des conventions précitées.

Article 21. – Sont admissibles pour la justification des frais de personnel, les dépenses suivantes :

1° le payement des rémunérations calculées suivant les échelles barémiques de la convention collective de la commission paritaire visée à l'article 20 ;

2° pour le personnel détaché par des personnes morales de droit public ou de privé, le payement des rémunérations calculées suivant les normes applicables pour ces personnes morales de droit public ou privé ;

3° le payement des charges de préavis, prestés ou non, à concurrence de la durée minimale de préavis prévue par la législation sociale.

Lorsque la durée minimale précitée est prolongée par décision judiciaire, consécutivement à un recours du membre du personnel, le Gouvernement décide si tout ou partie des charges supplémentaires décidées par décision judiciaire sont prises en considération pour justifier la partie de la subvention couvrant les frais de personnel. Lorsqu'il est donné pour cause de

cessation définitive des activités du service, le préavis est presté jusqu'à la fin des activités du service ;

4° la partie de la rémunération et des charges patronales légales qui incombent au service en complément de l'intervention des pouvoirs publics dans le cadre des aides publiques à l'emploi.

Article 22. - Pour les montants qui constituent des rémunérations ou des frais assimilés, il est fait application de la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, modifiée par les arrêtés subséquents. Ces montants sont liés à l'indice-pivot 138,01. Le coefficient d'indexation 1,0000 correspond aux montants indexés au 1er janvier 1990.

TITRE IV - Dispositions relatives à l'inspection comptable et à l'inspection pédagogique

CHAPITRE I – Inspection comptable

Article 23. - Chaque année, un vérificateur de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique et un inspecteur comptable de la Direction générale de l'Aide à la jeunesse effectuent conjointement le contrôle des pièces comptables au sein du service. Ils vérifient notamment que :

a.) les membres du personnel du service sont soumis au régime de travail prévu par la Commission paritaire 319.02 applicable aux établissements et aux services de l'aide à la jeunesse ;
b.) la personne à laquelle la direction du service a été confiée et qui reçoit du pouvoir organisateur les informations lui permettant d'assumer cette charge, est chargée, sous la responsabilité du pouvoir organisateur, de la tenue de la comptabilité.

Le rapport d'inspection, rédigé alternativement par le vérificateur de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique et par l'inspecteur comptable de la Direction générale de l'Aide à la jeunesse est transmis dans le mois de l'inspection à l'administration. Une copie de ce rapport est adressée aux Ministres concernés et au service concerné.

Lorsque le rapport visé à l'alinéa 2 mentionne que les subventions annuelles forfaitaires ont été utilisées à des fins étrangères à l'objet pour lequel elles ont été octroyées et/ou qu'il existe des manquements ou des irrégularités dans la tenue de la comptabilité, le Gouvernement transmet ce rapport dans le mois de sa réception à la Commission d'agrément.

CHAPITRE II – Inspection pédagogique

Article 24. - Le rapport d'évaluation visé à l'article 29 du décret est transmis dans le mois à l'administration et au service.

Article 25. – Les Services d'inspection visés à l'article 29 du décret vérifient notamment :

a.) que la personne à laquelle la direction du service a été confiée et qui reçoit du pouvoir organisateur les informations lui permettant d'assumer cette charge, est

chargée, sous la responsabilité du pouvoir organisateur, de la gestion journalière, du respect des règlementations en vigueur et de la mise en œuvre du projet spécifique ;

b.) que les services ouvrent un dossier au nom de chaque mineur au plus tard le premier jour de la prise en charge effective. Ce dossier contient notamment le projet personnel visé à l'article 33 du décret, les bilans visés à l'article 35 du décret et la reconnaissance de scolarité visée à l'article 32, alinéa 2, du décret. Le dossier individuel du mineur, visé au § 1er, peut être détruit au plus tôt 5 ans après l'accession du mineur à la majorité ;

c.) que le service a développé des outils pour solutionner les difficultés spécifiques de chaque mineur en application de l'article 33, alinéa 2, du décret ;

d.) le travail effectué pendant les vacances scolaires ;

e.) les modalités selon lesquelles le service assure la supervision pédagogique de son personnel et l'évaluation de son action ;

f.) qu'au cours de la première année d'activité du service, une supervision pédagogique a été organisée par une personne ou un organisme extérieur au service ;

g.) qu'un procès-verbal de chaque réunion relative au projet spécifique du service et à l'application du code de déontologie a été rédigé et que la signature des membres présents est apposée sur chaque procès-verbal ;

h.) que les mineurs sont invités, au minimum une fois par an, à participer à une réunion avec la direction et les membres du personnel lorsque les points mis à l'ordre du jour les concernent directement et que la signature des mineurs présents est apposée sur chaque procès-verbal.

TITRE V – Rapport annuel d'activités

Article 26. - Conformément à l'article 22, § 3, du décret, chaque service remet, au plus tard pour le 30 juin et pour la première fois le 30 juin 2010, un rapport annuel d'activités couvrant l'année civile précédente. Ce rapport d'activités, élaboré selon la grille normalisée définie par les Ministres concernés, précise notamment pour chaque unité d'intervention :

1) le cadre du personnel ;
2) la manière dont les qualifications des membres du personnel ont contribué à la réalisation du projet spécifique ;
3) le nombre de mineurs pris en charge et la durée moyenne de prise en charge en distinguant :
   - les mineurs pris en charge sur base de l'article 30, de l'article 31 ou de l'article 31bis du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives ;
   - l'année d'étude, la forme et le type d'enseignement des mineurs ;
4) le nombre et les motifs de refus de prise en charge conformément à l'article 31, § 2, alinéa 2, du décret en précisant pour chaque mineur le niveau, la forme, le type d'enseignement et le type de situation dont il relève ;
5) le nombre de mineurs ayant refusé une prise en charge qui leur avait été recommandée ou qui l'ont interrompue en précisant pour chacun d'eux le niveau, la forme, le type d'enseignement, le type de situations dont il relève et les motifs de la décision ;
6) le nombre de mineurs ayant été accueillis pendant les vacances scolaires et les activités organisées ;

7) les outils élaborés au cours de l'année scolaire pour remédier aux difficultés des mineurs ;
8) les modalités des partenariats organisés avec les établissements fréquentés par les mineurs avant ou après leur prise en charge et avec les centres psycho-médico-sociaux concernés ;
9) s'il échet, les modalités des partenariats organisés avec d'autres établissements scolaires que ceux fréquentés par les mineurs avant ou après leur prise en charge, avec les centres psycho-médico-sociaux concernés ou avec tout opérateur scolaire ou extrascolaire ;
10) s'il échet, les activités du service organisées en partenariat avec un organisme externe, les modalités et les objectifs de ces activités en référence aux missions visées à l'article 19 du décret ;
11) s'il échet, le nombre de situations ayant nécessité l'implication du Conseiller de l'Aide à la jeunesse, du Directeur de l'Aide à la jeunesse ou du Tribunal de la jeunesse ;
12) les activités en lien avec l'aide sociale et éducative en distinguant celles relatives au mineur et celles ayant trait à son milieu familial en vue de restaurer le rôle éducatif des parents ;
13) la description des moyens mis en place pour déceler les difficultés d'apprentissage ou de socialisation des mineurs et pour y remédier ;
14) les formations organisées au bénéfice des membres du personnel;
15) les éléments facilitateurs et les difficultés rencontrées pour mener à bien les missions dévolues à ces structures ;
16) les orientations scolaires adoptées à l'issue des prises en charge ;
17) le nombre de prises en charge ayant permis de réaliser le projet visé à l'article 33 du décret et ayant permis de résoudre les difficultés spécifiques de chaque mineur ;
18) le nombre de prises en charge n'ayant pas atteint les objectifs fixés et les causes qui sont à l'origine de cet échec.

TITRE VI – Reconnaissance de scolarité

Article 27. – Sous réserve de l'application de l'article 32 du décret, pour que la période d'accompagnement fasse l'objet d'une reconnaissance de scolarité, celle-ci est introduite par le service à l'aide du formulaire visé à l'annexe 2.

La décision d'octroyer ou non la reconnaissance de scolarité est notifiée par l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique au plus tard dans les vingt jours ouvrables qui suivent la réception de la demande. A défaut de respecter ce délai, la décision est réputée favorable.

TITRE VII – Dispositions transitoire et finale

Article 28 – S'il échet, pour l'année 2009, les subventions octroyées aux services dans le cadre de projet-pilote sont déduites de la subvention octroyée selon les modalités du présent arrêté.

Article 29. - Le Ministre qui a l'Enseignement obligatoire dans ses attributions et le Ministre qui a l'Aide à la jeunesse dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du projet d'arrêté.

Bruxelles, le 14 MAI 2009

Par le Gouvernement de la Communauté française :
Le Ministre en charge de l'Enseignement obligatoire,

Christian DUPONT

La Ministre de l'Enfance, de l'Aide à la Jeunesse et de la Santé,

Catherine FONCK

COPIE CONFORME

ANNEXE 1 : GRILLE NORMALISEE RELATIVE A LA DEMANDE D'AGREMENT VISE A L'ARTICLE 3

Identification du Pouvoir organisateur

Forme juridique :

Personne morale de droit public : ☐

Etablissement d'utilité publique : ☐

Association sans but lucratif : ☐

(joindre les statuts à la demande d'agrément)

Numéro d'entreprise : .....

Adresse du siège social : .....

.....

Téléphone : ...../ .....

Fax : .....

Adresse mail :.....

Numéro de l'association :..... :.....

N° d'entreprise:.....

N° de compte et libellé : .....

Liste des membres de l'assemblée générale, du conseil d'administration et fonctions

NOM – PRENOM	FONCTION	PROFESSION	ADRESSE	TELEPHONE

Identification du Service

Nom du service : .....

Adresse : .....

Code postal :..... **Commune :** .....

Téléphone :...../ .....

Fax : .....

Adresse mail :.....

N° de matricule :.....

Nombre d'unités d'intervention : .....

Capacité d'accueil de chaque unité d'intervention :

1ère Unité : .....2ème unité :..... 3ème unité : .....

Coordonnées des unités d'intervention si le service en compte plusieurs :

Adresse :.....

Code postal :..... Commune : .....

Adresse :.....

Code postal :..... Commune : .....

Adresse :.....

Code postal :..... Commune : .....

Liste des membres du personnel

Les membres du personnel du service d'accrochage scolaire ne peuvent être membres du conseil d'administration du pouvoir organisateur, ils peuvent cependant être membres invités, avec voix consultative (art 24, § 2, du décret).

1. Joindre pour chaque membre du personnel un extrait de casier judiciaire modèle 2, un certificat médical attestant l'aptitude à travailler et à fréquenter le service, ainsi qu'une copie des diplômes.
2. Indiquer selon quel ordre de délégation est assurée la responsabilité de prendre les mesures en cas d'urgence et de répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures.

Unité d'intervention 1 :

Nom – Prénom	Lieu et date de naissance	Fonction exercée *		Qualification	Date d'entrée en fonction	Ancienneté éducative	Horaire hebdomadaire presté (en h/sem)

* **A détailler selon les postes :**

A. Personnel éducateur
B. Personnel psychosocial
C. Personnel administratif
D. Personnel de direction
E. Personnel technique
F. Personnel médical
G. Personnel enseignant

↑ Ordre de délégation de la capacité d'initiative

Date

signature

Nom, prénom et qualité ;

Deuxième unité d'intervention :

Nom – Prénom	Lieu et date de naissance	Fonction exercée *		Qualification	Date d'entrée en fonction	Ancienneté éducative	Horaire hebdomadaire presté (en h/sem)

↑ Ordre de délégation de la capacité d'initiative
Date et signature
Nom, prénom et qualité :

Troisième unité d'intervention :

Nom – Prénom	Lieu et date de naissance	Fonction exercée *		Qualification	Date d'entrée en fonction	Ancienneté éducative	Horaire hebdomadaire presté (en h/sem)

↑ Ordre de délégation de la capacité d'initiative
Date et signature
Nom, prénom et qualité :

Services composés de plusieurs unités d'intervention

Justification de l'opportunité des différentes implantations :

.....

.....

.....

.....

.....

Locaux

Description des locaux par unité d'intervention et de leur adéquation par rapport au projet pédagogique:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Horaire

Heures normales d'activité en période scolaire :

		Matin	Après-midi
Lundi	Unité 1		
	Unité 2		
	Unité 3		
Mardi	Unité 1		
	Unité 2		
	Unité 3		
Mercredi	Unité 1		
	Unité 2		
	Unité 3		
Jeudi	Unité 1		
	Unité 2		
	Unité 3		
Vendredi	Unité 1		
	Unité 2		
	Unité 3		

Heures normales d'activité en période extrascolaire :

		Matin	Après-midi
Lundi	Unité 1		
	Unité 2		
	Unité 3		
Mardi	Unité 1		
	Unité 2		
	Unité 3		
Mercredi	Unité 1		
	Unité 2		
	Unité 3		

		Matin	Après-midi
Jeudi	Unité 1		
	Unité 2		
	Unité 3		
Vendredi	Unité 1		
	Unité 2		
	Unité 3		

Comptabilité

Coordonnées de l'expert comptable ou du réviseur d'entreprises chargés de la vérification des comptes annuels :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Médecine du travail

Coordonnées du Service de Médecine du Travail :

.....

Supervision pédagogique au cours de la 1ère année d'année d'activité

Coordonnées de la personne ou de l'organisme extérieur chargé de la supervision pédagogique au cours de la première année d'activité du service

.....

Formations du personnel

Listing des formations prévues en regard des missions d'aide sociale, éducative et pédagogique des services d'accrochage scolaire :

.....

.....

.....

.....

.....

Projet spécifique et modalités d'intervention

Indication pour chaque unité d'intervention des renseignements suivants :

1° La procédure d'admission (description, critères d'admission et de refus de prise en charge, chronologie des demandes, durée de la procédure) ;

2° La procédure de refus de prise en charge ou d'interruption d'une prise en charge (distinguer selon qu'il s'agit d'un refus ou d'une interruption survenu de la part du mineur OU d'un refus ou d'une interruption de prise en charge décidé par le service – art. 31 du décret) ;

3° La procédure d'élaboration du projet personnel du mineur et la fréquence d'évaluation ce projet avec le mineur (art.33 du décret) ;

4° Les choix méthodologiques permettant :

- d'améliorer les conditions de développement et d'apprentissage des mineurs visés aux articles 30 à 31bis du décret du 30 juin 19981 (aide sociale, éducative et pédagogique : art. 19 du décret) ;
- le retour du mineur, dans les meilleurs délais et dans les meilleures conditions possibles, vers une structure scolaire ou une structure de formation agréée dans le cadre de l'obligation scolaire (art. 19 du décret) ;

5° Les principaux outils développés ou à développer pour faire émerger les difficultés spécifiques de chaque mineur et pour les solutionner (art.33, al.2, du décret) ;

6° Les modalités de l'aide et de l'accompagnement dans le milieu familial (art. 19 du décret) ;

7° Les critères d'évaluation déterminant l'acquisition d'attitudes et de comportements permettant au mineur de reprendre sa scolarité (art. 37 du décret) ;

8° Si le service d'accrochage scolaire organise des activités dans un organisme externe, énumérez les activités ainsi que leurs objectifs et leurs modalités (art. 23, § 3, al. 2, du décret);

9° Les partenariats conclus ou à conclure avec le milieu scolaire (conventions de partenariats, type d'enseignement partenaires, établissements scolaires partenaires : art. 34 du décret) ;

10° Les modalités selon lesquelles le service assure la supervision pédagogique de son personnel et l'évaluation de son action (art. 25, e) de l'arrêté) ;

11° Les modalités d'évaluation du projet spécifique (art. 26, 3° du décret) ;

Documents à annexer à la demande d'agrément

1° Contrats d'assurance couvrant :

a.) la responsabilité civile du pouvoir organisateur, de son personnel et des personnes qui résident dans le service d'accrochage scolaire ;

b.) les biens du pouvoir organisateur ;

c.) la responsabilité civile des mineurs pris en charge ou aidés ;

d.) le dommage corporel causé aux mineurs pris en charge ;

2° joindre la convention de partenariat si le service d'accrochage scolaire consiste en une association d'unités d'intervention dépendant du même pouvoir organisateur ou de pouvoirs organisateurs différents.de même statut juridique ou de statuts juridiques différents ;

[1] Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

3° l'attestation du service régional d'incendie pour chaque unité d'intervention ;
4° l'attestation de salubrité des installations délivrée par le service de la médecine du travail ;
5° le règlement d'ordre intérieur applicable aux mineurs et les modalités selon lesquelles il est expliqué et mis à la disposition des mineurs ;
6° le code de déontologie de l'aide à la jeunesse ;
7° le projet spécifique.

Evénement grave

Le pouvoir organisateur ou la personne à laquelle la direction du service est confiée, s'engage à porter à la connaissance de l'administration tout événement grave, tels que notamment décès, incident disciplinaire sérieux, interruption prolongée des activités du service, faute grave du personnel, dont notamment les faits de mœurs, irrégularité dans la gestion du service, sinistre quelconque.

Fait à ..... le .....
Nom et prénom du signataire :.....
Fonction :
Signature :

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 MAI 2009 relatif aux services d'accrochage scolaire.

Le Ministre en charge de l'Enseignement obligatoire,

Christian DUPONT

La Ministre de l'Enfance, de l'Aide à la Jeunesse et de la Santé,

Catherine FONCK

COPIE CONFORME

ANNEXE 2 : FORMULAIRES DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE SCOLARITE

Demande de reconnaissance, comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire, de la période de prise en charge d'un élève en crise, conformément à l'article 30 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

Réseau : **C.F.** ☐ **O.S.** ☐ **L.C.S.** ☐ **L.N.C.S.** ☐

Dossier établit par [1]
Nom, prénom :
Adresse :
Tél. : Fax : E mail:

Nom et prénom de l'élève :

Date de naissance : Classe :

Adresse :

Tél. domicile. : Tél. bureau

Nom des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale :

Parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire :

Année scolaire	classe	Ecole	Attestation A-B-C	Motif du changement d'établissement

[1] **Pour l'enseignement organisé par la C.F : Président(e) de la C.Z.I**
Pour l'enseignement subventionné par la C.F : Représentant(e) de l'O.R.C ou de la Commission décentralisée

Ecole dont l'élève a été exclu :

Adresse :

Tél. : Fax : E mail :

Chef d'établissement :

L'élève a-t-il déjà bénéficié d'une mesure de prise en charge visée aux articles 30, 31 ou 31bis du décret du 30/06/98 ?
OUI ☐ NON ☐

Si oui, à quelle(s) période(s) ? : .....

Cause(s) de l'exclusion menant à la prise en charge :

Motif(s) de la prise en charge :

Objectif(s) de la prise en charge :

Nature de la prise en charge (y compris par d'autres partenaires) :

Service d'accrochage assurant la prise en charge :

Adresse :

Tél. : Fax : E mail:

Nom, prénom du responsable du service :

En cas d'accord du Ministre :
Prise en charge selon les prescrits légaux : date de début prévue le :

La notification des dates effectives de début et de fin de prise en charge sera faite au Ministre par :

Nom, prénom :

☐ Conseiller de l'Aide à la Jeunesse (arrondissement de .....)
☐ Directeur de l'Aide à la Jeunesse (arrondissement de .....)
☐ Juge de la Jeunesse (arrondissement de .....)
☐ Responsable de service agréé

Fait à , le

Signature :

REINSERTION : **Classe :**.....

Ecole collaborante éventuelle :

Adresse :

Tél. : Fax : E mail:

Chef d'établissement :

Professeur de référence ou éducateur :

Demande de reconnaissance, comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire, de la période de prise en charge d'un élève mineur en situation de crise, conformément à l'article 31 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

Réseau : C.F. ☐ O.S. ☐ L.C.S. ☐ L.N.C.S. ☐

Nom et prénom de l'élève :

Date de naissance :

Classe :

Adresse :

Tél. domicile : Tél. bureau :

Nom des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale :

Ecole fréquentée :

Adresse :

Tél. : Fax :

E mail:

Chef d'établissement :

Professeur ou éducateur de référence :

Service assurant la prise en charge :

Adresse :

Tél. : Fax : E mail :

Nom, prénom du responsable du service :

L'élève a-t-il déjà bénéficié d'une mesure de prise en charge visée à l'article 30, 31, 31bis du décret du 30/06/98 ?
OUI ☐ NON ☐

Si oui, à quelle(s) période(s) ? .....

Motif(s) de la prise en charge :

Objectif(s) de la prise en charge :

Nature de la prise en charge (y compris les autres partenaires) :

SONT JOINTS EN ANNEXE :

L'avis du Conseil de Classe du..... ☐

L'avis du CPMS du..... ☐

L'avis de la CZI, de l'ORC ou de la Commission décentralisée..... ☐

L'accord de l'élève..... ☐

L'accord du responsable légal..... ☐

En cas d'accord du Ministre :
Prise en charge selon les prescrits légaux : date de début prévue le :

LA NOTIFICATION DES DATES EFFECTIVES DE DEBUT ET DE FIN DE PRISE EN CHARGE sera faite au Ministre par :

Nom, prénom :

☐ Conseiller de l'Aide à la Jeunesse (arrondissement de.....)

☐ Directeur de l'Aide à la Jeunesse (arrondissement de.....)

☐ Juge de la Jeunesse (arrondissement de.....)

☐ Responsable de service agréé

Fait à **le**

SIGNATURES :

Le Chef d'établissement **Le Responsable du service**

Demande de reconnaissance, comme satisfaisant aux obligations relatives à la fréquentation scolaire, de la période de prise en charge d'un élève en crise, conformément à l'article 31bis du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

Réseau : C.F. ☐ O.S. ☐ L.C.S. ☐ L.N.C.S. ☐

Nom et prénom de l'élève :

Date de naissance : Classe :

Adresse :

Tél. domicile. : Tél. bureau :

Nom des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale :

Parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire :

Année scolaire	classe	Ecole	Attestation A-B-C	Motif du changement d'établissement

Dernière école fréquentée[2]:

Adresse :

Tél. : Fax : E mail:

Chef d'établissement :

[2] Etablissement qui a le dossier de l'élève

Service assurant la prise en charge (en vertu de l'art. 31bis) :

Adresse :

Tél. : Fax : E mail:

Nom, prénom du responsable du service :

L'élève a-t-il déjà bénéficié d'une mesure de prise en charge visée aux articles 30, 31 ou 31bis du décret du 30/06/98 ?
OUI ☐ NON ☐

Si oui, à quelle(s) période(s) ? : .....

Motif(s) de la prise en charge :

Objectif(s) de la prise en charge :

Nature de la prise en charge (y compris par d'autres partenaires) :

SONT JOINTS EN ANNEXE :

L'avis de la CZI, de l'ORC ou de la Commission décentralisée..... ☐

L'accord de l'élève..... ☐

L'accord du responsable légal ..... ☐

L'avis du Conseil de Classe (facultatif) ..... ☐

L'avis du CPMS (facultatif) ..... ☐

En cas d'accord du Ministre :
Prise en charge selon les prescrits légaux : date de début prévue le :

La notification des dates effectives de début et de fin de prise en charge sera faite au Ministre par :

Nom, prénom :

☐ Conseiller de l'Aide à la Jeunesse (arrondissement de .....)
☐ Directeur de l'Aide à la Jeunesse (arrondissement de .....)
☐ Juge de la Jeunesse (arrondissement de .....)
☐ Responsable de service agréé

Fait à , le

Signature :

REINSERTION : Classe :.....

Ecole collaborante éventuelle :

Adresse :

Tél. : Fax : E mail:

Chef d'établissement :

Professeur de référence ou éducateur :

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 MAI 2009 relatif aux services d'accrochage scolaire.

Le Ministre en charge de l'Enseignement obligatoire,

Christian DUPONT

La Ministre de l'Enfance, de l'Aide à la Jeunesse et de la Santé,

Catherine FONCK

COPIE CONFORME