

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française  
portant exécution des articles 23, 25, 26, 28, 30, 33 et 35 du  
décret du 21 novembre 2013 organisant des politiques  
conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'Aide à la  
Jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de  
l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de  
l'accompagnement des démarches d'orientation**

**A.Gt 15-05-2014**

**M.B. 27-11-2014**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation les articles 23, 25, 26, 28, 30, 33 et 35;

Considérant le décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire;

Considérant le protocole de négociation syndicale du Comité de négociation de secteur IX, 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, conclu en date du 17 mars 2014;

Considérant le protocole de concertation 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 psycho-médico-sociaux subventionnés reconnus par le Gouvernement, conclu en date du 17 mars 2014;

Vu l'avis n° 142 du Conseil communautaire de l'Aide à la Jeunesse, donné en mars 2014;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 14 février 2014;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 27 février 2014;

Vu la demande d'avis adressée au Conseil d'Etat le 7 avril 2014, introduite 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 l'absence de communication de l'avis dans ce délai;

Vu l'article 84, § 4, alinéa 2, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre de l'Aide à la Jeunesse et de la Ministre de l'Enseignement obligatoire;

Après délibération,

Arrête :

## TITRE I<sup>er</sup>. - Définitions et champ d'application

**Article 1<sup>er</sup>.** - Au sens du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par :

1° «décret intersectoriel» : le décret du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'Enseignement obligatoire et de l'Aide à la Jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation;

2° «décret sectoriel» : le décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire;

3° «Ministres compétents» : le Ministre qui a l'Aide à la Jeunesse et la protection de la jeunesse dans ses attributions et le Ministre ayant l'Enseignement obligatoire dans ses attributions;

4° «administrations» : la Direction générale de l'Aide à la Jeunesse et la Direction générale de l'Enseignement obligatoire;

5° «commission d'agrément» : la Commission d'agrément des services d'accrochage scolaire visée à l'article 25;

6° «mineur» : le mineur soumis à l'obligation scolaire visé aux articles 31, 32 et 33 du décret sectoriel.

**Article 2.** - Le présent arrêté porte exécution des articles 23, 25, 26, 28, 30, 33 et 35 du décret du 21 novembre 2013 organisant des politiques conjointes de l'enseignement obligatoire et de l'aide à la jeunesse en faveur du bien-être des jeunes à l'école, de l'accrochage scolaire, de la prévention de la violence et de l'accompagnement des démarches d'orientation.

## TITRE II. - Agrément

### CHAPITRE I<sup>er</sup>. - Prises en charge

**Article 3. - § 1<sup>er</sup>.** Le service d'accrochage scolaire 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 d'accrochage scolaire 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 d'agrément

**Article 4. - § 1<sup>er</sup>.** En sus des précisions visées à l'article 29 du décret intersectoriel, la demande d'agrément, élaborée selon la grille normalisée visée à l'annexe 1<sup>re</sup>, contient :

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 22 du décret intersectoriel;

2) l'organisation du service d'accrochage scolaire en une ou plusieurs unités d'intervention et s'il échet, la convention de partenariat visée à l'article 24, alinéa 2, du décret intersectoriel 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) le contenu et les modalités de formation du personnel;

8) le projet spécifique visé à l'article 25 du décret intersectoriel;

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) un document présentant les engagements du service d'accrochage scolaire, du jeune et de la famille relatifs aux modalités de la prise en charge. Ce document sera mis à la disposition des jeunes et des familles et précisera notamment la façon dont les règles seront expliquées aux 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;

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 d'accrochage scolaire est confiée, de porter à la connaissance des administrations, selon les modalités fixées par elles, tout événement grave, tels que notamment décès, incident disciplinaire sérieux, interruption prolongée des activités du service d'accrochage scolaire, faute grave du personnel, dont notamment les faits de moeurs, irrégularité dans la gestion du service, sinistre quelconque;

16) lorsque le service d'accrochage scolaire 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 30, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret, les administrations disposent d'un délai de deux mois pour communiquer leur avis à la Présidence de la Commission d'agrément.

**Article 5.** - Le pouvoir organisateur et le service communiquent aux administrations, chacun en ce qui le concerne, toute modification des données fournies lors de l'examen de la demande d'agrément et répondent à toutes demandes d'information émanant des administrations. En cas de modification significative du projet spécifique ou des modalités visées à l'article 29 du décret intersectoriel, les promoteurs du projet sont tenus d'en informer la commission d'agrément.

### CHAPITRE III. - Modalités relatives au retrait de l'agrément

**Article 6. - § 1<sup>er</sup>.** Une mise en demeure est notifiée par les Ministres compétents au pouvoir organisateur et au service concernés lorsqu'ils constatent :

1° que le projet pédagogique d'un service ne répond plus à des besoins eu égard notamment aux difficultés rencontrées par les mineurs et leurs familles et aux conditions d'admission ou de prise en charge déterminées dans le projet pédagogique du service;

2° qu'un service ne remplit plus les conditions fixées par le présent arrêté;

3° qu'un service ne respecte plus les dispositions légales réglementaires de contrôle comptable et financier qui lui sont applicables;

4° sur la base d'une information de la commission d'agrément, que le service n'exécute pas le projet pédagogique pour lequel il est agrémenté;

5° que l'analyse comptable montre que le service est en situation de ne plus pouvoir assumer ses obligations envers les tiers.

Le service d'accrochage scolaire dispose d'un délai de trois mois pour se conformer à la mise en demeure.

**§ 2.** S'il n'est pas satisfait à cette mise en demeure ou si le service d'accrochage scolaire a déjà fait l'objet d'une mise en demeure au cours des vingt-quatre mois qui précèdent, la commission d'agrément est saisie du dossier et doit remettre un avis aux Ministres compétents dans les deux mois suivant cette saisine.

**§ 3.** Après avoir sollicité l'avis de la commission, les Ministres compétents peuvent, dans un délai qu'ils déterminent, retirer l'agrément. Ils en informent les administrations. La décision est notifiée par le secrétaire de la Commission d'agrément, par lettre recommandée, au service et à son pouvoir organisateur qui précise la date à laquelle le retrait d'agrément est effectif. Au terme du délai, le subventionnement prend fin dans les conditions et délais fixés par les Ministres compétents, sans préjudice des dispositions visées à l'article 20, § 2, 4°, du présent arrêté.

La décision est transmise, pour information, au président de la commission d'agrément.

### CHAPITRE IV. - Commission d'agrément

**Article 7. -** La Commission d'agrément se réunit alternativement dans les locaux de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire 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. - § 1<sup>er</sup>.** 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.

**§ 3.** Une fois le procès-verbal approuvé, le secrétaire adresse une décision motivée au service d'accrochage scolaire concerné.

**Article 10. -** Les convocations aux réunions sont adressées aux membres par le Secrétaire, par voie postale ou par voie électronique, dix 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 28, § 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup>, du décret intersectoriel et trois représentants visés à l'article 28, § 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, du décret intersectoriel.

A défaut d'avoir réuni ces membres, la Commission d'agrément délibère valablement, quels que 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<sup>er</sup>. - Disposition générale**

**Article 13.** - La subvention triennale forfaitaire telle que prévue par l'article 23 du décret intersectoriel, liquidée sur base annuelle, 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. - § 1<sup>er</sup>.** Toute dépense effectuée doit être justifiée; les preuves de paiement sont tenues à la disposition de l'administration. Seules les charges effectives visées sur la base du présent arrêté déterminent le résultat établi par les administrations.

**§ 2.** En cas de désaccord sur le montant d'une subvention provisionnelle ou définitive fixé par les administrations, le service d'accrochage scolaire dispose d'un délai de deux mois endéans la date d'envoi de la notification des administrations, date de la poste faisant foi, fixant la subvention pour adresser par écrit une demande motivée de révision. Le cas échéant, un délai supplémentaire d'un mois peut être sollicité par le service d'accrochage scolaire afin de compléter l'argumentation. En cas de non-respect de ces échéances, la décision initiale acquerra un caractère définitif sauf s'il est établi qu'une erreur est imputable aux administrations.

**§ 3.** Lorsque les administrations ont décidé de récupérer tout ou partie d'une subvention avancée, le service d'accrochage scolaire peut, dans les trois mois qui suivent la notification de la décision, faire valoir par écrit ses arguments sur les modalités de la récupération. Passé ce délai, et après examen des moyens invoqués par le service, les administrations font connaître leur décision et procèdent, s'il échet, à la récupération immédiate. Si des circonstances particulières le justifient, elles peuvent octroyer des termes et délais.

Les subventions avancées qui doivent être récupérées par les administrations peuvent être portées en déduction des subventions allouées.

**§ 4.** L'employeur informe les instances de concertations légales de la notification des administrations, dans le mois de sa réception.

**§ 5.** Les subventions ne peuvent être investies dans des placements financiers à risque. Les placements éthiques sont privilégiés.

**§ 6.** Les fonds propres correspondent uniquement au capital de départ du service d'accrochage scolaire, aux dons et legs qu'il reçoit et aux produits d'activités lucratives qu'il organise. Sont également des fonds propres, les intérêts bancaires perçus sur le placement des fonds propres précités, ainsi que le résultat reporté des exercices antérieurs, 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 des diverses catégories de subventions allouées, y inclus les intérêts bancaires résultant du placement de subventions, ne peut être incluse dans les fonds propres du service.

**§ 7.** Les subventions allouées sont diminuées 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 d'accrochage scolaire informe les administrations 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, § 1<sup>er</sup>.

**Article 16. - § 1<sup>er</sup>.** Les services d'accrochage scolaire doivent tenir une comptabilité en application de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 octobre 2001 fixant le plan comptable minimum normalisé applicable par les services agréés dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse.

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

Les alinéas 1<sup>er</sup> 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 d'accrochage scolaire d'accrochage scolaire.

**§ 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 § 1<sup>er</sup>;
- 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 septembre, les services d'accrochage scolaire font parvenir aux administrations, selon les modalités fixées par les Ministres compétents, 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 qu'une copie de la délibération de l'assemblée générale.

§ 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 d'accrochage scolaire communique aux administrations les moyens qu'il compte mettre en oeuvre 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 d'accrochage scolaire 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, sans préjudices d'autres dispositions réglementaires.

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

### CHAPITRE III. - Frais de fonctionnement

**Article 17. - § 1<sup>er</sup>.** La subvention provisionnelle annuelle pour frais de fonctionnement est fixée à 67.300 EUR indexables par service d'accrochage scolaire.

§ 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, précompte immobilier, taxe sur immeubles résidentiels;

2° lorsque le service d'accrochage scolaire est propriétaire des immeubles qu'il occupe, la dotation aux amortissements annuels 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 d'accrochage scolaire, responsabilité civile du pouvoir organisateur, véhicules, matériel de bureau et informatique;

8° les frais juridiques, les honoraires d'avocats et d'experts exposés dans le cadre de la défense des membres du personnel et du pouvoir organisateur par rapport aux bénéficiaires de l'aide apportée par le service, à l'exclusion de tous les autres frais d'avocats, d'experts et de frais de procédure;

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 à majorer de la T.V.A. par service;

10° les honoraires de vérification ou de certification des comptes annuels, conformément aux dispositions de l'article 16, § 3. Ces frais sont pris en considération sur base de factures dûment établies, à concurrence d'un montant maximum annuel indexable de 933,39 EUR à majorer de la T.V.A. par service d'accrochage scolaire;



11° les honoraires afférents à des tâches administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement du service d'accrochage scolaire 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 d'accrochage scolaire;

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 d'accrochage scolaire, 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 d'accrochage scolaire;

15° les frais de formation continue du personnel en Belgique; le subventionnement de frais de formation à l'étranger est subordonné à l'accord des administrations. 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 des administrations. Cet accord peut être annuel, de principe et concerner un ensemble de dépenses. Les administrations peuvent 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 des administrations;

23° la dotation aux amortissements annuels sur immobilisations corporelles afférente aux mobiliers, 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 d'accrochage scolaire 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 à majorer de la T.V.A. par service d'accrochage scolaire;

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.

27° les frais de représentation limités à 350 EUR indexables par service d'accrochage scolaire et par an.

**Article 18.** - Sont également admissibles pour la justification des frais de fonctionnement visés à l'article 17 :

a) les frais de recherche, d'expertise et de développement visant à l'amélioration des pratiques développées par les services d'accrochage scolaire 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 20, 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 16 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 1<sup>er</sup> janvier 1990.

## CHAPITRE IV. - Frais de personnel

### Section 1<sup>er</sup>. - Subvention provisionnelle pour frais de personnel

**Article 20. - § 1<sup>er</sup>.** Une subvention provisionnelle forfaitaire est allouée au service d'accrochage scolaire pour la période comprise entre la date du 1<sup>er</sup> janvier 2015 et la fin des deux années civiles suivantes; elle est examinée ensuite tous les trois ans et, adaptée eu égard aux éléments suivants :

1° la subvention 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;

2° la subvention provisionnelle pour frais de personnel est égale à : Rémunération annuelle brute indexable d'un éducateur classe 1 (sur la base des échelles barémiques fixées dans les conventions collectives de la commission paritaire 319.02 applicable aux établissements et aux services de l'Aide à la Jeunesse) avec une ancienneté forfaitaire de 6 ans X coefficient d'indexation au 1<sup>er</sup> janvier de la période triennale X coefficient de majoration pour les charges X nombre d'ETP (5) = subvention provisionnelle forfaitaire annuelle indexée au 1<sup>er</sup> janvier de la période triennale/ 12 mois = subvention provisionnelle mensuelle indexée au 1<sup>er</sup> janvier de la période triennale.

Le coefficient de majoration est fixé à 1,54 pour les emplois financés intégralement par la Communauté française et à 1,22 pour les emplois bénéficiant d'une réduction des charges patronales. Pour les emplois faisant l'objet d'aides publiques à l'emploi ou de cofinancements, les montants relatifs aux interventions sont portés en déduction de la subvention provisionnelle annuelle indexée;

3° en cas de revalorisation barémique sur base des accords du non marchand, la subvention provisionnelle est adaptée à partir de la date de prise de cours de la revalorisation de l'échelle barémique d'éducateur classe 1 prévue.

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

**§ 2.** Pour les services d'accrochage scolaire qui, au 31 décembre 2009, exerçaient les missions visées à l'article 22 du décret intersectoriel 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 subvention provisionnelle 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.

## **Section 2. - Subvention définitive pour frais de personnel**

**Article 21. - § 1<sup>er</sup>.** Après la fin de chaque année civile, le service d'accrochage scolaire renseigne aux administrations le montant des dépenses réelles, à l'exclusion des provisions pour pécules de vacances, de l'année précitée. Pour chaque exercice comptable annuel, il est procédé à la fixation des dépenses admissibles, sur la base des pièces requises par les administrations.

Les administrations récupèrent, après la fin de la période visée à l'article 20, § 1<sup>er</sup>, le trop-perçu éventuel de la subvention provisionnelle allouée durant les années civiles de la période précitée y compris le cas échéant l'intervention visée au § 3 du présent article, dont l'utilisation n'est pas justifiée. En cas de cessation des activités du service d'accrochage scolaire, la récupération du trop-perçu intervient avant la fin de la période visée à l'article 20, § 1<sup>er</sup>.

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

1° le paiement des rémunérations calculées suivant les échelles barémiques fixées par les conventions collectives 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 paiement des rémunérations calculées suivant les normes applicables pour ces personnes morales de droit public ou privé;

3° le paiement des charges patronales légales afférentes aux rémunérations, ainsi que le paiement de l'assurance-loi.

A titre transitoire, à des fins de régularisation, les primes relatives à l'assurance-loi de l'année précédente peuvent être prises en considération et être réparties sur les trois années du triennat en cours;

4° l'octroi d'avantages complémentaires, dont certains accordés notamment en vertu des conventions collectives de travail de la Sous-commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone :

a) une allocation de fin d'année calculée sur la base des dispositions accordant une telle allocation aux agents de la fonction publique du Gouvernement de la Communauté française;

b) une allocation annuelle spéciale indexable de 495,79 EUR octroyée proportionnellement à l'horaire hebdomadaire presté et payée mensuellement par douzième; il n'est pas tenu compte de cette allocation pour le calcul de l'allocation de fin d'année précitée au point a);

c) les dépenses journalières effectuées par les membres du personnel jusqu'à concurrence du montant d'indemnité prévu par les conventions collectives de travail de la Sous-commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone, et jusqu'à concurrence d'un maximum de 30 jours par an par membre du personnel, lorsqu'ils accompagnent les jeunes lors de vacances organisées par le service d'accrochage scolaire.

La dépense journalière est subventionnée pour autant que le membre du personnel soit présent les 24 heures de la journée sur le lieu des vacances; le premier et le dernier jour de vacances comptent chacun pour un jour complet;

d) un jour de congé le 27 septembre de chaque année pour la fête de la Communauté française. Un supplément de 4 jours de congé pour les membres du personnel prouvant 6 mois d'ancienneté dans le service; cette deuxième mesure s'applique proportionnellement pour les travailleurs à temps partiel;

e) le remboursement des frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail, suivant les modalités fixées dans les conventions collectives y afférentes;

5° le paiement des charges de préavis, prestés ou non, à concurrence de la durée minimale de préavis prévue par la législation sociale.

a) lorsque la durée du préavis est prolongée par la juridiction compétente, consécutivement à un recours du membre du personnel, les Ministres compétents décident si tout ou partie des coûts supplémentaires décidés par la juridiction précitée sont pris en considération pour justifier la subvention provisionnelle. Lorsqu'il est donné pour cause de cessation définitive des activités du service d'accrochage scolaire, le préavis doit être presté jusqu'à la fin des activités du service d'accrochage scolaire;

b) en cas de retrait de l'agrément, la subvention définitive est adaptée pour couvrir le paiement de la partie des préavis précités 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;

6° le cas échéant, le paiement des prestations administratives et comptables visées aux 10°, 11°, 12° et 13° de l'article 17 du présent arrêté, dans les limites fixées par ce même article;

7° le paiement de l'indemnité de prépension, pour autant que les dispositions légales en matière de prépension soient respectées;

8° le paiement des charges effectives visées au 2°, d'allocations de vacances du personnel ouvrier, de pécules de vacances simple et double des employés, afférentes à l'année précédant l'année de fixation de la subvention définitive; dans le cas où le service d'accrochage scolaire arrête son activité, les dépenses précitées constituent les charges de fermeture prises en considération pour être subventionnées en plus de la subvention définitive de l'année de fermeture. Pour le calcul de la subvention définitive de l'année de fermeture, les dépenses précitées afférentes à l'année de fermeture sont prises en considération;

9° la prise en considération de la quote-part ou de la partie des rémunérations et charges non financées par d'autres personnes morales de droit public ou de fonds sociaux sectoriels, le cas échéant;

**§ 3.** L'intervention versée au service d'accrochage scolaire par le service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale pour compenser l'absence d'un travailleur en congé-éducation est incluse dans la subvention provisionnelle. Cette comptabilisation est répartie sur une ou plusieurs années civiles, la première étant celle où le travailleur a débuté son congé-éducation, la dernière étant celle consécutive à l'année durant laquelle l'intervention du Service fédéral Emploi, Travail et concertation sociale est payée.

Le service d'accrochage scolaire informe les administrations, par voie postale ou électronique, dans le mois qui suit le paiement effectif de l'intervention, de son choix concernant l'affectation du montant de l'intervention sur l'une ou plusieurs des années concernées.

**Article 22.** - Pour les montants qui constituent des rémunérations ou des frais assimilés, il est fait application de la loi du 1<sup>er</sup> mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, 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 1<sup>er</sup> janvier 1990.

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

### CHAPITRE I<sup>er</sup>. - Inspection comptable

**Article 23.** - Chaque année, un vérificateur de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire 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 d'accrochage scolaire. Ils vérifient, notamment, que :

a) les membres du personnel du service d'accrochage scolaire sont soumis au régime de travail fixé par les conventions collectives de travail de la Commission paritaire 319.02 visés à l'article 20;

b) la personne à laquelle la direction du service d'accrochage scolaire 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 conjointement par le vérificateur de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et par l'inspecteur comptable de la Direction générale de l'Aide à la Jeunesse est transmis dans les deux mois de l'inspection aux administrations. Une copie de ce rapport est adressée aux Ministres compétents 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'inspection visé à l'article 32 du décret intersectoriel est transmis dans les deux mois au service d'accrochage scolaire.

**Article 25.** - Les Services d'inspection visés à l'article 32 du décret intersectoriel vérifient notamment :

a) que la personne à laquelle la direction du service d'accrochage scolaire 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 réglementations en vigueur et de la mise en oeuvre du projet spécifique;

b) que les services d'accrochage scolaire 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 36 du décret intersectoriel, les bilans visés à l'article 38 dudit décret et la reconnaissance de scolarité visée à l'article 35, alinéa 2, dudit décret. Le dossier individuel du mineur, visé au § 1<sup>er</sup>, peut être détruit au plus tôt 5 ans après l'accession du mineur à la majorité;

c) que le service d'accrochage scolaire a développé des outils pour résoudre les difficultés spécifiques de chaque mineur en application de l'article 36, alinéa 2, du décret intersectoriel;

d) le travail effectué pendant les vacances scolaires;



e) les modalités selon lesquelles le service d'accrochage scolaire 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 d'accrochage scolaire, une supervision pédagogique a été organisée par une personne ou un organisme extérieur au service d'accrochage scolaire;

g) qu'un procès-verbal de chaque réunion relative au projet spécifique du service d'accrochage scolaire 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.** - Au plus tard pour le 30 septembre, chaque service d'accrochage scolaire remet le rapport annuel d'activités visé à l'article 25, § 4, du décret intersectoriel couvrant l'année scolaire précédente.

Ce rapport d'activités, élaboré selon la grille normalisée définie par les Ministres compétents, précise 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 31, 32 ou 33 du décret sectoriel;
  - l'année d'étude, la forme et le type d'enseignement des mineurs;
- 4) le nombre de dossiers ouverts 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 interrompu 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 pendant ces périodes;
- 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 d'accrochage scolaire organisées en partenariat avec un organisme externe, les modalités et les objectifs de ces activités en référence aux missions visées à l'article 22 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) la description des moyens mis en place pour déceler les difficultés d'apprentissage ou de socialisation des mineurs et pour y remédier;



- 13) les activités relatives à l'aide et à l'accompagnement en lien avec le milieu familial, en particulier les parents ou des personnes investies de l'autorité parentale ou de vie des jeunes;
- 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 n'ayant pas atteint les objectifs fixés et les éventuelles causes qui sont à l'origine de cet échec.

## TITRE VI. - Reconnaissance de scolarité

**Article 27.** - Pour que la période d'accompagnement visée à l'article 35 du décret intersectoriel fasse l'objet d'une reconnaissance de scolarité, celle-ci est introduite par le service d'accrochage scolaire à l'aide du formulaire visé à l'annexe 1<sup>re</sup> de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1<sup>er</sup>, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaires.

La décision d'octroyer ou non la reconnaissance de scolarité est notifiée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire 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 abrogatoires, transitoires et finales

**Article 28.** - L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux services d'accrochage scolaire du 14 mai 2009 est abrogé.

**Article 29.** - A titre transitoire, les services d'accrochage scolaire bénéficiant, à la date du 31 août 2014, d'un agrément en vertu de l'article 18 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école maintiennent leur agrément et restent soumis au titre VI du décret du 12 mai 2004 précité jusqu'au 31 décembre 2014. A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015, ces services sont agréés pour une durée indéterminée.

**Article 30.** - 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 présent arrêté

**Article 31.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Bruxelles, le 15 mai 2014.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

La Ministre de la Jeunesse,

Mme E. HUYTEBROECK





---

La Ministre de l'Enseignement obligatoire et de promotion sociale,

Mme M.-M. SCHYNS



Annexe 1<sup>re</sup>

## Grille normalisée relative à la demande d'agrément visé à 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 - prénom	Fonction	Profession	Adresse	Téléphone

## Identification du Service d'accrochage scolaire

Nom du service d'accrochage scolaire :
Adresse : .....
Code postal : ..... Commune : .....
Téléphone : ..... / .....
Fax : .....
Adresse mail. ....
N° de matricule : .....
Nombre d'unités d'intervention : .....
Capacité d'accueil de chaque unité d'intervention :
1 <sup>re</sup> Unité : ..... 2 <sup>e</sup> unité : ..... 3 <sup>e</sup> 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 (Article 27, § 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.

#### 1<sup>re</sup> 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 \* 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
- Date                      signature  
Nom, prénom et qualité

#### 2<sup>e</sup> 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 signature  
 Nom, prénom et qualité

### **3<sup>e</sup> 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) :  
 Date signature  
 Nom, prénom et qualité;

### **Services d'accrochage scolaire 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 :

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



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

### Heures normales d'activité en période extrascolaire

	Unité	Matin	Après-midi
Lundi	1		
	2		
	3		
Mardi	1		
	2		
	3		
Mercredi	1		
	2		
	3		
Jeudi	1		
	2		
	3		
Vendredi	1		
	2		
	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 1<sup>re</sup> 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 - Article 34 du décret);

3° La procédure d'élaboration du projet personnel du mineur et la fréquence d'évaluation de ce projet avec le mineur (art.36 du décret);

4° Les choix méthodologiques permettant :

- d'améliorer les conditions de développement et d'apprentissage des mineurs visés aux articles 31,32 et 33 du décret sectoriel) (aide sociale, éducative et pédagogique : Article 22 du décret intersectoriel);

- 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 (Article 22 du décret intersectoriel);

5° Les principaux outils développés ou à développer pour faire émerger les difficultés spécifiques de chaque mineur et pour les solutionner (article 36 du décret intersectoriel);

6° Les modalités de l'aide et de l'accompagnement en lien avec le milieu familial et de vie du jeune (Article 22 du décret intersectoriel);

7° Les critères d'évaluation déterminant l'acquisition d'attitudes et de comportements permettant au mineur de reprendre sa scolarité (Article 40 du décret intersectoriel);

8° Si le service d'accrochage scolaire organise des activités dans un organisme externe, énumérez les activités ainsi que leurs objectifs et leurs modalités (Article 26, § 3, al. 2, du décret intersectoriel);

9° Les partenariats conclus ou à conclure avec le milieu scolaire (conventions de partenariats, type d'enseignement partenaires,



établissements scolaires partenaires : Article 37 du décret intersectoriel);

10° Les modalités selon lesquelles le service assure la supervision pédagogique de son personnel et l'évaluation de son action (Article 24, e) de l'arrêté);

11° Les modalités d'évaluation du projet spécifique (Article 29, 3° du décret intersectoriel);

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;

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 des administrations 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 15 mai 2014 relatif aux services d'accrochage scolaire.

Le Ministre-Président,

**R. DEMOTTE**

La Ministre de la Jeunesse,

**Mme E. HUYTEBROECK**

La Ministre de l'Enseignement obligatoire et de promotion sociale,

**Mme M.-M. SCHYNS**