

VERSION CONSOLIDÉE PAR L'ADMINISTRATION AVANT PUBLICATION AU MONITEUR BELGE

Arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 24 avril 2014 portant exécution du décret de la Commission communautaire française du 18 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale.

TITRE 1er. – Fondement

Article 1er.

Le présent arrêté règle en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 128 de celle-ci.

TITRE 2. – Définitions

Art. 2.

Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

- 1° le décret : le décret du 18 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour <primo>-<arrivants> en Région de Bruxelles-Capitale;
- 2° le <primo>-arrivant : la personne à l'article 2, 2°, du décret;
- 3° le CRACS : le Centre défini à l'article 2, 4°, du décret;
- 4° l'administration : les Services définis à l'article 2, 5°, du décret;
- 5° le CECR : le Cadre européen commun de référence pour les langues - Apprendre, Enseigner, Evaluer du Conseil de l'Europe;
- 6° le travailleur social : l'employé du bureau d'accueil chargé de l'accompagnement et du suivi du bénéficiaire dont les qualifications et titres requis sont énoncés dans l'annexe 2;
- 7° Convention européenne des droits de l'homme : Convention de sauvegarde des droits de l'Homme et des libertés fondamentales signée à Rome le 4 novembre 1950 et approuvée par la loi du 13 mai 1955;
- 8° ETP : équivalent temps plein;
- 9° le Centre Régional pour le Développement de l'Alphabétisation et l'Apprentissage du Français pour adultes : le Centre désigné et subventionné par le Collège en exécution de l'article 15bis du décret du 13 mai 2004 relatif à la cohésion sociale;
- 10° le site internet de l'administration : le site dont l'adresse est www.spfb.brussels;
- 11° les modules de formation linguistique : les modules de formation linguistique composant les filières de formation linguistiques visées à l'article 17;
- ~~12° le Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme : le centre créé par la loi du 15 février 1993 créant un Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme;~~
- 13° la section cohésion sociale du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'aide aux personnes et de la santé créé par le Décret de la Commission communautaire française du 5 juin 1997
- 14° Bruxelles-Formation : l'organisme d'intérêt public créé par le décret de la Commission communautaire française du 17 mars 1994 portant création de l'Institut bruxellois francophone pour la Formation professionnelle;
- 15° le CBAI : l'ASBL Centre Bruxellois d'Action Interculturelle;
- 16° le CEB : le certificat d'études de base tel que défini par le décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire;
- 17° le CESS : le certificat d'enseignement secondaire supérieur tel que défini par l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

18° Jours ouvrables : : tous les jours de la semaine autre que le samedi, le dimanche et les jours fériés légaux.

TITRE 3. - Volet primaire du parcours d'accueil

Chapitre 1er. - L'accueil

Section 1re. - L'accueil

Art. 3.

Les bénéficiaires sont accueillis dans le bureau d'accueil de leur choix.

Ils sont informés :

- 1° des objectifs et des enjeux du parcours d'accueil ainsi que des critères de priorité arrêtés par le Collège en exécution de l'article 3, alinéa 2, du décret;
- 2° de la gratuité du parcours d'accueil;
- 3° des modalités pratiques d'organisation des volets primaire et secondaire du parcours d'accueil par le bureau d'accueil;
- 4° des conditions de délivrance des attestations de suivi visées aux articles 11 et 20;
- 5° de la nécessité d'informer le bureau d'accueil de toute modification dans leur situation personnelle, familiale ou professionnelle.
- 6° de la responsabilité du bureau d'accueil pour le traitement des données personnelles les concernant (finalités du traitement, destinataire des données)

Art. 4.

Les bénéficiaires se voient, lors de leur premier entretien avec un travailleur social, fixer un rendez-vous en vue de l'établissement de leurs bilans social et linguistique.

Ils sont informés des modalités selon lesquelles l'information sur les droits et devoirs de chaque personne résidant en Belgique leur sera dispensée.

Art. 5.

Un dossier individuel confidentiel est ouvert au nom de chaque bénéficiaire et peut reprendre des informations relatives à sa situation familiale, professionnelle, socio-économique, de formation et de ses conditions de logement.

Le dossier individuel contient les informations et documents visés aux articles 9 et 10, ainsi que l'ensemble des informations et documents relatifs au déroulement du parcours d'accueil du bénéficiaire (attestations, conventions, motif de suspension de la convention...).

Les dossiers individuels sont conservés dans l'application informatique visée à l'article 20 du décret durant une période de 10 ans après la clôture du dossier.

Un dossier est clôturé lorsque le bénéficiaire se voit délivrer l'attestation de suivi du volet secondaire ou 3 ans après le dernier mouvement opéré dans le dossier.

[Art. 6.](#)

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, le bureau d'accueil fait appel à des interprètes afin de permettre ou de faciliter la communication avec les bénéficiaires.

[Section 2.](#) - L'information sur les droits et devoirs

[Art. 7.](#)

Les bénéficiaires se voient, lors de leur premier entretien avec un travailleur social, fixer un rendez-vous afin de recevoir une information de dix heures sur les droits et devoirs de chaque personne résidant en Belgique.

Le bureau d'accueil dispense cette information de manière collective ou individuelle, le cas échéant en recourant à un support audiovisuel ou informatique à titre complémentaire.

Lorsqu'elle est dispensée de manière collective, l'information sur les droits et devoirs ne peut être donnée à plus de trente-cinq bénéficiaires en même temps.

[Art. 8.](#)

L'information sur les droits et devoirs porte à tout le moins sur les thématiques suivantes : les droits et devoirs consacrés par la Constitution, la Convention européenne des droits de l'homme ainsi que sur les droits et devoirs des bénéficiaires en matière de santé, de logement, de mobilité, d'emploi et de formation et d'enseignement.

[Chapitre 2.](#) - Le bilan social

[Art. 9.](#)

Le bilan social est réalisé par un travailleur social.

Il est réalisé à partir des informations communiquées par le bénéficiaire, notamment, à propos de sa situation familiale, professionnelle, socio-économique, relationnelle, de formation, de santé, de handicap et de ses conditions de logement.

Le bilan social permet au travailleur social d'apporter des réponses appropriées aux difficultés éventuellement rencontrées par le bénéficiaire.

Ces réponses appropriées consistent en une orientation vers un dispositif d'aide ou de soutien approprié ou le cas échéant une orientation vers le volet secondaire du parcours d'accueil.

[Chapitre 3.](#) - Le bilan linguistique

[Art. 10.](#)

Le bilan linguistique a pour but d'une part de déterminer si le bénéficiaire dispose des compétences du niveau A2 du CECR au moyen de tests proposés par le Centre Régional pour le développement de l'Alphabétisation et de l'Apprentissage du Français pour adultes ou le Centre de formation Langues de l'Institut bruxellois francophone pour la formation professionnelle ou tout autre test préalablement approuvé par l'administration, et d'autre part de pouvoir orienter le bénéficiaire auprès d'un opérateur de formation et dans le module le plus approprié compte tenu de sa situation personnelle, de ses projets et compétences.

Chapitre 4. - L'attestation de suivi

Art. 11.

Au terme du volet primaire du parcours d'accueil, le bureau d'accueil délivre une attestation de suivi au bénéficiaire.

TITRE 4. - Volet secondaire du parcours d'accueil

Chapitre 1er. - La convention

Art. 12.

Dans l'hypothèse visée à l'article 6, § 1er, alinéa 2, du décret, au terme d'un entretien individuel, un travailleur social propose au bénéficiaire de conclure une convention d'accueil et d'accompagnement.

Le bénéficiaire est libre d'accepter ou de refuser de signer la convention qui lui est proposée. Il dispose de huit jours ouvrables au moins pour se positionner à partir de la date de la proposition de la convention.

La convention proposée est versée dans le dossier individuel confidentiel du bénéficiaire. Les raisons d'un éventuel refus de signature sont mentionnées dans le dossier individuel.

Art. 13.

Le programme d'accompagnement le cas échéant contenu dans la convention d'accueil et d'accompagnement liste et détaille les démarches administratives à accomplir par le bénéficiaire, expose les objectifs poursuivis.

Il liste et détaille également les obligations du bureau d'accueil qui doit à tout le moins s'engager à mettre en œuvre dans les meilleurs délais et en fonction des disponibilités, le volet secondaire du parcours d'accueil tel que décrit dans la convention.

Art. 14.

Le programme de formation linguistique le cas échéant contenu dans la convention d'accueil et d'accompagnement mentionne l'opérateur auprès duquel les modules doivent être suivis afin d'atteindre le niveau A2 du CECR ainsi que les modalités pratiques et les mesures en cas d'absence ou d'abandon de la formation qui concernent le bénéficiaire.

Les formations linguistiques sont dispensées par des opérateurs définis à l'article 2 du décret ou des opérateurs reconnus.

Art. 15.

Le programme de formation citoyenne le cas échéant contenu dans la convention d'accueil et d'accompagnement mentionne le lieu, les horaires des cours, les mesures en cas d'absence ou d'abandon de la formation, ainsi que les autres dispositions qui concernent le bénéficiaire. La formation citoyenne est dispensée par un formateur répondant aux conditions de l'article 18.

Chapitre 2. - L'accompagnement

Art. 16.

L'accompagnement est réalisé par un travailleur social.

Il consiste dans l'évaluation continue de la situation du bénéficiaire pendant le volet secondaire du parcours d'accueil, dans le soutien du bénéficiaire dans les démarches qu'il entreprend en vue de son insertion sociale et professionnelle et le cas échéant, en ce compris en cas de difficulté d'apprentissage linguistique, dans son orientation vers d'autres dispositifs.

Chapitre 3. - La formation linguistique

D'application jusqu'au 31 décembre 2019	En vigueur à partir du 1^{er} janvier 2020
<p data-bbox="215 712 311 745"><u>Art. 17.</u></p> <p data-bbox="199 786 786 992">La formation linguistique vise l'apprentissage exclusif du français et est dispensée par des opérateurs de formation conventionnés sous la forme de modules relevant des filières suivantes, dont le contenu est détaillé dans l'annexe 1 :</p> <p data-bbox="199 1216 786 1491">1° Filière Alphabétisation ou Alpha-FLE Oral : ensemble de modules accessibles à des groupes de maximum douze bénéficiaires qui n'ont pas obtenu le CEB ou ne maîtrisent pas les compétences équivalentes, dispensés à raison de vingt heures par semaine en journée ou de sept heures par semaine le soir et le week-end :</p> <ul data-bbox="215 1503 703 1570" style="list-style-type: none">a) Module oral A1.1 : deux cent heures;b) Module oral A1.2: deux cent heures;	<p data-bbox="821 712 917 745"><u>Art. 17.</u></p> <p data-bbox="805 786 1391 1133">La formation linguistique vise l'apprentissage du français et est dispensée soit par Bruxelles-Formation ou par un établissement de promotion sociale bruxellois organisé ou subventionné par la Commission Communautaire Française ou la Communauté française, soit par des opérateurs de formation conventionnés et subventionnés sous la forme de modules relevant de filières reprises à l'annexe 1.</p> <p data-bbox="805 1144 1391 1384">Les formations linguistiques organisées par les opérateurs conventionnés et subventionnés se déclinent en deux filières principales, composées d'un certain nombre de modules permettant d'atteindre le niveau A2 du CECR dans les différentes compétences et dispensés tout au long de l'année :</p> <p data-bbox="805 1395 1391 1574">1° Filière Alphabétisation : ensemble de modules accessibles à des groupes de maximum douze bénéficiaires qui n'ont pas obtenu le CEB ou qui ne maîtrisent pas les compétences équivalents au CEB :</p> <ul data-bbox="853 1626 1391 1951" style="list-style-type: none">a) module oral A1.1 : deux cents heures ;b) module oral A1.2 : deux cents heures ;c) module oral A2 : deux cents heures ;d) module écrit A1.1 : deux cent cinquante heures ;e) module écrit A1.2 : deux cent cinquante heures ;f) module écrit A2 : deux cent cinquante heures.

2° Filière Alfabétisation ou Alpha-FLE Ecrit: ensemble de modules accessibles à des groupes de maximum douze bénéficiaires qui n'ont pas obtenu le CEB ou ne maîtrisent pas les compétences équivalentes, dispensés à raison de vingt heures par semaine en journée ou de sept heures par semaine le soir et le week-end :

- a) Module écrit A1.1 : deux cent cinquante heures;
- b) b) Module écrit A1.2 : deux cent cinquante heures;
- c) c) Module écrit A.2 : deux cent cinquante heures;

3° Filière Français Langue Etrangère - A ou FLE-A : ensemble de modules accessibles à des groupes de maximum quinze bénéficiaires dont la langue maternelle n'est pas le français et qui n'ont pas obtenu le CESDD ou ne maîtrisent pas les compétences équivalentes, dispensés à raison de vingt heures par semaine en journée ou de sept heures par semaine le soir et le week-end :

- a) Module A1.1 : cent heures;
- b) b) Module A1.2 : cent heures;
- c) c) Module A2 : deux-cents heures;

4° Filière Français Langue Etrangère - B ou FLE-B : ensemble de modules accessibles à des groupes de maximum vingt bénéficiaires dont la langue maternelle n'est pas le français et qui ont obtenu le CESDD ou maîtrisent les compétences équivalentes, dispensés à raison de vingt heures par semaine en journée ou de sept heures par semaine le soir et le week-end :

- a) Module A1 : cent vingt heures;
- b) b) Module A2 : cent vingt heures.
- c) Le suivi des modules de chacune des filières permet d'atteindre le niveau A2 du CECR.
- d) Les modules sont dispensés tout au long de l'année.

Les modules oraux s'adressent aux primo-arrivants qui ne possèdent pas encore les compétences orales au niveau A2 du CECR. Ceux-ci poursuivent leur formation par les modules écrits.

2° Filière Français Langues Etrangères (FLE) subdivisées en deux :

- a) Filière FLE A : ensemble de modules accessibles à des groupes de maximum quinze bénéficiaires qui ont les compétences équivalentes au CEB mais qui ne maîtrisent pas les compétences équivalentes au CESS (ou assimilé) et dont la langue maternelle n'est pas le français :
 - 1. module alphabet latin : cent heures (facultatif) ;
 - 2. module A1.1 : cent heures ;
 - 3. modules A1.2 : cent heures ;
 - 4. module A2.1 : cent cinquante heures ;
 - 5. module A2.2 : cent cinquante heures.
- b) Filière FLE B : ensemble de modules accessibles à des groupes de maximum vingt bénéficiaires qui ont les compétences équivalentes au CESS (ou assimilé) et dont la langue maternelle n'est pas le français.
 - 1. module alphabet latin : cinquante heures (facultatif) ;
 - 2. module A1 : cent cinquante heures ;
 - 3. module A2 : cent cinquante heures.

Les modules alphabet latin s'adressent aux primo-arrivants qui ne maîtrisent pas l'alphabet latin. Ils sont proposés soit en amont des autres modules de la filière, soit simultanément au premier module de la filière.

Des ateliers spécifiques de remédiation peuvent également être proposés aux bénéficiaires de la Filière Français Langue Etrangère afin de répondre aux difficultés spécifiques de certains apprenants. Ces ateliers visent le renforcement des compétences de base orales et écrites en ce compris l'alphabet latin, la phonétique, la prononciation ou des stratégies et rythmes d'apprentissage. Le temps consacré aux ateliers de remédiation ne peut

	<p>excéder 10 pour cent du nombre total d'heures pour lesquelles l'opérateur est conventionné ni 150 heures par an. Ces ateliers privilégient le travail collectif.</p> <p>Les modules organisés en journée, entre huit heures trente et dix-sept heures avec un maximum de quatre heures de formation par jour dans la filière alphabétisation, se donnent à raison de dix, douze, seize ou vingt heures par semaine.</p> <p>Les modules organisés en horaire décalé, entre dix-sept heures et vingt-et-une heures trente ou pendant le week-end, se donnent à raison de minimum six à maximum sept heures par semaine.</p> <p>Le total des heures de cours proposées hebdomadairement aux bénéficiaires ne peut excéder 24 heures en horaire de jour et 9 heures en horaire décalé.</p> <p>Par dérogation au paragraphe 1^{er} et compte tenu de la situation personnelle, des projets et compétences du bénéficiaire, les formations visant l'apprentissage du français dispensées par d'autres services publics ou associations subventionnées exerçant ce type d'activités sur le territoire de la Région bilingue de Bruxelles-Capitale pourront être prises en considération par le bureau d'accueil dans le cadre du programme de formation linguistique. Ces formations doivent être proposées gratuitement aux bénéficiaires de parcours d'accueil. Le membre du Collège chargé de la cohésion sociale arrête la liste de ces opérateurs.</p>
--	---

[Chapitre 4.](#) - La formation citoyenne

[Art. 18.](#)

La formation citoyenne a une durée minimum de cinquante heures

Elle est dispensée à des groupes de maximum vingt bénéficiaires par un formateur disposant des compétences pédagogiques en ce compris à l'égard d'un public primo-arrivant ne maîtrisant pas le français, titulaire d'une attestation de formation de formateur à la citoyenneté délivrée par un organisme de formation reconnu ou agréé, ainsi que d'une attestation de formation continuée en cours de validité délivrée par ce même type d'organisme.

Le formateur est un membre du personnel du bureau d'accueil, un tiers indépendant ou un membre du personnel d'un opérateur avec lequel le bureau d'accueil conclut une convention de partenariat conformément aux articles 18 et 19 du présent arrêté.

[Art. 19.](#)

La formation citoyenne porte à tout le moins sur les thématiques suivantes : l'histoire de la Belgique y compris l'histoire des migrations, l'organisation politique et institutionnelle de la Belgique, la géographie de la Belgique, l'organisation socio-économique de la Belgique, le système de sécurité sociale belge, l'organisation du marché de l'emploi ainsi que les modalités de participation.

[Chapitre 5.](#) - L'attestation de suivi

[Art. 20.](#)

Au terme du volet secondaire du parcours d'accueil, le bureau d'accueil délivre une attestation de suivi au bénéficiaire.

Cette attestation mentionne que le bénéficiaire a suivi le volet secondaire du parcours d'accueil jusqu'à son terme ainsi que le contenu de celui-ci.

[TITRE 5.](#) - Les bureaux d'accueil

[Chapitre 1er.](#) – Agrément

[Section 1re.](#) - Conditions générales d'agrément

[Art. 21.](#)

Outre les conditions prévues à l'article 10, § 2, du décret, pour être agréé et conserver son agrément, le bureau d'accueil satisfait aux conditions générales suivantes :

- 1° remplir ses missions sans aucune discrimination;
- 2° garantir la confidentialité dans l'organisation de ses locaux;
- 3° souscrire une assurance en responsabilité civile professionnelle;
- 4° souscrire une assurance incendie;
- 5° apporter la preuve de respect des normes en matière d'incendie;
- 6° rédiger et communiquer le rapport annuel d'activité;
- 7° répondre aux conditions particulières d'agrément.
- 8° assurer la responsabilité du traitement des données des bénéficiaires et prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité des données personnelles des bénéficiaires telle que détaillée sur le site de l'Autorité de protection des données.

[Section 2.](#) - Conditions particulières d'agrément

[Sous-section 1re.](#) - Conditions relatives au personnel

[Art. 22.](#)

§ 1er. Le bureau d'accueil emploie au minimum dans les liens d'un contrat de travail une équipe composée de la manière suivante dont le nombre varie en fonction du nombre de dossiers individuels de bénéficiaires traités annuellement :

Catégorie	Nombre de dossiers individuels de bénéficiaires traités annuellement	Personnel
I	Jusqu'à 500	1 ETP directeur 5 ETP travailleur social 1 ETP secrétariat/accueil
II	Entre 501 et 1000	Equipe de base : 1 ETP directeur 5 ETP travailleur social 1 ETP secrétariat/accueil
		+ 1 ETP / 100 dossiers supplémentaires
III	Entre 1001 et 1500	Equipe de base : 1 ETP directeur 10 ETP travailleur social 1 ETP secrétariat 1 ETP accueil
		+ 1 ETP / 100 dossiers supplémentaires
IV	Entre 1501 et 2000	Equipe de base : 1 ETP directeur 15 ETP travailleur social 1 ETP secrétariat 1 ETP accueil
		+ 1 ETP / 100 dossiers supplémentaires

L'équipe dont le bureau d'accueil doit disposer pour traiter les cinq-cents premiers dossiers constitue l'équipe de base. Le bureau d'accueil de catégorie I dispose au minimum d'1ETP directeur, 1 ETP secrétariat/accueil et 3 ETP travailleur social dans les trois mois de la notification de la décision d'agrément provisoire et de minimum l'équipe complète au terme de son agrément provisoire.

Le bureau d'accueil de catégorie II, III ou IV dispose au minimum de son équipe de base dans les trois mois de la notification de la décision d'agrément provisoire et de minimum l'équipe complète au terme de son agrément provisoire.

§ 2. Le personnel du bureau d'accueil dispose des qualifications et titres requis énoncés dans l'annexe 2.

Art. 23.

Lors de leur engagement, les membres de l'équipe du bureau d'accueil fournissent :

1° un extrait de casier judiciaire de modèle 1, établi conformément à la circulaire ministérielle n° 905 du 2 février 2007 relative à la délivrance d'extrait de casier, exempt de condamnations à des peines

correctionnelles incompatibles avec la fonction ou criminelles, délivré moins d'un mois avant leur engagement.

2° une copie de leurs diplômes et certificats.

Art. 24.

Le bureau d'accueil établit un programme de formations continuées pour les membres de son équipe.

Sous-section 2. - Conditions relatives aux locaux et à leur visibilité

Art. 25.

Le bureau d'accueil dispose au minimum en un même lieu :

1° d'un espace d'attente permettant de faire patienter au moins trente personnes simultanément;

2° des espaces fermés permettant de garantir la confidentialité des entretiens avec les bénéficiaires et de réaliser les tests de positionnement linguistique;

3° de deux espaces polyvalents permettant d'accueillir au minimum trente personnes.

Art. 26.

Les locaux du bureau d'accueil sont clairement identifiés à l'extérieur du bâtiment où ils sont situés.

Les horaires d'ouverture et les coordonnées téléphoniques du bureau d'accueil ainsi que son adresse électronique et s'il existe le site WEB, sont affichés à l'extérieur et dans l'espace d'attente.

Sous-section 3. - Conditions liées à l'exercice des missions

Art. 27.

Le bureau d'accueil conserve dans ses locaux :

1° les conventions de partenariat avec les opérateurs de formations citoyennes le cas échéant;

2° les rapports annuels;

3° le dossier de son agrément provisoire et définitif, ainsi que les rapports d'inspection et de contrôle, et les documents relatifs aux procédures de suspension ou de retrait d'agrément.

Le bureau d'accueil indique sur tout document, affiche, publication, site internet ou tout autre support de communication la mention « agréé par la Commission Communautaire Française » accompagnée du logo de cette dernière disponible sur le site internet de l'administration.

Art. 28.

Un membre du personnel représentant le bureau d'accueil se doit de participer aux réunions de concertation organisées par l'administration qui pourra inviter également les opérateurs de formation linguistique et citoyenne afin de mieux harmoniser l'offre par rapport à la demande et d'adapter si besoin est les modules de formation, afin d'améliorer les dispositions favorisant cet accueil.

Chapitre 2. - Procédures d'octroi d'agrément

Section 1re. - Appel à candidature et dossier de candidature

Art. 29.

Les Bureaux d'accueil peuvent être agréés par étapes successives. Pour l'agrément du premier Bureau d'accueil, un appel à candidatures est publié au Moniteur belge dans les deux mois de la publication de l'arrêté de programmation visé à l'article 9 du décret. Un nouvel appel à candidatures est publié au Moniteur belge pour chacun des agréments suivants. L'appel à candidatures porte au minimum les indications suivantes :

- 1° le délai et les modalités selon lesquels la demande d'agrément doit être adressée;
- 2° la catégorie de bureau d'accueil et le nombre de dossiers individuels pour le traitement annuel desquels l'agrément sera délivré;
- 3° les coordonnées postales, électroniques et téléphoniques d'une personne de contact au sein de l'administration;
- 4° l'invitation des candidats à consulter le dossier de candidature publié sur le site internet de l'administration qui reprend au minimum les documents suivants :
 - a. un formulaire type de candidature élaboré par l'administration reprenant l'ensemble des informations et documents devant figurer dans la demande d'agrément;
 - b. un document reprenant l'ensemble des conditions d'agrément;
 - c. un formulaire explicatif détaillé des missions des bureaux d'accueil;
 - d. les rapports d'activités des deux dernières années des bureaux d'accueil agréés, s'ils existent;
 - e. les rapports annuels des deux dernières années établis par le CRACS en exécution de l'article 21 du décret, s'ils existent.

Section 2. - Agrément provisoire

Sous-section 1re. - Demande d'agrément

Art. 30.

Les demandes d'agrément sont adressées en deux exemplaires à l'administration dans les délais fixés à l'article 29 1° du présent arrêté, par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception à l'administration. Lorsque la publication visée à l'article 9 du décret intervient entre le 1er juillet et le 31 août, les demandes d'agrément doivent être adressées au plus tard le nonantième jour ouvrable suivant cette publication.

Art. 31.

La demande d'agrément comprend les informations et est accompagnée des documents suivants :

- 1° les statuts de l'association candidate et la preuve de leur publication au Moniteur belge ou la preuve de leur dépôt au Greffe du Tribunal de l'entreprise;
- 2° l'identité et les coordonnées postales, électroniques et téléphoniques du candidat et de la personne responsable de la demande d'agrément en son sein;
- 3° un budget prévisionnel relatif à la prise en charge des missions de bureau d'accueil;
- 4° la description des missions exercées par le candidat le jour du dépôt de sa demande d'agrément et, s'ils existent, les rapports d'activités des deux dernières années;

- 5° la composition et les qualifications des membres de l'équipe du candidat le jour du dépôt de sa demande d'agrément;
- 6° la mention des agréments ou reconnaissances dont le candidat dispose le jour du dépôt de sa demande d'agrément;
- 7° une description de la manière dont le candidat se propose de remplir les missions de bureau d'accueil, les ressources humaines qu'il projette d'y affecter et les moyens matériels dont il disposera pour remplir les missions de bureau d'accueil, ainsi qu'un argumentaire exposant les raisons pour lesquelles le candidat estime être à même d'être agréé en qualité de bureau d'accueil;
- 8° un engagement sur l'honneur à disposer des membres de personnel constituant l'équipe de base et des locaux répondant aux conditions d'agrément dans les trois mois de la délivrance de l'agrément provisoire sous réserve de la liquidation de la première tranche du subventionnement;
- 9° un engagement sur l'honneur à respecter les conditions d'agrément et à se soumettre aux inspections et aux contrôles visés à l'article 16 du décret.
- 10° les comptes et bilans déposés au greffe du tribunal de commerce des deux dernières années précédant la demande, s'ils existent.

Sous-section 2. - Traitement de la demande et décision

Art. 32.

L'administration accuse réception de la demande d'agrément dans les cinq jours ouvrables par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

L'administration invite l'association candidate dont la demande n'est pas complète à lui adresser les documents manquants par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception à l'administration dans les quinze jours ouvrables.

Si les documents visés à l'article 31 n'ont pas été adressés dans le délai, l'administration constate l'irrecevabilité de la demande de candidature et en informe le candidat par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

Art. 33.

L'administration instruit les demandes d'agrément et adresse une proposition motivée d'agrément au Collège dans les quarante jours ouvrables de la réception de l'ensemble des demandes d'agrément.

Art. 34.

Le Collège statue sur les demandes d'agrément dans les soixante jours ouvrables de la réception de la proposition motivée d'agrément.

La décision est notifiée par l'administration aux demandeurs par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi. Elle mentionne le nombre de dossiers individuels de bénéficiaires pour lesquels le bureau d'accueil est agréé.

Le bureau d'accueil est accessible aux bénéficiaires au plus tard trois mois après la notification visée à l'alinéa 2.

Art. 35.

L'agrément délivré en exécution de l'article 34 est provisoire. Il prend fin de plein droit lors de la délivrance d'un agrément définitif ou lors du refus de délivrance d'un agrément définitif.

Section 3. - Agrément définitif

Art. 36.

Dans un délai de six mois au moins et de neuf mois au plus après la notification visée à l'article 34 du présent arrêté, les agents de l'administration compétents procèdent à une inspection dans les locaux du bureau d'accueil relative au respect de l'ensemble des normes d'agrément. Le rapport de l'inspection est notifié par l'administration au bureau d'accueil et au Collège par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

Le courrier de notification du rapport d'inspection est accompagné d'une proposition motivée d'octroi d'agrément ou une proposition motivée de refus d'agrément définitif.

Art. 37.

Dans l'hypothèse où l'administration formule une proposition motivée de refus d'agrément définitif, elle invite par le courrier visé à l'article 36, alinéa 3, le bureau d'accueil à lui adresser ses observations et pièces en défense par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception à l'administration dans les trente jours ouvrables.

L'administration formule une proposition motivée d'octroi ou de refus d'agrément définitif dans les quinze jours ouvrables de l'expiration du délai visé à l'alinéa 1er.

Cette proposition est notifiée par l'administration au bureau d'accueil et au Collège par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

Art. 38.

Le Collège statue sur la proposition définitive motivée d'octroi d'agrément dans les trente jours ouvrables de sa réception.

Passé ce délai, l'agrément définitif est réputé accordé.

La décision visée à l'alinéa 1er est notifiée par l'administration au bureau d'accueil par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi. Elle mentionne le nombre de dossiers individuels de bénéficiaires pour lesquels le bureau d'accueil est agréé.

Art. 39.

Le Collège statue sur la proposition définitive de refus d'agrément dans les nonante jours ouvrables de sa réception, le bureau d'accueil ayant préalablement été invité à une audition, à faire valoir ses moyens de défense par écrit et à communiquer toute pièce qu'il juge utile. Le Collège peut déléguer l'audition du bureau d'accueil à l'un de ses membres ou au fonctionnaire dirigeant de l'administration.

L'audition a lieu au plus tôt le quinzième jour ouvrable qui suit la notification visée à l'article 37, alinéa 3. Le bureau d'accueil peut y renoncer.

La décision visée à l'alinéa 1er est notifiée par l'administration au bureau d'accueil par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

Section 4. – Modification d'agrément

Art. 39/1.

Les Bureaux d'accueil agréés définitivement dans les catégories I, II ou III peuvent se voir proposer une augmentation du nombre de dossiers à traiter annuellement.

Avant toute diffusion d'un nouvel appel à candidature pour l'agrément d'un nouveau bureau d'accueil, l'administration sollicite, via courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi, les bureaux d'accueil agréés dans les catégories I, II ou III pour leur proposer d'augmenter le nombre de dossiers à traiter annuellement. Les bureaux d'accueil disposent d'un délai de 30 jours ouvrables pour faire connaître leur décision à l'administration.

En cas de réponse positive du bureau d'accueil et si la dernière visite d'inspection date de plus d'un an, l'administration procède à une nouvelle inspection relative au respect de l'ensemble des normes d'agrément dans un délai de trente jours ouvrables suivant la notification de la décision du bureau d'accueil. Sur base des éléments relevés lors de la dernière inspection, l'administration adresse au Collège une proposition motivée d'octroi ou de refus d'octroi de la modification d'agrément.

Art 39/2.

Le Collège statue sur la proposition motivée d'octroi ou de refus d'octroi de la modification d'agrément dans les 30 jours ouvrables de la réception de la proposition de l'administration.

La décision est notifiée par l'administration au bureau d'accueil par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi. Si la décision est favorable, elle mentionne le nombre de dossiers individuels de bénéficiaires supplémentaires pour lesquels le bureau est agréé ainsi que la date à partir de laquelle cette augmentation est effective. Cette date devra être comprise dans un délai de minimum un mois et maximum trois mois à partir de la notification de la décision par l'administration. »

Chapitre 3. - Suspension et retrait d'agrément

Section 1re. – Conditions

Art. 40.

L'agrément provisoire ou définitif est suspendu ou retiré par le Collège :

- 1° en cas de manquements graves à tout ou partie des normes d'agrément;
- 2° en cas de manquements continus ou répétés à tout ou partie des normes d'agrément;
- 3° en cas de refus du bureau d'accueil de se soumettre à l'inspection ou au contrôle visé à l'article 16 du décret;
- 4° en cas de refus du bureau d'accueil de se soumettre à l'inspection visée à l'article 36;
- 5° en cas de non respect des règles prévues aux articles 44 à 48;
- 6° si le bureau d'accueil n'est pas ouvert dans le délai fixé à l'article 34, alinéa 3.
- 7° dans toute autre circonstance dûment motivée.

L'agrément peut être suspendu pour deux mois maximum.

Section 2. – Procédure

Art. 41.

L'agrément est suspendu ou retiré par le Collège sur proposition motivée de l'administration et après audition du bureau d'accueil.

Le Collège peut déléguer l'audition du bureau d'accueil à l'un de ses membres ou au fonctionnaire dirigeant de l'administration.

Un procès-verbal de l'audition est envoyé pour information dans les quinze jours ouvrables au bureau d'accueil par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

Préalablement à la décision du Collège, l'avis de la section Cohésion sociale du conseil consultatif est demandé sur la proposition motivée de l'administration.

Art. 42.

Le Collège statue sur la suspension ou le retrait de l'agrément dans les nonante jours ouvrables qui suivent la réception du procès-verbal d'audition établi par l'administration.

Le bureau d'accueil est fermé trois mois après la notification d'une décision de retrait d'agrément. Dans l'attente, plus aucun nouveau dossier individuel ne peut être ouvert.

Le Collège indique dans la décision de suspension d'agrément la durée de la suspension, les prestations qui doivent être poursuivies et selon quelles modalités, ainsi que les conséquences sur la subvention.

Section 3. — Conséquences d'un retrait d'agrément

Art. 43.

~~Dans l'hypothèse d'un retrait d'agrément provisoire ou, d'un retrait d'agrément définitif, un nouvel appel à candidatures est publié au Moniteur belge.~~

~~Le nouveau bureau d'accueil est agréé provisoirement et, ensuite, définitivement en application des articles 31 à 39.~~

Chapitre 4. - Subventionnement

Art. 44.

Dans les limites des crédits budgétaires disponibles, une subvention annuelle forfaitaire est allouée au bureau d'accueil.

Le montant de la subvention est fixé comme suit en fonction du nombre annuel de nouveaux dossiers individuels de bénéficiaires pour lesquels le bureau d'accueil est agréé :

Catégorie	Nombre annuel de dossiers individuels de bénéficiaires pour lequel l'agrément est délivré	Montant de la subvention annuelle forfaitaire
I	jusqu'à 500	490.000 €
II	de 501 à 600	633.000 €
	de 601 à 700	680.000 €
	de 701 à 800	727.000 €

	de 801 à 900	774.000 €
	de 901 à 1000	821.000 €
III	de 1001 à 1100	1.010.000 €
	de 1101 à 1200	1.057.000 €
	de 1201 à 1300	1.104.000 €
	de 1301 à 1400	1.151.000 €
	de 1401 à 1500	1.198.000 €
IV	de 1501 à 1600	1.341.000 €
	de 1601 à 1700	1.388.000 €
	de 1701 à 1800	1.435.000 €
	de 1801 à 1900	1.482.000 €
	de 1901 à 2000	1.529.000 €

Ces montants sont indexés le 1^{er} janvier de chaque année suivant la formule :

Montant forfaitaire de base X indice santé moyen de l'année précédente

Indice santé moyen de l'année 2014

Art. 45.

La subvention annuelle forfaitaire couvre la prise en charge des frais de personnel et les frais de fonctionnement.

Les frais de personnel ne peuvent représenter plus de septante et un pour-cent du montant de la subvention annuelle forfaitaire.

Les frais de fonctionnement ne peuvent représenter plus de quarante-huit pour-cent du montant destiné à couvrir les frais de personnel. Ils couvrent :

1° les frais de formation citoyenne, limités à 50 heures, en ce compris la rémunération du formateur s'il est un membre du personnel du bureau d'accueil;

2° les frais d'interprétariat;

3° les frais d'occupation des locaux : loyer ou mensualités de remboursement d'un emprunt;

4° les charges d'occupation des locaux, telles que : les assurances, l'eau, le gaz, l'électricité, la téléphonie;

5° les frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau et d'informatique;

6° les autres frais de fonctionnement.

La subvention annuelle forfaitaire ne peut être utilisée pour couvrir d'autres charges que celles pour lesquelles elle est destinée.

[Art. 46.](#)

§ 1er. La subvention annuelle forfaitaire est liquidée sous la forme de deux avances et d'un solde. Une première avance de cinquante pour-cent est liquidée au plus tard le 15 février de l'année civile en cours. Une seconde avance de quarante pour-cent est liquidée au plus tard le 30 juin de l'année civile en cours. Le solde est liquidé après vérification des pièces justificatives, au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivante.

§ 2. Pour la première année de la subvention, la subvention annuelle forfaitaire est proportionnelle au nombre de mois de l'année civile restant à courir. Elle est liquidée sous la forme d'une avance de nonante pour cent dans les deux mois de l'agrément provisoire et d'un solde liquidé après vérification des pièces justificatives, au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivante.

[Art. 47.](#)

Les bureaux d'accueil fournissent annuellement à l'administration pour le 31 mars de l'année suivante, les pièces justificatives suivantes relatives à l'utilisation de la subvention annuelle forfaitaire :

- 1° un tableau récapitulatif des pièces justificatives conforme au modèle établi par l'administration;
- 2° les derniers comptes de recettes et dépenses et bilan conformes aux modèles du plan comptable minimum normalisé, approuvés par l'assemblée et générale et signés par un administrateur;
- 3° la preuve du dépôt des comptes et bilan approuvés par l'assemblée générale auprès du Greffe du Tribunal du commerce de Bruxelles ou de la centrale des bilans de la Banque nationale de Belgique;
- 4° une attestation sur l'honneur de non double emploi des pièces comptables introduites pour justifier la subvention perçue dans le cadre de l'agrément;
- 5° un compte de recettes et dépenses selon me modèle établi par les services du Collège portant spécifiquement sur les actions menées dans le cadre de l'agrément;
- 6° les fiches de rémunérations du personnel affecté au projet et subventionné en tout ou en partie;
- 7° les attestations prouvant le paiement des cotisations ONSS et du précompte professionnel de ce personnel;
- 8° les copies des conventions conclues avec des vacataires et les déclarations de créance acquittées de ceux-ci, ainsi que les fiches de salaire 280.50 et les relevés récapitulatifs 325.50 transmis au centre de documentation du service public fédéral des finances;
- 9° les éventuelles notes d'honoraires acquittées;
- 10° les reçus relatifs aux indemnités forfaitaires des volontaires;
- 11° les factures acquittées, les extraits bancaires, les tickets de caisse, et les extraits du livre de caisse relatifs aux frais de fonctionnement;
- 12° une copie du contrat de bail éventuel;
- 13° tout autre document utile à la justification de l'utilisation de la subvention.

[Art. 48.](#)

Sans préjudice d'autres dispositions, le bureau d'accueil est tenu de rembourser, en tout ou en partie, les subventions perçues :

- 1° lorsqu'il n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle lui a été accordée;
- 2° lorsqu'il ne fournit pas les justificatifs exigés dans les délais requis;

3° lorsque le montant que représentent les justificatifs acceptés est inférieur au montant déjà liquidé. Dans ce cas, l'administration réclame le remboursement de la différence;
4° lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle de l'administration.

L'octroi de subventions et la liquidation des avances sont suspendus aussi longtemps que le bureau d'accueil n'a pas remboursé tout ou partie des subventions ci-dessus.

Chapitre 5. - Rapport d'activités

Art. 49.

Le bureau d'accueil communique son rapport annuel d'activités à l'administration le 31 mars au plus tard.

Il est relatif aux activités du bureau d'accueil du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente.

Il porte à tout le moins sur les éléments suivants :

1° dans le cadre du volet primaire du parcours d'accueil, sur:

- a) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux personnes accueillies;
- b) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux séances d'informations sur les droits et devoirs organisées;
- c) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux bilans sociaux et linguistiques;
- d) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux conventions proposées, acceptées ou refusées;
- e) le nombre d'attestations délivrées.

2° dans le cadre du volet secondaire du parcours d'accueil, sur:

- a) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux bénéficiaires;
- b) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs à la formation linguistique et aux opérateurs;
- c) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs à la mise en œuvre de l'accompagnement;

3° de manière générale, sur:

- a) le suivi global des bénéficiaires;
- b) les difficultés rencontrées;
- c) le personnel employé et les conventions conclues avec des tiers;
- d) les aspects logistiques;
- e) les aspects budgétaires.

Lorsque cela s'avère possible, les informations contenues dans ce rapport seront " genrées "

TITRE 6. - Les opérateurs de formation linguistique

Chapitre 1er. - Conditions du conventionnement

Art. 50.

Pour être conventionnés, les opérateurs de formation linguistique s'engagent :

1° à organiser les différents modules d'une ou plusieurs filières de formation alpha ou FLE conformément à l'article 17 à destination exclusive des bénéficiaires du parcours d'accueil;

- 2° à dispenser au minimum 3 modules distincts simultanément;
- 3° à accueillir les bénéficiaires dans le module déterminé par le bureau d'accueil, sans aucune discrimination
- 4° à ne demander aucune rétribution sous quelque forme que ce soit et pour couvrir quelque coût que ce soit aux bénéficiaires du parcours d'accueil.
- 5° à informer régulièrement le bureau d'accueil :
 - a) des éventuelles absences ou abandon du bénéficiaire;
 - b) des éventuelles nécessités de réorientation;
 - c) de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de leur mission de formation linguistique;
- 6° pour chaque participant, à informer le bureau d'accueil à l'issue de chaque module de formation, de son taux de fréquentation ainsi que des possibilités de poursuite de la formation dans un module de niveau supérieur;
- 7° à dispenser ces modules par du personnel disposant des qualifications et titres requis énoncés dans l'annexe 2 ;
- 8° à participer aux réunions de concertation auxquelles il aura été invité et organisées par l'administration afin de mieux harmoniser l'offre par rapport à la demande et adapter, si besoin est, les modules de formation, afin d'améliorer les dispositions favorisant cet accueil.

Chapitre 2. - Procédure de conventionnement

Section 1re. - Appel à candidatures et dossier de candidature

Art. 51.

Un appel à candidatures est publié au Moniteur belge pour couvrir les besoins de formations linguistiques à dispenser dans le cadre du volet secondaire du parcours d'accueil.

L'appel à candidatures porte au minimum les indications suivantes :

- 1° le délai et les modalités selon lesquels la demande de conventionnement doit être adressée;
- 2° le nombre et le type de filières pour l'organisation desquels des opérateurs de formation linguistique seront conventionnés;
- 3° les coordonnées postales, électroniques et téléphoniques d'une personne de contact au sein de l'administration;
- 4° l'invitation des candidats à consulter le dossier de candidature publié sur le site internet de l'administration Qui comprend au minimum les documents suivants :
 - 1° un formulaire type de candidature élaboré par l'administration reprenant l'ensemble des informations et documents devant figurer dans la demande de conventionnement;
 - 2° un document reprenant l'ensemble des conditions du conventionnement;
 - 3° un formulaire explicatif détaillé des missions des opérateurs de formation linguistique;
 - 4° les rapports d'activités des deux dernières années des bureaux d'accueil agréés, s'ils existent;
 - 5° les rapports annuels des deux dernières années établis par le CRACS en exécution de l'article 21 du décret, s'ils existent.

Art. 52.

La demande de conventionnement est accompagnée des documents suivants :

- 1° les statuts de l'opérateur de formation et la preuve de leur publication au Moniteur belge ou la preuve de leur dépôt au greffe du Tribunal de commerce;
- 2° s'il existe, une copie de son agrément en qualité d'opérateur de formation;
- 3° l'identité et les coordonnées postales, électroniques et téléphoniques de l'opérateur de formation et de la personne responsable de la demande de conventionnement en son sein;
- 4° la description des missions exercées par l'opérateur de formation le jour du dépôt de sa demande de conventionnement ou, s'il existe, le rapport d'activité;
- 5° la composition et les qualifications des membres de l'équipe du candidat le jour du dépôt de sa demande de conventionnement;
- 6° un engagement sur l'honneur à respecter les conditions du conventionnement et à se soumettre aux inspections et aux contrôles visés à l'article 16 du décret;
- 7° le nombre d'heures de cours relevant de la ou des filières de formation linguistique qu'il se propose d'organiser en journée ou en horaire décalé et le lieu de l'organisation des modules de formation linguistique;
- 8° une description de la manière dont le candidat se propose de remplir sa mission de formation linguistique dans le cadre du parcours d'accueil, les ressources humaines qu'il projette d'y affecter et les moyens matériels dont il disposera pour remplir sa mission de formation linguistique dans le cadre du parcours d'accueil, ainsi qu'un argumentaire exposant la manière dont il envisage de collaborer avec les bureaux d'accueil dans la prise en charge et l'échange d'informations à propos des bénéficiaires;

Elle est adressée en deux exemplaires à l'administration par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception à l'administration.

- 9° un budget prévisionnel relatif aux activités de formation linguistique pour lesquelles il sollicite le conventionnement, ainsi que le budget prévisionnel global de l'association.

[Art. 53.](#)

L'administration accuse réception de la demande de conventionnement dans les cinq jours ouvrables par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

Par le même courrier, l'administration invite l'opérateur de formation dont la demande n'est pas complète à lui adresser les documents manquants par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception à l'administration dans les quinze jours ouvrables.

[Art. 54.](#)

L'administration instruit les demandes de conventionnement et adresse une proposition motivée de conventionnement au Collège dans les quarante jours ouvrables de la réception de l'ensemble des demandes complètes de conventionnement.

[Art. 55.](#)

Le Collège statue sur la demande de conventionnement dans les soixante jours ouvrables de la réception de la proposition motivée de conventionnement. La décision est notifiée par l'administration à l'opérateur de formation par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

Art. 56.

Le conventionnement est délivré pour un nombre d'heures de formation relevant d'une ou plusieurs filières de formation linguistique à dispenser, chaque année civile en journée ou en horaire décalé.

Les nouveaux opérateurs sont conventionnés pour une durée de deux ans. Sauf notification contraire du Collège 6 mois avant l'expiration de ce délai, le conventionnement est reconduit tacitement pour une durée indéterminée.

Chapitre 3. - Retrait du conventionnement

Section 1re. – Conditions

Art. 57.

Le conventionnement est retiré par le Collège :

- 1° lorsque l'opérateur de formation, agréé dans un autre dispositif, perd cette qualité ou voit son agrément suspendu;
- 2° lorsque l'opérateur de formation ne répond plus à l'une des conditions de l'article 50;
- 3° en cas de refus de l'opérateur de formation de se soumettre à l'inspection ou au contrôle visé à l'article 16 du décret;
- 4° en cas de non respect des règles prévues aux articles 60 à 64;
- 5° dans toute autre circonstance dûment motivée.

Section 2. – Procédure

Art. 58.

Le conventionnement est retiré par le Collège sur proposition motivée de l'administration et après audition de l'opérateur de formation.

Le Collège peut déléguer l'audition de l'opérateur de formation à l'un de ses membres ou au fonctionnaire dirigeant de l'administration.

Un procès-verbal de l'audition est envoyé pour information dans les quinze jours ouvrables à l'opérateur de formation par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

Art. 59.

Le Collège décide du retrait du conventionnement dans les nonante jours ouvrables qui suivent la réception du procès verbal d'audition établi par l'administration

Chapitre 4. - Subventionnement

Art. 60.

Dans les limites des crédits budgétaires disponibles, une subvention annuelle forfaitaire maximale est allouée à l'opérateur de formation conventionné et subventionné. Elle est calculée en multipliant le nombre d'heures pour lequel l'opérateur est conventionné par 71 €. Ce multiplicateur est indexé annuellement au premier janvier suivant la formule :

$$71 \text{ €} \times \text{indice santé moyen de l'année précédente}$$

Indice santé moyen de l'année 2018

Art. 61.

La subvention annuelle forfaitaire couvre la prise en charge des frais de personnel et les frais de fonctionnement.

Les frais de personnel peuvent représenter cent pour cent du montant de la subvention annuelle forfaitaire. Quatre-vingt pour cent des frais de personnel doivent être consacrés à des frais de formateur.

Les frais de fonctionnement ne peuvent représenter plus de vingt pour cent du montant de la subvention annuelle forfaitaire. Ils couvrent :

1° les frais d'occupation des locaux : loyer

2° les charges d'occupation des locaux : assurances, eau, gaz, électricité, téléphonie,... ;

3° les frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau, de téléphonie, d'informatique;

4° les frais de secrétariat social, de vacataires et de volontaires hors fonction de formateur;

5° les autres frais de fonctionnement: les frais d'activité et de matériel pédagogique, les frais de formation du personnel, les frais de déplacement, les frais de collation.

Cette subvention annuelle forfaitaire ne peut être utilisée pour couvrir d'autres charges que celles pour lesquelles elle est destinée.

Art. 62.

§ 1er. La subvention annuelle forfaitaire est liquidée sous la forme de deux avances et d'un solde. Une première avance de cinquante pour cent est liquidée au plus tard le 15 février de l'année civile en cours. Une seconde avance de quarante pour cent est liquidée au plus tard le 30 juin de l'année civile en cours. Le solde de dix pour cent est liquidé après vérification des pièces justificatives, au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivante.

§ 2. Pour la première année de la subvention, la subvention annuelle forfaitaire est proportionnelle au nombre de mois de l'année civile restant à courir. Elle est liquidée sous la forme d'une avance de nonante pour cent dans les deux mois de la notification de la décision de conventionnement et d'un solde liquidé après vérification des pièces justificatives, au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivante.

Art. 63.

Les opérateurs de formation fournissent annuellement pour le 31 mars de l'année suivante, les pièces justificatives suivantes relatives à l'utilisation de la subvention annuelle forfaitaire :

- 1° un tableau récapitulatif des pièces justificatives conforme au modèle établi par l'administration
- 2° les derniers comptes de recettes et dépenses et bilan conformes aux modèles du plan comptable minimum normalisé, approuvés par l'assemblée et générale et signés par un administrateur;
- 3° la preuve du dépôt des comptes et bilan approuvés par l'assemblée générale auprès du Greffe du Tribunal du commerce de Bruxelles ou de la centrale des bilans de la Banque nationale de Belgique;
- 4° une attestation sur l'honneur de non double emploi des pièces comptables introduites pour justifier la subvention perçue dans le cadre de l'agrément;
- 5° un compte de recettes et dépenses selon me modèle établi par l'administration portant spécifiquement sur les actions menées dans le cadre de l'agrément;
- 6° les fiches de rémunérations du personnel affecté au projet et subventionné en tout ou en partie;
- 7° les attestations prouvant le paiement des cotisations ONSS et du précompte professionnel de ce personnel;
- 8° les copies des conventions conclues avec des vacataires et les déclarations de créance acquittées de ceux-ci, ainsi que les fiches de salaire 281 et les relevés récapitulatifs 325 transmis au centre de documentation du service public fédéral des finances;
- 9° les éventuelles notes d'honoraires acquittées;
- 10° les reçus relatifs aux indemnités forfaitaires des volontaires;
- 11° les factures acquittées, les extraits bancaires, les tickets de caisse, et les extraits du livre de caisse relatifs aux frais de fonctionnement;
- 12° une copie du contrat de bail éventuel;
- 13° tout autre document utile à la justification de l'utilisation de la subvention.

[Art. 64.](#)

Sans préjudice d'autres dispositions, l'opérateur de formation est tenu de rembourser, en tout ou en partie, les subventions perçues :

- 1° lorsqu'il n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle lui a été accordée;
- 2° lorsqu'il ne fournit pas les justificatifs exigés dans les délais requis;
- 3° lorsque le montant que représentent les justificatifs acceptés est inférieur au montant déjà liquidé. Dans ce cas, le Collège réclame le remboursement de la différence;
- 4° lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle de l'administration.

L'octroi de subventions et la liquidation des avances sont suspendus aussi longtemps que l'opérateur de formation n'a pas remboursé tout ou partie des subventions ci-dessus.

[TITRE 7. – Recours](#)

[Chapitre 1er. - Chambre de recours](#)

[Art. 65.](#)

Une chambre de recours est instituée auprès du Collège pour rendre des avis sur les recours visés à l'article 68.

[Art. 66.](#)

La chambre de recours est composée de 5 membres effectifs et suppléants qui sont désignés par le Collège

Deux tiers au maximum des membres effectifs et des membres suppléants sont du même sexe.

L'administration assure le secrétariat de la chambre de recours.

[Art. 67.](#)

La Chambre de recours adopte son règlement d'ordre intérieur.

Elle délibère valablement si la moitié au moins de ses membres est présente.

Si le quorum de présence visé à l'alinéa 2 n'est pas atteint lors de la première réunion, la chambre de recours se réunit une nouvelle fois dans les huit jours. Elle délibère valablement quelque soit le quorum de présence.

Ses décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

[Chapitre 2.](#) – Procédure

[Art. 68.](#)

Un recours motivé est introduit au Collège dans les vingt jours ouvrables de leur notification à l'encontre :

1° des décisions de refus d'agrément provisoire et de refus d'agrément définitif des bureaux d'accueil ;

2° des décisions de refus de conventionnement des opérateurs de formation linguistique;

3° des décisions de retrait ou de suspension d'agrément provisoire et définitif des bureaux d'accueil ;

3°/1 des décisions de refus d'augmentation de catégorie d'agrément;

4° des décisions de retrait de conventionnement des opérateurs de formation linguistique ;

4°/1 des décisions de non-reconduction du conventionnement en tant qu'opérateur de formation linguistique;

Le recours est suspensif.

5° des décisions de suspension des subventions ou d'octroi des avances aux bureaux d'accueil et aux opérateurs de formation linguistique.

Sauf dans l'hypothèse visée au 5°, le recours est suspensif.

Il est introduit par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception au Collège.

[Art. 69.](#)

§ 1er. Dans les dix jours de la réception du recours motivé, le Collège transmet le recours à l'administration et au Président de la chambre de recours.

§ 2. Le Président de la chambre de recours convoque le requérant et l'administration à une audition dans le mois de sa saisine.

La chambre de recours rend un avis sur la décision attaquée dans le mois de l'audition et le communique au requérant et au Collège par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception.

Art. 70.

Le Collège statue sur le recours dans le mois de la réception de l'avis de la chambre de recours.

TITRE 8. - Inspection et contrôle

Art. 71.

Les personnes chargées de procéder aux inspections et aux contrôles visés à l'article 16 du décret sont les agents de l'administration désignés par le Collège, chargés de l'application des dispositions relevant du décret, ainsi que les membres de la cellule de contrôle de l'utilisation des subsides.

TITRE 9. - Dispositions transitoires et diverses

Art. 72.

A titre transitoire, dans l'attente de la reconnaissance ou de l'agrément d'un organisme de formation à la formation citoyenne, le CBAI dispense la formation et délivre les attestations de formation de formateur à la citoyenneté visés à l'article 18.

Art. 73.

Le présent arrêté entre en vigueur à la date fixée par le Collège.