

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
fixant les conditions d'agrément et d'octroi des
subventions pour les services de formation et de
perfectionnement visés à l'article 145 du décret du 18
janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide à la
jeunesse et de la protection de la jeunesse**

A.Gt 13-02-2019

M.B. 26-03-2019

Modification :

A.Gt 12-11-2021 - M.B. 01-12-2021

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, les articles 145, 148 et 149 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 juin 2004 fixant les conditions d'agrément et d'octroi des subventions pour les services privés de formation et de perfectionnement visés à l'article 54 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse ;

Vu l'avis n° 165 du Conseil communautaire de l'aide à la jeunesse, donné le 1^{er} octobre 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 octobre 2018 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 6 novembre 2018 ;

Vu l'avis du comité de concertation intra-francophone instauré par l'accord de coopération-cadre du 27 février 2014 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Communauté française relatif à la concertation intra-francophone en matière de santé et d'aide aux personnes et aux principes communs applicables en ces matières donné le 7 décembre 2018 ;

Vu l'avis n° 64.987/2 du Conseil d'Etat, donné le 14 janvier 2019, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Considérant que l'article 145 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse dispose : «Le Gouvernement arrête les conditions d'agrément et fixe la procédure d'agrément des services qui ont pour mission d'assurer la formation et le perfectionnement du personnel des différents secteurs, public et privé, de la prévention, de l'aide à la jeunesse, de la protection de la jeunesse et de l'aide sociale générale et ce, sans préjudice des formations à destination du personnel du service public organisées par l'administration compétente» ;

Considérant que l'article 22 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse impose aux personnes qui travaillent pour la première fois dans le secteur et aux nouveaux directeurs de suivre un module de formation de base ou un module de formation spécifique ;

Sur la proposition du Ministre de l'Aide à la jeunesse ;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. - Définitions et missions

Article 1^{er}. - Au sens du présent arrêté, on entend par :

1° décret : le décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse ;

2° administration : l'administration compétente au sens de l'article 2, 3°, du décret ;

3° service de formation : service de formation et de perfectionnement au sens de l'article 145 du décret ;

4° service agréé : service agréé au sens de l'article 2, 29°, du décret ;

5° commission d'agrément : la commission d'agrément visée à l'article 146 du décret ;

6° nouveau membre du personnel : nouveau membre du personnel au sens de l'article 22 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse ;

7° nouveau directeur : nouveau directeur au sens de l'article 22 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse ;

8° cadre agréé : cadre du personnel tel que fixé dans l'arrêté d'agrément et pris en considération pour la subvention provisionnelle pour frais de personnel.

Article 2. - Les services de formation ont pour missions :

1° de proposer et de mettre en oeuvre des programmes de formation et de perfectionnement professionnel du personnel visé à l'article 145 du décret, en ce compris l'information spécialisée de ce personnel, notamment par la diffusion de publications, l'organisation de séances d'information et l'accompagnement à la conception et à la mise en oeuvre des projets éducatifs ainsi qu'à la supervision des équipes éducatives des services agréés ;

2° de mettre en oeuvre les dispositifs de formation du plan global visé à l'article 3, en collaboration avec les autres services de formation.

Dans le cadre de leurs missions, les services de formation peuvent faire appel à des professeurs, formateurs, chercheurs et experts extérieurs et collaborer avec les services de l'administration.

Article 3. - § 1^{er}. Chaque année, le 30 septembre au plus tard, les services de formation établissent pour l'année suivante un plan global de formation dont l'objet est :

1° à titre principal, de concevoir et d'organiser la mise en oeuvre des modules de formation destinés prioritairement aux nouveaux membres du personnel et aux nouveaux directeurs ;

2° à titre accessoire, d'offrir au personnel visé à l'article 145 du décret une information ou une formation en cas de changement législatif ou réglementaire important ou lorsque des difficultés d'application d'une nouvelle législation ou d'une nouvelle réglementation sont constatées.

§ 2. Les modules de formation visés au paragraphe 1^{er}, 1°, sont destinés à permettre aux nouveaux membres du personnel et aux nouveaux directeurs de :

- 1° s'intégrer pleinement dans la philosophie et les orientations du secteur ;
- 2° comprendre le cadre juridique, organisationnel et déontologique du secteur et y situer leur pratique ;
- 3° affiner leurs compétences spécifiques au secteur pour mener à bien les missions liées à leur nouvelle fonction.

Les modules de formation sont organisés de manière spécifique pour chaque catégorie de personnel suivante :

- 1° personnel exerçant des fonctions socio-éducatives ;
- 2° personnel d'intendance ;
- 3° personnel administratif ;
- 4° personnel de direction.

Le plan global de formation détermine :

- 1° la durée des différents types de modules ;
- 2° le nombre de modules par catégorie de personnel ;
- 3° le nombre de participants par module ;
- 4° la répartition géographique des modules ;
- 5° le nombre de modules que chaque service de formation organise ;
- 6° les modules qui sont accessibles aux travailleurs des services agréés qui ne sont ni des nouveaux membres du personnel ni des nouveaux directeurs ou aux travailleurs des services publics du secteur ainsi que le nombre de places par module qui leur sont ouvertes.

§ 3. Il est institué un comité chargé de remettre chaque année un avis sur la programmation du plan global de l'année suivante et d'émettre tous les trois ans des recommandations relatives à l'élaboration du plan global de formation.

Les avis et recommandations visées à l'alinéa 1^{er} sont communiqués au Ministre.

Le comité d'avis se compose des membres suivants :

- 1° le fonctionnaire dirigeant ou son délégué ;
- 2° un représentant de chaque service de formation agréé ;
- 3° un représentant de chaque organisation ou fédération de services agréés ;
- 4° un représentant de chaque organisation représentative des travailleurs du secteur privé ;
- 5° un représentant de chaque organisation représentative des travailleurs du secteur public ;
- 6° un représentant du ministre.

Le membre du comité d'avis visé à l'alinéa 3, 6°, assiste aux réunions avec voix consultative.

Le comité d'avis est présidé par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué.

Dans le mois de l'entrée en vigueur du présent arrêté, les services et organisations visés à l'alinéa 3, 2° à 6°, transmettent le nom de leur représentant au président.

Si un membre du comité d'avis démissionne ou cesse pour une raison quelconque d'en être membre, il est procédé à son remplacement selon la même procédure.

Le comité d'avis établit son règlement d'ordre intérieur qui précise ses modalités de fonctionnement et soumet ce règlement et ses éventuelles modifications à l'approbation du ministre.

CHAPITRE 2. - Les conditions d'agrément

Article 4. - Pour obtenir l'agrément d'un service de formation, le pouvoir organisateur doit satisfaire aux conditions suivantes :

1. être une personne morale de droit public ou être constitué sous forme d'association sans but lucratif belge ou sous forme de fondation d'utilité publique, conformément à la loi du 27 juin 1921 et avoir pour objet la formation, l'évaluation, la recherche ou l'information ;

2. faire couvrir par un contrat d'assurance sa responsabilité civile, celle de son personnel et des personnes auxquelles le service de formation peut faire appel dans le cadre de ses missions et celle de ses biens ;

3. respecter toutes les prescriptions légales et réglementaires applicables, notamment en matière de normes d'occupations des locaux, de réglementations du travail générales et spécifiques à la commission paritaire concernée et de normes sanitaires ;

4. faire couvrir par des polices d'assurance les risques liés à sa responsabilité civile, celle de son personnel, des personnes qui occupent les lieux d'activité ainsi que de ses biens ;

5. disposer de moyens financiers suffisants pour pouvoir honorer toutes les dettes à un an au plus ;

6. disposer d'un personnel qualifié et formé pour l'exécution de sa mission ;

7. choisir pour le service un nom qui n'a pas d'homonyme parmi les services déjà agréés.

Article 5. - L'agrément d'un pouvoir organisateur pour l'organisation d'un service de formation est accordé sur la base d'un projet de formation.

Le projet de formation définit au moins :

1° les objectifs de formation du service ainsi que les moyens mis en oeuvre pour les atteindre ;

2° la méthodologie de travail du service, dont les référents théoriques sur lesquels elle se fonde ;

3° les types de formations et de supervisions organisées.

Article 6. - Le service de formation est en permanence soumis au respect intégral de chacun des objectifs de son projet de formation. Il doit être en mesure d'établir à tout moment que les conditions de ce respect sont réunies et que chacun des moyens qu'il met en oeuvre concourt à la réalisation des objectifs précités.

Article 7. - § 1^{er}. La mise en oeuvre du projet de formation est périodiquement évaluée, au minimum une fois par an, par les membres du personnel du service de formation.

§ 2. Suite à l'évaluation visée au paragraphe 1^{er}, la direction actualise le projet de formation si elle l'estime nécessaire en vue d'améliorer les formations et de répondre à l'évolution des besoins.

La direction transmet le projet de formation actualisé dans le mois au service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 2 est favorable, ce projet de formation remplace le précédent.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 2 n'est pas favorable, la direction remet un projet de formation adapté aux observations de l'administration dans les six mois de la réception de l'avis.

§ 3. Au moins une fois tous les cinq ans, le projet de formation est actualisé et transmis au service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique pour avis.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1^{er} est favorable, ce projet de formation remplace le précédent.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1^{er} n'est pas favorable, la direction remet un projet de formation adapté aux observations de l'administration dans les six mois de la réception de l'avis.

Article 8. - Le service de formation se soumet sans réserve au contrôle des services de l'administration, tient à leur disposition tous les documents qui permettent le contrôle de l'exécution de ses missions et du respect du présent arrêté et répond à toute demande d'information formulée par l'administration, notamment dans le cadre des applications informatiques imposées.

Article 9. - § 1^{er}. Le pouvoir organisateur constitué sous forme d'association sans but lucratif ou sous forme de fondation d'utilité publique, conformément à la loi du 27 juin 1921, tient, quelle que soit sa taille, une comptabilité conforme au plan comptable spécifique établi par le Ministre.

Toutefois, le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1^{er} peut tenir sa comptabilité selon les règles applicables à sa mission principale si celle-ci n'est pas la mission prévue par le présent arrêté, sous réserve de l'accord de l'administration.

Si le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1^{er} est agréé pour plusieurs services, il tient une comptabilité analytique par service.

Le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1^{er} établit une annexe comportant les données principales permettant le contrôle de l'utilisation des subventions, dont les rubriques sont déterminées par le Ministre.

Le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1^{er} désigne un administrateur chargé de mettre en place un système de contrôle interne de la comptabilité, tant en recettes qu'en dépenses, qui lui fait rapport annuellement.

En outre, le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1^{er} fait vérifier les comptes annuels par un expert-comptable ou, lorsque la loi du 27 juin 1921 l'impose, fait certifier ces comptes par un réviseur d'entreprises.

Les rapports de contrôle de l'expert-comptable ou du réviseur d'entreprises font mention de leur numéro d'enregistrement à l'Institut des Experts-comptables ou à l'Institut des Réviseurs d'Entreprises.

§ 2. Le pouvoir organisateur qui est une personne morale de droit public tient une comptabilité distincte pour chaque service pour lequel il est agréé, conforme à sa réglementation propre.

§ 3. Toutes subventions et tous remboursements de frais exposés sont repris de manière séparée et détaillée, tant en charges qu'en produits, dans les comptes annuels.

§ 4. Avant le 30 juin de chaque année, la direction du service de formation transmet à l'administration les documents suivants :

- 1° les comptes annuels du service de formation pour l'exercice écoulé ;
- 2° les comptes annuels du pouvoir organisateur pour l'exercice écoulé, tels que déposés à la Banque nationale de Belgique ;
- 3° l'annexe de contrôle visée au § 1^{er}, alinéa 4 ;
- 4° le budget du service de formation pour l'exercice en cours ;
- 5° les rapports de contrôle interne et externe visés au § 1^{er}, alinéas 5, 6 et 7 ;
- 6° le rapport de contrôle de la comptabilité de l'exercice écoulé établi par l'autorité qui exerce la tutelle le cas échéant sur la personne morale de droit public ;
- 7° lorsque le pouvoir organisateur est constitué sous forme d'association sans but lucratif : une copie de la délibération de l'assemblée générale qui a donné décharge aux administrateurs pour leur gestion de l'exercice écoulé.

Article 10. - Avant le 30 juin de chaque année, la direction transmet à l'administration un rapport d'activités couvrant l'année civile précédente.

Le rapport d'activités est accessible à tous les membres du personnel.

Le rapport d'activités est transmis aux organes de concertation prévus par le statut de la personne morale de droit public ou par la législation sociale.

Le contenu du rapport d'activités est déterminé par le Ministre.

Article 11. - § 1^{er}. Les membres du personnel ne peuvent être membres de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur.

Lorsque le pouvoir organisateur est une association sans but lucratif, les membres du personnel peuvent soit faire partie de l'assemblée générale, soit être apparentés ou alliés jusqu'au troisième degré à un membre de l'association, jusqu'à concurrence d'un tiers des membres de l'association.

§ 2. La direction communique à l'administration, dans le mois, les modifications relatives à la composition du conseil d'administration du pouvoir organisateur et à son siège social, le changement de personne qui assume la direction du service de formation et le déménagement des activités du service de formation.

CHAPITRE 3. - La procédure d'agrément

Section 1^{re}. - La demande d'agrément

Article 12. - § 1^{er}. Le pouvoir organisateur introduit auprès de l'administration une demande d'agrément, par courrier recommandé, contenant un document exposant le projet de formation du service, tel que défini à l'article 5.

§ 2. Le pouvoir organisateur joint à sa demande d'agrément les documents suivants :

1° un document présentant en résumé les activités et la méthodologie du service de formation ;

2° un plan financier couvrant les trois prochaines années ;

3° si le service de formation existe déjà, les comptes annuels de l'exercice écoulé ;

4° une copie des statuts coordonnés ou des actes relatifs à sa constitution ;

5° une copie des actes de nomination ou des contrats de travail des membres du personnel lorsque celui-ci est déjà engagé ;

6° les documents destinés à justifier les qualifications des membres du personnel et, le cas échéant, les attestations de travail de leurs employeurs précédents ;

7° une copie des contrats d'assurance souscrits ;

8° les attestations nécessaires en matière de sécurité de réception des installations électriques, des contrôles obligatoires des systèmes de chauffage, de combustibles, des ascenseurs, de sécurité alimentaire, des contrôles techniques des véhicules, les attestations nécessaires en matière de sécurité incendie ;

9° le cas échéant, les copies des baux à loyers.

Article 13. - L'administration accuse réception de la demande d'agrément dans les dix jours ouvrables.

L'administration examine la recevabilité de la demande et, le cas échéant, invite le demandeur à la compléter dans les quinze jours ouvrables de la demande de l'administration.

L'administration notifie au demandeur sa décision quant à la recevabilité de la demande dans les vingt jours ouvrables à partir de l'accusé de réception ou de la réception des pièces complémentaires.

Article 14. - Lorsque la demande est recevable, l'administration examine la conformité du service de formation aux conditions d'agrément et rend au ministre un avis circonstancié à ce sujet dans les trois mois qui suivent la notification de la décision déclarant la demande recevable.

L'administration joint à l'avis visé à l'alinéa 1^{er} le rapport du service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique, le rapport du service de l'administration chargé de la gestion et du contrôle comptable et l'évaluation de l'impact budgétaire de l'agrément sollicité.

Article 15. - Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis de l'administration, le Ministre notifie au demandeur et à l'administration sa décision relative à la conformité.

Article 16. - Si la décision du Ministre relative à la conformité est positive, l'administration communique immédiatement la demande à la commission d'agrément afin que celle-ci rende un avis sur l'opportunité de la mise en oeuvre du projet.

Article 17. - Dans les deux mois qui suivent la réception de la décision du Ministre relative à la conformité, l'administration rend à la commission d'agrément un avis sur l'opportunité de la mise en oeuvre du projet, auquel elle joint le rapport du service chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique.

Article 18. - La commission d'agrément rend au Ministre son avis concernant l'opportunité de la mise en oeuvre du projet dans les quatre mois qui suivent la réception de la demande de l'administration et le communique simultanément au demandeur.

En l'absence d'avis dans le délai visé à l'alinéa 1^{er}, l'avis de la commission d'agrément n'est plus requis.

Article 19. - Dans les deux mois qui suivent la réception de l'avis de la commission d'agrément ou l'expiration du délai dans lequel elle aurait dû rendre son avis, le ministre statue sur la demande d'agrément et notifie sa décision au demandeur, à l'administration et à la commission d'agrément.

Article 20. - En cas de refus d'agrément, que ce soit pour des raisons de conformité ou d'opportunité, le pouvoir organisateur ne peut introduire de nouvelle demande portant sur le même objet que six mois au moins après que la décision de refus lui ait été notifiée.

Section 2. - Le retrait d'agrément

Article 21. - § 1^{er}. L'administration met en demeure le service de formation de prendre les mesures nécessaires notamment lorsqu'elle constate que :

1° le service n'exécute pas le projet de formation pour lequel il est agréé ou ne respecte pas les dispositions du présent arrêté relatives à la mise en oeuvre du projet de formation ;

2° le service contrevient aux réglementations sociales, fiscales ou pénales ;

3° le service n'est plus en mesure d'assumer ses engagements financiers vis-à-vis des tiers ou est en défaut d'avoir réglé ses dettes salariales, sociales ou fiscales ;

4° le service utilise des subventions octroyées dans le cadre de son agrément à d'autres fins.

§ 2. Dans les deux mois de la mise en demeure, la direction du service de formation soumet à l'approbation de l'administration un plan d'action visant à remédier à la situation.

Si l'administration refuse le plan d'action proposé par la direction, elle invite celle-ci à lui transmettre un nouveau plan dans le mois.

En cas de deuxième refus ou si la direction ne transmet aucun plan d'action dans les délais, l'administration impose un plan d'action.

Article 22. - § 1^{er}. Au plus tard six mois après l'approbation ou l'imposition du plan d'action visé à l'article 21, § 2, l'administration procède à l'évaluation des résultats obtenus et en informe le service de formation et le ministre.

En fonction des résultats de cette évaluation, le Ministre peut maintenir ou retirer l'agrément.

§ 2. Si le Ministre souhaite retirer l'agrément, il demande l'avis de la commission d'agrément, conformément à l'article 148, alinéa 1^{er}, du décret.

La commission d'agrément rend au Ministre son avis concernant le retrait de l'agrément dans les deux mois qui suivent la réception de la demande et le communique simultanément au service de formation.

En l'absence d'avis dans le délai visé à l'alinéa 2, l'avis de la commission d'agrément n'est plus requis.

Article 23. - Dans les deux mois qui suivent la réception de l'avis de la commission d'agrément ou l'expiration du délai dans lequel elle aurait dû rendre son avis, le ministre statue sur le retrait d'agrément et notifie sa décision au service de formation, à l'administration et à la commission d'agrément.

CHAPITRE 4. - Le subventionnement

Section 1^{re}. - Les subventions pour frais de personnel et pour frais de fonctionnement

Sous-section 1^{re}. - Dispositions générales

Article 24. - § 1^{er}. Le service de formation reçoit une subvention provisionnelle pour frais de personnel et une subvention provisionnelle pour frais de fonctionnement, dont les montants sont déterminés par l'administration pour la période comprise entre la date de l'agrément et la fin des trois années civiles suivantes et ensuite pour chaque période de trois ans.

Les subventions provisionnelles sont liquidées à raison d'un douzième par mois.

§ 2. Les montants pris en compte pour le calcul des subventions pour frais de personnel sont indexés conformément à la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, ces montants étant liés à l'indice pivot 105,1 correspondant à la base 100 en 2013.

Les montants pris en compte pour le calcul des subventions pour frais de fonctionnement sont indexés 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, ces montants étant liés à l'indice pivot 105,1 correspondant à la base 100 en 2013.

§ 3. Pour chaque exercice comptable, l'administration détermine les montants des subventions définitives sur la base des pièces justificatives par lesquelles le service de formation établit les montants de ses dépenses effectives.

Excepté les charges visées à l'article 28, alinéa 2, 2° à 5°, seules les charges relatives à des frais exposés et payés pendant l'exercice comptable concerné peuvent justifier les subventions allouées.

Les subventions accordées ne peuvent servir à l'acquisition d'investissements.

§ 4. En cas de désaccord sur le montant d'une subvention, la direction du service de formation dispose d'un délai de deux mois à partir de la notification du montant concerné pour adresser un recours motivé par courrier recommandé auprès de l'administration.

L'administration communique sa décision dans les deux mois de la réception du recours.

En l'absence de recours dans le délai visé à l'alinéa 1^{er}, la décision de l'administration acquiert un caractère définitif, sauf s'il est établi qu'une erreur est imputable à l'administration et que la correction de cette erreur est favorable au service.

§ 5. L'administration récupère, après la fin de la période visée au paragraphe 1^{er}, ci-après «le triennat», les montants indus, c'est-à-dire les montants alloués à titre de subvention provisionnelle dont l'utilisation n'est pas justifiée.

En cas de cessation définitive des activités du service de formation, l'administration procède à la récupération des montants indus immédiatement.

Lorsque l'administration récupère les montants indus, la direction du service de formation peut solliciter des termes et délais par courrier recommandé.

La récupération des montants indus est suspendue jusqu'à l'expiration du délai de recours prévu au paragraphe 4 ou jusqu'à la décision de l'administration relative à ce recours.

Les montants indus qui doivent être récupérés par l'administration sont déduits des subventions allouées.

La direction informe les représentants des travailleurs de la notification de l'administration relative à la récupération des montants indus dans le mois de sa réception.

§ 6. En aucun cas les subventions allouées ne peuvent être incluses dans les fonds propres du service de formation.

§ 7. En cas de financement par un autre pouvoir subsidiant, une même charge ne peut justifier l'utilisation de plusieurs subventions.

Sous-section 2. - La subvention provisionnelle pour frais de personnel

Modifié par A.Gt 12-11-2021

Article 25. - § 1^{er}. Le montant de la subvention provisionnelle pour frais de personnel est déterminé sur la base de la masse salariale globale, à savoir le total des rémunérations brutes, calculé sur la base des éléments suivants :

1° les normes en matière d'effectif de personnel suivantes, exprimées en équivalent temps plein et appliquées en tenant compte des conditions de qualification fixées à l'annexe 1^{re}:

- a) 1 directeur ou directeur pédagogique barème B ;
- b) 2 formateurs ;
- c) 1 administratif ;

2° les échelles barémiques déterminées sur la base des réglementations et des conventions collectives de travail applicables dans le cadre de la sous-commission paritaire relative aux établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone ;

3° les normes de calcul de l'ancienneté pécuniaire fixées à l'annexe 2.

§ 2. Le montant obtenu en application du paragraphe 1^{er} est majoré d'un pourcentage de 54,91 % pour le paiement des charges patronales légales et des avantages complémentaires.

Article 26. - Au plus tard le 30 juin qui précède la fin du triennat, la direction du service de formation transmet à l'administration, selon les modalités que celle-ci détermine, les données utiles à la détermination du montant de la subvention provisionnelle pour frais de personnel pour le triennat suivant.

L'administration procède au calcul de la subvention provisionnelle pour le triennat suivant et en informe le service de formation dans les meilleurs délais.

Les membres du personnel pris en considération pour le calcul de la subvention provisionnelle sont les titulaires des emplois du cadre agréé inscrits au registre du personnel le 31 décembre de la seconde année du triennat précédent celui pour lequel la subvention est calculée.

Est titulaire d'un emploi du cadre agréé la personne engagée pour occuper cet emploi même si elle est temporairement absente.

La subvention provisionnelle est établie sur la base de l'ancienneté du personnel acquise le 1^{er} juillet de la seconde année du triennat pour lequel la subvention est calculée.

Lorsqu'un emploi du cadre agréé est vacant, il est subventionné sur la base de l'échelle barémique correspondant à une ancienneté de cinq ans.

Sous-section 3. - La subvention définitive pour frais de personnel

Article 27. - § 1^{er}. Le montant de la subvention définitive pour frais de personnel est déterminé en prenant en considération les dépenses énumérées à l'annexe 3.

Seuls les membres du personnel répondant aux conditions de qualification fixées à l'annexe 1^{re} sont pris en considération pour la détermination de ce montant.

§ 2. L'intervention en matière de congé-éducation versée au service de formation par le service public compétent est comptabilisée dans sa subvention provisionnelle pour frais de personnel, sur l'exercice comptable pendant lequel cette intervention est payée.

§ 3. La subvention pour frais de personnel ne peut couvrir plus de 5% du montant de la subvention pour frais de fonctionnement, sur l'ensemble du triennat.

Sous-section 4. - La subvention pour frais de fonctionnement

Article 28. - La subvention annuelle pour frais de fonctionnement est fixée à 37.000 euros.

Les dépenses qui permettent de justifier la subvention pour frais de fonctionnement sont les suivantes :

1° les frais d'occupation des immeubles, notamment les loyers dont les baux sont enregistrés et payés à des tiers, les charges locatives payées à des tiers, les frais de sécurité incendie, les frais de déménagement et les frais de surveillance ;

2° lorsque le pouvoir organisateur est propriétaire des immeubles qu'il occupe ou bénéficie d'un droit réel d'au moins 27 ans, la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente à ces immeubles, dont le taux d'amortissement est fixé à 3,33 % ;

3° lorsque le pouvoir organisateur dispose d'un bail d'une durée au moins équivalente à la durée des amortissements, la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente aux gros travaux, dont le taux d'amortissement est fixé à 10 ou 6,66 % ;

4° la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente aux mobiliers, matériels et autres équipements, dont le taux d'amortissement est fixé à 20% pour le matériel fixe et roulant, pour le mobilier et le matériel de bureau et à 33,33 % pour les matériels informatiques ;

5° la dotation aux amortissements sur immobilisations incorporelles afférente aux brevets et licences informatiques, dont le taux d'amortissement est fixé à 33,33 % ;

6° les frais d'entretien des locaux et de leur contenu, en ce compris les frais liés aux petits travaux d'entretien ;

7° les frais d'eau, d'énergie et de combustibles ;

8° les frais d'administration exposés dans le cadre des obligations réglementaires applicables, à l'exception des amendes, intérêts de retard,

majorations et frais de rappel sauf dérogation accordée par le ministre sur la base de l'avis de l'administration ;

9° les frais d'assurances non relatives au personnel, notamment les assurances incendie, vol, responsabilité civile, véhicules, matériel de bureau et informatique, défense en justice ;

10° les honoraires et frais d'avocats, d'experts et d'huissiers de justice ;

11° les honoraires de vérification ou de certification des comptes annuels, découlant de l'application de l'article 9, § 1^{er}, alinéa 7 ;

12° les honoraires afférents à des tâches administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement du service de formation ou au respect des conditions d'agrément ;

13° les montants payés aux agences locales pour l'emploi et aux entreprises de travail intérimaire pour des tâches ponctuelles qui ne relèvent pas des tâches des membres du personnel du cadre agréé ;

14° les frais de secrétariat social, à savoir les frais liés au calcul des salaires, aux formalités liées au paiement des salaires et à accomplir dans le cadre de la législation sociale et fiscale, au soutien logistique et juridique ;

15° les cotisations payées aux organisations représentatives des services, à concurrence d'un montant maximum de 92,07 euros par pouvoir organisateur, par an et par équivalent temps plein pris en considération par le calcul des subventions provisionnelles du service de formation ;

16° les frais de formation continue du personnel du service de formation, correspondant soit à des formations de spécialisation en rapport avec la fonction occupée et le niveau de celle-ci soit à des participations à des colloques, conférences, congrès, séminaires et journées d'études, et ce, à concurrence de maximum 20% de la subvention annuelle pour frais de fonctionnement ;

17° les frais de déplacements de service et de missions du personnel, en Belgique ou dans les pays limitrophes, sur la base du montant de 0,3573 euro par kilomètre ;

18° les frais d'annonces, de publicités et de documentation ;

19° les frais liés à l'utilisation de véhicules, y inclus l'assurance omnium missions et, s'il échet, le surcoût afférent à l'assurance responsabilité civile véhicule lorsqu'il y a usage professionnel ;

20° les frais d'évacuation des déchets ;

21° les frais de matériel destiné aux activités de formation ;

22° les frais bancaires et les charges d'emprunt nécessaires au bon fonctionnement du service de formation, dans le cadre de son agrément ;

23° les taxes et impôts directs et indirects liés à l'activité du service de formation dans le cadre de son agrément ;

24° les frais d'accueil ;

25° les frais de représentation, à concurrence de maximum 750 euros par service de formation.

Article 29. - Conformément à l'article 149, § 5, du décret, la subvention provisionnelle pour frais de fonctionnement peut également couvrir des dépenses de personnel.

Section 2. - La subvention pour frais d'organisation des activités

Article 30. - § 1^{er}. Le service de formation reçoit une subvention annuelle pour frais d'organisation des activités qui s'élève au maximum à 50 % des dépenses liées à l'exécution du projet de formation du service et à maximum 21.156,48 euros.

§ 2. La subvention visée au paragraphe 1^{er} est liquidée selon les modalités suivantes :

1° à titre d'avance, une première tranche équivalente à 90 % du montant maximum de la subvention est allouée au service de formation au plus tard au cours du premier trimestre de l'année concernée ;

2° le solde est déterminé et alloué au service de formation après examen par l'administration de l'ensemble des pièces justificatives ;

3° le trop-perçu éventuel par rapport aux avances précitées est récupéré.

§ 3. Les montants pris en compte pour le calcul de la subvention visées au paragraphe 1^{er} sont indexés 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, ces montants étant liés à l'indice pivot 105,1 correspondant à la base 100 en 2013.

§ 4. Sont admises comme dépenses justifiant la subvention visée au paragraphe 1^{er} :

1° les montants payés à des prestataires externes lorsque la prestation s'inscrit dans l'exécution du projet de formation du service ;

2° les dépenses visées à l'article 28, alinéa 2, 1°, 6° à 10°, 12°, 13° et 16° à 24°, lorsque ces dépenses sont liées directement à l'organisation d'activités prévues dans le cadre de l'exécution du projet de formation du service.

Section 3. - La subvention pour frais liés au plan global de formation

Article 31. - § 1^{er}. Le service de formation reçoit une subvention annuelle pour frais liés au plan global de formation qui s'élève à maximum 52.359,15 euros.

§ 2. La subvention visée au paragraphe 1^{er} est liquidée selon les modalités suivantes :

1° à titre d'avance, une première tranche équivalente à 90 % du montant maximum de la subvention est allouée au service de formation au plus tard au cours du premier trimestre de l'année concernée ;

2° le solde est déterminé et alloué au service de formation après examen par l'administration de l'ensemble des pièces justificatives ;

3° le trop-perçu éventuel par rapport aux avances précitées est récupéré.

§ 3. Les montants pris en compte pour le calcul de la subvention visée au paragraphe 1^{er} sont indexés 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, ces montants étant liés à l'indice pivot 105,1 correspondant à la base 100 en 2013.

§ 4. Les dépenses qui permettent de justifier la subvention visée au paragraphe 1^{er} sont les frais de personnel destinés à l'exécution du plan global de formation, calculés en tenant compte des dépenses, conditions de qualification, échelles barémiques et normes de calcul de l'ancienneté pécuniaire visées aux articles 25 et 27.

Sont également admises comme dépenses justifiant la subvention visée au paragraphe 1^{er} :

1° les montants payés à des prestataires externes lorsque la prestation s'inscrit dans l'exécution du plan global de formation ;

2° les dépenses visées à l'article 28, alinéa 2, 1°, 4°, 6° à 10°, 12°, 13°, 14° et 16° à 24°, lorsque ces dépenses sont liées directement à l'exécution du plan global de formation.

CHAPITRE 5. - Dispositions abrogatoires, transitoires et finales

Article 32. - L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 juin 2004 fixant les conditions d'agrément et d'octroi des subventions pour les services privés de formation et de perfectionnement visés à l'article 54 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, modifié par les arrêtés du 16 décembre 2005, du 20 avril 2007, du 9 mai 2008, du 23 avril 2009, du 24 février 2011, du 18 octobre 2012, est abrogé.

Article 33. - Les services qui sont agréés à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté sur la base de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 juin 2004 fixant les conditions d'agrément et d'octroi des subventions pour les services privés de formation et de perfectionnement visés à l'article 54 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse sont agréés de plein droit sur la base du présent arrêté, à partir de son entrée en vigueur.

Les services visés à l'alinéa 1^{er} se conforment aux conditions d'agrément du présent arrêté pour le 31 décembre 2019 au plus tard.

Article 34. - Pour les services visés à l'article 33 dont des membres du personnel ne satisfont pas aux conditions de qualification prévues par le présent arrêté, ces membres du personnel sont pris en compte pour l'octroi des subventions pour frais de personnel jusqu'à leur départ naturel.

Article 35. - Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Article 36. - Le Ministre ayant la prévention, l'aide à la jeunesse et la protection de la jeunesse dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 février 2019.

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et des Droits des femmes,

R. DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse, des Maisons de Justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

R. MADRANE

Annexe 1. Conditions de qualification pour la subvention pour frais de personnel

A. Personnel formateur : titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, d'un diplôme de bachelier assistant social, d'un diplôme de bachelier assistant en psychologie ou d'un master.

B. Personnel administratif :

1° commis : titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré ;

2° rédacteur : titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur ;

3° secrétaire de direction : titulaire d'un diplôme de bachelier en secrétariat de direction ;

4° économe : titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur à orientation économique ;

5° économe gradué :

a) titulaire d'un diplôme de bachelier en management de la logistique ou de bachelier en comptabilité ou d'un diplôme de bachelier assimilé ;

b) est assimilé à cette qualification le membre du personnel qui exerce de manière ininterrompue depuis le 1^{er} janvier 2007, quel que soit l'horaire hebdomadaire presté, la fonction d'économe visée au 3° et ce, dans un service agréé sur la base du présent arrêté ou dans un service de formation agréé sur la base de l'article 145 du décret.

C. Personnel technique : aucune condition de qualification.

D. Personnel de direction : directeur ou directeur pédagogique : titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, d'un diplôme de bachelier assistant social, d'un diplôme de bachelier assistant en psychologie ou d'un master, avec une expérience d'au moins trois ans équivalent temps plein de fonctions de formation, éducatives, psycho-sociales ou de direction.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 février 2019 fixant les conditions d'agrément et d'octroi des subventions pour les services de formation et de perfectionnement visés à l'article 145 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

Bruxelles, le 13 février 2019.

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et des Droits des femmes,

R. DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse, des Maisons de Justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

R. MADRANE

Annexe 2. Normes de calcul de l'ancienneté pécuniaire

L'ancienneté pécuniaire est déterminée conformément aux normes suivantes :

1° sauf pour le personnel technique et administratif, l'ancienneté équivaut aux prestations effectives ou légalement assimilées antérieures, effectuées que ce soit dans le cadre d'un contrat de travail ou en tant qu'indépendant, dans le domaine de la formation ou de l'éducation permanente ou chez un employeur agréé ou reconnu par un pouvoir public dans le cadre d'activités principalement destinées aux enfants ou aux jeunes ;

2° pour le personnel technique et administratif, l'ancienneté équivaut à l'ensemble des prestations effectives antérieures chez tout employeur dans une fonction équivalente ;

3° la totalité de l'ancienneté est maintenue à tout membre du personnel en cas de promotion à un autre grade, de changement de fonction ou de service ;

4° les mois civils dont les jours ouvrables ne sont pas couverts complètement par les prestations déterminées en fonction d'un ou de plusieurs contrats de travail ne sont pas pris en considération ;

5° il est compté un mois d'ancienneté pécuniaire par mois complet de prestations, quel que soit le régime horaire presté ;

6° les périodes de crédits-temps à temps plein sont, à concurrence de maximum un an, assimilées à une période de travail effectif pour le calcul de l'ancienneté ;

7° les périodes de congé sans solde sont, à concurrence de maximum quinze jours par an, assimilées à une période de travail effectif pour le calcul de l'ancienneté ;

8° les documents suivants sont requis en vue de prouver la réalité des prestations invoquées :

a) l'attestation de l'employeur précisant la fonction occupée, la période exacte des prestations et l'horaire hebdomadaire presté ;

b) l'attestation relative aux périodes prises en compte pour le calcul de la pension.

Pour la justification de la subvention provisionnelle pour frais de personnel, l'ancienneté pécuniaire peut équivaloir à toutes les prestations antérieures effectives ou légalement assimilées

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 février 2019 fixant les conditions d'agrément et d'octroi des subventions pour les services de formation et de perfectionnement visés à l'article 145 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

Bruxelles, le 13 février 2019.

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et des Droits des femmes,

R. DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse, des Maisons de Justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

R. MADRANE

Annexe 3. Dépenses prises en considération pour la fixation de la subvention définitive pour frais de personnel

Sont prises en considération pour la détermination du montant de la subvention définitive pour frais de personnel les dépenses suivantes :

1° le paiement des rémunérations et avantages calculés suivant les échelles barémiques déterminées sur la base des réglementations et des conventions collectives de travail applicables dans le cadre de la sous-commission paritaire relative aux établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone ou dans le cadre de la commission paritaire dont le service relève, en ce compris l'ancienneté pécuniaire calculée sur la base des normes de l'annexe 2 ;

2° le paiement des charges patronales légales et obligatoires afférentes aux rémunérations ainsi que le paiement de l'assurance-loi ;

3° le paiement des charges de pécules de vacances simples et doubles, afférentes à l'année précédant l'exercice comptable concerné ; en cas de cessation définitive des activités du service, les charges de pécules afférentes à l'année de cessation sont prises en considération pour le calcul de la subvention définitive de l'année de cessation ;

4° l'octroi d'avantages complémentaires en vertu des conventions collectives de travail visées au 1° ;

5° les rémunérations et avantages complémentaires prévus dans le statut lorsque le pouvoir organisateur est une personne morale de droit public pour autant que les conditions suivantes soient intégralement réunies :

a) les charges de salaires et appointements liquidés au bénéfice du personnel participent du régime général applicable à l'ensemble du personnel sous statut de l'entité ;

b) les barèmes relatifs aux salaires et appointements précités sont rendus obligatoires par l'autorité régionale qui exerce le contrôle des dépenses ;

6° le paiement des charges de préavis, prestés ou non, à concurrence de la durée prévue dans le cadre des conventions collectives de travail visées au 1° ou par le statut du pouvoir organisateur lorsqu'il s'agit d'une personne morale de droit public, sauf en cas de cessation définitive des activités du service due à la faute du pouvoir organisateur ou de la direction :

a) lorsque la durée du préavis est prolongée par la juridiction compétente, consécutivement à un recours du membre du personnel, le ministre décide si tout ou partie des coûts supplémentaires décidés par la juridiction précitée sont pris en considération ;

b) lorsqu'il est donné pour cause de cessation définitive des activités du service, le préavis n'est pris en considération que s'il est presté jusqu'à la fin des activités ;

c) en cas de retrait de l'agrément par le ministre, la subvention définitive est adaptée pour couvrir le paiement des préavis 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 montants indus, le cas échéant ; dans le cas où une utilisation non conforme de la subvention est constatée, le montant payé pour couvrir le paiement des préavis peut être récupéré sur les fonds propres ;

7° le paiement des prestations administratives et comptables visées aux 11°, 12°, 14° et 16° de l'article 28, dans les limites fixées par ces dispositions, si ces prestations ne sont pas reprises pour justifier la subvention pour frais de fonctionnement ;

8° le paiement de l'indemnité de prépension ;

9° les charges de personnel afférentes aux emplois occupés dans le cadre des programmes fédéraux et régionaux d'aide à l'emploi ;

10° les prestations de travailleurs intérimaires ou assimilés, à titre exceptionnel, temporaire et sous réserve de l'accord de l'administration ;

11° la partie des rémunérations et charges relatives aux membres du personnel hors cadre agréé ne faisant pas l'objet d'un autre financement, le cas échéant.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 février 2019 fixant les conditions d'agrément et d'octroi des subventions pour les services de formation et de perfectionnement visés à l'article 145 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

Bruxelles, le 13 février 2019.

Le Ministre-Président, en charge de l'Egalité des chances et des Droits des femmes,

R. DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse, des Maisons de Justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

R. MADRANE