

*Objet : Décret du 14 mars 2024 modifiant le livre II de la 2<sup>ème</sup> partie du Code wallon de l'action sociale et de la santé relatif à l'intégration des personnes étrangères*

*Arrêté du Gouvernement wallon du 6 juin 2024 modifiant le livre III de la 2<sup>ème</sup> partie du Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé relatif à l'intégration des personnes étrangères*

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire a pour objet d'explicitier les nouvelles dispositions du Livre II de la deuxième partie du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, relatif à l'intégration des personnes étrangères ainsi que ses modalités d'exécution reprises dans le Livre III de la deuxième partie du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé.

La circulaire est divisée en trois parties :

1. Le parcours d'intégration ;
2. Les initiatives locales d'intégration ;
3. Les services d'accompagnement à l'autonomie des mineurs étrangers non accompagnés et anciens mineurs étrangers non accompagnés.

En raison des modifications apportées au dispositif en 2024, cette circulaire remplace celle du 28 janvier 2019.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la Direction de l'Intégration des Personnes d'origine étrangère et de l'Egalité des chances du SPW Intérieur et Action sociale via l'adresse mail [integration.social@spw.wallonie.be](mailto:integration.social@spw.wallonie.be)



## **1. Le parcours d'intégration**

Le parcours d'intégration est un processus d'émancipation des personnes qui arrivent en Région wallonne (de langue française).

Notre société doit viser à leur permettre de s'intégrer au mieux dans leur nouveau cadre de vie au travers d'un dispositif obligatoire qui comporte :

- un module d'accueil personnalisé comprenant un bilan social, une information sur les droits et devoirs, une aide ou une orientation vers les services d'aide aux démarches administratives et un test de positionnement en français;
- une formation à la citoyenneté;
- une formation à la langue française selon les résultats obtenus lors du test de positionnement ;
- une orientation vers un dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté, si le besoin en est constaté lors du bilan social.

### **Chapitre 1 : Public cible**

Les personnes visées par l'obligation de suivre un parcours d'intégration sont les personnes primo-arrivantes.

Le Code définit les personnes primo-arrivantes comme les personnes étrangères qui séjournent légalement en Belgique depuis moins de 3 ans et qui disposent d'un titre de séjour de plus de 3 mois, à l'exception des citoyens d'un État membre de l'Union européenne, de l'espace économique européen, de la Suisse, et des membres de leur famille.

Par membres de la famille on entend :

1. le conjoint ;
2. le partenaire avec lequel le citoyen de l'Union, de l'EEE ou de la Suisse a contracté un partenariat enregistré, si, conformément à la législation de l'État d'accueil, les partenariats enregistrés sont équivalents au mariage, et dans le respect des conditions prévues par la législation pertinente de l'État d'accueil ;
3. les descendants directs qui sont âgés de moins de vingt-et-un ans ou qui sont à charge, et les descendants directs du conjoint ou du partenaire ;
4. les ascendants directs à charge et ceux du conjoint ou du partenaire.

Le décret prévoit toute une série de dispenses qui sont les suivantes :

1. Les personnes ayant déjà obtenu l'attestation de fréquentation du parcours d'intégration dans une autre communauté ou région du pays. Par exemple, les personnes ayant déjà suivi le parcours d'intégration en Flandre ou à Bruxelles et qui disposent d'une attestation ne seront pas soumises à l'obligation de suivre le parcours

en Wallonie. Si elles n'ont pas achevé le parcours d'intégration en Flandre ou à Bruxelles et qu'elles ne disposent d'aucune attestation, elles devront suivre le parcours d'intégration en Wallonie. Si elles ont déjà accompli une ou plusieurs étapes d'un parcours d'intégration organisé dans une autre communauté ou région de Belgique, elles en sont dispensées, sauf s'il s'agit de la formation linguistique dans une autre langue que le français.

2. Les personnes présentant un certificat médical attestant de l'impossibilité de suivre ou de poursuivre le parcours d'intégration.
3. Les personnes qui, moyennant une attestation médicale, prouvent qu'elles apportent une assistance à un membre de la famille (conjoint, descendant direct à charge et ascendant direct à charge) rendant impossible le suivi ou la poursuite du parcours d'intégration.
4. Les personnes ayant obtenu un certificat ou un diplôme de l'enseignement belge.
5. Les personnes de moins de 18 ans et de 65 ans et plus.
6. Les personnes exerçant une activité professionnelle salariée ou dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, au minimum à mi-temps pendant plus de 3 mois. La période de 3 mois ne doit pas nécessairement être continue.
7. Les personnes exerçant une activité professionnelle en tant qu'indépendant à titre principal au minimum à mi-temps pendant plus de 3 mois. La période de 3 mois ne doit pas nécessairement être continue.
8. Les personnes exerçant une activité professionnelle en tant que travailleur intérimaire cumulant une période d'activité de plus de 3 mois au minimum à mi-temps. La période de 3 mois ne doit pas nécessairement être continue.
9. Les conjoints aidants apportant une aide effective au minimum à mi-temps pendant plus de 3 mois. La période de 3 mois ne doit pas nécessairement être continue.
10. Les personnes suivant une formation professionnelle pré-qualifiante ou qualifiante de minimum dix-huit heures par semaine pendant plus de 3 mois. La période de 3 mois ne doit pas nécessairement être continue.
11. Les personnes qui bénéficient de la protection temporaire visée aux articles 57/29 à 57/36 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès du territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Sont concernés actuellement les ressortissants ukrainiens.
12. Les étudiants réguliers et les étudiants d'échange de l'enseignement secondaire ou supérieur d'un établissement reconnu par les autorités belges.
13. Les personnes bénéficiant d'une bourse pour l'obtention d'un doctorat et les enseignants collaborant au sein d'une institution d'enseignement supérieur reconnue en Fédération Wallonie-Bruxelles.
14. Les ressortissants des pays tiers ayant conclu des accords d'association avec l'UE. Sont concernés actuellement les ressortissants turcs en raison d'une clause de standstill particulière se trouvant dans l'accord d'association conclu entre la Turquie et l'UE.

Les membres de la famille des personnes dispensées ne sont pas dispensés de plein droit.

Les demandeurs de protection internationale ne sont pas soumis à l'obligation de suivre le parcours. En effet, le demandeur de protection internationale bénéficie d'une attestation d'immatriculation. Il ne s'agit donc pas d'un titre de séjour de plus de 3 mois, mais d'une autorisation de séjour temporaire.

Il est à noter que le dispositif du parcours d'intégration est accessible et gratuit pour toutes les personnes qui suivent le parcours y compris lorsqu'elles le suivent sur base volontaire.

Les centres régionaux d'intégration remettent aux personnes qui ne rentrent pas dans la définition de la personne primo-arrivante une attestation d'exemption (annexe IV) et à celles qui bénéficient d'une dispense une attestation de dispense (annexe V).

## **Chapitre 2 : Parcours d'intégration**

### **Section 1 : Contenu du parcours d'intégration**

#### *a) Le module d'accueil*

L'accueil se déroule dans des bureaux d'accueil organisés par les centres seuls ou en partenariat selon les conditions définies par le Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé. Ces bureaux d'accueil sont déclinés localement.

L'accueil est personnalisé et gratuit. Il comporte au minimum :

1. un entretien pour identifier les besoins en accompagnement et pour effectuer un bilan des acquis, des diplômes, des équivalences éventuelles, à savoir un bilan social ;
2. une information pertinente sur les droits et devoirs de chaque personne qui réside en Belgique ;
3. une aide à l'accomplissement des différentes démarches administratives qui pourraient être entamées ou une orientation vers les services adéquats ;
4. un test de positionnement en français.

#### *b) La convention*

La conclusion de la convention est obligatoire. Elle est conclue entre le bénéficiaire et le centre.

Elle comporte un suivi individualisé et une formation à la citoyenneté. La formation à la langue française et l'orientation vers un dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté sont intégrées à la convention en fonction de l'analyse des besoins réalisée dans le bilan social.

La convention établit donc un plan de formation ou d'accompagnement gratuit et reprend les droits et obligations de chacune des parties.

Les formations contenues dans la convention sont organisées :

- par les organismes agréés dans le cadre des initiatives locales d'intégration des personnes étrangères ;
- par les organismes reconnus par les pouvoirs publics suivants :
  - 1° les établissements d'enseignement de promotion sociale, les établissements d'enseignement supérieur et universités en Communauté française ;
  - 2° les associations d'éducation permanente agréées par la Communauté française ;
  - 3° l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi ;
  - 4° les Centres d'insertion socioprofessionnelle ;
  - 5° les organismes bénéficiant d'une reconnaissance spécifique dont le Gouvernement détermine les modalités.

L'orientation vers un dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté contenue dans la convention est dispensée par l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi (Forem) et/ou les centres. Les modalités de collaboration sont fixées dans une convention de partenariat.

Le suivi de la convention se fait via une évaluation semestrielle qui permet d'adapter, le cas échéant, le plan de formation ou d'accompagnement initialement mis en œuvre, soit pour réorienter la personne primo-arrivante vers une nouvelle formation ou dispositif si on en constate le besoin, soit pour intensifier ou diminuer le plan de formation ou d'accompagnement. L'évaluation permet de modifier d'un commun accord la convention.

Le modèle de la convention du parcours d'intégration figure à l'annexe IX.

### c) Interprétariat

Il peut être fait appel à un organisme d'interprétariat en milieu social agréé à chaque étape du parcours d'intégration si cela s'avère nécessaire. L'organisme d'interprétariat intervient à titre gratuit à la demande du service utilisateur, que la personne soit soumise ou non à l'obligation de suivre le parcours.

## Section 2 : Obligations

Lors de la commande de son titre de séjour de plus de 3 mois dans une commune de la région de langue française, chaque personne concernée par le parcours d'intégration reçoit obligatoirement toute l'information nécessaire relative au parcours et est orientée vers le centre régional d'intégration compétent. Le document d'information figurant en annexe I lui est remis et il signe l'accusé de réception figurant en annexe II.

La personne primo-arrivante doit prendre contact avec le centre compétent dans un délai de 3 mois à dater de la commande de son titre de séjour de plus de 3 mois dans une commune de la région de langue française.

Les communes germanophones ne rentrent pas dans le champ d'application du Code.

La personne primo-arrivante doit obtenir son attestation de fin de parcours (annexe XI) dans les 3 ans à dater de la commande du titre de séjour de plus de 3 mois.

L'attestation de fin de parcours est délivrée par le centre compétent.

Le délai de 3 ans pour obtenir l'attestation de fin de parcours est suspendu pour la personne primo-arrivante détenue dans un centre d'établissement pénitentiaire et ce, jusqu'à la fin de sa détention.

### Section 3 : Exceptions

La personne primo-arrivante n'est plus soumise à l'obligation d'obtenir son attestation de fin de parcours dans les 3 ans si :

- elle rentre dans une catégorie de dispense durant son parcours ;
- elle reçoit une ordre de quitter le territoire belge ou quitte le territoire volontairement ;
- elle déménage et ne réside plus dans une commune wallonne de région de langue française jusqu'à la fin de l'expiration du délai de 3 ans. Si ces personnes résident à nouveau dans une commune wallonne avant l'expiration du délai de 3 ans, leur obligation est maintenue.

### Section 4 : Sanctions

Le Code impose une amende administrative à la personne primo-arrivante qui n'obtient pas son attestation dans les 3 ans à dater de la commande de son titre de séjour. L'amende administrative doit être payée dans les 30 jours de la notification de la décision de sanction.

Le dispositif comporte, préalablement, une procédure de mise en demeure lorsque la personne est en défaut. Cette mise en demeure somme la personne primo-arrivante de faire parvenir son attestation de fin de parcours dans les 60 jours à dater de sa notification.

Après ce délai, l'agent sanctionnateur manifeste par courrier son intention de sanctionner. La personne primo-arrivante peut dans les 30 jours de la réception de ce courrier, exposer par écrit ses moyens de défense et demander à être entendue en se faisant assister ou représenter par un avocat ou un défenseur de son choix à ses frais et par un interprète d'un organisme d'interprétariat en milieu social agréé gratuitement.

En cas d'acceptation des moyens de défense, l'obligation de la personne primo-arrivante ne s'éteint pas. Elle bénéficie d'un délai de 12 mois pour terminer son parcours à dater de la notification de la décision.

Enfin, si les moyens de défense ne permettent pas une révision de la décision de sanctionner, la personne primo-arrivante se voit notifier la sanction et bénéficie d'une voie de recours (délai de 60 jours) devant le Tribunal de police. Le recours est suspensif.

La sanction ne peut être infligée si la Région wallonne ne rencontre pas ses obligations en termes d'organisation de l'ensemble du parcours d'intégration. Actuellement, les obligations de la Région sont rencontrées et les sanctions sont d'application.

La sanction n'a aucune incidence sur le droit de séjour.

### **Chapitre 3 : Rôle des communes dans le cadre du parcours d'intégration**

Les agents communaux sont les premiers interlocuteurs des personnes primo-arrivantes.

En effet, c'est lors de la commande du titre de séjour dans la commune qu'une information relative au parcours lui est remise. Cette information se fait via la remise d'un document informatif relatif au parcours d'intégration (annexe I), dans une langue comprise par la personne primo-arrivante contre accusé de réception.

La personne primo-arrivante sera informée :

1. de son obligation de s'inscrire au module d'accueil dans les 3 mois de la commande de son titre de séjour à la commune et d'obtenir son attestation de fréquentation du parcours dans les 3 ans de la commande de son titre de séjour ;
2. du centre compétent ;
3. des sanctions applicables en cas de méconnaissance de son obligation.

Le modèle d'accusé de réception figure à l'annexe II.

L'objectif premier du dispositif étant de permettre à toute personne étrangère de s'intégrer au mieux dans notre société, les agents communaux sont invités à donner l'information sur le parcours à toute personne étrangère, même si elle n'est pas soumise à l'obligation de suivre le parcours d'intégration.

Afin d'assurer une bonne mise en œuvre du dispositif, les communes doivent collaborer avec les centres.

A cette fin, ils concluent une convention de partenariat qui contient l'ensemble des engagements des communes et des centres dans le cadre de leur collaboration. Le modèle de convention de partenariat figure à l'annexe XII.

L'administration communale transmet au centre compétent, par mail ou par écrit, la liste des personnes primo-arrivantes ayant commandé leur titre de séjour de plus de 3 mois, accompagnée de leurs accusés de réception. Un modèle du relevé figure à l'annexe III.

### **Chapitre 4 : Rôle des centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères dans le cadre du parcours d'intégration**

Dans le cadre du parcours d'intégration, les centres sont chargés de développer, mettre en œuvre et organiser le parcours d'intégration.

Ils interviennent à chaque étape du parcours d'intégration (module d'accueil, convention et évaluation).

La personne primo-arrivante a 3 mois à dater de la commande de son titre de séjour de plus de 3 mois dans une commune wallonne de la région de langue française pour prendre contact avec le centre compétent.

Un mois avant l'échéance du délai de 3 mois, le centre adresse à la personne primo-arrivante qui ne s'est pas encore manifestée, par courrier recommandé ou par envoi électronique, un rappel de ses obligations et des sanctions applicables en cas de méconnaissance de l'obligation (annexe VII).

Le non-respect du délai de 3 mois n'est pas assorti de sanctions, seul le non-respect de l'obtention de l'attestation dans les 3 ans est sanctionnable.

### Section 1 : Rôle des centres dans le cadre du module d'accueil

Chaque centre crée, seul ou en partenariat avec une association sans but lucratif, un pouvoir public ou un des organismes reconnus par les pouvoirs publics définis au chapitre 3, un ou plusieurs bureaux d'accueil.

Le centre fixe un rendez-vous à la personne primo-arrivante lors de son premier contact avec celui-ci en vue de sa participation au module d'accueil (annexe VI).

Les centres créent, pour chaque bénéficiaire, un dossier individuel confidentiel qui contient l'ensemble des informations et documents relatifs au déroulement de son parcours d'intégration. Ce dossier est encodé dans l'outil de suivi informatisé du parcours d'intégration (API).

#### *a) Le bilan social*

Le centre réalise le bilan social de la personne primo-arrivante lors d'un entretien individualisé et confidentiel.

Le bilan social vise à :

- confirmer le caractère obligatoire du parcours ;
- identifier les besoins de la personne primo-arrivante sur la base de ses compétences et expériences personnelles et à évaluer ses acquis pour lui permettre de les valoriser ;
- identifier les besoins en accompagnement.

Les données récoltées dans le cadre du bilan social concernent le sexe, la nationalité, le statut de séjour en Belgique, le logement, la santé, le diplôme, la sécurité sociale et l'emploi. Le centre est habilité à récolter d'autres données avec l'accord de la personne primo-arrivante.

La personne primo-arrivante reçoit, lors de son bilan social, un document d'information sur le traitement des données, dont le modèle figure à l'annexe XIV. Ce document doit être signé pour réception et une copie doit être remise à la personne.

Ces données, y compris le document d'information signé (annexe XIV), sont encodées dans l'outil de suivi informatisé et sont conservées pendant 3 ans à partir de la clôture du dossier, à l'exception des données qui doivent figurer sur l'attestation de fin de parcours qui sont conservées 10 ans.

Le centre et le SPW IAS sont responsables conjointement du traitement de ces données au regard de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel. Une convention est établie afin de déterminer les responsabilités de chacun.

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.

Les organismes d'interprétariat en milieu social agréés sont financés notamment pour intervenir gratuitement dans le cadre du parcours d'intégration tant pour les personnes primo-arrivantes obligées que pour les personnes suivant le parcours d'intégration de manière volontaire.



Dans l'hypothèse où ces organismes ne disposent pas d'interprètes dans la langue requise, le centre peut recourir à un service externe d'interprétariat.

La personne primo-arrivante se présente seule à l'entretien, à l'exception de la présence éventuelle d'un interprète.

*b) L'information sur les droits et devoirs*

Le centre dispense l'information sur les droits et devoirs, le cas échéant, en recourant à un support audiovisuel ou informatique.

L'information sur les droits et devoirs porte au moins sur les thématiques suivantes :

- la procédure de demande de nationalité ;
- les droits et devoirs consacrés par la Constitution ;
- la Convention européenne des droits humains ;
- les droits et devoirs des bénéficiaires en matière de santé, d'égalité des chances, de lutte contre le racisme et de lutte contre les discriminations basées sur le genre.

Les droits et devoirs en matière de logement, de mobilité, d'emploi, de formation et d'enseignement sont abordés selon les besoins constatés par le centre.

*c) L'aide ou l'orientation vers des services d'aides aux démarches administratives.*

La personne primo-arrivante peut bénéficier, si elle le souhaite, d'une aide pour la réalisation de ses différentes démarches administratives (recherche d'un logement, aide sociale, sécurité sociale, ...) soit directement par le centre, soit en étant orientée vers un service spécialisé.

*d) Le test de positionnement en français*

Un test de positionnement en français est réalisé par les centres pour identifier l'éventuel besoin de formation à la langue française. Ceux-ci se réfèrent aux niveaux déterminés par le cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

Si, à l'issue du test de positionnement, la personne primo-arrivante obtient le niveau A2 en moyenne globale sur l'ensemble des compétences langagières (et non en moyenne sur chacune des compétences langagières) elle est dispensée du module de formation à la langue française.

Les centres peuvent valider l'attestation de niveau obtenu antérieurement au parcours pour autant que l'attestation soit suffisamment récente et qu'elle repose sur un test de positionnement qui répond aux critères cités ci-dessus.

## Section 2 : Rôle des centres dans le cadre de la convention

Pour répondre aux besoins des personnes primo-arrivantes identifiées lors du bilan social, le centre conclut une convention avec celles-ci (annexe IX).

Dans cette convention, le centre s'engage à :

- 1°. orienter la personne primo-arrivante vers une formation à la citoyenneté ;
- 2°. orienter la personne primo-arrivante, en fonction du test de positionnement en français, vers une formation à la langue française ;
- 3°. dispenser, en collaboration avec le Forem, une orientation socioprofessionnelle de minimum 4 heures ;

4°. assurer un suivi individualisé (entretien d'évaluation).

L'ensemble des dispositifs proposés dans la convention est gratuit, que la personne soit soumise ou non à l'obligation de suivre le parcours.

Le bénéficiaire s'engage à :

- 1°. suivre avec assiduité la formation à la citoyenneté destinée à lui permettre d'atteindre un niveau de connaissance satisfaisant de la société d'accueil ;
- 2°. suivre avec assiduité la formation linguistique destinée à lui permettre d'atteindre un niveau satisfaisant en français si celle-ci est prévue dans la convention ;
- 3°. participer avec assiduité à l'orientation vers un dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté destiné à lui permettre d'accéder à l'emploi ou à une formation qualifiante si celle-ci est prévue dans la convention;
- 4°. se rendre aux entretiens fixés pour le suivi de la convention;
- 5°. informer le centre en cas de déménagement.

Le centre assure un suivi individualisé de la convention en organisant, au minimum, un entretien d'évaluation semestriel avec la personne primo-arrivante permettant d'adapter, d'un commun accord, la convention. Le centre convoque la personne primo-arrivante à l'entretien d'évaluation par courrier recommandé ou par envoi électronique. Le modèle de convocation figure en annexe X.

Les entretiens d'évaluation portent sur :

- 1°. l'accès de la personne primo-arrivante aux formations ou autres dispositifs;
- 2°. le suivi des formations ou autres dispositifs;
- 3°. la motivation des absences éventuelles;
- 4°. la modification, le cas échéant, de commun accord, du programme proposé notamment si la personne primo-arrivante a atteint en moyenne le niveau A2 en français;
- 5°. la nécessité de prolonger la convention.

Au terme de la convention, le centre délivre une attestation de fin de parcours si la personne a suivi le module d'accueil et fréquenté les formations ou autres dispositifs prévus dans la convention et qu'elle justifie d'un taux de présence d'au moins 80 %, sauf absence dûment justifiée.

Les motifs d'absence justifiée sont :

- 1° la maladie, le congé de maternité, de paternité et de naissance justifiés par un certificat médical avec un maximum de trente jours par période d'absence justifiée ;
- 2° la maladie d'un enfant, sur présentation d'un justificatif délivré par le médecin, la garderie ou la crèche dans laquelle l'enfant est inscrit avec un maximum d'une semaine par période d'absence justifiée par ce motif ;
- 3° la grève ou l'intempérie immobilisant les transports en commun attestées par la société de transport en commun ou une coupure de presse ;
- 4° la recherche d'un emploi ou l'inscription à une formation sur base d'un justificatif ;
- 5° l'accomplissement d'obligations dans le cadre du parcours d'intégration, du dossier de séjour ou de demande de protection internationale, auprès de l'Office national de l'Emploi, de l'Office,

de l'Agence pour une Vie de Qualité, d'un centre public d'action sociale, d'un service communal, du service d'aide à la jeunesse ou du service de protection de la jeunesse, de la caisse de paiement des allocations de chômage ou d'un syndicat, de la mutuelle, de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité, ou de la commission de libération conditionnelle, des cours et tribunaux ou toute autre obligation qui exige la présence du bénéficiaire auprès d'un organisme compétent, sur base d'un justificatif à défaut d'une convocation officielle;

6° les jours d'absence visés par l'arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, des travailleurs domestiques, des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de navigation intérieure pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiles ou de missions civiles sur base d'un justificatif ;

7° les fêtes religieuses des cultes reconnus et des fêtes des organisations reconnues par la loi qui offrent une assistance morale selon une conception philosophique non confessionnelle, avec un maximum de deux jours par an ;

8° les absences pour force majeure sur la base d'un justificatif.

L'attestation de fin de parcours est délivrée à toute personne ayant suivi le parcours d'intégration qu'elle soit soumise ou non à l'obligation de le suivre.

Le centre conserve l'attestation pendant 10 ans à dater de sa délivrance.

### **Chapitre 5 : Rôle des opérateurs (français langue étrangère, citoyenneté, orientation socio-professionnelle) dans le cadre du parcours d'intégration**

Dans le cadre de la convention, les organismes agréés en qualité d'initiative locale d'intégration des personnes étrangères, et les organismes reconnus par les pouvoirs publics définis ci-dessous pourront dispenser les formations ou autres dispositifs prévus par la convention.

Tous ces opérateurs doivent fournir au centre les données utiles à l'établissement de l'attestation de fin de parcours (volume horaire de formation suivi et niveau atteint en fin de formation), ainsi que les renseignements nécessaires au déroulement de l'entretien d'évaluation.

Afin d'orienter au mieux les personnes, les opérateurs sont invités à fournir aux centres les données actualisées relatives aux activités mises en place.

#### **Section 1 : La formation à la langue française (FLE ou alpha pour non francophones)**

La formation à la langue française dans le cadre de la convention figurant en annexe IX, se déroule sur une période de 32 mois maximum et comporte un minimum de 400 heures de formation. Cette formation peut être constituée de plusieurs modules dispensés par un ou plusieurs opérateurs.

La convention n'exclut pas la possibilité d'une formation plus longue ou plus courte s'il est constaté que le niveau A2 en moyenne a été atteint avant la fin de la formation.

Cependant, il n'y a pas d'obligation d'atteindre le niveau A2 en fin de formation. Dès lors, l'attestation de suivi délivrée en fin de formation ne permet pas automatiquement de démontrer

le niveau A2 du cadre européen commun de référence requis dans le cadre de la procédure d'acquisition de la nationalité.

La formation est dispensée de manière collective par groupe de minimum 8 à maximum 15 participants en moyenne annuelle avec un volume horaire de minimum 8 heures par semaine par groupe. Le niveau des groupes est homogène, sauf exception motivée par l'organisme de formation et validée par le SPW IAS.

Ces formations sont dispensées par les organismes agréés dans le cadre des initiatives locales d'intégration et les organismes reconnus par les pouvoirs publics suivants :

- 1° les établissements d'enseignement de promotion sociale, les établissements d'enseignement supérieur et universités en Communauté française ;
- 2° les associations d'éducation permanente agréées par la Communauté française ;
- 3° l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi, les Centres d'insertion socioprofessionnelle ;
- 4° les organismes bénéficiant d'une reconnaissance spécifique dans le cadre d'un appel à projets thématique dont le Gouvernement détermine les modalités.

Au terme de la formation, un test de validation des acquis dont les critères minimaux sont fixés par le Gouvernement sur proposition du Comité de concertation prévu à l'article 151/2 du Code, peut être effectué par les opérateurs, moyennant concertation avec le centre compétent.

## Section 2 : La formation à la citoyenneté

La formation à la citoyenneté dans le cadre de la convention, se déroule sur une période de 8 mois maximum et comporte un minimum de 60 heures de formation.

Il s'agit d'un minimum horaire, la convention n'exclut pas la possibilité d'une formation plus longue.

La formation porte au minimum sur les statuts de séjour en Belgique, le logement, la santé, l'enseignement, la sécurité sociale, les impôts, les assurances, les institutions belges et internationales, la vie quotidienne et l'égalité des chances par la lutte contre toutes les formes de discriminations.

Le contenu de la formation est fixé par le Gouvernement sur proposition de l'Observatoire wallon de l'intégration des personnes étrangères prévu à l'article 153/8 du Code.

La formation à la citoyenneté est indépendante, elle ne peut pas s'intégrer dans un autre programme de formation (exemple : citoyenneté à travers le FLE).

La formation est dispensée par groupes de minimum 8 à maximum 15 participants en moyenne annuelle. Cette moyenne est calculée de manière annuelle par groupe.

Ces formations sont dispensées par les organismes agréés dans le cadre des initiatives locales d'intégration et les organismes reconnus par les pouvoirs publics suivants :

- 1° les établissements d'enseignement de promotion sociale en Communauté française ;
- 2° les associations d'éducation permanente agréées par la Communauté française ;

3° les Centres d'insertion socioprofessionnelle ;

4° les organismes bénéficiant d'une reconnaissance spécifique par le Ministre moyennant une demande dûment motivée.

La formation à la citoyenneté est organisée en français ou dans une langue comprise par la personne primo-arrivante.

La personne ayant obtenu en moyenne un niveau de français inférieur au niveau A2 du cadre européen commun de référence lors du test de positionnement est orientée par le centre vers une formation dispensée dans une langue comprise par la personne primo-arrivante. En cas d'absence d'offre de formation dans sa langue de compréhension, la personne est redirigée vers une formation à la citoyenneté dispensée en français.

La personne peut être orientée directement vers une formation à la citoyenneté sans devoir attendre la réalisation du test de positionnement si le niveau en-dessous ou au-dessus du seuil A2 est constaté par le centre durant le bilan social. Le test reste toutefois obligatoire pour l'orientation vers une formation à la langue française.

### Section 3 : L'orientation vers un dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté

L'orientation de minimum 4 heures permet d'apporter des réponses appropriées aux difficultés d'insertion socioprofessionnelle rencontrées par le bénéficiaire.

Elle peut prendre la forme d'un entretien individualisé, d'une formation, d'un coaching, d'une aide administrative, d'une séance d'information collective ou d'un plan d'actions individuel.

Elle se base sur la qualification, l'identification des compétences, le parcours professionnel et les besoins de la personne primo arrivante en tenant compte de l'articulation avec les besoins des filières des métiers en pénurie.

L'orientation vers un dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté est dispensée par l'Office wallon de la formation professionnelle et/ou de l'emploi (Forem) et les centres. Les modalités de collaboration sont fixées dans une convention de partenariat.

## **2. Les initiatives locales d'intégration des personnes étrangères**

### **Chapitre 1 : Missions**

Le Gouvernement peut agréer pour une durée indéterminée des associations sans but lucratif, des pouvoirs locaux, des établissements d'utilité publique ou des fondations pour l'une ou plusieurs des missions suivantes :

- 1° la formation à la langue française ;
- 2° la formation à la citoyenneté ;
- 3° l'accompagnement social ;
- 4° l'accompagnement juridique spécialisé en droit des étrangers ;
- 5° la promotion de l'interculturalité ;
- 6° la lutte contre le racisme.

### **Chapitre 2 : Conditions d'agrément**

Pour pouvoir bénéficier d'un agrément en tant qu'initiative locale d'intégration, il faut répondre aux conditions suivantes au moment de l'introduction de la demande :

1. exercer les missions faisant l'objet de la demande d'agrément depuis au moins deux ans ;
2. disposer au moins d'un équivalent temps plein pour l'ensemble des activités de l'association sans but lucratif ou du pouvoir local ;
3. disposer de locaux adaptés à l'exercice des missions et à l'accueil du personnel répondant aux conditions de sécurité et de salubrité :
  - ⇒ pour la formation à la langue française et la formation à la citoyenneté, les locaux doivent être adaptés au volume d'activités agréé et au nombre d'apprenants, être équipés de supports pédagogiques adaptés, d'un éclairage et d'une aération et être à l'abri des perturbations extérieures ;
  - ⇒ pour l'accompagnement social et juridique, les locaux doivent être adaptés à la tenue d'entretiens confidentiels;
4. participer aux plateformes organisées par les centres régionaux d'intégration pour les missions pour lesquelles elles souhaitent être agréées :
  - ⇒ les attestations de participation aux plateformes doivent être jointes à la demande d'agrément ;
5. bénéficier d'une évaluation positive du Gouvernement en matière de gestion administrative et comptable pour l'exercice des missions faisant l'objet de la demande d'agrément :

- ⇒ le Gouvernement s'appuie sur le rapport d'inspection réalisé par l'administration (SPW IAS) et le cas échéant, sur les rapports de vérifications comptables des deux années précédentes.

Le dossier de demande d'agrément comprend :

- le formulaire de demande d'agrément ;
- le budget prévisionnel dont le modèle (fichier excel) est accessible sur le portail de l'action sociale ;
- le règlement de travail ;
- les comptes et le bilan de l'année précédant la demande d'agrément (si ceux-ci ne sont pas encore approuvés, fournir les derniers comptes approuvés) ;
- la délibération du pouvoir organisateur décidant d'introduire la demande d'agrément ;
- les copies des documents ONSS attestant du régime horaire des membres du personnel affectés à la réalisation des missions introduites dans la demande d'agrément<sup>1</sup> ;
- les copies des diplômes du personnel employé et du personnel bénévole affectés à la réalisation des missions introduites dans cette demande d'agrément ;
- le rapport du service d'incendie pour tous les locaux dans lesquels les activités sont réalisées. Celui-ci doit être accompagné par l'attestation du bourgmestre<sup>2</sup> si le rapport du service incendie émet des réserves (ex : rapport favorable sous conditions, moyennant la réalisation de travaux, ...);
- la liste et le plan des locaux<sup>3</sup>;
- l'organigramme du personnel<sup>4</sup> ;
- les conventions de partenariat liées aux activités développées ;
- les attestations de participation aux plateformes organisées par les centres régionaux d'intégration.

Le volume d'activités minimum pour être agréé est de :

1° 400 heures par an de face-à-face pédagogique<sup>5</sup> pour la formation à la langue française ;

2° 3 modules de 60 heures par an pour la formation à la citoyenneté ;

3° 8 heures par semaine de permanence<sup>6</sup> et un minimum de 24 dossiers ouverts sur une année que ce soit pour l'accompagnement social ou pour l'accompagnement juridique spécialisé en droit des étrangers ;

4° 570 heures par an pour la mission d'interculturalité et de lutte contre le racisme qui comprend le temps de travail nécessaire à l'organisation, la préparation et la mise en œuvre de la mission.

---

<sup>1</sup> Ces documents ne peuvent être produits par l'ONSS à la date de la signature de la présente circulaire.

<sup>2</sup> Annexe 2 du formulaire de demande d'agrément.

<sup>3</sup> Les schémas faits par les opérateurs sont acceptés.

<sup>4</sup> Les schémas faits par les opérateurs sont acceptés.

<sup>5</sup> Temps consacré par un formateur à délivrer la formation collective en face-à-face avec les participants. Cela exclut la préparation des cours, les réunions internes et externes et la formation continue du formateur.

<sup>6</sup> A entendre sur l'année hors période de congés (44 semaines et non 52 semaines). Les permanences sont des plages horaires fixes ou variables consacrées aux entretiens avec les bénéficiaires avec ou sans prise de rendez-vous.

### **Chapitre 3 : Qualifications du personnel**

Les personnes en charge des activités agréées ou faisant l'objet de la demande d'agrément (en ce compris les bénévoles) doivent répondre aux conditions suivantes :

#### *a) Formation à la langue française*

Les formateurs à la langue française doivent répondre au moins à l'une des conditions suivantes :

1° disposer au minimum d'un bachelier ou un diplôme équivalent en lien avec l'apprentissage du français ou du français langue étrangère ;

2° disposer au minimum d'un bachelier ou un diplôme équivalent et avoir obtenu (ou s'engager à obtenir, dans les 2 ans de l'engagement), une attestation de suivi d'une formation spécifique dans l'apprentissage du français ;

3° disposer d'un certificat en lien avec le français langue étrangère ;

4° disposer d'une validation des compétences en lien avec l'apprentissage du français ou du français langue étrangère délivrée par un organisme reconnu par la Région ou par la Communauté française<sup>7</sup>;

5° disposer au minimum d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur et d'une expérience utile en qualité de formateur en français langue étrangère de 3 ans minimum et avoir obtenu (ou s'engager à obtenir, dans les 2 ans de l'engagement) une attestation de suivi d'une formation spécifique dans l'apprentissage du français ;

6° disposer au minimum d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur avec une expérience utile en qualité de formateur en français de 6 ans minimum et avoir obtenu (ou s'engager à obtenir, dans les 2 ans de l'engagement) une attestation de suivi d'une formation spécifique dans l'apprentissage du français.

Les formateurs à la langue française doivent répondre à une des conditions énoncées ci-dessus et avoir au minimum le niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues en français.

Pour les conditions visées au 5° et 6°, la preuve de l'expérience utile doit être apportée (ex : attestation d'employeur).

#### *b) Formation à la citoyenneté*

Les formateurs à la citoyenneté doivent répondre au moins, à l'une des conditions suivantes :

1° disposer d'un titre pédagogique reconnu par la Communauté française<sup>8</sup> ;

2° disposer au minimum d'un bachelier ou d'un diplôme équivalent et avoir obtenu (ou s'engager à obtenir dans les deux de l'engagement) une attestation de suivi d'une formation

<sup>7</sup> Cette possibilité n'est pas encore mise en œuvre à la date de la signature de la présente circulaire.

<sup>8</sup> AESI, AESS, CAP/DAP/CNTM, CAPAES, Instituteur maternel, Instituteur primaire, Master à finalité didactique.



pédagogique spécifique, dont le contenu répond au cadre de référence adopté par le Gouvernement wallon ;

3° disposer d'une attestation de suivi d'une formation pédagogique spécifique, dont le contenu répond au cadre de référence adopté par le Gouvernement wallon<sup>9</sup> ;

4° disposer au minimum d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur et d'une expérience utile de 3 ans minimum en formation d'adultes et avoir obtenu (ou s'engager à obtenir dans les deux de l'engagement) une attestation de suivi d'une formation pédagogique spécifique, dont le contenu répond au cadre de référence adopté par le Gouvernement wallon ;

5° disposer au minimum d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur avec une expérience utile de 6 ans minimum en formation d'adultes et avoir obtenu (ou s'engager à obtenir dans les deux de l'engagement) une attestation de suivi d'une formation pédagogique spécifique, dont le contenu répond au cadre de référence adopté par le Gouvernement wallon.

En plus de l'une de ces conditions, les formateurs à la citoyenneté doivent avoir au minimum le niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues dans la langue de formation.

Pour les conditions visées au 4° et 5°, la preuve de l'expérience utile doit être apportée (ex : attestation d'employeur).

Les formateurs à la citoyenneté dispensant les formations dans une langue autre que le français doivent également avoir au minimum le niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues en français.

### *c) Accompagnement social*

L'accompagnateur social doit répondre au moins à une des conditions suivantes :

1° disposer au minimum d'un diplôme d'assistant social ;

2° disposer au minimum d'un bachelier ou un diplôme équivalent dans le domaine des sciences politiques et sociales, de la psychologie ou du droit et d'une expérience utile d'au moins 3 ans en accompagnement social généraliste ;

3° disposer au minimum d'un bachelier ou d'un diplôme équivalent dans le domaine des sciences politiques et sociales, de la psychologie ou du droit à condition qu'il soit encadré par au moins un travailleur engagé au minimum à mi-temps qui réponde à l'exigence reprise au 1° et qui puisse démontrer une expérience utile de minimum 2 ans en accompagnement social dans le secteur de l'intégration ;

4° disposer au minimum d'un bachelier ou un diplôme équivalent dans le domaine des sciences politiques et sociales, de la psychologie, du droit, à condition qu'il soit encadré par au moins un travailleur engagé au minimum à mi-temps qui réponde à l'exigence reprise au 2° et qui puisse

---

<sup>9</sup> Le cadre de référence de la formation pédagogique spécifique n'a pas encore été adopté à la date de la signature de la présente circulaire.

démontrer d'une expérience utile supplémentaire de minimum 2 ans en accompagnement social dans le secteur de l'intégration.

*d) Accompagnement juridique spécialisé en droit des étrangers*

L'accompagnateur juridique doit répondre au moins à une des conditions suivantes :

1° disposer au minimum d'un bachelier ou l'équivalent en droit ;

2° disposer au minimum d'un bachelier ou un diplôme équivalent dans le domaine des sciences politiques et sociales, de la psychologie et d'une expérience utile en droit des étrangers d'au moins 5 ans ;

3° disposer au minimum d'un bachelier ou un diplôme équivalent dans le domaine des sciences politiques et sociales, de la psychologie à condition qu'il soit encadré par au moins un travailleur à minimum mi-temps qui réponde à l'exigence reprise au 1° et qui puisse démontrer d'une expérience utile en droit des étrangers d'au moins 2 ans ;

4° disposer au minimum d'un bachelier ou un diplôme équivalent dans le domaine des sciences politiques et sociales, de la psychologie, à condition qu'il soit encadré par au moins un travailleur à minimum mi-temps qui réponde à l'exigence reprise au 2°.

En plus de l'une de ces conditions, les accompagnateurs juridiques doivent également avoir suivi (ou s'engager à suivre, dans les 12 mois de l'engagement), une formation spécifique en droit des étrangers de minimum 40 heures.

*e) L'interculturalité ou la lutte contre le racisme*

Le personnel en charge de ces missions doit répondre au moins à une des conditions suivantes :

1° disposer au minimum d'un bachelier ou d'un diplôme équivalent ;

2° disposer d'une attestation de suivi d'une formation pédagogique spécifique dont le contenu répond au cadre de référence adopté par le Gouvernement wallon<sup>10</sup> ;

3° disposer au minimum d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur avec une expérience utile de 3 ans minimum en animation d'adultes ;

4° disposer au minimum d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur avec une expérience utile de 6 ans minimum en animation d'adultes.

En plus de l'une de ces conditions, le personnel doit également avoir suivi (ou s'engager à suivre, dans les 12 mois de l'engagement), une formation abordant l'intégration des personnes étrangères, l'interculturalité et au minimum les thématiques reprises à l'article 152/5, §2, du Code et avoir au minimum le niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues en français.

---

<sup>10</sup> Le cadre de référence de la formation pédagogique spécifique n'a pas encore été adopté à la date de la signature de la présente circulaire.

#### **Chapitre 4 : Phase transitoire agrément**

Pour les opérateurs qui ne sont pas agréés au 1<sup>er</sup> janvier 2025 et qui introduisent leur demande en 2025 :

- ⇒ les conditions reprises au chapitre 2 et au chapitre 3 doivent être remplies au moment de l'introduction de la demande d'agrément.

Pour les opérateurs déjà agréés ou les opérateurs qui ont introduit leur demande d'agrément en 2024, mais dont l'agrément est octroyé en 2025 :

- ⇒ les conditions reprises au chapitre 2 et au chapitre 3 doivent être rencontrées au plus tard le **1<sup>er</sup> janvier 2027**. La vérification du respect des nouvelles conditions se fera au travers des inspections réalisées par le SPW IAS. Les exigences liées aux qualifications du personnel seront d'application pour le nouveau personnel engagé mais pas pour le personnel déjà en place.

#### **Chapitre 5 : Traitement de la demande d'agrément**

Conformément à l'article 250/2 du Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé, toute demande d'agrément est introduite au plus tard le 30 juin de l'année de l'introduction de la demande. Les demandes d'agrément en 2025 devront dès lors être introduites entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin 2025.

En cas d'octroi d'agrément, la date de début d'agrément est la date à laquelle le dossier est considéré comme complet.

L'arrêté d'agrément est individuel. Cela signifie qu'en cas de synergie ou de partenariat entre opérateurs, une convention de partenariat doit être établie et mentionnée dans la demande d'agrément. Les conditions d'agrément relatives à la qualification du personnel, à la qualité des locaux si le partenaire dispense l'activité et/ou accueille l'activité doivent être également rencontrées par le partenaire. Ce partenaire ne doit pas rencontrer les autres conditions (ex. le minimum d'1ETP).

L'arrêté d'agrément est à dissocier de l'arrêté de subvention. Le montant de la subvention n'est donc pas repris dans l'arrêté d'agrément. Il est fixé dans un arrêté de subvention annuel (cf. chapitre 7 subventionnement).

#### **Chapitre 6 : Obligations liées à l'agrément**

Les initiatives locales d'intégration agréées pour la formation à la langue française et la formation à la citoyenneté doivent compléter les formulaires de recensements journaliers, mensuels et annuels des participants et des heures de formation dont les modèles sont accessibles sur le portail de l'action sociale (formulaires L1, L2 et L3).

Pour la formation à la citoyenneté, le nombre de participants par groupe/module est de minimum 8 à maximum 15 en moyenne annuelle. Cette moyenne est calculée de manière annuelle par groupe.

Pour la formation à la langue française, le nombre de participants par groupe de formation est de minimum 8 à maximum 15 en moyenne annuelle. Cette moyenne est calculée de manière annuelle par groupe. Le volume horaire est de minimum 8 heures par semaine par groupe. Le niveau des groupes est homogène, sauf exception motivée par l'opérateur et validée par l'administration. Cette formation peut inclure des tables de conversation. Les tables de conversation sont limitées à maximum un quart du volume total de la formation suivie par la personne primo-arrivante.

Ces obligations doivent être rencontrés dès le 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour les opérateurs déjà agréés et dès l'octroi de l'agrément pour ceux non encore agréés.

## **Chapitre 7 : Subventionnement**

Bien que l'agrément soit octroyé à durée indéterminée, le subventionnement lié à l'agrément est octroyé annuellement, dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

Le montant de la subvention est établi chaque année après remise d'un budget prévisionnel reprenant le volume d'activités prévu pour l'année :

- Pour la formation à la langue française et la formation à la citoyenneté le montant de la subvention correspond à un forfait de 90 € indexé par heure de face-à-face pédagogique ;
- Pour l'accompagnement social et l'accompagnement juridique spécialisé en droit des étrangers le montant de la subvention correspond à un forfait de 90 € indexé par heure d'entretien;
- Pour l'interculturalité et la lutte contre le racisme, le montant de la subvention est plafonné à 40 000 € indexé par opérateur. Si un opérateur réalise la mission sur plusieurs arrondissements, le plafond est fixé à 80.000 € indexé.

Les heures subventionnées sont comptabilisées par année civile. Dès lors, si les modules de formation à la citoyenneté vont au-delà de l'année en question, ils ne seront comptabilisés qu'au prorata des heures effectuées durant l'année de subvention.

La subvention est destinée à intervenir dans les dépenses de personnel du ou des travailleurs en charge d'une ou plusieurs des missions agréées<sup>11</sup>, et des dépenses de fonctionnement en lien avec la réalisation des missions.

Les dépenses de fonctionnement et les dépenses de personnel relatives au personnel périphérique (administratif, comptable et coordination) s'élèvent à maximum 40% du total de la subvention.

Le subventionnement est dû intégralement dès lors que l'opérateur a réalisé 90 % des objectifs (volume d'heures, volume de public, volume de dossiers) ou conditions à atteindre par mission agréée sur la période de subvention et ce, pour autant que le pourcentage de 90% soit au minimum égal au volume minimum requis pour bénéficier de l'agrément.

---

<sup>11</sup> Selon les barèmes de la convention paritaire en vigueur au sein du service agréé et des conventions sectorielles d'entreprise

Pour la formation à la langue française et la formation à la citoyenneté, les heures assimilées sont prises en compte.

On entend par heures assimilées les prestations non réalisées ou les prestations non conformes au minimum de participants requis en cas d'absence d'un bénéficiaire pour les motifs et dans les limites suivantes :

1° la maladie, le congé de maternité, de paternité et de naissance justifiés par un certificat médical avec un maximum de trente jours par période d'absence justifiée. Les absences d'une durée supérieure à trente jours ne sont donc pas assimilées ;

2° la maladie d'un enfant, sur présentation d'un justificatif délivré par le médecin, la garderie ou la crèche dans laquelle l'enfant est inscrit, avec un maximum d'une semaine par période d'absence justifiée par ce motif. Les absences d'une durée supérieure à une semaine ne sont donc pas assimilées ;

3° la grève ou l'intempérie immobilisant les transports en commun attestées par la société de transport en commun ou une coupure de presse ;

4° la recherche d'un emploi ou l'inscription à une formation sur base d'un justificatif ;

5° l'accomplissement d'obligations dans le cadre du parcours d'intégration, du dossier de séjour ou de demande de protection internationale, auprès de l'Office national de l'Emploi, de l'Office, de l'Agence pour une Vie de Qualité, d'un centre public d'action sociale, d'un service communal, du service d'aide à la jeunesse ou du service de protection de la jeunesse, de la caisse de paiement des allocations de chômage ou d'un syndicat, de la mutuelle, de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité, ou de la commission de libération conditionnelle, des cours et tribunaux ou toute autre obligation qui exige la présence du bénéficiaire auprès d'un organisme compétent, sur base d'un justificatif à défaut d'une convocation officielle ;

6° les jours d'absence visés par l'arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, des travailleurs domestiques, des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de navigation intérieure pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles sur base d'un justificatif ;

7° les fêtes religieuses des cultes reconnus et des fêtes des organisations reconnues par la loi qui offrent une assistance morale selon une conception philosophique non confessionnelle, avec un maximum de deux jours par an ;

8° les absences pour force majeure sur la base d'un justificatif.

### **3. Services d'accompagnement à l'autonomie des mineurs étrangers non accompagnés et anciens mineurs étrangers non accompagnés**

#### **Chapitre 1 : Public cible et objectifs**

Les services d'accompagnement à l'autonomie des MENA<sup>12</sup>, visent l'intégration :

- Du MENA : le mineur étranger non accompagné tel que défini par la loi programme (i) du 24 décembre 2002 en ce qui concerne la tutelle des mineurs étrangers non accompagnés, d'au moins 16 ans et mis en autonomie ;
- De l'ancien MENA : le jeune âgé de 18 à 22 ans, anciennement mineur étranger non accompagné.

Ces services contribuent aux objectifs suivants :

- 1° atténuer les difficultés inhérentes à l'exil, à la vie en autonomie hors des milieux institutionnalisés et au passage à la vie adulte ;
- 2° rompre l'isolement social et renforcer le réseau social ;
- 3° favoriser l'émancipation, l'épanouissement et le sentiment de sécurité du jeune.

#### **Chapitre 2 : Missions**

Le Gouvernement peut agréer pour une durée indéterminée des associations sans but lucratif, des pouvoirs locaux, des établissements d'utilité publique ou des fondations qui rencontrent les missions suivantes :

1° accompagner le jeune de manière intensive et globale vers l'acquisition de l'autonomie et des responsabilités, au minimum dans tous les champs d'intervention suivants :

- a) l'accès au logement et le maintien en logement,
- b) le suivi socio-administratif,
- c) la scolarité ou insertion socioprofessionnelle,
- d) l'accès à la santé mentale et physique,
- e) le développement de la vie sociale, familiale, culturelle ou sportive ;

2° travailler en synergie avec les services, les institutions ou les personnes référentes avec lesquelles le jeune est en lien, dans le respect de la déontologie et du secret professionnel ;

3° assurer la complémentarité avec les services internes ou externes existants, en ce compris les services développés dans le cadre de l'aide à la jeunesse ;

4° orienter le jeune vers les structures ou services appropriés ;

5° participer activement au réseau d'acteurs en charge du public afin de partager les bonnes pratiques et mener des réflexions communes dans le but d'améliorer la connaissance du public, la qualité des missions et l'expertise de façon continue.

---

<sup>12</sup> Ci-après dénommés « les jeunes ».

### **Chapitre 3 : Conditions d'agrément**

Pour pouvoir bénéficier d'un agrément en tant que service d'accompagnement à l'autonomie des MENA, il faut répondre aux conditions suivantes au moment de l'introduction de la demande :

6. développer les missions reprises au chapitre 2 sur le territoire de la région wallonne de langue française ;
7. exercer ces missions depuis au moins deux ans ;
8. avoir effectué au moins trente accompagnements à l'autonomie des jeunes sur une période de deux ans ;
9. disposer au moins d'un équivalent temps plein pour l'ensemble des activités de l'association sans but lucratif ou du pouvoir local ;
10. disposer de locaux adaptés à l'exercice des missions et à l'accueil du personnel répondant aux conditions de sécurité et de salubrité ;
11. bénéficier d'une évaluation positive du Gouvernement en matière de gestion administrative et comptable pour l'exercice des missions faisant l'objet de la demande d'agrément :
  - ⇒ le Gouvernement s'appuie sur le rapport d'inspection réalisé par l'administration (SPW IAS) et le cas échéant, sur les rapports de vérifications comptables des deux années précédentes ;
12. signer une charte déontologique commune aux services d'accompagnement à l'autonomie des MENA. La Charte est établie par le Ministre sur proposition de l'Observatoire wallon de l'intégration des personnes étrangères, visé à l'article 153/8 du Code<sup>13</sup>.

Le dossier de demande d'agrément comprend :

- le formulaire de demande d'agrément ;
- le budget prévisionnel dont le modèle (fichier excel) est accessible sur le portail de l'action sociale ;
- le règlement de travail ;
- les comptes et le bilan de l'année précédant la demande d'agrément (si ceux-ci ne sont pas encore approuvés, fournir les derniers comptes approuvés) ;
- la délibération du pouvoir organisateur décidant d'introduire la demande d'agrément ;
- les copies des documents ONSS attestant du régime horaire des membres du personnel affectés à la réalisation des missions introduites dans la demande d'agrément<sup>14</sup> ;

<sup>13</sup> La Charte n'a pas encore été établie à la date de la signature de la présente circulaire.

<sup>14</sup> Ces documents ne peuvent être produits par l'ONSS à la date de la signature de la présente circulaire.

- les copies des diplômes du personnel employé et du personnel bénévole affectés à la réalisation des missions introduites dans la demande d'agrément ;
- un extrait de casier judiciaire vierge pour toute personne amenée à être en contact avec un mineur étranger non accompagné ;
- le rapport du service d'incendie pour tous les locaux dans lesquels les activités sont réalisées. Celui-ci doit être accompagné par l'attestation du bourgmestre<sup>15</sup> si le rapport du service incendie émet des réserves (ex : rapport favorable sous conditions, moyennant la réalisation de travaux, ...);
- la liste et le plan des locaux<sup>16</sup>;
- l'organigramme du personnel<sup>17</sup> ;
- les conventions de partenariat liées aux activités développées ;
- une note de synthèse décrivant le projet pédagogique, le public accompagné, le nombre d'accompagnements, la méthodologie appliquée, le type d'activités, le territoire couvert et les partenariats existants pour mener à bien les missions prévues;
- l'engagement écrit que le service adhère à la charte déontologique commune aux services d'accompagnement des MENA visée plus haut;
- l'engagement écrit du respect de la réglementation relative à la protection des données des personnes physiques.

Les trois derniers points sont repris dans le formulaire de demande d'agrément.

#### **Chapitre 4 : Qualifications du personnel**

Les personnes en charge des activités agréées et faisant l'objet de la demande d'agrément (en ce compris les bénévoles) doivent avoir au moment de l'introduction de la demande d'agrément :

- soit un bachelier d'assistant social, d'assistant en psychologie, d'auxiliaire social, d'éducateur, d'infirmier social ou d'assistant juridique ou l'équivalent ;
- soit un master dans le domaine des sciences humaines ou sociales, en droit ou l'équivalent.

#### **Chapitre 5 : Programmation**

Une programmation a été fixée par le Gouvernement wallon, celui-ci peut agréer en qualité de services d'accompagnement à l'autonomie des MENA:

1° pour la province du Hainaut, un ou plusieurs services qui se répartissent maximum quatre équivalents temps plein et demi ;

2° pour la province de Liège, un ou plusieurs services qui se répartissent maximum quatre équivalents temps plein et demi ;

4° pour la province de Namur, un ou plusieurs services qui se répartissent maximum deux équivalents temps plein ;

<sup>15</sup> Annexe 2 du formulaire de demande d'agrément.

<sup>16</sup> Les schémas faits par les opérateurs sont acceptés.

<sup>17</sup> Les schémas faits par les opérateurs sont acceptés.



5° pour la province du Brabant wallon, un ou plusieurs services qui se répartissent maximum deux équivalents temps plein ;

6° pour la province du Luxembourg, un ou plusieurs services qui se répartissent maximum deux équivalents temps plein .

En cas de demande surnuméraire au regard du nombre maximum d'équivalents temps-plein prévu, le Ministre statue sur les demandes en tenant compte des critères suivants :

1° la répartition géographique ;

2° l'expérience des services demandeurs ;

3° la complémentarité avec les services existants sur le territoire donné ;

4° le volume d'accompagnements du public visé au chapitre 3;

5° les qualifications et l'expérience du personnel.

### **Chapitre 6 : Traitement de la demande d'agrément**

En cas d'octroi d'agrément, la date de début d'agrément est la date à laquelle le dossier est considéré comme complet.

L'arrêté d'agrément est individuel. Cela signifie qu'en cas de synergie ou de partenariat entre opérateurs, une convention de partenariat doit être établie et mentionnée dans la demande d'agrément. Les conditions d'agrément relatives à la qualification du personnel, à la qualité des locaux si le partenaire dispense l'activité et/ou accueille l'activité doivent être également rencontrées par le partenaire. Ce partenaire ne doit pas rencontrer les autres conditions (comme le minimum d'1ETP).

L'arrêté d'agrément est à dissocier de l'arrêté de subvention. Le montant de la subvention n'est donc pas repris dans l'arrêté d'agrément. Il est fixé dans un arrêté de subvention annuel (cf. chapitre 7 subventionnement).

### **Chapitre 7 : Obligations liées à l'agrément**

Pour les missions prévues dans le chapitre 1er, l'équivalent temps plein y affecté prend en charge l'accompagnement individuel d'au moins quinze jeunes durant une année.

L'accompagnement doit être gratuit pour les jeunes.

### **Chapitre 8 : Subventionnement**

Bien que l'agrément soit octroyé à durée indéterminée, le subventionnement lié à l'agrément est octroyé annuellement, dans les limites des crédits budgétaires disponibles.

Le montant de la subvention est établi chaque année après remise d'un budget prévisionnel.

La subvention est plafonnée à 86.000 euros indexé par équivalent temps plein en charge de l'accompagnement des jeunes.

La subvention est destinée à intervenir dans les dépenses de personnel du ou des travailleurs en charge des missions agréées<sup>18</sup>, et des dépenses de fonctionnement en lien avec la réalisation des missions.

Les dépenses de fonctionnement et les dépenses de personnel relatives au personnel périphérique (administratif, comptable et coordination) s'élèvent à maximum 40% du total de la subvention.

**Le Ministre de la Santé, de l'Environnement, des Solidarités et de l'Economie sociale,**



**Yves COPPIETERS**

---

<sup>18</sup> Selon les barèmes de la convention paritaire en vigueur au sein du service agréé et des conventions sectorielles d'entreprise.