

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2000 — 197

[C - 99/31479]

21 OCTOBRE 1999. — Arrêté 99/26 du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'agrément et au subventionnement des centres de formation d'aides familiaux

Le Collège,

Vu le décret de l'Assemblée de la Commission communautaire française du 27 mai 1999 relatif à l'agrément et au subventionnement des centres de formation d'aides familiaux;

Vu l'avis de la section « Aide et soins à domicile » du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé, donné le 9 mars 1999;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 19 mars 1999;

Vu l'accord du Membre du Collège chargé du budget, donné le 27 mai 1999;

Vu l'urgence motivée par la nécessité de disposer de mesures permettant l'application du décret du 27 mai 1999 relatif à l'agrément et au subventionnement des centres de formation d'aides familiaux qui entre en vigueur le 1^{er} juillet 1999;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 10 juin 1999 en application de l'article 84, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur proposition du Ministre, Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,

Arrête :

CHAPITRE Ier. — *Dispositions générales*

Article 1^{er}. Le présent arrêté règle une matière visée à l'article 128 de la Constitution en vertu de l'article 138 de la Constitution.

Art. 2. Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre :

1° Le Collège : le Collège de la Commission communautaire française.

2° Le Ministre : le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille.

3° le Conseil consultatif : la section « Aide et soins à domicile » du Conseil consultatif bruxellois de l'Aide aux personnes et de la Santé;

4° l'Administration : les services du Collège.

5° les centres de formation : les centres de formation d'aides familiaux.

6° le décret : le décret de l'Assemblée de la Commission communautaire française du 27 mai 1999 relatif à l'agrément et au subventionnement des centres de formation d'aides familiaux.

CHAPITRE II. — *De l'agrément des centres de formation**Section 1^{ère}. — De l'agrément*

Art. 3. Le Collège statue sur la demande d'agrément après avis du Conseil consultatif. L'agrément est accordé pour une durée de cinq ans renouvelable.

La décision du Collège est notifiée au centre de formation intéressé.

Section 2. — De la procédure d'agrément

Art. 4. Pour être recevable, la demande d'agrément doit être introduite, par courrier ou déposée à l'administration contre accusé de réception, accompagnée d'un dossier comprenant :

1° un document reprenant la dénomination du centre de formation, l'adresse du siège social et des sièges d'activité;

2° une copie des statuts du centre de formation tels que publiés au *Moniteur belge*, accompagnée de leurs modifications éventuelles;

3° la liste actualisée des membres de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration et le nom des personnes habilitées à représenter le centre de formation;

4° les nom, prénom, qualités, fonction, et statut des membres du personnel de formation avec pour chacun d'eux, une copie de la convention qui le lie au centre de formation et un certificat de bonne vie et mœurs dont la date de délivrance ne peut être antérieure à 3 mois;

5° une copie certifiée conforme du diplôme des membres du personnel de formation et du coordinateur administratif;

6° le plan des locaux affectés spécifiquement à cette activité, ainsi qu'une copie du contrat de location, l'acte d'achat ou tout autre document attestant de la mise à disposition des locaux;

7° le règlement d'ordre intérieur du centre de formation suivant le modèle établi par l'administration.

8° un document attestant que le centre de formation a souscrit une assurance en responsabilité civile, ainsi qu'une assurance couvrant le risque « incendie »;

9° l'engagement de tenir une comptabilité par année budgétaire suivant le modèle du plan comptable normalisé.

Le dossier ainsi constitué doit être certifié sincère, complet et conforme. Il doit être signé et daté par la ou les personnes habilitées à représenter le centre de formation.

Art. 5. Dans les deux mois de la réception de la demande d'agrément, l'administration notifie au centre de formation la recevabilité de celle-ci ou, si elle est incomplète, l'invite à la compléter.

Art. 6. Dès réception du dossier complet, l'administration instruit la demande.

Il est procédé à une inspection sur place.

Dans un délai de trois mois après notification de la recevabilité, l'administration transmet au Conseil consultatif le document de synthèse de la demande d'agrément.

Le dossier est transmis parallèlement, pour information, à la Commission consultative Emploi - Formation - Enseignement.

Art. 7. Le Conseil consultatif examine la demande, il transmet son avis à l'administration et au Ministre, dans les 3 mois à dater de sa saisine. Passé ce délai, l'avis est réputé donné et favorable.

Art. 8. Lorsque le Collège décide d'agréer le centre de formation, la décision d'octroi est notifiée au centre de formation par courrier. L'agrément mentionne les éléments suivants :

- 1° l'identification du centre de formation et son statut;
- 2° le siège social, le ou les lieux d'activité;
- 3° le nom des personnes habilitées à représenter le centre de formation;
- 4° la date de prise d'effet.

Art. 9. Le renouvellement de l'agrément doit être demandé au plus tard neuf mois avant l'expiration de l'agrément en cours. La demande se fait par courrier ou déposée à l'administration contre accusé de réception.

La demande est accompagnée du dossier conformément aux dispositions visées à l'article 4 à l'exception des points 4 et 5.

Art. 10. La procédure de renouvellement de l'agrément est identique à celle prévue aux articles 4 à 7.

Section 3. — Du refus ou du retrait d'agrément

Art. 11. Lorsque l'instruction administrative visée à l'article 6 conclut au non respect des normes d'agrément ou lorsqu'un centre de formation ne répond plus aux normes d'agrément, le Ministre notifie au centre de formation en cause une proposition motivée de refus ou de retrait d'agrément, par lettre recommandée avec accusé de réception et en communiquant copie au Conseil consultatif.

A partir du jour de la notification de cette proposition, le centre de formation dispose d'un délai de trente jours pour introduire un mémoire justificatif auprès du Conseil consultatif et du Ministre.

Le centre est entendu par le Conseil consultatif, dans un délai de quinze jours, s'il en fait la demande.

Le Conseil consultatif fixe le jour et l'heure d'audition et en informe le centre intéressé par lettre recommandée à la poste. La personne désignée par le centre pour le représenter peut se faire accompagner par une autre personne.

Le Conseil consultatif transmet son avis à l'administration et au Ministre, dans les trois mois de la communication de la proposition.

Art. 12. La décision du Collège portant refus ou retrait d'agrément est motivée, elle est notifiée au centre de formation par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision de retrait d'agrément entraîne la suppression du subventionnement.

Le centre de formation est tenu de communiquer, dès sa notification, la décision de retrait d'agrément au personnel et aux étudiants du centre de formation. Il est tenu de remettre aux étudiants leur dossier et une attestation de participation afin de leur permettre de poursuivre leur formation dans un autre centre agréé.

En cas de retrait d'agrément, le Collège prend des mesures d'accompagnement pour permettre aux étudiants de poursuivre leur formation dans un autre centre de formation agréé.

CHAPITRE III. — Des cycles de formation

Art. 13. Le cycle de formation est accessible aux personnes qui :

- 1° ont 18 ans accomplis;
- 2° fournissent un certificat médical attestant qu'elles jouissent d'une bonne santé et possèdent les aptitudes requises pour exercer la profession d'aide familial;
- 3° fournissent un document attestant de l'identité du stagiaire.
- 4° un certificat de bonne vie et mœurs.

Art. 14. Le cycle de formation dure au maximum trente mois et comprend une formation théorique de 500 heures et une formation pratique d'une durée totale de 652 heures.

Art. 15. § 1. a) La formation théorique visée à l'article 14 dispense un enseignement des matières énumérées ci-dessous dont le programme est fixé en annexe :

- 1° déontologie : 50 h;
- 2° droit familial - institutions sociales - législation sociale : 50 h;
- 3° promotion de la santé, hygiène et premiers soins : 100 h;
- 4° psychologie - gérontologie - communication : 100 h;
- 5° formation ménagère : 110 h;
- 6° options : 90 h.

b) A l'issue de la formation théorique, une épreuve de capacité est organisée pour chacune des matières enseignées à l'exception des cours à option.

Un jury composé du corps professoral, du responsable délégué par le centre de formation et d'un délégué de l'administration, décide, après délibération, de l'admission du candidat aux stages.

§ 2. Les matières énumérées aux points 1° à 4° du § 1 sont enseignées par une personne titulaire d'une licence ou d'un graduat de type social, paramédical ou médical en ce compris le diplôme d'infirmier breveté et d'assistant en soins hospitaliers.

Le cours de formation ménagère est donné par une personne titulaire d'un diplôme de gradué en diététique, de régent ménager ou d'un certificat d'immatriculation d'aide familial. L'aide familial doit en outre avoir une expérience professionnelle de cinq ans minimum.

Le Ministre peut autoriser d'autres personnes à enseigner sur base de leur qualités pédagogiques (adaptation de la théorie à la réalité pratique) et de leur expérience professionnelle.

§ 3. Pour les cours d'hygiène et premiers soins et de formation ménagère, les élèves d'un même cycle de formation peuvent être répartis en plusieurs groupes, chaque groupe devant compter au moins 7 élèves.

Art. 16. § 1er. La formation pratique comporte :

a) Un stage préparatoire au sein d'une institution pour personnes âgées ou handicapées ou auprès de familles qui bénéficient de prestations d'un service agréé d'aide domicile. Ce stage de 32 heures est organisé pendant les 150 premières heures de formation théorique.

Il a pour objectif de confronter l'élève avec la réalité professionnelle.

Un aide familial accompagne l'élève à domicile.

b) Un stage de formation en institution d'une durée de 220 heures dont 40 heures dans une institution pour enfants et 180 heures au sein d'un centre de coordination de soins et de services à domicile agréé ou dans un service aux personnes âgées ou handicapées agréé.

20 heures au maximum peuvent être effectuées dans un service de distribution de repas à domicile.

c) Un stage pratique comportant 350 heures de prestations à domicile auprès de familles, de personnes âgées malades ou handicapées et 50 heures de réunions d'accompagnement.

Le stage s'effectue dans un service d'aide aux familles et aux personnes âgées agréé situé dans la région bruxelloise ou dans le Brabant wallon.

La durée de déplacement est prise en considération dans le calcul du nombre d'heures de stage à raison d'un quart d'heure par prestation.

Les réunions hebdomadaires de coordination interne organisées dans un service et auxquelles l'élève participe sont prises en considération dans le nombre d'heure de stage, à concurrence de deux heures maximum par semaine.

§ 2. A la fin de la période de stage, il est procédé à une évaluation relative aux aptitudes de chacun des stagiaires.

Un jury composé de responsables de stage, du responsable délégué par le centre de formation et d'un délégué de l'administration décide, après délibération, de la réussite ou de l'échec du candidat.

Art. 17. Le centre délivre une attestation de capacité aux personnes qui ont suivi avec fruit un cycle de formation visé aux articles 15 et 16.

Art. 18. Le centre de formation agréé demande, par courrier au Ministre, l'autorisation de commencer un nouveau cycle de formation, au moins trois mois à l'avance, en précisant la date et le lieu souhaités pour le début des cours.

Le Ministre statue sur la demande dans les deux mois suivant la réception de la demande. Passé ce délai et à défaut de décision, le centre de formation agréé est autorisé à commencer un nouveau cycle à la date proposée.

Le centre de formation agréé informe l'administration, par courrier, au moins quinze jours à l'avance de l'horaire des cours et fournit la liste des enseignants.

La liste des élèves doit parvenir, à l'administration, un mois après le début du cycle de formation.

Au moins un mois à l'avance, le centre de formation communique la date et le lieu de l'épreuve de capacité ainsi que la composition du jury et le nom de la personne désignée comme Président du jury.

Aucun minerval ne peut être demandé aux candidats inscrits à un cycle de formation.

CHAPITRE IV. — *Des subventions*

Art. 19. Dans les limites des crédits budgétaires, la subvention comprend par cycle de formation réalisé :

1° une subvention forfaitaire de 750 000 frs (18 592,01 euros) à titre d'intervention dans les frais de rémunération d'un coordinateur, employé, au moins à mi-temps et titulaire d'un diplôme ou certificat du niveau de l'enseignement secondaire supérieur ou, à défaut, pouvant justifier d'une ancienneté de 10 ans dans le secteur non marchand.

2° une subvention forfaitaire de 900 frs (22,31 euros) par heure de cours. Le total des heures ne peut dépasser 500 heures par cycle.

Toutefois, lorsque le centre de formation agréé répartit les élèves d'un même cycle de formation en plusieurs groupes, conformément à l'article 15 §3 du présent arrêté, le nombre maximum de 500 heures peut être dépassé, la subvention allouée pour les cours d'hygiène et premiers soins et de formation ménagère étant calculée à raison du nombre d'heures dédoublées.

3° une subvention forfaitaire de 900 frs (22,31 euros) par heure de réunion d'accompagnement. Le total des heures de réunions d'accompagnement ne peut dépasser 50 heures par cycle.

4° une subvention forfaitaire annuelle de 160 000 frs (3 966,30 euros) à titre d'intervention dans les frais de fonctionnement incluant notamment des frais de documentation et de matériel pédagogique.

Art. 20. Les montants repris à l'article 19, 1°, 2° et 3° sont révisables et liés à l'indice-santé de référence de décembre 1998. Ils sont adaptés annuellement chaque premier janvier compte tenu de l'indice des prix à la consommation visé au chapitre II de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays, ci-avant dénommé indice-santé.

Art. 21. Le centre de formation introduit à l'administration une demande de subvention en même temps que la demande d'autorisation visée à l'article 18.

La demande de subvention reprend les renseignements suivants :

— la dénomination du centre;

— le nombre d'heures de cours et éventuellement le nombre d'heures dédoublées;

A l'issue de chaque cycle de formation, le centre de formation introduit à l'administration les états de prestations journaliers signés par le coordinateur ainsi que la date de début et de la fin du cycle, le nombre de participants, le nombre d'heures de réunion d'accompagnement et, le cas échéant, le montant de l'avance reçue.

Art. 22. Le centre fournit annuellement, à l'administration et au plus tard le 31 mai de l'année qui suit l'exercice, le bilan et le compte de recettes et de dépenses, approuvés par l'Assemblée générale et signé par un Administrateur.

Dans le cas où le centre est géré par une asbl bénéficiant de plusieurs agréments, le bilan et le compte de recettes et de dépenses se rapportent à l'asbl dans son ensemble et présentent une ventilation de recettes et de dépenses entre les différents agréments.

Art. 23. L'administration, contrôle l'exécution du présent arrêté. Elle a accès aux locaux où sont organisés les cycles de formation. Elle se fait communiquer tous les renseignements et toutes les pièces nécessaires à l'exécution de sa mission.

Art. 24. Le présent arrêté prend ses effets le 1^{er} juillet 1999.

Art. 25. Le Membre du Collège compétent pour l'Action sociale et de la Famille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 21 octobre 1999.

Par le Collège :
A. HUTCHINSON,
Membre du Collège, chargé de l'Action sociale et de la Famille
E. TOMAS,
Président du Collège

**Annexe à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 21 octobre 1999
relatif à l'agrément et au subventionnement des centres de formation d'aides familiaux**

Programme du cycle de formation d'aides familiaux (500 heures)

1° Déontologie : 50 h :

- 1) Les moyens et les diverses attitudes de l'aide familial vis à vis des bénéficiaires :
 - la demande de contrat (limites du rôle...);
 - la négociation des conditions de travail et des conflits;
 - le travail en équipe.
- 2) Le secret professionnel et la déontologie.
- 3) Le statut de l'aide familial.
- 4) La méthodologie de l'aide à domicile et du travail social familial.
- 5) La philosophie de travail (valeurs, croyances,...).
- 6) 2x3h pendant la première période de cours, rencontre de différents aides familiaux en fonction permettant l'échange de vécus.

2° Droit familial — Institutions sociales — Législation sociale : 50 h :

- 1) Notions élémentaires de sécurité sociale.
- 2) Notions élémentaires de droit familial.
- 3) Recours en cas de crédit et d'endettement :
- 4) Notions d'organisation politique de notre pays et grands courants sociaux contemporains.
- 5) La place ou le rôle des services d'aide aux familles et aux personnes âgées dans le cadre du travail social :
 - nécessité;
 - but;
 - structure;
 - fonctionnement.
- 6) Services d'aide aux personnes en difficultés.
- 7) Aide aux familles et aux personnes âgées en matière de logement.
- 8) Protection de la jeunesse - Aide à la jeunesse.
- 9) Visites d'institutions (C.S.M. - C.P.A.S. - Planning - ONE - S.O.S enfants battus.....).
- 10) Création d'un fichier personnel de ressources (avocat, centres, C.P.A.S.....).

3° Promotion de la santé, Hygiène et premiers soins : 100 h :

40 heures de pratique

60 heures de théorie :

- 1) Facteurs qui ont une influence sur la santé.
- 2) Rôle de l'aide familial dans la politique de santé, règles particulières découlant de son rôle sanitaire :
 - sur un plan global : travail en collaboration avec le corps médical, paramédical et les autres intervenants;
 - limites du rôle sanitaire de l'aide familial.
- 3) Préparation à la naissance et notions de puériculture.
- 4) Les maladies contagieuses :
 - transmission;
 - évolution clinique;
 - principales maladies contagieuses : microbiennes;
virales;
parasitaires.
- 5) Les maladies les plus fréquentes notamment :
 - le cancer;
 - les maladies rhumatismales;
 - le diabète;
 - la maladie d'Alzheimer;
 - le sida;
 - la tuberculose.
- 6) Nouvelles techniques de manipulation des malades et notions de prévention pour l'aide familial et de confort pour le patient.
- 7) Les soins corporels du malade adaptés aux moyens à domicile :
 - la chambre du malade;

- les soins de base;
 - le confort du malade;
 - hygiène et toilette du malade.
- 8) Hygiène personnelle de l'aide familial.
- 9) La pharmacie familiale.
- 10) Les gestes qui sauvent.
- 11) Comportement à adopter vis-à-vis des personnes dans un souci de bien-être, de stimulation morale et physique et d'autonomie.
- 12) Accompagnement des mourants.
- 13) Recherche d'une qualité de vie à travers une relation d'aide.
- 14) Prévention des accidents domestiques.

4° Psychologie - gérontologie - communication : 100 h :

- 1) Notions élémentaires de psychologie : développement mental de l'enfant, de l'adolescent, de l'homme, de la femme et des personnes âgées dans leur contexte dynamique et relationnel.
- 2) Théories de la communication et de leurs applications.
- 3) Exercices de sensibilisation aux processus de communication.
- 4) Analyse et décodage des situations vécues, en collaboration et en concertation avec les aides familiaux professionnels et les autres professeurs.
- 5) Psychologie particulière des personnes malades et handicapées.
- 6) Troubles de santé mentale.
- 7) Situation de crise.
- 8) Approche de la mort.

5° Formation ménagère : 110 h :

Partie théorique intégrée à la pratique :

- 1) La comptabilité ménagère :
- élaboration d'un budget;
 - calcul du prix de revient d'un repas;
 - la possibilité d'économie dans divers budgets;
 - les stratégies d'achat.
- 2) L'organisation du travail en famille.
- 3) Pratique de repas simples.
- 4) Exercices pratiques de courses, d'achat.
- 5) Travaux d'entretien du logement.
- 6) Travaux pratiques de lessivage, repassage, raccommodage, entretien.
- 7) Aménagement du logement en fonction du handicap et des situations particulières.
- 8) Initiation à l'utilisation d'appareils électroménagers modernes.
- 9) Notion de diététique :
- notion de repas équilibrés;
 - adaptation du repas à la personne aidée;
 - conservation des aliments;
 - habitudes alimentaires;
 - les régimes alimentaires.

6° Cours à option : 90 h :

Ces heures peuvent être réparties sur les matières reprises dans le programme général ou être consacrées à des matières librement choisies par le centre de formation.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'agrément et au subventionnement des Centres de formation d'aides familiaux.

Bruxelles, le 21 octobre 1999.

Par le Collège :

A. HUTCHINSON,

Membre du Collège, chargé de l'Action sociale et de la Famille

E. TOMAS,

Président du Collège

VERTALING

FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 2000 — 197

[C — 99/31479]

21 OKTOBER 1999. — Besluit 99/26 van het College van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de erkenning en de subsidiëring van de opleidingscentra voor gezinsbijstand

Het College,

Gelet op het decreet van de Vergadering van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 mei 1999 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de Opleidingscentra voor gezinsbijstand;

Gelet op het advies van de afdeling « Aide et soins à domicile » van de « Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé », gegeven op 9 maart 1999;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 19 maart 1999;

Gelet op de instemming van het Lid van het College bevoegd voor Begroting, gegeven op 27 mei 1999;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid verantwoord door de noodzaak om te beschikken over maatregelen waarmee het decreet van 27 mei 1999 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de Opleidingscentra voor gezinsbijstand kan worden toegepast dat op 1 juli 1999 in werking treedt;

Gelet op het advies van de Raad van State, gegeven op 10 juni 1999 in toepassing van artikel 84, eerste lid, 2°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister, het Lid van het College bevoegd voor Sociale Actie en Gezin,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Algemene bepalingen*

Artikel 1. Dit artikel regelt een aangelegenheid bedoeld in artikel 128 van de Grondwet krachtens artikel 138 ervan.

Art. 2. Voor de toepassing van dit besluit moet worden verstaan onder :

- 1° Het College : Het College van de Franse Gemeenschapscommissie.
- 2° De Minister : het Lid van het College, bevoegd voor Sociale Actie en Gezin.
- 3° De Adviesraad : de afdeling « Aide et soins à domicile » van de « Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé ».
- 4° Het Bestuur : de diensten van het College.
- 5° De opleidingscentra : de opleidingscentra voor gezinsbijstand.
- 6° Het decreet : het decreet van de Vergadering van de Franse Gemeenschapscommissie van 27 mei 1999 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de Opleidingscentra voor gezinsbijstand.

HOOFDSTUK II. — *De erkenning van de opleidingscentra*

Afdeling 1. — De erkenning

Art. 3. Het College oordeelt over de aanvraag tot erkenning na advies van de Adviesraad. Erkenning wordt toegestaan voor een hernieuwbare duur van vijf jaar.

De beslissing van het College wordt bekendgemaakt aan het betrokken opleidingscentrum.

Afdeling 2. — De erkenningsprocedure

Art. 4. Om ontvankelijk te zijn, moet de aanvraag tot erkenning worden ingediend per brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs bij het bestuur, vergezeld van een dossier bestaande uit :

- 1° een document met vermelding van de naam van het opleidingscentrum en het adres van de maatschappelijke zetel en van de zetels waar de activiteit verricht wordt;
- 2° een afschrift van de statuten van het opleidingscentrum, zoals deze werden bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad*, vergezeld van de eventuele wijzigingen hieraan;
- 3° de geactualiseerde lijst van de leden van de Algemene Vergadering en van de Raad van Bestuur en de naam van de personen die gemachtigd zijn om het opleidingscentrum te vertegenwoordigen;
- 4° naam, voornaam, kwaliteiten, functie en statuut van de personeelsleden van het opleidingscentrum, met telkens een afschrift van de overeenkomst die ze met het opleidingscentrum verbindt en een attest van goed zedelijk gedrag van ten vroegste 3 maanden voordien;
- 5° een voor echt verklaard afschrift van het diploma waarover het opleidingspersoneel en de administratief coördinator beschikken;
- 6° het plan van de lokalen die specifiek voor deze activiteit voorbehouden worden, alsmede een afschrift van het huurcontract, de koopakte of enig ander document waaruit de terbeschikkingstelling van de lokalen blijkt;
- 7° het huishoudelijk reglement van het opleidingscentrum naar het model dat door het bestuur werd opgesteld;
- 8° een document waaruit blijkt dat het opleidingscentrum een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid heeft gesloten, alsook een verzekering die het « brandrisico » dekt;
- 9° de verbintenis tot het houden van een boekhouding per begrotingsjaar naar het model van het genormaliseerd boekhoudplan.

Van het dossier dat aldus wordt samengesteld, moet worden gewaarborgd dat het authentiek, volledig en conform is. Het moet worden ondertekend en gedateerd door de persoon of personen die gemachtigd zijn om het opleidingscentrum te vertegenwoordigen.

Art. 5. Binnen twee maanden na ontvangst van de aanvraag tot erkenning maakt het bestuur aan het opleidingscentrum bekend dat zij ontvankelijk is of verzoekt zij het centrum om aanvullingen indien zij onvolledig is.

Art. 6. Van zodra het bestuur het volledige dossier heeft ontvangen, gaat het over tot onderzoek ervan.

Er wordt een inspectie ter plaatse georganiseerd.

Binnen een termijn van drie maanden na de bekendmaking van de ontvankelijkheid stuurt het bestuur de Adviesraad het synthesedocument van de erkenningsaanvraag toe.

Ter informatie wordt het dossier parallel hiermee doorgestuurd naar de adviesgevende commissie voor werkgelegenheid, opleiding en onderwijs.

Art. 7. De adviesraad onderzoekt de aanvraag en stuurt zijn advies binnen 3 maanden na de aanhangigmaking door naar het bestuur en naar de Minister. Na het verstrijken van deze termijn wordt het advies aanzien als uitgebracht en gunstig.

Art. 8. Wanneer het College beslist het opleidingscentrum te erkennen, wordt de toekenningsbeslissing per brief aan het opleidingscentrum bekendgemaakt. In de erkenning wordt melding gemaakt van de volgende elementen :

- 1° de identificatie van het opleidingscentrum en het statuut ervan;
- 2° de maatschappelijke zetel en de plaatsen waar de activiteit wordt uitgeoefend;
- 3° de naam van de personen die gemachtigd zijn om het opleidingscentrum te vertegenwoordigen;
- 4° de datum van inwerkingtreding.

Art. 9. De hernieuwing van de erkenning moet ten laatste negen maanden vòòr het verstrijken van de lopende erkenning worden aangevraagd. De aanvraag moet worden ingediend per brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs bij het bestuur.

De aanvraag moet vergezeld gaan van het dossier overeenkomstig de bepalingen bedoeld in artikel 4, met uitzondering van de punten 4 en 5.

Art. 10. De procedure tot hernieuwing van de erkenning is identiek aan deze bedoeld in de artikelen 4 tot 7.

Afdeling 3. — De weigering of de intrekking van de erkenning

Art. 11. Als uit het in artikel 6 bedoeld administratief onderzoek blijkt dat de erkenningsnormen niet werden nageleefd of wanneer een opleidingscentrum niet langer aan de erkenningsnormen voldoet, maakt de Minister aan het betrokken opleidingscentrum een met redenen omkleed voorstel tot weigering of tot intrekking van erkenning bekend bij ter post aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs en stuurt hij de Adviesraad een afschrift hiervan toe.

Vanaf de dag waarop dit voorstel is bekendgemaakt, beschikt het opleidingscentrum over een termijn van vijftien dagen om een verantwoordingschrift in te dienen bij de Adviesraad en de Minister.

Indien het centrum hierom verzoekt, wordt het door de Adviesraad binnen een termijn van vijftien dagen gehoord.

De Adviesraad stelt de dag en het uur van de hoorzitting vast en stelt het betrokken centrum hiervan bij ter post aangetekend schrijven op de hoogte. De persoon die door het centrum is gemachtigd om het te vertegenwoordigen, mag zich door een andere persoon laten vergezellen.

De adviesraad stuurt zijn advies door naar het bestuur en naar de Minister binnen drie maanden na de mededeling van het voorstel.

Art. 12. De beslissing van het College houdende weigering of intrekking van de erkenning wordt met redenen omkleed en bij ter post aangetekend schrijven tegen ontvangstbewijs aan het opleidingscentrum bekendgemaakt.

De beslissing tot intrekking van de erkenning houdt de opschorting van de subsidiëring in.

Van zodra het hiervan op de hoogte is gesteld, is het opleidingscentrum verplicht de beslissing tot intrekking van de erkenning mee te delen aan zijn personeel en studenten. Het is verplicht de studenten hun dossier te overhandigen alsmede een deelnemingsbewijs zodat zij hun opleiding kunnen verderzetten in een ander erkend centrum.

Bij intrekking van de erkenning neemt het College begeleidingsmaatregelen om de studenten in de gelegenheid te stellen hun opleiding verder te zetten in een ander erkend opleidingscentrum.

HOOFDSTUK III. — De opleidingscycli

Art. 13. De opleidingscyclus staat open voor personen die :

- 1° de volle leeftijd van 18 jaar hebben bereikt;
- 2° een medisch attest voorleggen dat staaft dat zij in goede gezondheid verkeren en over de vereiste eigenschappen beschikken om het beroep van gezinshelper uit te oefenen;
- 3° een bewijsstuk voorleggen over de identiteit van de stagiaire;
- 4° een attest van goed zedelijk gedrag voorleggen.

Art. 14. De opleidingscyclus duurt ten hoogste dertig maanden en omvat een theoretische opleiding van 500 uren en een praktische opleiding van in totaal 652 uren.

Art. 15. § 1 a) De theoretische opleiding bedoeld in artikel 14 verstrekt onderricht in de hieronder opgesomde vakgebieden, waarvoor het programma als bijlage werd toegevoegd :

- 1° deontologie : 50 u
- 2° gezinsrecht – sociale instellingen – sociale wetgeving : 50 u
- 3° bevordering van de gezondheid, hygiëne en eerste hulp : 100 u
- 4° psychologie – gerontologie – communicatie : 100 u
- 5° huishoudkunde : 110 u
- 6° opties : 90 u

b) Na afloop van de theoretische opleiding wordt een bekwaamheidsproef georganiseerd voor elke van de onderwezen vakgebieden, behalve voor de optionele lessen.

Een jury, bestaande uit het lesgevend korps, de door het opleidingscentrum afgevaardigde verantwoordelijke en een afgevaardigde van het bestuur, beslist na beraadslaging of de kandidaat wordt toegelaten tot de stages.

§ 2. De in punten 1° tot 4° van § 1 opgesomde vakgebieden worden onderwezen door een houder van een licentiaats- of graduaatsdiploma van het sociale, paramedische of medische type, het diploma van gebreveteerd verpleger en ziekenhuisassistent inbegrepen.

De lessen huishoudkunde worden onderwezen door een houder van een graduaatsdiploma in dieetkunde, een regent huishoudkunde of een inschrijvingsattest als gezinshelper. De gezinshelper moet hier bovenop beschikken over een beroepservaring van minstens vijf jaar.

De Minister mag andere personen machtigen om te onderwijzen op grond van hun pedagogische kwaliteiten (aanpassing van de theorie aan de praktische werkelijkheid) en van hun beroepservaring.

§ 3. Voor de lessen hygiëne en eerste hulp en voor de huishoudkunde kunnen de leerlingen van eenzelfde opleidingscyclus onderverdeeld worden in meerdere groepen, waarbij elke groep minstens uit 7 leerlingen moet bestaan.

Art. 16. § 1. De praktische opleiding omvat :

a) Een voorbereidende stage in een instelling voor bejaarden of gehandicapten of bij gezinnen die worden bediend door een erkende dienst voor thuiszorg. Deze stage van 32 uren wordt georganiseerd tijdens de eerste 150 uren van de theoretische opleiding.

Deze is bedoeld om de leerling te confronteren met de beroepswerkelijkheid.

Voor de thuiszorg wordt de leerling vergezeld van een gezinshelper.

b) Een opleidingsstage van 220 uren in een instelling, waarvan 40 uren in een instelling voor kinderen en 180 uren in een coördinatiecentrum voor zorgenverstrekking en erkende thuiszorg of in een erkende dienst voor bejaarden- of gehandicaptenzorg.

Ten hoogste 20 uren mogen verricht worden in een dienst voor de verdeling van maaltijden aan huis.

c) Een praktische stage van 350 uren aan prestaties bij gezinnen thuis of bij zieke of gehandicapte bejaarden en 50 uren aan begeleidingsvergaderingen.

De stage gebeurt bij een erkende dienst voor gezinshulp en bijstand aan bejaarden in het Brussels Gewest of in Waals Brabant.

De duur van de verplaatsing wordt in aanmerking genomen voor de berekening van het aantal uren stage ten belope van een kwartier per prestatie.

De wekelijkse interne coördinatievergaderingen die binnen een dienst worden georganiseerd en waaraan de leerling deelneemt, worden in aanmerking genomen binnen het aantal uren stage ten belope van ten hoogste twee uren per week.

§ 2. Op het einde van de stageperiode worden de bekwaamheden van elke van de stagiaires geëvalueerd.

Een jury, bestaande uit de stageverantwoordelijken, de door het opleidingscentrum afgevaardigde verantwoordelijke en een afgevaardigde van het bestuur, beslist na beraadslaging of de kandidaat al dan niet geslaagd is.

Art. 17. Het centrum reikt een bekwaamheidsattest uit aan de personen die met vrucht een opleidingscyclus zoals bedoeld in de artikelen 15 en 16 hebben volbracht.

Art. 18. Het erkende opleidingscentrum vraagt minstens drie maanden op voorhand aan de Minister schriftelijk de toestemming om met een nieuwe opleidingscyclus te beginnen, met vermelding van de datum en de plaats die voor de aanvang van de lessen gewenst wordt.

De Minister oordeelt over de aanvraag binnen twee maanden na ontvangst van de aanvraag. Verstrikt deze termijn zonder dat een beslissing genomen wordt, dan is het erkende opleidingscentrum gemachtigd om een nieuwe opleidingscyclus aan te vangen op de voorgestelde datum.

Het erkende opleidingscentrum stelt het bestuur minstens vijftien dagen op voorhand op de hoogte van het lesrooster en stelt de lijst van de lesgevers ter beschikking.

De lijst van de leerlingen moet een maand na de aanvang van de opleidingscyclus op het bestuur toekomen.

Ten minste een maand op voorhand deelt het opleidingscentrum de datum en de plaats van de bekwaamheidsproef mee, alsook de samenstelling van de jury en de naam van de persoon die werd aangesteld als voorzitter van de jury.

Aan de kandidaten die voor een opleidingscyclus zijn ingeschreven, mag geen cursusgeld worden aangerekend.

HOOFDSTUK IV. — *De subsidies*

Art. 19. Binnen de perken van de begrotingskredieten omvat de subsidie per ingerichte opleidingscyclus :

1° een forfaitaire subsidie van 750.000 BEF (18.592,01 euro) als tussenkomst in de kosten voor de bezoldiging van een coördinator die ten minste halftijds is tewerkgesteld en beschikt over een diploma of attest van het hoger secundair onderwijs of die, bij gebrek hieraan, een ancienniteit van 10 jaar moet kunnen verantwoorden in de niet-handelssector.

2° een forfaitaire subsidie van 900 BEF (22,31 euro) per lesuur. Het totaal aantal uren mag niet meer bedragen dan 500 per cyclus.

Als het erkend opleidingscentrum evenwel de leerlingen van eenzelfde opleidingscyclus spreidt over verschillende groepen overeenkomstig artikel 15, § 3, van dit besluit, dan mag het maximum van 500 uren overschreden worden aangezien de subsidie die wordt toegekend voor de lessen hygiëne en eerste hulp en voor de huishoudkunde, berekend zijn a rato van het aantal ontdubbelde uren.

3° een forfaitaire subsidie van 900 BEF (22,31 euro) per uur begeleidingsvergadering. Het totaal aantal uren begeleidingsvergadering mag niet meer bedragen dan 50 uren per cyclus.

4° een jaarlijkse forfaitaire subsidie van 160.000 BEF (3.966,30 euro) als tussenkomst in de werkingskosten, waarbij inzonderheid de kosten voor documentatie en pedagogisch materiaal gerekend moeten worden.

Art. 20. De bedragen vermeld in artikel 19, 1°, 2° en 3°, kunnen worden herzien en zijn gebonden aan de gezondheidsindex van december 1998. Ze worden jaarlijks op één januari aangepast in functie van het indexcijfer van de kleinhandelsprijzen bedoeld in hoofdstuk II van het koninklijk besluit van 24 december 1993 houdende uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot instandhouding van 's lands concurrentievermogen, hierna de gezondheidsindex genoemd.

Art. 21. Het opleidingscentrum dient bij het bestuur een subsidie-aanvraag in tegelijk met de in artikel 18 bedoelde machtigingsaanvraag.

De subsidieaanvraag vermeldt de volgende gegevens :

- de naam van het centrum;
- het aantal lessen en eventueel het aantal ontdubbelde uren;

Na afloop van elke opleidingscyclus dient het opleidingscentrum bij het bestuur de door de coördinator ondertekende dagelijkse prestatiestaten in alsmede de aanvangs- en begindatum van de cyclus, het aantal deelnemers, het aantal uren begeleidingsvergaderingen en in voorkomend geval het bedrag van het ontvangen voorschot.

Art. 22. Het centrum bezorgt het bestuur jaarlijks ten laatste op 31 mei van het jaar dat op het dienstjaar volgt, de balans en de rekening van inkomsten en uitgaven, goedgekeurd door de Algemene Vergadering en ondertekend door een Bestuurder.

Wanneer het centrum wordt beheerd door een vzw die beschikt over meerdere erkenningen hebben de balans en de rekening van inkomsten en uitgaven betrekking op de vzw in haar geheel en wordt voorzien in een opsplitsing van de inkomsten en uitgaven per erkenning.

Art. 23. Het bestuur controleert de uitvoering van dit besluit. Het heeft toegang tot de lokalen waar de opleidingscycli ingericht worden. Het laat zich alle informatie en alle stukken meedelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van zijn opdracht.

Art. 24.

Art. 25. Het Lid van het College bevoegd voor Sociale Actie en Gezin wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 21 oktober 1999.

Door het College :
A. HUTCHINSON,
Lid van het College, bevoegd voor Sociale Actie en Gezin
E. TOMAS,
Voorzitter van het College

**Bijlage tot het besluit van het College van de Franse Gemeenschapcommissie van 21 oktober 1999
betreffende de erkenning en de subsidiëring van de opleidingscentra voor gezinsbijstand**

Programma van de opleidingscyclus voor gezinsbijstand (500 uren)

1° Deontologie : 50 u. :

- 1) De middelen en de verschillende attitudes van de gezinshelper ten opzichte van de begunstigden :
 - vraag om een contract (beperkingen van de rol...);
 - onderhandelingen over arbeidsvoorwaarden en conflicten;
 - teamwerk.
- 2) Het beroepsgeheim en de deontologie
- 3) Het statuut van de gezinshelper
- 4) De methodologie van de thuiszorg en het sociaal gezinswerk
- 5) De werkfilosofie (waarden, overtuigingen...)
- 6) 2x3u tijdens de eerste lessenperiode een ontmoeting met verschillende gezinshelpers in functie met het oog op een uitwisseling van ervaringen.

2° Gezinsrecht - Sociale Instellingen - Sociale wetgeving : 50 u. :

- 1) Elementaire noties van de maatschappelijke zekerheid
- 2) Elementaire noties van het gezinsrecht
- 3) Krediet- of schuldbijstand
- 4) Noties van de politieke organisatie van ons land en de grote maatschappelijke stromingen van deze tijd
- 5) De plaats of de rol van de diensten voor gezins-of bejaardenbijstand in het kader van het sociaal werk :
 - noodzaak;
 - doel;
 - structuur;
 - werking.
- 6) Diensten voor bijstand aan personen in moeilijkheden
- 7) Bijstand aan gezinnen en aan bejaarden inzake huisvesting
- 8) Jeugdbescherming – Bijstand aan jongeren.
- 9) Bezoeken aan instellingen (C.S.M. – O.C.M.W. – Planning – ONE – S.O.S. enfants battus.....)
- 10) Creatie van een persoonlijk middelenbestand (advokaat, centra, OCMW's...).

3° Bevordering van gezondheid, hygiëne en eerste hulp : 100 u. :

40 uren praktijk

60 uren theorie

- 1) Factoren die de gezondheid beïnvloeden
- 2) Rol van de gezinsbijstand in het gezondheidsbeleid, bijzondere regels die voortvloeien uit zijn sanitaire taak :
 - globaal : samenwerking met het medisch en paramedisch korps en met de andere betrokkenen;
 - perken aan de sanitaire taak van de gezinsbijstand.
- 3) Voorbereiding op de geboorte en noties van kinderverzorging
- 4) Besmettelijke ziektes :
 - overdracht;
 - klinische evolutie;
 - belangrijkste besmettelijke ziektes : bacterieel
viraal
parasitair
- 5) De meest voorkomende ziektes, met name :
 - kanker
 - reumatische ziektes
 - diabetes
 - ziekte van Alzheimer
 - aids
 - tuberculose

- 6) Nieuwe technieken om met zieken om te gaan en preventiebegrippen voor gezinsbijstand en comfort voor de patiënt
- 7) Lichaamszorgen voor de zieke, aangepast aan de thuissituatie :
 - de kamer van de zieke
 - de basiszorgen
 - het comfort van de zieke
 - hygiëne en toilet van de zieke
- 8) Persoonlijke hygiëne van de gezins helper
- 9) De gezinsapotheek
- 10) Reddende handelingen
- 11) Aan te nemen houding ten opzichte van personen met het oog op welzijn, geestelijke en lichamelijke stimulatie en zelfredzaamheid
- 12) Begeleiding van stervenden
- 13) Streven naar kwaliteit van het leven doorheen een bijstandsrelatie
- 14) Preventie van ongevallen thuis

4° Psychologie – gerontologie – communicatie : 100 u. :

- 1) Elementaire noties van de psychologie : mentale ontwikkeling van het kind, de adolescent, de man, de vrouw en de bejaarden in hun dynamische en relationele context
- 2) Communicatietheorieën en toepassingen
- 3) Sensibiliseringsoefeningen voor communicatieprocessen
- 4) Analyse en decodering van ervaringen, in samenwerking en in overleg met de professionele gezins helpers en met andere lesgevers
- 5) Specifieke psychologie van zieken en gehandicapten
- 6) Problemen met de geestelijke gezondheid
- 7) Crisistoestand
- 8) Benadering van de dood

5° Huishoudkunde : 110 u. :

Theoretisch gedeelte geïntegreerd in de praktijk :

- 1) De huishoudelijke boekhouding :
 - opstellen van een begroting;
 - berekening van de kostprijs voor een maaltijd
 - besparingsmogelijkheden in verschillende begrotingen
 - aankoopstrategieën
- 2) Organisatie van het gezinswerk
- 3) Praktijk van eenvoudige maaltijden
- 4) Praktische oefeningen : boodschappen en aankopen
- 5) Onderhoud van de woning
- 6) Praktische werkzaamheden : wassen, strijken, verstelwerk, schoonmaak
- 7) Inrichting van de woning in functie van de handicap en bijzondere situaties
- 8) Initiatie tot het gebruik van moderne huishoudtoestellen
- 9) Noties van de dieetkunde :
 - het begrip evenwichtige maaltijd
 - aanpassing van de maaltijd aan de geholpen persoon
 - bewaring van voedingsmiddelen
 - voedingsgewoonten
 - voedingsstelsels

6° Optionele lessen : 90 u. :

Deze uren mogen worden gespreid over de vakgebieden uit het algemeen programma of besteed aan materies die vrij door het opleidingscentrum worden gekozen.

Brussel, 21 oktober 1999.

Door het College :

B. HUTCHINSON,
Lid van het College, bevoegd voor Sociale Actie en Gezin

E. TOMAS,
Voorzitter van het College