

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

[C – 2014/31554]

Arrêté 2014/562 du Collège de la Commission communautaire française portant exécution du décret de la Commission communautaire française du 5 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale

Le Collège de la Commission communautaire française,

Vu le décret de la Commission communautaire française du 5 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 3 décembre 2013;

Vu l'accord du Membre du Collège chargé du budget, donné le 24 avril 2014;

Vu l'avis du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé - Section Cohésion sociale donné le 23 janvier 2014;

Vu l'avis n° 55.392/4 du Conseil d'Etat donné le 12 mars 2014 en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Vu l'avis n° 01/2014 du 15 janvier 2014 de la Commission de la protection de la vie privée;

Sur la proposition du Membre du Collège chargé de la cohésion sociale et des infrastructures de crèches,

Arrête :

TITRE 1^{er}. — Fondement

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

TITRE 2. — Définitions

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

1° le décret : le décret du 5 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale;

2° le primo-arrivant : la personne à l'article 2, 2°, du décret;

3° le CRACS : le Centre défini à l'article 2, 3°, du décret;

4° l'administration : les Services définis à l'article 2, 5°, du décret;

5° le CECR : le Cadre européen commun de référence pour les langues - Apprendre, Enseigner, Evaluer du Conseil de l'Europe;

6° le travailleur social : l'employé du bureau d'accueil chargé de l'accompagnement et du suivi du bénéficiaire dont les qualifications et titres requis sont énoncés dans l'annexe 2;

7° Convention européenne des droits de l'homme : Convention de sauvegarde des droits de l'Homme et des libertés fondamentales signée à Rome le 4 novembre 1950 et approuvée par la loi du 13 mai 1955;

8° ETP : équivalent temps plein;

9° le Centre Régional pour le Développement de l'Alphabétisation et l'Apprentissage du Français pour adultes : le Centre désigné et subventionné par le Collège en exécution de l'article 15^{bis} du décret du 13 mai 2004 relatif à la cohésion sociale;

10° le site internet de l'administration : le site dont l'adresse est <http://www.cocof.irisnet.be/nos-competences/affaires-sociales/cohesion-sociale>;

11° les modules de formation linguistique : les modules de formation linguistique composant les filières de formation linguistiques visées à l'article 19;

12° le Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme : le centre créé par la loi du 15 février 1993 créant un Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme;

13° la section cohésion sociale du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'aide aux personnes et de la santé créé par le Décret de la Commission communautaire française du 5 juin 1997

14° Bruxelles-Formation : l'organisme d'intérêt public créé par le décret de la Commission communautaire française du 17 mars 1994 portant création de l'Institut bruxellois francophone pour la Formation professionnelle;

15° le CBAI : l'ASBL Centre Bruxellois d'Action Interculturelle;

16° le CEB : le certificat d'études de base tel que définit par le décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire;

17° le CESDD : le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré tel que défini par l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

TITRE 3. — Volet primaire du parcours d'accueil**CHAPITRE 1^{er}. — L'accueil****Section 1^{re}. — L'accueil**

Art. 3. Les bénéficiaires sont accueillis dans le bureau d'accueil de leur choix.

Ils sont informés :

1° des objectifs et des enjeux du parcours d'accueil ainsi que des critères de priorité arrêtés par le Collège en exécution de l'article 3, alinéa 2, du décret;

2° de la gratuité du parcours d'accueil;

3° des modalités pratiques d'organisation des volets primaire et secondaire du parcours d'accueil par le bureau d'accueil;

4° des conditions de délivrance des attestations de suivi visées aux articles 11 et 20;

5° de la nécessité d'informer le bureau d'accueil de toute modification dans leur situation personnelle, familiale ou professionnelle.

6° de la responsabilité du bureau d'accueil pour le traitement des données personnelles les concernant (finalités du traitement, destinataire des données).

Art. 4. Les bénéficiaires se voient, lors de leur premier entretien avec un travailleur social, fixer un rendez-vous en vue de l'établissement de leurs bilans social et linguistique.

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

Art. 5. Un dossier individuel confidentiel est ouvert au nom de chaque bénéficiaire et peut reprendre des informations relatives à sa situation familiale, professionnelle, socio-économique, de formation et de ses conditions de logement.

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

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

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

Art. 6. Chaque fois que cela s'avère nécessaire, le bureau d'accueil fait appel à des interprètes afin de permettre ou de faciliter la communication avec les bénéficiaires.

Section 2. — L'information sur les droits et devoirs

Art. 7. Les bénéficiaires se voient, lors de leur premier entretien avec un travailleur social, fixer un rendez-vous afin de recevoir une information de dix heures sur les droits et devoirs de chaque personne résidant en Belgique.

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

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

Art. 8. L'information sur les droits et devoirs porte à tout le moins sur les thématiques suivantes : les droits et devoirs consacrés par la Constitution, la Convention européenne des droits de l'homme ainsi que sur les droits et devoirs des bénéficiaires en matière de santé, de logement, de mobilité, d'emploi et de formation et d'enseignement.

CHAPITRE 2. — Le bilan social

Art. 9. Le bilan social est réalisé par un travailleur social.

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

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

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

CHAPITRE 3. — Le bilan linguistique

Art. 10. Le bilan linguistique a pour but de déterminer si le bénéficiaire satisfait aux exigences du niveau A2 du CECR à partir de tests de positionnement proposés par le Centre Régional pour le Développement de l'Alphabétisation et l'Apprentissage du Français pour adultes et de l'orienter vers une formation adéquate.

CHAPITRE 4. — L'attestation de suivi

Art. 11. Au terme du volet primaire du parcours d'accueil, le bureau d'accueil délivre une attestation de suivi au bénéficiaire.

TITRE 4. — Volet secondaire du parcours d'accueil

CHAPITRE 1^{er}. — La convention

Art. 12. Dans l'hypothèse visée à l'article 6, § 1^{er}, alinéa 2, du décret, au terme d'un entretien individuel, un travailleur social propose au bénéficiaire de conclure une convention d'accueil et d'accompagnement.

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

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

Art. 13. Le programme d'accompagnement le cas échéant contenu dans la convention d'accueil et d'accompagnement liste et détaille les démarches administratives à accomplir par le bénéficiaire, expose les objectifs poursuivis.

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

Art. 14. Le programme de formation linguistique le cas échéant contenu dans la convention d'accueil et d'accompagnement mentionne les modules de formation linguistique qui doivent être suivis en vue d'atteindre le niveau A2 du CECR l'opérateur de formation auprès duquel les modules de formation doivent être suivis, les horaires des cours, les mesures en cas d'absence ou d'abandon de la formation, ainsi que les autres dispositions qui concernent le bénéficiaire.

Art. 15. Le programme de formation citoyenne le cas échéant contenu dans la convention d'accueil et d'accompagnement mentionne le lieu, les horaires des cours, les mesures en cas d'absence ou d'abandon de la formation, ainsi que les autres dispositions qui concernent le bénéficiaire.

La formation citoyenne est dispensée par un formateur répondant aux conditions de l'article 18.

CHAPITRE 2. — *L'accompagnement*

Art. 16. L'accompagnement est réalisé par un travailleur social.

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

CHAPITRE 3. — *La formation linguistique*

Art. 17. La formation linguistique vise l'apprentissage exclusif du français et est dispensée par des opérateurs de formation conventionnés sous la forme de modules relevant des filières suivantes, dont le contenu est détaillé dans l'annexe 1^{re} :

1° Filière Alphabétisation ou Alpha-FLE Oral : ensemble de modules accessibles à des groupes de maximum douze bénéficiaires qui n'ont pas obtenu le CEB ou ne maîtrisent pas les compétences équivalentes, dispensés à raison de vingt heures par semaine en journée ou de sept heures par semaine le soir et le week-end :

- a) Module oral A1.1 : deux cent heures;
- b) Module oral A1.2 : deux cent heures;

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

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

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

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

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

- a) Module A1 : cent vingt heures;
- b) Module A2 : cent vingt heures.

Le suivi des modules de chacune des filières permet d'atteindre le niveau A2 du CECR.

Les modules sont dispensés tout au long de l'année.

CHAPITRE 4. — *La formation citoyenne*

Art. 18. La formation citoyenne a une durée minimum de cinquante heures

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

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

Art. 19. La formation citoyenne porte à tout le moins sur les thématiques suivantes : l'histoire de la Belgique y compris l'histoire des migrations, l'organisation politique et institutionnelle de la Belgique, la géographie de la Belgique, l'organisation socio-économique de la Belgique, le système de sécurité sociale belge, l'organisation du marché de l'emploi ainsi que les modalités de participation.

CHAPITRE 5. — *L'attestation de suivi*

Art. 20. Au terme du volet secondaire du parcours d'accueil, le bureau d'accueil délivre une attestation de suivi au bénéficiaire.

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

TITRE 5. — *Les bureaux d'accueil*CHAPITRE 1^{er}. — *Agrément*Section 1^{re}. — *Conditions générales d'agrément*

Art. 21. Outre les conditions prévues à l'article 10, § 2, du décret, pour être agréé et conserver son agrément, le bureau d'accueil satisfait aux conditions générales suivantes :

- 1° remplir ses missions sans aucune discrimination;
- 2° garantir la confidentialité dans l'organisation de ses locaux;
- 3° souscrire une assurance en responsabilité civile professionnelle;
- 4° souscrire une assurance incendie;
- 5° apporter la preuve de respect des normes en matière d'incendie;
- 6° rédiger et communiquer le rapport annuel d'activité;
- 7° répondre aux conditions particulières d'agrément.

8° assurer la responsabilité du traitement des données des bénéficiaires et prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité des données personnelles des bénéficiaires telle que détaillée sur le site de la commission de la protection de la vie privée

Section 2. — *Conditions particulières d'agrément*Sous-section 1^{re}. — *Conditions relatives au personnel*

Art. 22. § 1^{er}. Le bureau d'accueil emploie au minimum dans les liens d'un contrat de travail une équipe composée de la manière suivante dont le nombre varie en fonction du nombre de dossiers individuels de bénéficiaires traités annuellement :

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

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

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

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

Art. 23. Lors de leur engagement, les membres de l'équipe du bureau d'accueil fournissent :

1° un extrait de casier judiciaire de modèle 1, établi conformément à la circulaire ministérielle n° 905 du 2 février 2007 relative à la délivrance d'extrait de casier, exempt de condamnations à des peines correctionnelles incompatibles avec la fonction ou criminelles, délivré moins d'un mois avant leur engagement.

2° une copie de leurs diplômes et certificats.

Art. 24. Le bureau d'accueil établit un programme de formations continuées pour les membres de son équipe.

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

Art. 25. Le bureau d'accueil dispose au minimum en un même lieu :

- 1° d'un espace d'attente permettant de faire patienter au moins trente personnes simultanément;
- 2° des espaces fermés permettant de garantir la confidentialité des entretiens avec les bénéficiaires et de réaliser les tests de positionnement linguistique;
- 3° de deux espaces polyvalents permettant d'accueillir au minimum trente personnes.

Art. 26. Les locaux du bureau d'accueil sont clairement identifiés à l'extérieur du bâtiment où ils sont situés.

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

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

Art. 27. Le bureau d'accueil conserve dans ses locaux :

- 1° les conventions de partenariat avec les opérateurs de formations citoyennes le cas échéant;
- 2° les rapports annuels;
- 3° le dossier de son agrément provisoire et définitif, ainsi que les rapports d'inspection et de contrôle, et les documents relatifs aux procédures de suspension ou de retrait d'agrément.

Art. 28. Un membre du personnel représentant le bureau d'accueil se doit de participer aux réunions de concertation organisées par les services du Collège qui pourra inviter également les opérateurs de formation linguistique et citoyenne afin de mieux harmoniser l'offre par rapport à la demande et d'adapter si besoin est les modules de formation, afin d'améliorer les dispositions favorisant cet accueil.

CHAPITRE 2. — Procédures d'octroi d'agrément

Section 1^{re}. — Appel à candidature et dossier de candidature

Art. 29. Un appel à candidatures est publié au *Moniteur belge* dans les deux mois de la publication de l'arrêté de programmation visé à l'article 9 du décret.

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

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

Section 2. — Agrément provisoire

Sous-section 1^{re}. — Demande d'agrément

Art. 30. Les demandes d'agrément sont adressées en deux exemplaires à l'administration dans les délais fixés à l'article 30 1° du présent arrêté, par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception à l'administration.

Lorsque la publication visée à l'article 9 du décret intervient entre le 1^{er} juillet et le 31 août, les demandes d'agrément doivent être adressées au plus tard le nonantième jour ouvrable suivant cette publication.

Art. 31. La demande d'agrément comprend les informations et est accompagnée des documents suivants :

- 1° les statuts de l'association candidate et la preuve de leur publication au *Moniteur belge*;
- 2° l'identité et les coordonnées postales, électroniques et téléphoniques du candidat et de la personne responsable de la demande d'agrément en son sein;
- 3° un budget prévisionnel relatif à la prise en charge des missions de bureau d'accompagnement;
- 4° la description des missions exercées par le candidat le jour du dépôt de sa demande d'agrément et, s'ils existent, les rapports d'activités des deux dernières années;
- 5° la composition et les qualifications des membres de l'équipe du candidat le jour du dépôt de sa demande d'agrément;
- 6° la mention des agréments ou reconnaissances dont le candidat dispose le jour du dépôt de sa demande d'agrément;
- 7° une description de la manière dont le candidat se propose de remplir les missions de bureau d'accueil, les ressources humaines qu'il projette d'y affecter et les moyens matériels dont il disposera pour remplir les missions de bureau d'accueil, ainsi qu'un argumentaire exposant les raisons pour lesquelles le candidat estime être à même d'être agréé en qualité de bureau d'accueil;
- 8° un engagement sur l'honneur à disposer des membres de personnel constituant l'équipe de base et des locaux répondant aux conditions d'agrément dans les trois mois de la délivrance de l'agrément provisoire sous réserve de la liquidation de la première tranche du subventionnement;
- 9° un engagement sur l'honneur à respecter les conditions d'agrément et à se soumettre aux inspections et aux contrôles visés à l'article 16 du décret.

10° les comptes et bilans déposés au greffe du tribunal de commerce des deux dernières années précédant la demande, s'ils existent.

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

Art. 32. L'administration accuse réception de la demande d'agrément dans les cinq jours ouvrables par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

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

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

Art. 33. L'administration instruit les demandes d'agrément et adresse une proposition motivée d'agrément au Collège dans les quarante jours ouvrables de la réception de l'ensemble des demandes d'agrément.

Art. 34. Le Collège statue sur les demandes d'agrément dans les soixante jours ouvrables de la réception de la proposition motivée d'agrément.

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

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

Art. 35. L'agrément délivré en exécution de l'article 34 est provisoire. Il prend fin de plein droit lors de la délivrance d'un agrément définitif ou lors du refus de délivrance d'un agrément définitif.

Section 3. — Agrément définitif

Art. 36. Dans un délai de six mois au moins et de neuf mois au plus après la notification visée à l'article 34 du présent arrêté, les agents de l'administration compétents procèdent à une inspection dans les locaux du bureau d'accueil relative au respect de l'ensemble des normes d'agrément.

Le rapport de l'inspection est notifié par l'administration au bureau d'accueil et au Collège par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

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

Art. 37. Dans l'hypothèse où l'administration formule une proposition motivée de refus d'agrément définitif, elle invite par le courrier visé à l'article 36, alinéa 3, le bureau d'accueil à lui adresser ses observations et pièces en défense par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception à l'administration dans les trente jours ouvrables.

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

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

Art. 38. Le Collège statue sur la proposition définitive motivée d'octroi d'agrément dans les trente jours ouvrables de sa réception.

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

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

Art. 39. Le Collège statue sur la proposition définitive de refus d'agrément dans les nonante jours ouvrables de sa réception, le bureau d'accueil ayant préalablement été invité à une audition, à faire valoir ses moyens de défense par écrit et à communiquer toute pièce qu'il juge utile.

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

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

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

CHAPITRE 3. — Suspension et retrait d'agrément

Section 1^{re}. — Conditions

Art. 40. L'agrément provisoire ou définitif est suspendu ou retiré par le Collège :

- 1° en cas de manquements graves à tout ou partie des normes d'agrément;
- 2° en cas de manquements continus ou répétés à tout ou partie des normes d'agrément;
- 3° en cas de refus du bureau d'accueil de se soumettre à l'inspection ou au contrôle visé à l'article 16 du décret;
- 4° en cas de refus du bureau d'accueil de se soumettre à l'inspection visée à l'article 38;
- 5° en cas de non respect des règles prévues aux articles 44 à 48;
- 6° si le bureau d'accueil n'est pas ouvert dans le délai fixé à l'article 36, alinéa 3.
- 7° dans toute autre circonstance dûment motivée.

L'agrément peut être suspendu pour deux mois maximum.

Section 2. — Procédure

Art. 41. L'agrément est suspendu ou retiré par le Collège sur proposition motivée de l'administration et après audition du bureau d'accueil.

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

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

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

Art. 42. Le Collège statue sur la suspension ou le retrait de l'agrément dans les nonante jours ouvrables qui suivent la réception du procès-verbal d'audition établi par les services du Collège.

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

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

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

Art. 43. Dans l'hypothèse d'un retrait d'agrément provisoire ou, d'un retrait d'agrément définitif, un nouvel appel à candidatures est publié au *Moniteur belge*.

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

CHAPITRE 4. — Subventionnement

Art. 44. Dans les limites des crédits budgétaires disponibles, une subvention annuelle forfaitaire est allouée au bureau d'accueil.

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

Catégorie	Nombre annuel de dossiers individuels de bénéficiaires pour lequel l'agrément est délivré	Montant de la subvention annuelle forfaitaire
I	jusqu'à 500	490.000 €
II	de 501 à 600	633.000 €
	de 601 à 700	680.000 €
	de 701 à 800	727.000 €
	de 801 à 900	774.000 €
	de 901 à 1000	821.000 €
III	de 1001 à 1100	1.010.000 €
	de 1101 à 1200	1.057.000 €
	de 1201 à 1300	1.104.000 €
	de 1301 à 1400	1.151.000 €
	de 1401 à 1500	1.198.000 €
IV	de 1501 à 1600	1.341.000 €
	de 1601 à 1700	1.388.000 €
	de 1701 à 1800	1.435.000 €
	de 1801 à 1900	1.482.000 €
	de 1901 à 2000	1.529.000 €

Elle est indexée le premier janvier de chaque année à partir de la deuxième année civile suivant celle de l'agrément provisoire suivant la formule :

$$\frac{\text{Montant forfaitaire de base} \times \text{indice santé moyen de l'année précédente}}{\text{Indice santé moyen de l'année précédant l'année de l'agrément}}$$

Art. 45. La subvention annuelle forfaitaire couvre la prise en charge des frais de personnel et les frais de fonctionnement.

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

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

- 1° les frais de formation citoyenne, limités à 50 heures, en ce compris la rémunération du formateur s'il est un membre du personnel du bureau d'accueil;
- 2° les frais d'interprétariat;
- 3° les frais d'occupation des locaux : loyer ou mensualités de remboursement d'un emprunt;
- 4° les charges d'occupation des locaux, telles que : les assurances, l'eau, le gaz, l'électricité, la téléphonie;
- 5° les frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau et d'informatique;
- 6° les autres frais de fonctionnement.

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

Art. 46. § 1^{er}. La subvention annuelle forfaitaire est liquidée sous la forme de deux avances et d'un solde. Une première avance de cinquante pour-cent est liquidée au plus tard le 15 février de l'année civile en cours. Une seconde avance de quarante pour-cent est liquidée au plus tard le 30 juin de l'année civile en cours. Le solde est liquidé après vérification des pièces justificatives, au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivante.

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

Art. 47. Les bureaux d'accueil fournissent annuellement à l'administration pour le 31 mars de l'année suivante, les pièces justificatives suivantes relatives à l'utilisation de la subvention annuelle forfaitaire :

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

Art. 48. Sans préjudice d'autres dispositions, le bureau d'accueil est tenu de rembourser, en tout ou en partie, les subventions perçues :

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

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

CHAPITRE 5. — *Rapport d'activités*

Art. 49. Le bureau d'accueil communique son rapport annuel d'activités à l'administration le 31 mars au plus tard. Il est relatif aux activités du bureau d'accueil du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.

Il porte à tout le moins sur les éléments suivants :

- 1° dans le cadre du volet primaire du parcours d'accueil, sur :
 - a) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux personnes accueillies;
 - b) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux séances d'informations sur les droits et devoirs organisées;
 - c) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux bilans sociaux et linguistiques;
 - d) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux conventions proposées, acceptées ou refusées;
 - e) le nombre d'attestations délivrées.
- 2° dans le cadre du volet secondaire du parcours d'accueil, sur :
 - a) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux bénéficiaires;
 - b) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs à la formation linguistique et aux opérateurs;

- c) des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs à la mise en oeuvre de l'accompagnement;
- 3° de manière générale, sur :
- a) le suivi global des bénéficiaires;
- b) les difficultés rencontrées;
- c) le personnel employé et les conventions conclues avec des tiers;
- d) les aspects logistiques;
- e) les aspects budgétaires.

Lorsque cela s'avère possible, les informations contenues dans ce rapport seront « genrées ».

TITRE 6. — *Les opérateurs de formation linguistique*

CHAPITRE 1^{er}. — *Conditions du conventionnement*

Art. 50. Pour être conventionnés, les opérateurs de formation linguistique s'engagent :

- 1° à organiser une ou plusieurs filières de formations FLE comprenant au minimum, tout au long de l'année, 3 modules de la filière Alpha ou FLE visées à l'article 18, à destination exclusive des bénéficiaires du parcours d'accueil;
- 2° à inscrire les bénéficiaires qui leur sont adressés par les bureaux d'accueil en fonction des places disponibles dans les différents modules des différentes filières :
- a) dans l'ordre dans lequel les demandes leur parviennent;
- b) dans la filière, le module et la session en journée ou le soir demandés par le bureau d'accueil.
- 3° à ne demander aucune rétribution sous quelque forme que ce soit et pour couvrir quelque coût que ce soit aux bénéficiaires du parcours d'accueil.
- 4° à informer régulièrement le bureau d'accueil :
- a) des éventuelles absences du bénéficiaire;
- b) de la réussite ou de l'échec des modules de formation;
- c) de toute difficulté rencontrée dans l'exercice de leur mission de formation linguistique;
- 5° à remplir leurs missions sans aucune discrimination et dans le respect du principe de neutralité;
- 6° à dispenser les modules de la ou des filières de formation pour lesquels il sera conventionné par du personnel disposant des qualifications et titres requis énoncés dans l'annexe 2.

CHAPITRE 2. — *Procédure de conventionnement*

Section 1^{re}. — *Appel à candidatures et dossier de candidature*

Art. 51. Un appel à candidatures est publié au *Moniteur belge* pour couvrir les besoins de formations linguistiques à dispenser dans le cadre du volet secondaire du parcours d'accueil.

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

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

Art. 52. La demande de conventionnement est accompagnée des documents suivants :

- 1° les statuts de l'opérateur de formation et la preuve de leur publication au *Moniteur belge*;
- 2° s'il existe, une copie de son agrément en qualité d'opérateur de formation;
- 3° l'identité et les coordonnées postales, électroniques et téléphoniques de l'opérateur de formation et de la personne responsable de la demande de conventionnement en son sein;
- 4° la description des missions exercées par l'opérateur de formation le jour du dépôt de sa demande de conventionnement ou, s'il existe, le rapport d'activité;
- 5° la composition et les qualifications des membres de l'équipe du candidat le jour du dépôt de sa demande de conventionnement;
- 6° un engagement sur l'honneur à respecter les conditions du conventionnement et à se soumettre aux inspections et aux contrôles visés à l'article 16 du décret;
- 7° le nombre et le type de modules et/ou de filières de formation linguistique qu'il se propose d'organiser, en cours du jour ou en cours du soir, et le lieu de l'organisation des modules de formation linguistique;

8° une description de la manière dont le candidat se propose de remplir sa mission de formation linguistique dans le cadre du parcours d'accueil, les ressources humaines qu'il projette d'y affecter et les moyens matériels dont il disposera pour remplir sa mission de formation linguistique dans le cadre du parcours d'accueil, ainsi qu'un argumentaire exposant la manière dont il envisage de collaborer avec les bureaux d'accueil dans la prise en charge et l'échange d'informations à propos des bénéficiaires;

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

Art. 53. L'administration accuse réception de la demande de conventionnement dans les cinq jours ouvrables par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

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

Art. 54. L'administration instruit les demandes de conventionnement et adresse une proposition motivée de conventionnement au Collège dans les quarante jours ouvrables de la réception de l'ensemble des demandes complètes de conventionnement.

Art. 55. Le Collège statue sur la demande de conventionnement dans les soixante jours ouvrables de la réception de la proposition motivée de conventionnement.

La décision est notifiée par l'administration à l'opérateur de formation par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

Art. 56. Le conventionnement est délivré pour un nombre et un ou plusieurs types de modules et de filières de formation linguistique déterminés à organiser, chaque année civile, en cours du jour ou en cours du soir.

CHAPITRE 3. — *Retrait du conventionnement*

Section 1^{re}. — Conditions

Art. 57. Le conventionnement est retiré par le Collège :

- 1° lorsque l'opérateur de formation perd cette qualité ou voit son agrément suspendu;
- 2° lorsque l'opérateur de formation ne répond plus à l'une des conditions de l'article 51;
- 3° en cas de refus de l'opérateur de formation de se soumettre à l'inspection ou au contrôle visé à l'article 16 du décret;
- 4° en cas de non respect des règles prévues aux articles 60 à 64;
- 5° dans toute autre circonstance dûment motivée.

Section 2. — Procédure

Art. 58. Le conventionnement est retiré par le Collège sur proposition motivée de l'administration et après audition de l'opérateur de formation.

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

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

Art. 59. Le Collège décide du retrait du conventionnement dans les nonante jours ouvrables qui suivent la réception du procès verbal d'audition établi par l'administration.

CHAPITRE 4. — *Subventionnement*

Art. 60. Dans les limites des crédits budgétaires disponibles, une subvention annuelle forfaitaire est allouée à l'opérateur de formation.

Le montant de la subvention est fixé comme suit en fonction du nombre et du type de modules pour la dispensation desquels l'opérateur de formation est conventionné :

Type de module (voir annexe 1 ^{re} - nomenclature)	Montant de la subvention forfaitaire par module, frais de fonctionnement compris
Filière alpha écrit – module A1.1 - 200h	12.400,00 €
Filière alpha écrit – module A1.2 - 200h	12.400,00 €
Filière alpha oral – module A1.1 – 250 h	15.550,00 €
Filière alpha oral – module A1.2 – 250 h	15.550,00 €
Filière alpha oral – module A2 – 250 h	15.550,00 €
Filière FLE – A – module A1.1 – 100 h	6.200,00 €
Filière FLE – A – module A1.2 – 100 h	6.200,00 €
Filière FLE – A – module A2 – 200 h	12.400,00 €
Filière FLE – B – module A1 – 120 h	7.450,00 €
Filière FLE – B – module A2 – 120 h	7.450,00 €

La subvention est indexée le premier janvier de chaque année à partir de la deuxième année suivant celle du conventionnement suivant la formule :

$$\frac{\text{Montant forfaitaire de base} \times \text{indice santé moyen de l'année précédente}}{\text{Indice santé moyen de l'année précédant l'année du conventionnement}}$$

Art. 61. La subvention annuelle forfaitaire couvre la prise en charge des frais de personnel et les frais de fonctionnement.

Les frais de personnel peuvent représenter cent pour cent du montant de la subvention annuelle forfaitaire.

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

- 1° les frais d'occupation des locaux : loyer ou mensualités de remboursement d'un emprunt;
- 2° les charges d'occupation des locaux, telles que : les assurances, l'eau, le gaz, l'électricité, la téléphonie;
- 3° les frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau et d'informatique;
- 4° les autres frais de fonctionnement.

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

Art. 62. § 1^{er}. La subvention annuelle forfaitaire est liquidée sous la forme de deux avances et d'un solde. Une première avance de cinquante pour cent est liquidée au plus tard le 15 février de l'année civile en cours. Une seconde avance de quarante pour cent est liquidée au plus tard le 30 juin de l'année civile en cours. Le solde de dix pour cent est liquidé après vérification des pièces justificatives, au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivante.

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

Art. 63. Les opérateurs de formation fournissent annuellement pour le 31 mars de l'année suivante, les pièces justificatives suivantes relatives à l'utilisation de la subvention annuelle forfaitaire :

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

Art. 64. Sans préjudice d'autres dispositions, l'opérateur de formation est tenu de rembourser, en tout ou en partie, les subventions perçues :

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

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

TITRE 7. — *Recours*

CHAPITRE 1^{er}. — *Chambre de recours*

Art. 65. Une chambre de recours est instituée auprès du Collège pour rendre des avis sur les recours visés à l'article 69.

Art. 66. La chambre de recours est composée de 5 membres effectifs et suppléants qui sont désignés par le Collège. Deux tiers au maximum des membres effectifs et des membres suppléants sont du même sexe.

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

Art. 67. La Chambre de recours adopte son règlement d'ordre intérieur.

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

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

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

CHAPITRE 2. — *Procédure*

Art. 68. Un recours motivé est introduit au Collège dans les vingt jours ouvrables de leur notification à l'encontre :

- 1° des décisions de refus d'agrément provisoire et de refus d'agrément définitif des bureaux d'accueil ;
- 2° des décisions de refus de conventionnement des opérateurs de formation linguistique;
- 3° des décisions de retrait ou de suspension d'agrément provisoire et définitif des bureaux d'accueil;
- 4° des décisions de retrait de conventionnement des opérateurs de formation linguistique.

Le recours est suspensif.

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

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

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

Art. 69. § 1^{er}. Dans les dix jours de la réception du recours motivé, le Collège transmet le recours à l'administration et au Président de la chambre de recours.

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

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

Art. 70. Le Collège statue sur le recours dans le mois de la réception de l'avis de la chambre de recours.

TITRE 8. — *Inspection et contrôle*

Art. 71. Les personnes chargées de procéder aux inspections et aux contrôles visés à l'article 16 du décret sont les agents des services du Collège désignés par le Collège, chargés de l'application des dispositions relevant du décret, ainsi que les membres de la cellule de contrôle de l'utilisation des subsides.

TITRE 9. — *Dispositions transitoires et diverses*

Art. 72. A titre transitoire, dans l'attente de la reconnaissance ou de l'agrément d'un organisme de formation à la formation citoyenne, le CBAI dispense la formation et délivre les attestations de formation de formateur à la citoyenneté visés à l'article 18.

Art. 73. Le présent arrêté entre en vigueur à la date fixée par la Collège.

Bruxelles, le 24 avril 2014.

Par le Collège :

Membre du Collège chargé de la Cohésion sociale et des infrastructures crèches

Rudi VERVOORT

Président du Collège

Christos DOULKERIDIS

VERTALING

FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2014/31554]

Besluit 2014/562 van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende uitvoering van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 5 juli 2013 betreffende het onthaaltraject voor nieuwkomers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Het College van de Franse Gemeenschapscommissie,

Gelet op het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 5 juli 2013 betreffende het onthaaltraject voor nieuwkomers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 3 december 2013;

Gelet op het akkoord van het Collegelid bevoegd voor de Begroting, gegeven op 24 april 2014;

Gelet op het advies van de Brusselse Franstalige Adviesraad voor Welzijnzorg en Gezondheid - Afdeling Sociale Samenhang, gegeven op 23 januari 2014;

Gelet op het advies nr. 55.392/4 van de Raad van State, gegeven op 12 maart 2014 in toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Gelet op het advies nr. 01/2014 van 15 januari 2014 van de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer;

Op voordracht van het Collegelid bevoegd voor sociale cohesie en crèche-infrastructuur,

Besluit :

TITEL 1. — *Rechtsgrond*

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

TITEL 2. — *Definities*

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

1° het decreet : het decreet van 5 juli 2013 betreffende het onthaaltraject voor nieuwkomers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

- 2° de nieuwkomer : de persoon bedoeld in artikel 2, 2° van het decreet;
- 3° het CRACS : het Centrum bepaald in artikel 2, 3° van het decreet;
- 4° de administratie : de diensten bepaald in artikel 2, 5° van het decreet;
- 5° het ERK : het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen - Leren, Onderwijzen, Beoordelen van de Raad van Europa;
- 6° de maatschappelijk werker : de medewerker van het onthaalkantoor die instaat voor de begeleiding en de opvolging van de begunstigde. De voor deze functie vereiste kwalificaties en bekwaamheidsbewijzen zijn bepaald in bijlage 2;
- 7° Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens : Verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden ondertekend te Rome op 4 november 1950 en goedgekeurd door de wet van 13 mei 1955;
- 8° VTE : voltijdse equivalent;
- 9° het Gewestelijk Centrum voor de bevordering van de alfabetisering en Frans taalonderricht voor volwassenen : het Centrum dat het College heeft aangesteld en subsidieert in uitvoering van artikel 15*bis* van het decreet van 13 mei 2004 met betrekking tot de sociale samenhang;
- 10° de website van de administratie : de internetsite op volgend webadres : <http://www.cocof.irisnet.be/nos-competences/affaires-sociales/cohesion-sociale>;
- 11° de taalopleidingsmodules : de taalopleidingsmodules die deel uitmaken van de taalopleidingsrichtingen bedoeld in artikel 19;
- 12° het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding : het centrum opgericht door de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding;
- 13° de afdeling sociale samenhang van de Brusselse Franstalige Adviesraad voor Welzijnszorg en Gezondheid opgericht door het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 5 juni 1997
- 14° Bruxelles-Formation : de instelling van openbaar nut opgericht door het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 17 maart 1994 houdende oprichting van het Franstalig Brussels Instituut voor Beroepsopleiding;
- 15° het CBAI : de vzw Centre Bruxellois d'Action Interculturelle;
- 16° het GBO : het getuigschrift van basisonderwijs zoals omschreven in het decreet van 2 juni 2006 betreffende de externe evaluatie van de verworven kennis van leerlingen van het leerplichtonderwijs en het getuigschrift van basisonderwijs na het lager onderwijs;
- 17° het GSOTG : het getuigschrift van het secundair onderwijs van de tweede graad zoals omschreven in het koninklijk besluit van 29 juni 1984 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs.

TITEL 3. — *Eerste luik van het onthaaltraject*

HOOFDSTUK 1. — *Het onthaal*

Afdeling 1. — Het onthaal

Art. 3. De begunstigden worden onthaald in het onthaalkantoor van hun keuze.

Zij krijgen informatie over :

- 1° de doelstellingen en het belang van het onthaaltraject en over de prioritaire criteria die door het College zijn vastgelegd in uitvoering van artikel 3, tweede lid van het decreet;
- 2° het gratis karakter van het onthaaltraject;
- 3° de wijze waarop het onthaalkantoor het eerste en het tweede luik van het onthaaltraject praktisch organiseert;
- 4° de voorwaarden voor de uitreiking van de in de artikelen 11 en 20 bedoelde attesten waaruit blijkt dat het traject gevolgd werd;
- 5° de noodzaak om het onthaalkantoor in te lichten over iedere wijziging in hun persoonlijke, gezins- of beroepssituatie;
- 6° de verantwoordelijkheid van het onthaalkantoor voor de verwerking van hun persoonsgegevens (doeleinden van de verwerking, bestemming van de gegevens).

Art. 4. De begunstigden krijgen tijdens hun eerste gesprek met een maatschappelijk werker een afspraak om hun sociale balans en taalbalans op te maken.

Zij worden ingelicht over de wijze waarop de informatie over de rechten en plichten van iedere persoon die in België verblijft, hen verstrekt zal worden.

Art. 5. Voor iedere begunstigde wordt een individueel vertrouwelijk dossier geopend, waarin gegevens opgenomen kunnen worden in verband met diens gezinstoestand, beroepssituatie, sociaal-economische achtergrond, opleiding en woonomstandigheden.

Het individueel dossier bevat de gegevens en documenten bedoeld in de artikelen 9 en 10, alsook alle gegevens en documenten met betrekking tot het verloop van het onthaaltraject van de begunstigde (attesten, overeenkomsten, redenen voor opschorting van de overeenkomst,...).

De individuele dossiers worden gedurende een periode van 10 jaar na het afsluiten van het dossier bewaard in de informaticatoepassing bedoeld in artikel 20 van het decreet.

Een dossier wordt afgesloten wanneer de begunstigde het attest uitgereikt krijgt waaruit blijkt dat hij het tweede luik gevolgd heeft of 3 jaar nadat de laatste handeling in het dossier is uitgevoerd.

Art. 6. Het onthaalkantoor doet, telkens wanneer dat nodig blijkt, een beroep op tolken om de communicatie met de begunstigden mogelijk te maken of te vergemakkelijken.

Afdeling 2. — Informatie over de rechten en plichten

Art. 7. De begunstigden krijgen tijdens hun eerste gesprek met een maatschappelijk werker een afspraak voor een infossessie van tien uur over de rechten en plichten van iedere persoon die in België verblijft.

Het onthaalkantoor verstrekt deze informatie individueel of collectief en maakt daarvoor eventueel gebruik van audiovisueel of gecomputeriseerd ondersteunend materiaal.

Wanneer de informatieverstrekking over de rechten en plichten collectief gebeurt, kan dit voor maximaal vijftig begunstigden tegelijk.

Art. 8. De informatie over de rechten en plichten heeft op zijn minst betrekking op de volgende thema's : de rechten en plichten die bekrachtigd zijn door de Grondwet, het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens en de rechten en plichten van de begunstigden op het vlak van gezondheidszorg, huisvesting, mobiliteit, tewerkstelling, opleiding en onderwijs.

HOOFDSTUK 2. — De sociale balans

Art. 9. De sociale balans wordt opgemaakt door een maatschappelijk werker.

Deze wordt opgemaakt op basis van de gegevens die de begunstigde heeft meegedeeld over zijn gezinstoestand, beroepssituatie, sociaal-economische achtergrond, relatiestatus, opleiding, gezondheidstoestand, handicapsituatie en woonomstandigheden.

Op grond van de sociale balans kan de maatschappelijk werker passende oplossingen aanreiken voor de eventuele moeilijkheden waarmee de begunstigde te maken heeft.

Deze passende oplossingen omvatten een doorverwijzing naar een geschikte steun- of bijstandsvoorziening of desgevallend een doorverwijzing naar het tweede luik van het onthaaltraject.

HOOFDSTUK 3. — De taalbalans

Art. 10. De taalbalans heeft tot doel te bepalen of de begunstigde voldoet aan de ERK-eisen op niveau A2 door hem een positioneringstest te laten afleggen die uitgaat van het Gewestelijk Centrum voor de bevordering van de alfabetisering en Frans taalonderwijs voor volwassenen en hem door te verwijzen naar een passende opleiding.

HOOFDSTUK 4. — Het attest waaruit blijkt dat de begunstigde het traject gevolgd heeft

Art. 11. Na afloop van het eerste luik van het onthaaltraject, reikt het onthaalkantoor de begunstigde een attest uit waaruit blijkt dat hij dit luik gevolgd heeft.

TITEL 4. — Tweede luik van het onthaaltraject

HOOFDSTUK 1. — De overeenkomst

Art. 12. In het geval bedoeld in artikel 6, § 1, tweede lid van het decreet stelt een maatschappelijk werker de begunstigde, na afloop van een individueel gesprek, voor een onthaal- en begeleidingsovereenkomst te sluiten.

Het staat de begunstigde vrij te aanvaarden of te weigeren de voorgestelde overeenkomst te ondertekenen. Vanaf de datum waarop de overeenkomst wordt voorgesteld, heeft hij minstens acht werkdagen tijd om te beslissen.

De voorgestelde overeenkomst wordt toegevoegd aan het individueel vertrouwelijk dossier van de begunstigde. De redenen voor een eventuele weigering om deze te ondertekenen worden vermeld in het individuele dossier.

Art. 13. Het begeleidingsprogramma waarin eventueel voorzien is in de onthaal- en begeleidingsovereenkomst, bevat een opsomming van en biedt toelichting bij de administratieve stappen die de begunstigde moet ondernemen, zet de nagestreefde doelstellingen uiteen,...

Daarnaast bevat het een opsomming van en biedt het toelichting bij de verplichtingen van het onthaalkantoor, dat zich er op zijn minst toe moet verbinden het tweede luik van het onthaaltraject, zoals omschreven in de overeenkomst, zo spoedig mogelijk en afhankelijk van de beschikbare middelen, ten uitvoer te brengen.

Art. 14. Het taalopleidingsprogramma waarin eventueel voorzien is in de onthaal- en begeleidingsovereenkomst, vermeldt welke taalopleidingsmodules gevolgd moeten worden om het ERK-niveau A2 te bereiken, bij welke opleidingsoperator de opleidingsmodules gevolgd moeten worden, de uurroosters van de lessen, welke maatregelen gelden bij afwezigheid of het stopzetten van de opleiding, alsook de andere bepalingen die de begunstigde aanbelangen.

Art. 15. Het opleidingsprogramma over burgerschap waarin eventueel voorzien is in de onthaal- en begeleidingsovereenkomst, vermeldt de plaats en de uurroosters van de lessen, de maatregelen die gelden bij afwezigheid of het stopzetten van de opleiding, alsook de andere bepalingen die de begunstigde aanbelangen.

De opleiding over burgerschap wordt verstrekt door een opleider die voldoet aan de voorwaarden bepaald in artikel 18.

HOOFDSTUK 2. — De begeleiding

Art. 16. Een maatschappelijk werker staat in voor de begeleiding.

Deze omvat de permanente beoordeling van de situatie van de begunstigde tijdens het tweede luik van het onthaaltraject, het ondersteunen van de begunstigde bij de stappen die hij onderneemt met het oog op zijn maatschappelijke integratie en beroepsinschakeling en desgevallend, onder meer in het geval van taalleerproblemen, de doorverwijzing naar andere voorzieningen.

HOOFDSTUK 3. — De taalopleiding

Art. 17. De taalopleiding is exclusief gericht op het aanleren van het Frans en wordt verstrekt door geconventioneerde opleidingsoperatoren in de vorm van modules die deel uitmaken van de volgende richtingen, waarvan de inhoud nader wordt omschreven in bijlage 1 :

1° Richting Alfabetisering of Alfa-FVT Mondeling : geheel van modules toegankelijk voor groepen van maximaal twaalf begunstigden die geen GBO hebben behaald of de hieraan gelijkwaardige vaardigheden niet beheersen. De modules zijn gespreid over twintig uur per week overdag of over zeven uur per week 's avonds en in het weekend :

a) Mondelinge module A 1.1 : tweehonderd uur;

b) Mondelinge module A 1.2 : tweehonderd uur;

2° Richting Alfabetisering of Alfa-FVT Schriftelijk : geheel van modules toegankelijk voor groepen van maximaal twaalf begunstigden die geen GBO hebben behaald of de hieraan gelijkwaardige vaardigheden niet beheersen. De modules zijn gespreid over twintig uur per week overdag of over zeven uur per week 's avonds en in het weekend :

a) Schriftelijke module A 1.1 : tweehonderd vijftig uur;

b) Schriftelijke module A 1.2 : tweehonderd vijftig uur;

c) Schriftelijke module A.2 : tweehonderd vijftig uur;

3° Richting Frans Vreemde Taal - A of FVT-A : geheel van modules toegankelijk voor groepen van maximaal vijftien begunstigden die het Frans niet als moedertaal hebben en die geen GSOTG hebben behaald of de hieraan gelijkwaardige vaardigheden niet beheersen. De modules zijn gespreid over twintig uur per week overdag of over zeven uur per week 's avonds en in het weekend :

a) Module A 1.1 : honderd uur;

b) Module A 1.2 : honderd uur;

c) Module A 2 : tweehonderd uur;

4° Richting Frans Vreemde Taal - B of FVT-B : geheel van modules toegankelijk voor groepen van maximaal twintig begunstigden die het Frans niet als moedertaal hebben en die een GSOTG hebben behaald of de hieraan gelijkwaardige vaardigheden beheersen. De modules zijn gespreid over twintig uur per week overdag of over zeven uur per week 's avonds en in het weekend :

a) Module A 1 : honderd twintig uur;

b) Module A 2 : honderd twintig uur.

Het volgen van de modules van elk van deze richtingen maakt het mogelijk het ERK-niveau A2 te bereiken.

De modules worden het ganse jaar door ingericht.

HOOFDSTUK 4. — *De opleiding over burgerschap*

Art. 18. De duur van de opleiding over burgerschap bedraagt minstens vijftig uur.

Zij wordt verstrekt aan groepen van maximaal twintig begunstigden door een opleider die beschikt over pedagogische vaardigheden, ook ten aanzien van een publiek bestaande uit nieuwkomers die het Frans niet beheersen, houder is van een getuigschrift van een opleiding tot opleider over burgerschap dat uitgereikt is door een erkende opleidingsinstelling, en van een geldig getuigschrift van een voortgezette opleiding dat uitgereikt is door eenzelfde soort instelling.

De opleider is een personeelslid van het onthaalkantoor, een onafhankelijke derde of een personeelslid van een operator waarmee het onthaalkantoor een partnerschapsovereenkomst sluit conform de artikelen 18 en 19 van dit besluit.

Art. 19. De opleiding over burgerschap handelt op zijn minst over de volgende thema's : de geschiedenis van België en van de migratiestromen, de politieke en institutionele organisatie van België, de geografie van België, de sociaal-economische organisatie van België, het Belgische sociale zekerheidssysteem, de organisatie van de arbeidsmarkt en maatschappelijke participatie.

HOOFDSTUK 5. — *Het attest waaruit blijkt dat de begunstigde het traject gevolgd heeft*

Art. 20. Na afloop van het tweede luik van het onhaaltraject, reikt het onthaalkantoor de begunstigde een attest uit waaruit blijkt dat hij dit luik gevolgd heeft.

Dit attest vermeldt dat de begunstigde het tweede luik van het onhaaltraject tot het einde heeft gevolgd en preciseerd tevens de inhoud ervan.

TITEL 5. — *De onthaalkantoren*

HOOFDSTUK 1. — *Erkenning*

Afdeling 1. — Algemene erkenningsvoorwaarden

Art. 21. Naast de voorwaarden die bepaald zijn in artikel 10, § 2 van het decreet moet het onthaalkantoor, om erkend te worden en deze erkenning te behouden, voldoen aan de volgende algemene voorwaarden :

1° zijn opdrachten uitvoeren zonder enige vorm van discriminatie;

2° zijn lokalen zodanig inrichten dat vertrouwelijkheid gegarandeerd is;

3° een verzekeringscontract sluiten voor civielrechtelijke en beroepsaansprakelijkheid;

4° een brandverzekering afsluiten;

5° het bewijs voorleggen dat de normen inzake brandveiligheid zijn nageleefd;

6° een jaarlijks activiteitenverslag opstellen en bekend maken;

7° beantwoorden aan de bijzondere erkenningsvoorwaarden.

8° de verantwoordelijkheid dragen voor de verwerking van de gegevens van de begunstigden en alle nodige technische en organisatorische maatregelen nemen om de veiligheid van de persoonsgegevens van de begunstigden, zoals omschreven op de website van de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, te waarborgen.

Afdeling 2. — Bijzondere erkenningsvoorwaarden

Onderafdeling 1. — Voorwaarden met betrekking tot het personeel

Art. 22. § 1. Het onthaalkantoor werkt minstens met een als volgt samengesteld team dat aangeworven wordt op basis van arbeidsovereenkomsten en waarvan het aantal leden varieert afhankelijk van het jaarlijks aantal behandelde individuele dossiers van begunstigden :

Categorie	Jaarlijks aantal behandelde individuele dossiers van begunstigden	Personeel
I	Tot 500	1 VTE directeur 5 VTE maatschappelijk werkers 1 VTE secretariaat/onthaal
II	Tussen 501 en 1000	<u>Basisteam</u> : 1 VTE directeur 5 VTE maatschappelijk werkers 1 VTE secretariaat/onthaal
		+ 1 VTE/100 bijkomende dossiers
III	Tussen 1001 en 1500	<u>Basisteam</u> : 1 VTE directeur 10 VTE maatschappelijk werkers 1 VTE secretariaat 1 VTE onthaal
		+ 1 VTE/100 bijkomende dossiers
IV	Tussen 1501 en 2000	<u>Basisteam</u> : 1 VTE directeur 15 VTE maatschappelijk werkers 1 VTE secretariaat 1 VTE onthaal
		+ 1 VTE/100 bijkomende dossiers

Het team waarover het onthaalkantoor moet beschikken voor de verwerking van de eerste vijfhonderd dossiers, vormt het basisteam. Het onthaalkantoor van categorie I beschikt minstens over 1 VTE directeur, 1 VTE secretariaat/onthaal en 3 VTE maatschappelijk werkers binnen de drie maanden nadat de beslissing tot voorlopige erkenning ter kennis is gebracht. Na afloop van de voorlopige erkenning moet minstens het volledige team zijn samengesteld.

Het onthaalkantoor van categorie II, III of IV beschikt minstens over zijn basisteam binnen de drie maanden nadat de beslissing tot voorlopige erkenning ter kennis is gebracht. Na afloop van de voorlopige erkenning moet minstens het volledige team zijn samengesteld.

§ 2. Het personeel van het onthaalkantoor bezit de nodige kwalificaties en bekwaamheidsbewijzen die bepaald zijn in bijlage 2.

Art. 23. Bij hun aanwerving bezorgen de leden van het team van het onthaalkantoor :

1° een uittreksel uit het strafregister van model 1, opgemaakt overeenkomstig de ministeriële rondzendbrief nr. 905 van 2 februari 2007 betreffende de afgifte van een uittreksel uit het strafregister, vrij van veroordelingen tot correctionele straffen die onverenigbaar zijn met het ambt of tot criminele straffen, dat minstens een maand vóór hun aanwerving is uitgereikt.

2° een kopie van hun diploma's en getuigschriften.

Art. 24. Het onthaalkantoor werkt een programma van voortgezette opleidingen uit voor de leden van zijn team.

Onderafdeling 2. — Voorwaarden met betrekking tot de lokalen en de zichtbaarheid ervan

Art. 25. Het onthaalkantoor beschikt op eenzelfde locatie minstens over :

1° een wachtruimte waar minstens dertig personen gelijktijdig kunnen wachten;

2° gesloten ruimten waarin de vertrouwelijkheid van de gesprekken met de begunstigden gewaarborgd is en taalniveautesten afgenomen kunnen worden;

3° twee polyvalente ruimten waar minstens dertig personen ontvangen kunnen worden.

Art. 26. De lokalen van de onthaalkantoren zijn duidelijk herkenbaar aan de buitenkant van het gebouw waarin zij zich bevinden.

De openingsuren en de telefoongegevens van het onthaalkantoor worden samen met het e-mailadres en de website, indien deze bestaat, geafficheerd aan de buitenkant en in de wachtruimte.

Onderafdeling 3. — Voorwaarden met betrekking tot de uitoefening van de opdrachten

Art. 27. Het onthaalkantoor bewaart in zijn lokalen :

1° de eventuele partnerschapsovereenkomsten met de operatoren voor de opleidingen over burgerschap;

2° de jaarverslagen;

3° het dossier betreffende de voorlopige en definitieve erkenning, evenals de inspectie- en controleverslagen en de documenten met betrekking tot de procedures voor het opschorten of intrekken van de erkenning.

Art. 28. Het onthaalkantoor moet zich door een personeelslid laten vertegenwoordigen op de overlegbijeenkomsten die georganiseerd worden door het College, dat tevens de operatoren kan uitnodigen die instaan voor de taalopleiding en de opleiding over burgerschap, om het aanbod beter af te stemmen op de vraag en de opleidingsmodules indien nodig aan te passen, om zo de instrumenten die bevorderlijk zijn voor dit onthaal, te verbeteren.

HOOFDSTUK 2. — Procedure voor de toekenning van de erkenning

Afdeling 1. — Kandidatuuroproep en kandidatuurdossier

Art. 29. Binnen de twee maanden na de bekendmaking van het in artikel 9 van het decreet bedoelde programmeringsbesluit, wordt in het *Belgisch Staatsblad* een kandidatuuroproep gepubliceerd.

De kandidatuuroproep bevat minstens de volgende vermeldingen :

- 1° de termijn waarbinnen en de wijze waarop de erkenningsaanvraag opgestuurd moet worden;
- 2° het aantal individuele dossiers waarvoor de erkenning met het oog op de jaarlijkse verwerking ervan zal worden verleend;
- 3° de adres-, email- en telefoongegevens van een contactpersoon bij de administratie;
- 4° een tot de kandidaten gericht verzoek om kennis te nemen van het kandidatuurdossier dat gepubliceerd is op de website van de administratie en minstens de volgende documenten bevat :
 - 1° een door de administratie uitgewerkt modelformulier voor kandidaatstelling met alle gegevens en documenten die bij de erkenningsaanvraag gevoegd moeten worden;
 - 2° een document met een overzicht van alle erkenningsvoorwaarden;
 - 2° een formulier dat de opdrachten van het onthaalkantoor uitvoerig toelicht;
 - 3° de activiteitenverslagen van de erkende onthaalkantoren van de laatste twee jaren, indien deze bestaan;
 - 4° de laatste twee jaarverslagen die in uitvoering van artikel 21 van het decreet opgemaakt zijn door het CRACS, indien deze bestaan.

Afdeling 2. — Voorlopige erkenning

Onderafdeling 1. — Erkenningsaanvraag

Art. 30. De erkenningsaanvragen worden binnen de termijn bepaald in artikel 30, 1° van dit besluit in twee exemplaren gericht aan de administratie bij aangetekend schrijven, door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening of door afgifte tegen ontvangstbewijs aan de administratie.

Wanneer de in artikel 9 van het decreet bedoelde bekendmaking plaatsvindt tussen 1 juli en 31 augustus, moeten de erkenningsaanvragen uiterlijk de negentigste werkdag na deze bekendmaking worden opgestuurd.

Art. 31. De erkenningsaanvraag bevat de volgende gegevens en documenten :

- 1° de statuten van de kandidaatvereniging en het bewijs dat deze gepubliceerd zijn in het *Belgisch Staatsblad*;
- 2° de identiteit en de adres-, email- en telefoongegevens van de kandidaat en van de persoon die intern verantwoordelijk is voor de erkenningsaanvraag;
- 3° een begrotingsraming in verband met de uitvoering van de opdrachten van het begeleidingskantoor;
- 4° een beschrijving van de opdrachten die de kandidaat uitvoert op de dag van de indiening van zijn erkenningsaanvraag en de activiteitenverslagen van de laatste twee jaren, indien deze bestaan;
- 5° de samenstelling en de kwalificaties van de leden van het team van de kandidaat op de dag van de indiening van de erkenningsaanvraag;
- 6° een overzicht van de erkenningen waarover de kandidaat beschikt op de dag van de indiening van de erkenningsaanvraag;
- 7° een beschrijving van de manier waarop de kandidaat de opdrachten van het onthaalkantoor beoogt uit te voeren, het personeel dat hij hiervoor plant in te zetten en de materiële middelen waarover hij zal beschikken om de opdrachten van het onthaalkantoor te vervullen, alsook een beargumenteerde uiteenzetting van de redenen op basis waarvan de kandidaat in aanmerking meent te komen om erkend te worden als onthaalkantoor;
- 8° een verbintenis op erewoord om binnen de drie maanden na de uitreiking van de voorlopige erkenning te beschikken over de personeelsleden voor het basisteam en over de lokalen die beantwoorden aan de erkenningsvoorwaarden onder voorbehoud van de uitbetaling van de eerste schijf van de betoelaging;
- 9° een verbintenis op erewoord om de erkenningsvoorwaarden na te leven en zich te onderwerpen aan de in artikel 16 van het decreet bedoelde inspecties en controles.
- 10° de op de griffie van de rechtbank van koophandel neergelegde rekeningen en balansen van de laatste twee jaren die voorafgaan aan de aanvraag, indien deze bestaan.

Onderafdeling 2. — Behandeling van de aanvraag en beslissing

Art. 32. De administratie bericht binnen de vijf werkdagen bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening ontvangst van de erkenningsaanvraag.

De administratie verzoekt de kandidaatvereniging waarvan de aanvraag niet volledig is om haar binnen de vijftien werkdagen de ontbrekende stukken op te sturen bij aangetekend schrijven, door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening of door afgifte tegen ontvangstbewijs aan de administratie.

Indien de in artikel 31 bedoelde documenten niet binnen de gestelde termijn opgestuurd zijn, stelt de administratie de onontvankelijkheid van de kandidatuuraanvraag vast en licht zij de kandidaat hierover in bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening.

Art. 33. De administratie onderzoekt de erkenningsaanvragen en richt binnen de veertig werkdagen na ontvangst van alle erkenningsaanvragen een met redenen omkleed erkenningsvoorstel tot het College.

Art. 34. Het College spreekt zich binnen de zestig werkdagen na ontvangst van het met redenen omklede erkenningsvoorstel uit over de erkenningsaanvragen.

De beslissing wordt door de administratie bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening ter kennis gebracht van de aanvragers. Zij vermeldt het aantal individuele dossiers van begunstigden waarvoor de erkenning van het onthaalkantoor geldt.

Het onthaalkantoor is uiterlijk drie maanden na de in het tweede lid bedoelde kennisgeving toegankelijk voor de begunstigden.

Art. 35. De krachtens artikel 34 verleende erkenning is voorlopig. Zij loopt van rechtswege af bij de uitreiking van een definitieve erkenning of bij de weigering tot uitreiking van een definitieve erkenning.

Afdeling 3. — Definitieve erkenning

Art. 36. Binnen minstens zes maanden en hoogstens negen maanden na de in artikel 34 van dit besluit bedoelde kennisgeving, gaan de bevoegde ambtenaren van de administratie over tot een inspectie van de lokalen van het onthaalkantoor om na te gaan of deze voldoen aan alle erkenningsnormen.

Het inspectierapport wordt door de administratie bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening ter kennis gebracht van het onthaalkantoor en van het College.

Bij het schrijven waardoor het inspectierapport ter kennis wordt gebracht, wordt een met redenen omkleed voorstel tot toekenning van de erkenning of een met redenen omkleed voorstel tot weigering van de definitieve erkenning gevoegd.

Art. 37. Indien de administratie een met redenen omkleed voorstel formuleert om de definitieve erkenning te weigeren, verzoekt zij het onthaalkantoor bij het in artikel 36, derde lid bedoelde schrijven om haar binnen de dertig werkdagen zijn opmerkingen en stukken ter verdediging te bezorgen bij aangetekend schrijven, door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening of door afgifte tegen ontvangstbewijs aan de administratie.

De administratie formuleert binnen de vijftien werkdagen na het verstrijken van de in het eerste lid bedoelde termijn een met redenen omkleed voorstel om de definitieve erkenning toe te kennen of te weigeren.

Dit voorstel wordt door de administratie bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening ter kennis gebracht van het onthaalkantoor en van het College.

Art. 38. Het College spreekt zich uit over het definitieve met redenen omklede voorstel tot toekenning van de erkenning binnen de dertig werkdagen nadat het dit ontvangen heeft.

Na afloop van deze termijn wordt de definitieve erkenning geacht verleend te zijn.

De in het eerste lid bedoelde beslissing wordt door de administratie bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening ter kennis gebracht van het onthaalkantoor. Zij vermeldt het aantal individuele dossiers van begunstigden waarvoor de erkenning van het onthaalkantoor geldt.

Art. 39. Het College spreekt zich uit over het definitieve voorstel tot weigering van de erkenning binnen de negentig werkdagen nadat het dit ontvangen heeft, waarbij het onthaalkantoor vooraf verzocht werd deel te nemen aan een hoorzitting, zijn verdedigingsmiddelen schriftelijk te doen gelden en elk stuk dat het nuttig acht, te bezorgen.

Het College kan de hoorzitting met het onthaalkantoor delegeren aan één van zijn leden of aan de leidend ambtenaar van de administratie.

De hoorzitting vindt ten vroegste plaats op de vijftiende werkdag die volgt op de in artikel 37, derde lid bedoelde kennisgeving. Het onthaalkantoor kan hieraan verzaken.

De in het eerste lid bedoelde beslissing wordt door de administratie bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening ter kennis gebracht van het onthaalkantoor.

HOOFDSTUK 3. — Opschorting en intrekking van de erkenning

Afdeling 1. — Voorwaarden

Art. 40. De voorlopige of definitieve erkenning wordt door het College opgeschort of ingetrokken :

- 1° in geval van ernstige tekortkomingen ten aanzien van alle of een deel van de erkenningsnormen;
- 2° in geval van voortdurende of herhaalde tekortkomingen ten aanzien van alle of een deel van de erkenningsnormen;
- 3° in geval van weigering van het onthaalkantoor om zich te onderwerpen aan de in artikel 16 van het decreet bedoelde inspectie of controle;
- 4° in geval van weigering van het onthaalkantoor om zich te onderwerpen aan de in artikel 38 bedoelde inspectie;
- 5° in geval van niet-naleving van de regels bepaald in de artikelen 44 tot 48;
- 6° indien het onthaalkantoor niet geopend is binnen de in artikel 36, derde lid bedoelde termijn;
- 7° in elke andere behoorlijk gemotiveerde omstandigheid.

De erkenning kan voor hoogstens twee maanden worden opgeschort.

Afdeling 2. — Procedure

Art. 41. De erkenning wordt door het College opgeschort of ingetrokken op basis van een met redenen omkleed voorstel van de administratie en nadat een hoorzitting met het onthaalkantoor heeft plaatsgevonden.

Het College kan de hoorzitting met het onthaalkantoor delegeren aan één van zijn leden of aan de leidend ambtenaar van de administratie.

Binnen de vijftien werkdagen wordt bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening een verslag van de hoorzitting ter info opgestuurd naar het onthaalkantoor.

Alvorens het College beslist, wordt de afdeling sociale samenhang van de adviesraad verzocht een advies uit te brengen over het met redenen omklede voorstel van de administratie.

Art. 42. Het College spreekt zich uit over de opschorting of de intrekking van de erkenning binnen de negentig werkdagen volgend op de ontvangst van het verslag van de hoorzitting dat door de diensten van het College is opgesteld.

Het onthaalkantoor wordt gesloten drie maanden na de kennisgeving van een beslissing tot intrekking van de erkenning. In afwachting kan geen enkel nieuw individueel dossier meer worden geopend.

Het College vermeldt in de beslissing tot opschorting van de erkenning de duur van de opschorting, de prestaties die voortgezet moeten worden en de wijze waarop dit moet gebeuren, alsook de gevolgen voor de subsidie.

Afdeling 3. — Gevolgen van een intrekking van de erkenning

Art. 43. Indien een voorlopige of definitieve erkenning wordt ingetrokken, wordt in het *Belgisch Staatsblad* een nieuwe kandidatuurroep gepubliceerd.

Het nieuwe onthaalkantoor wordt voorlopig en vervolgens definitief erkend in toepassing van de artikelen 31 tot 39.

HOOFDSTUK 4. — Betoelaging

Art. 44. Binnen de perken van de beschikbare begrotingskredieten wordt aan het onthaalkantoor een jaarlijkse forfaitaire subsidie toegekend.

Het bedrag van de subsidie wordt bepaald afhankelijk van het jaarlijkse aantal individuele dossiers van begunstigden waarvoor het onthaalkantoor erkend is :

Categorie	Jaarlijks aantal individuele dossiers van begunstigden waarvoor de erkenning is verleend	Bedrag van de jaarlijkse forfaitaire subsidie
I	tot 500	490.000 €
II	tussen 501 en 600	633.000 €
	tussen 601 en 700	680.000 €
	tussen 701 en 800	727.000 €
	tussen 801 en 900	774.000 €
	tussen 901 en 1000	821.000 €
III	tussen 1001 en 1100	1.010.000 €
	tussen 1101 en 1200	1.057.000 €
	tussen 1201 en 1300	1.104.000 €
	tussen 1301 en 1400	1.151.000 €
	tussen 1401 en 1500	1.198.000 €
IV	tussen 1501 en 1600	1.341.000 €
	tussen 1601 en 1700	1.388.000 €
	tussen 1701 en 1800	1.435.000 €
	tussen 1801 en 1900	1.482.000 €
	tussen 1901 en 2000	1.529.000 €

Zij wordt geïndexeerd op de eerste januari van ieder jaar vanaf het tweede kalenderjaar volgend op het jaar van de voorlopige erkenning op basis van de volgende formule :

$$\frac{\text{Forfaitair basisbedrag} \times \text{gemiddelde gezondheidsindex van het voorgaande jaar}}{\text{Gemiddelde gezondheidsindex van het jaar dat voorafgaat aan het jaar van de erkenning}}$$

Art. 45. De jaarlijkse forfaitaire subsidie dekt de personeels- en werkingskosten.

De personeelskosten mogen niet meer dan eenenzeventig procent uitmaken van het bedrag van de jaarlijkse forfaitaire subsidie.

De werkingskosten mogen niet meer dan achtenveertig procent uitmaken van het bedrag dat bestemd is om de personeelskosten te dekken. Zij dekken :

1° de kosten voor de opleiding over burgerschap, beperkt tot 50 uur, met inbegrip van de bezoldiging van de opleider indien deze een personeelslid is van het onthaalkantoor;

2° de kosten voor tolken;

3° de kosten voor het gebruik van de lokalen : huur of maandelijkse aflossingen van een lening;

4° de lasten verbonden aan het gebruik van de lokalen, zoals : verzekeringen, water, gas, elektriciteit, telefoon;

5° de kosten voor kantoormateriaal, klein kantoormateriaal en informatica;

6° de andere werkingskosten.

De jaarlijkse forfaitaire subsidie mag niet worden gebruikt voor andere lasten dan deze waarvoor ze is bestemd.

Art. 46. § 1. De jaarlijkse forfaitaire subsidie wordt uitbetaald in de vorm van twee voorschotten en een saldo. Een eerste voorschot van vijftig procent wordt uiterlijk op 15 februari van het lopende kalenderjaar uitbetaald. Een tweede voorschot van veertig procent wordt uiterlijk op 30 juni van het lopende kalenderjaar uitbetaald. Het saldo wordt uitbetaald na controle van de verantwoordingsstukken, uiterlijk op 31 december van het volgende kalenderjaar.

§ 2. Voor het eerste subsidiejaar verhoudt de jaarlijkse forfaitaire subsidie zich evenredig tot het resterend aantal maanden van het kalenderjaar. Zij wordt uitbetaald in de vorm van een voorschot van negentig procent binnen de twee maanden na de voorlopige erkenning. Het saldo wordt uitgekeerd na controle van de verantwoordingsstukken, uiterlijk op 31 december van het volgende kalenderjaar.

Art. 47. De onthaalkantoren bezorgen jaarlijks tegen 31 maart van het volgende jaar aan de administratie de volgende verantwoordingsstukken met betrekking tot de aanwending van de jaarlijkse forfaitaire subsidie :

- 1° een overzichtstabel van de verantwoordingsstukken conform het model dat opgemaakt is door de administratie;
- 2° de meest recente rekeningen van de ontvangsten en uitgaven en de balans conform de modellen van het genormaliseerde minimale boekhoudplan, goedgekeurd door de algemene vergadering en ondertekend door een bestuurder;
- 3° het bewijs dat de door de algemene vergadering goedgekeurde rekeningen en balans neergelegd zijn bij de griffie van de rechtbank van koophandel te Brussel of bij de balanscentrale van de Nationale Bank van België;
- 4° een verklaring op eer dat de boekhoudkundige stukken die ingediend worden ter verantwoording van de in het kader van de erkenning ontvangen subsidie niet dubbel worden gebruikt;
- 5° een ontvangsten- en uitgavenrekening die specifiek betrekking heeft op de acties gevoerd in het kader van de erkenning, gebaseerd op het model dat opgemaakt is door de diensten van het College;
- 6° de bezoldigingsfiches van de personeelsleden die zijn aangesteld voor het project en volledig of gedeeltelijk gesubsidieerd worden;
- 7° de attesten waaruit de betaling blijkt van de RSZ-bijdragen en van de bedrijfsvoorheffing voor deze personeelsleden;
- 8° de afschriften van de overeenkomsten met losse medewerkers en de hen uitbetaalde schuldvorderingen, alsook de loonfiches 281 en de samenvattende opgaven 325 die doorgestuurd zijn naar het documentatiecentrum van de federale overheidsdienst financiën;
- 9° de eventuele nota's van de uitbetaalde honoraria;
- 10° de ontvangsbewijzen met betrekking tot de forfaitaire vergoedingen voor vrijwilligers;
- 11° de betaalde facturen, de bankuittreksels, de kasticketten en de uittreksels uit het kasboek die betrekking hebben op de werkingskosten;
- 12° een afschrift van de eventuele huurovereenkomst;
- 13° ieder ander document dat nuttig is om de aanwending van de subsidie te verantwoorden.

Art. 48. Onverminderd andere bepalingen is het onthaalkantoor verplicht de ontvangen subsidies geheel of gedeeltelijk terug te betalen :

- 1° wanneer het de subsidie niet aanwendt voor het doel waarvoor deze werd toegekend;
- 2° wanneer het de vereiste verantwoordingsstukken niet binnen de gestelde termijn verstrekt;
- 3° wanneer het bedrag van de aanvaarde verantwoordingsstukken lager is dan het reeds uitbetaalde bedrag. In dat geval eist het College de terugbetaling van het verschil;
- 4° wanneer het zich verzet tegen de uitoefening van controle door de administratie.

De toekenning van subsidies en de uitbetaling van de voorschotten worden opgeschort zolang het onthaalkantoor bovenvermelde subsidies niet geheel of gedeeltelijk heeft terugbetaald.

HOOFDSTUK 5. — *Activiteitenverslag*

Art. 49. Uiterlijk op 31 maart bezorgt het onthaalkantoor zijn jaarlijks activiteitenverslag aan de administratie.

Dit verslag handelt over de activiteiten van het onthaalkantoor van 1 januari tot 31 december van het voorgaande jaar.

Het heeft op zijn minst betrekking op de volgende elementen :

- 1° voor wat het eerste luik van het onthaaltraject betreft, op :
 - a) kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de onthaalde personen;
 - b) kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de georganiseerde infosessies over de rechten en plichten;
 - c) kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de sociale en de taalbalans;
 - d) kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de voorgestelde aanvaarde of geweigerde overeenkomsten;
 - e) het aantal uitgereikte attesten.
- 2° voor wat het tweede luik van het onthaaltraject betreft, op :
 - a) kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de begunstigden;
 - b) kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de taalopleiding en de operatoren;
 - c) kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de uitvoering van de begeleiding;
- 3° algemeen op :
 - a) de globale opvolging van de begunstigden;
 - b) de ondervonden moeilijkheden;
 - c) het tewerkgestelde personeel en de overeenkomsten met derden;

- d) de logistieke aspecten;
- e) de budgettaire aspecten.

Indien mogelijk moeten de gegevens in dit verslag ingedeeld worden volgens « geslacht ».

TITEL 6. — *De taalopleidingsoperatoren*

HOOFDSTUK 1. — *Conventioneringsvoorwaarden*

Art. 50. Om geconventioneerd te worden, verbinden de taalopleidingsoperatoren zich ertoe :

1° een of meerdere FVT-opleidingsrichtingen te organiseren die over het ganse jaar minstens 3 modules omvatten van de richting alfabetisering of FVT, zoals bedoeld in artikel 18, en die uitsluitend bestemd zijn voor de begunstigden van het onthaaltraject;

2° de begunstigden die naar hen doorgestuurd worden door de onthaalkantoren, al naargelang van de beschikbare plaatsen in de verschillende modules van de verschillende richtingen, in te schrijven :

- a) in de volgorde waarin zij de aanvragen ontvangen;
- b) in de richting, de module en de dag- of avondsessie die gevraagd worden door het onthaalkantoor.

3° de begunstigden van het onthaaltraject geen enkele vergoeding te vragen voor het dekken van om het even welke kosten.

4° het onthaalkantoor regelmatig op de hoogte te brengen van :

- a) de eventuele afwezigheden van de begunstigde;
- b) het al dan niet slagen voor de opleidingsmodules;
- c) iedere moeilijkheid die zij ondervinden bij de uitoefening van hun opdracht inzake taalopleiding;

5° hun opdrachten te vervullen zonder enige vorm van discriminatie en met inachtneming van het neutraliteitsbeginsel;

6° de modules van de opleidingsrichting(en) waarvoor zij geconventioneerd zijn, te laten verstrekken door personeel dat beschikt over de nodige kwalificaties en bekwaamheidsbewijzen die bepaald zijn in bijlage 2.

HOOFDSTUK 2. — *Conventioneringsprocedure*

Afdeling 1. — Kandidatuuroproef en kandidatuurdossier

Art. 51. In het *Belgisch Staatsblad* wordt een kandidatuuroproef gepubliceerd om de nodige taalopleidingen te kunnen verstrekken in het kader van het tweede luik van het onthaaltraject.

De kandidatuuroproef bevat minstens de volgende vermeldingen :

1° de termijn waarbinnen en de wijze waarop de conventioneringsaanvraag opgestuurd moet worden;

2° het aantal en het soort richtingen waarvoor taalopleidingsoperatoren zullen worden geconventioneerd om deze te organiseren;

3° de adres-, email- en telefoongegevens van een contactpersoon bij de administratie;

4° een tot de kandidaten gericht verzoek om kennis te nemen van het kandidatuurdossier dat gepubliceerd is op de website van de administratie en minstens de volgende documenten bevat :

1° een model van kandidatuurformulier dat uitgewerkt is door de administratie en dat het geheel van gegevens en documenten vermeldt die in de conventioneringsaanvraag opgenomen moeten zijn;

2° een document met een overzicht van alle conventioneringsvoorwaarden;

3° een formulier dat de opdrachten van de taalopleidingsoperatoren uitvoerig toelicht;

4° de activiteitenverslagen van de erkende onthaalkantoren van de laatste twee jaren, indien deze bestaan;

5° de laatste twee jaarverslagen die in uitvoering van artikel 21 van het decreet opgemaakt zijn door het CRACS, indien deze bestaan.

Art. 52. Bij de conventioneringsaanvraag worden de volgende documenten gevoegd :

1° de statuten van de opleidingsoperator en het bewijs dat deze gepubliceerd zijn in het *Belgisch Staatsblad*;

2° een afschrift van zijn erkenning als opleidingsoperator, indien deze bestaat;

3° de identiteit en de adres-, email- en telefoongegevens van de opleidingsoperator en van de persoon die intern verantwoordelijk is voor de conventioneringsaanvraag;

4° een beschrijving van de opdrachten die de opleidingsoperator uitvoert op de dag van de indiening van zijn conventioneringsaanvraag of het activiteitenverslag, indien dit bestaat;

5° de samenstelling en de kwalificaties van de leden van het team van de kandidaat op de dag van de indiening van de conventioneringsaanvraag;

6° een verbintenis op erewoord om de conventioneringsvoorwaarden na te leven en zich te onderwerpen aan de in artikel 16 van het decreet bedoelde inspecties en controles;

7° het aantal en het soort modules en/of taalopleidingsrichtingen die hij beoogt te organiseren, in dag- of in avondcursus en de locatie voor het inrichten van deze taalopleidingsmodules;

8° een beschrijving van de manier waarop de kandidaat uitvoering beoogt te geven aan zijn opdracht om in het kader van het onthaaltraject te voorzien in taalopleidingen, het personeel dat hij hiervoor plant in te zetten en de materiële middelen waarover hij zal beschikken om zijn opdracht te vervullen om in het kader van het onthaaltraject te voorzien in taalopleidingen, alsook een beargumenteerde uiteenzetting van de manier waarop hij plant samen te werken met de onthaalkantoren om zich te ontfemen en informatie uit te wisselen over de begunstigden;

Zij wordt in twee exemplaren gericht aan de administratie bij aangetekend schrijven, door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening of door afgifte tegen ontvangstbewijs aan de administratie.

Art. 53. De administratie bericht binnen de vijf werkdagen bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening ontvangst van de conventioneeringsaanvraag.

In hetzelfde schrijven verzoekt de administratie de opleidingsoperator waarvan de aanvraag niet volledig is om haar binnen de vijftien werkdagen de ontbrekende stukken op te sturen bij aangetekend schrijven, door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening of door afgifte tegen ontvangstbewijs aan de administratie.

Art. 54. De administratie onderzoekt de conventioneeringsaanvragen en richt binnen de veertig werkdagen na ontvangst van alle volledige conventioneeringsaanvragen een met redenen omkleed conventioneeringsvoorstel tot het College.

Art. 55. Het College spreekt zich binnen de zestig werkdagen na ontvangst van het met redenen omklede conventioneeringsvoorstel uit over de conventioneeringsaanvraag.

De beslissing wordt door de administratie bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening ter kennis gebracht van de opleidingsoperator.

Art. 56. De conventieering wordt verleend voor een aantal en één of meerdere soorten bepaalde modules en taalopleidingsrichtingen, die ieder kalenderjaar in dag- of avondcursus moeten worden georganiseerd.

HOOFDSTUK 3. — *Intrekking van de conventieering*

Afdeling 1. — Voorwaarden

Art. 57. Het College trekt de conventieering in :

- 1° wanneer de opleidingsoperator deze hoedanigheid verliest of zijn erkenning opgeschort wordt;
- 2° wanneer de opleidingsoperator niet langer beantwoordt aan een van de voorwaarden van artikel 51;
- 3° in geval van weigering van de opleidingsoperator om zich te onderwerpen aan de in artikel 16 van het decreet bedoelde inspectie of controle;
- 4° in geval van niet-naleving van de regels bepaald in de artikelen 60 tot 64;
- 5° in elke andere behoorlijk gemotiveerde omstandigheid.

Afdeling 2. — Procedure

Art. 58. De conventieering wordt door het College ingetrokken op basis van een met redenen omkleed voorstel van de administratie en nadat een hoorzitting met de opleidingsoperator heeft plaatsgevonden.

Het College kan de hoorzitting met de opleidingsoperator delegeren aan één van zijn leden of aan de leidend ambtenaar van de administratie.

Binnen de vijftien werkdagen wordt bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening een verslag van de hoorzitting ter info opgestuurd naar de opleidingsoperator.

Art. 59. Het College beslist over de intrekking van de conventieering binnen de negentig werkdagen na ontvangst van het door de administratie opgemaakte verslag van de hoorzitting.

HOOFDSTUK 4. — *Betoelaging*

Art. 60. Binnen de perken van de beschikbare begrotingskredieten wordt aan de opleidingsoperator een jaarlijkse forfaitaire subsidie toegekend.

Het bedrag van de subsidie wordt als volgt vastgesteld al naargelang van het aantal en het soort te verstrekken modules waarvoor de opleidingsoperator geconventioneerde is :

Soort module (zie bijlage 1 - nomenclatuur)	Bedrag van de forfaitaire subsidie per module, werkingskosten inbegrepen
Richting alfabetisering schriftelijk – module A1.1 - 200 u	12.400,00 €
Richting alfabetisering schriftelijk – module A1.2 - 200 u	12.400,00 €
Richting alfabetisering mondeling – module A1.1 – 250 u	15.550,00 €
Richting alfabetisering mondeling – module A1.2 – 250 u	15.550,00 €
Richting alfabetisering mondeling – module A2 – 250 u	15.550,00 €
Richting FVT – A – module A1.1 – 100 u	6.200,00 €
Richting FVT – A – module A1.2 – 100 u	6.200,00 €
Richting FVT – A – module A2 – 200 u	12.400,00 €
Richting FVT – B – module A1 – 120 u	7.450,00 €
Richting FVT – B – module A2 – 120 u	7.450,00 €

De subsidie wordt geïndexeerd op de eerste januari van ieder jaar vanaf het tweede jaar volgend op het jaar van de conventionering op basis van de volgende formule :

Forfaitair basisbedrag x gemiddelde gezondheidsindex van het voorgaande jaar
Gemiddelde gezondheidsindex van het jaar dat voorafgaat aan het jaar van de conventionering

Art. 61. De jaarlijkse forfaitaire subsidie dekt de personeels- en werkingskosten.

De personeelskosten mogen honderd procent uitmaken van het bedrag van de jaarlijkse forfaitaire subsidie.

De werkingskosten mogen niet meer dan twintig procent uitmaken van het bedrag van de jaarlijkse forfaitaire subsidie. Zij dekken :

- 1° de kosten voor het gebruik van de lokalen : huur of maandelijkse aflossingen van een lening;
- 2° de lasten verbonden aan het gebruik van de lokalen, zoals : verzekeringen, water, gas, elektriciteit, telefoon;
- 3° de kosten voor kantoormateriaal, klein kantoormateriaal en informatica;
- 4° de andere werkingskosten.

De jaarlijkse forfaitaire subsidie mag niet worden gebruikt voor andere lasten dan deze waarvoor ze is bestemd.

Art. 62. § 1. De jaarlijkse forfaitaire subsidie wordt uitbetaald in de vorm van twee voorschotten en een saldo. Een eerste voorschot van vijftig procent wordt uiterlijk op 15 februari van het lopende kalenderjaar uitbetaald. Een tweede voorschot van veertig procent wordt uiterlijk op 30 juni van het lopende kalenderjaar uitbetaald. Het saldo van tien procent wordt uitbetaald na controle van de verantwoordingsstukken, uiterlijk op 31 december van het volgende kalenderjaar.

§ 2. Voor het eerste subsidiejaar verhoudt de jaarlijkse forfaitaire subsidie zich evenredig tot het resterend aantal maanden van het kalenderjaar. Zij wordt uitbetaald in de vorm van een voorschot van negentig procent binnen de twee maanden na de voorlopige erkenning. Het saldo wordt uitgekeerd na controle van de verantwoordingsstukken, uiterlijk op 31 december van het volgende kalenderjaar.

Art. 63. De opleidingsoperatoren bezorgen jaarlijks tegen 31 maart van het volgende jaar de volgende verantwoordingsstukken met betrekking tot de aanwending van de jaarlijkse forfaitaire subsidie :

- 1° een overzichtstabel van de verantwoordingsstukken conform het model dat opgemaakt is door de administratie;
- 2° de meest recente rekeningen van de ontvangsten en uitgaven en de balans conform de modellen van het genormaliseerde minimale boekhoudplan, goedgekeurd door de algemene vergadering en ondertekend door een bestuurder;
- 3° het bewijs dat de door de algemene vergadering goedgekeurde rekeningen en balans neergelegd zijn bij de griffie van de rechtbank van koophandel te Brussel of bij de balanscentrale van de Nationale Bank van België;
- 4° een verklaring op eer dat de boekhoudkundige stukken die ingediend worden ter verantwoording van de in het kader van de erkenning ontvangen subsidie niet dubbel worden gebruikt;
- 5° een ontvangsten- en uitgavenrekening die specifiek betrekking heeft op de acties gevoerd in het kader van de erkenning, gebaseerd op het model dat opgemaakt is door de administratie;
- 6° de bezoldigingsfiches van de personeelsleden die zijn aangesteld voor het project en volledig of gedeeltelijk gesubsidieerd worden;
- 7° de attesten waaruit de betaling blijkt van de RSZ-bijdragen en van de bedrijfsvoorheffing voor deze personeelsleden;
- 8° de afschriften van de overeenkomsten met losse medewerkers en de hen uitbetaalde schuldvorderingen, alsook de loonfiches 281 en de samenvattende opgaven 325 die doorgestuurd zijn naar het documentatiecentrum van de federale overheidsdienst financiën;
- 9° de eventuele nota's van de uitbetaalde honoraria;
- 10° de ontvangsbewijzen met betrekking tot de forfaitaire vergoedingen voor vrijwilligers;
- 11° de betaalde facturen, de bankuittreksels, de kasticketten en de uittreksels uit het kasboek die betrekking hebben op de werkingskosten;
- 12° een afschrift van de eventuele huurovereenkomst;
- 13° ieder ander document dat nuttig is om de aanwending van de subsidie te verantwoorden.

Art. 64. Onverminderd andere bepalingen is de opleidingsoperator verplicht de ontvangen subsidies geheel of gedeeltelijk terug te betalen :

- 1° wanneer hij de subsidie niet aanwendt voor het doel waarvoor deze werd toegekend;
- 2° wanneer hij de vereiste verantwoordingsstukken niet binnen de gestelde termijn verstrekt;
- 3° wanneer het bedrag van de aanvaarde verantwoordingsstukken lager is dan het reeds uitbetaalde bedrag. In dat geval eist het College de terugbetaling van het verschil;
- 4° wanneer hij zich verzet tegen de uitoefening van controle door de administratie.

De toekenning van subsidies en de uitbetaling van de voorschotten worden opgeschort zolang de opleidingsoperator bovenvermelde subsidies niet geheel of gedeeltelijk heeft terugbetaald.

TITEL 7. — Beroepen**HOOFDSTUK 1. — Beroepskamer**

Art. 65. Bij het College wordt een beroepskamer opgericht die adviezen moet uitbrengen bij de beroepen bedoeld in artikel 69.

Art. 66. De beroepskamer bestaat uit 5 effectieve en plaatsvervangende leden die worden aangesteld door het College.

Ten hoogste twee derde van de effectieve en van de plaatsvervangende leden is van hetzelfde geslacht.

Het bestuur verzorgt het secretariaat van de beroepskamer.

Art. 67. De beroepskamer keurt haar eigen huishoudelijk reglement goed.

Zij beraadslaagt geldig wanneer minstens de helft van haar leden aanwezig is.

Indien het in het tweede lid beoogde aanwezigheidsquorum tijdens de eerste vergadering niet wordt bereikt, vergadert de beroepskamer binnen acht dagen opnieuw. Daarbij beraadslaagt zij geldig ongeacht het aanwezigheidsquorum.

Haar beslissingen worden genomen bij meerderheid van de aanwezige leden. Bij pariteit is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

HOOFDSTUK 2. — Procedure

Art. 68. Een met redenen omkleed beroep wordt binnen twintig werkdagen bij het College ingediend tegen :

1° beslissingen tot weigering van de voorlopige erkenning of tot weigering van de definitieve erkenning van onthaalkantoren;

2° beslissingen tot weigering van de conventionering van taalopleidingsoperatoren;

3° beslissingen tot intrekking of opschorting van de voorlopige en definitieve erkenning van onthaalkantoren;

4° beslissingen tot intrekking van de conventionering van taalopleidingsoperatoren.

Het beroep is opschortend.

5° beslissingen tot opschorting van subsidies of van de toekenning van voorschotten aan onthaalkantoren en aan taalopleidingsoperatoren.

Behoudens in de hypothese bedoeld in 5° is het beroep opschortend.

Het wordt ingediend bij aangetekend schrijven, door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening of door afgifte tegen ontvangstbewijs aan het College.

Art. 69. § 1. Binnen tien dagen na ontvangst van het met redenen omklede beroep stuurt het College het beroep toe aan het bestuur en aan de voorzitter van de beroepskamer.

§ 2. De voorzitter van de beroepskamer roept de eiser en het bestuur op voor een hoorzitting binnen een maand na de aanhangigmaking.

De beroepskamer brengt binnen een maand na de hoorzitting een advies uit over de betwiste beslissing en deelt dit mee aan de eiser en aan het College bij aangetekend schrijven door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening of door afgifte tegen ontvangstbewijs.

Art. 70. Het College oordeelt over het beroep binnen een maand nadat dit het advies van de beroepskamer heeft ontvangen.

TITEL 8. — Inspectie en controle

Art. 71. De personen belast met de uitvoering van de inspecties en controles bedoeld in artikel 16 van het decreet zijn door het College aangestelde ambtenaren van de diensten van het College, bevoegd voor de toepassing van de bepalingen de voortvloeien uit het decreet, alsook leden van de cel die toeziet op het gebruik van subsidies.

TITEL 9. — Overgangs- en diverse bepalingen

Art. 72. Bij wijze van overgangsmaatregel verstrekt het CBAI de opleiding in afwachting van de erkenning van een opleidingsinstelling voor de vorming tot het burgerzin en verstrekt het de opleidingsattesten van opleider over burgerschap, zoals bedoeld in artikel 18.

Art. 73. Dit decreet wordt van kracht op de datum die door het College wordt vastgesteld.

Brussel, 24 april 2014.

Door het College :

Collegelid bevoegd voor Sociale Samenhang en de crèche-infrastructuur,
Rudi VERVOORT
Collegevoorzitter,
Christos DOULKERIDIS