

Vu l'arrêté ministériel du 22 juin 2001 déterminant certaines données que les centres d'encadrement des élèves doivent enregistrer,

Arrête :

Article 1^{er}. A l'article 7bis de l'arrêté ministériel du 22 juin 2001 déterminant certaines données que les centres d'encadrement des élèves doivent enregistrer, inséré par l'arrêté du Gouvernement flamand du 25 juin 2010, sont apportées les modifications suivantes :

- 1° à l'alinéa premier, les mots « à l'attestation GON » sont remplacés par les mots « au rapport motivé » ;
- 2° à l'alinéa premier, le point 3° est abrogé ;
- 3° le deuxième alinéa est abrogé.

Art. 2. A l'article 7ter, quatrième alinéa, du même arrêté, inséré par l'arrêté ministériel du 28 août 2008 et remplacé par l'arrêté ministériel du 25 juin 2010, sont apportées les modifications suivantes :

- 1° les mots « à l'attestation GON » sont remplacés par les mots « au rapport motivé » ;
- 2° le membre de phrase « et à l'organisation des épreuves linguistiques, visées à l'article 7bis, alinéas premier et deux » est remplacé par le membre de phrase « , visées à l'article 7bis ».

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

Bruxelles, le 18 novembre 2014.

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2015/29140]

18 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant approbation du profil de compétences de l'animateur-coordonnateur de centre de jeunes

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 20 juillet 2000, déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et leurs fédérations, modifié par les décrets des 3 mars 2004, 19 octobre 2007, 9 mai 2008 et 24 octobre 2008 et les arrêtés des 8 novembre 2001 et 27 juin 2002, l'article 37;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2008 déterminant les modalités d'application du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et leurs fédérations;

Considérant que le profil de compétences de l'animateur coordonnateur de centre de jeunes, établi par la sous-commission de qualification, a été soumis à la Commission consultative des maisons et centres de jeunes et approuvé par celle-ci le 21 juin 2004;

Considérant que ce profil de compétences, modifié par la sous-commission de qualification en 2009, a été soumis à la Commission consultative des maisons et centres de jeunes et approuvé par celle-ci en date du 19 mai 2009;

Sur proposition de la Ministre de la Jeunesse;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le profil de compétences de l'animateur coordonnateur de centre de jeunes ci-annexé, est approuvé.

Art. 2. La Ministre en charge de la Jeunesse est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 18 mars 2015.

Le Ministre-Président,
R. DEMOTTE

La Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale, de la Jeunesse,
des Droits des femmes et de l'Égalité des chances,
Mme I. SIMONIS

Annexe à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mars 2015 portant approbation du profil de compétences de l'animateur-coordonnateur de centre de jeunes

PROFIL DE COMPETENCES DE L'ANIMATEUR COORDONNATEUR DE CENTRE DE JEUNES

Le métier

En cohérence avec les missions fixées par le décret, l'animateur coordonnateur est chargé de la gestion quotidienne d'un centre de jeunes.

Il gère, en étroite relation avec son conseil d'administration ou son délégué et dans les limites de son mandat, à la fois les actions, l'équipe d'animation, l'administration et les infrastructures.

En fonction du type de reconnaissance (CRH, CIJ, MJ) et du fonctionnement propre au centre, ces aspects du métier peuvent et doivent, dans une certaine mesure, être délégués.

Il développe des projets d'action, inscrites dans le tissu local, en lien avec les demandes et besoins du public « jeunes ».

Il formalise une analyse prospective, des hypothèses de travail et développe des stratégies d'action en tenant compte des réalités sociales et politiques.

Il veille à inscrire les actions qu'il initie dans la perspective du développement d'un lieu de rencontre ou de service favorisant : la citoyenneté, l'engagement dans l'espace public, l'initiative socioculturelle, l'information, l'accès à l'expression culturelle et créative, la sociabilité.

En outre, il assure la rédaction et le suivi des projets, veille à l'exécution précise et ponctuelle des tâches administratives, assure la gestion financière quotidienne, aide au recrutement et au développement des compétences de l'équipe d'animation et favorise l'éclosion de méthodes de travail centrées sur la participation des acteurs internes et externes.

Sous l'autorité du conseil d'administration, il assure la mise en œuvre du plan quadriennal en collaboration avec l'équipe d'animation.

COMPETENCES POUR EXERCER LE METIER (la fonction)

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
SPHERE 1 — ZONE ACTION		
1. Connaître, rencontrer et animer les publics	A. Analyser formellement le public de l'association	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser une analyse quantitative et qualitative qui prend en compte le public potentiel de la zone d'action Réaliser une analyse quantitative et qualitative qui prend en compte le public qui fréquente le centre Comprendre et analyser le fonctionnement des groupes Animer des groupes, comprendre les processus de dynamique de ces groupes
	B. Expliquer les interactions entre le Centre et les publics cibles	<ul style="list-style-type: none"> Aller à la rencontre des publics cibles Communiquer avec eux Pratiquer l'écoute active du public Apporter aux publics les informations relatives au centre de jeunes Associer les publics dans les actions du centre. Pour les maisons de jeunes, associer les publics également dans les structures Mettre en place des processus concrets et progressifs d'apprentissage de vie en groupe et favorisant le développement individuel
2; Piloter les actions	C. Formuler des hypothèses et choisir l'action	<ul style="list-style-type: none"> Formuler des hypothèses d'action respectueuses du décret et qui font suite à ces analyses (deux premiers points du A) Citer les objectifs et effets attendus de chaque action projetée
	D. Conduire et évaluer l'action	<ul style="list-style-type: none"> Choisir une action à partir des hypothèses (point C) et justifier son choix Choisir les ressources adéquates pour mener à bien l'action Veiller à la cohérence entre les méthodes utilisées, les actions, les missions et les objectifs du centre Formuler des critères et des indicateurs d'évaluation de l'action Activer les canaux d'information adéquats de l'action Mettre en œuvre des méthodes et des outils de participation et d'implication des publics Informers les participants de l'action menée et de ses objectifs Mettre en place les conditions de réalisation de cette action et la planifier Assurer le suivi et procéder aux éventuels réajustements matériels ou méthodologiques Explorer et faire surgir différentes formes d'expression des jeunes en relation avec le prescrit du décret Analyser le rapport entre les objectifs et les résultats obtenus ou attendus (veiller à y associer les participants) Tirer les conclusions en terme de perspectives
SPHERE 2 — ZONE GRH, ADMINISTRATIVE et ENVIRONNEMENT		
ZONE GRH	E. Gérer l'équipe (travailleurs, volontaires, prestataires, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Assister le conseil d'administration dans le recrutement et la gestion du personnel Organiser le travail de l'équipe : fixer les objectifs, répartir et planifier les tâches, contrôler Favoriser la communication interne Veiller à la cohérence pédagogique des interventions de l'équipe Evaluer les ressources de l'équipe de travail et activer des dispositifs qui permettent de développer des compétences Organiser la formation continuée de l'équipe
ZONE ADMINISTRATIVE	F. Gérer les aspects administratifs	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'accomplissement des tâches administratives Suivre les relations avec un secrétariat social et tout organisme en lien avec l'emploi Faire respecter les différents règlements internes Rédiger des notes, des rapports, des projets

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
	G. Assurer le bon fonctionnement des instances internes selon le type d'association	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et respecter les statuts de son association, la législation sur les A.S.B.L. et les centres de jeunes • Assurer l'interface entre les instances décisionnelles, l'équipe et les publics • Soutenir les réunions du conseil d'administration • Soutenir les réunions de l'Assemblée générale • Informer le conseil d'administration • Appliquer les décisions du conseil d'administration
	H. Gérer les aspects financiers	<ul style="list-style-type: none"> • Assister le conseil d'administration dans l'élaboration du budget annuel • Assurer le suivi quotidien de la trésorerie • Elaborer un budget d'action et en assurer le suivi • Analyser les ressources financières et les besoins • Lire, comprendre et analyser les comptes annuels de l'association • En assurer le suivi
	I. Gérer les infrastructures et le matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au confort de l'équipe et des jeunes • Organiser les locaux au mieux pour les activités • Veiller au bon état du matériel et adopter une attitude préventive en terme de réparation ou de remplacement de matériel • Veiller au suivi des travaux
	J. Veiller à faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à intégrer les dispositions légales dans la vie professionnelle. • Veiller à identifier les situations potentiellement dangereuses et développer un esprit de prévention des risques d'accident de travail et des risques pour la santé au niveau individuel et collectif • Maintenir les locaux de travail en état de propreté et d'hygiène pendant et après le travail
ZONE ENVIRONNEMENT	K. Développer les relations avec la Direction générale de la Culture	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les missions des services concernés de la Direction générale de la culture • Répondre aux sollicitations des services de l'administration (service jeunesse, de l'inspection, BIJ...) dans les formes et délais convenus
	L. Développer des relations avec les partenaires ou institutions voisines par le lieu ou par l'objet	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les rôles et fonctions des instances et associations locales • Entretien des relations avec les pouvoirs locaux • Nouer des relations voire coopérer avec les pouvoirs et associations locaux, provinciaux, régionaux, communautaires, nationaux et internationaux • Participer à la construction et à l'animation de réseaux • Construire des actions concertées • Connaître les pouvoirs et institutions subsidiaires ou lançant des appels à projets et en identifier les enjeux • Rédiger un projet et le défendre • Participer et animer des réunions
	M. Analyser la politique culturelle de jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et analyser les politiques de jeunesse et d'actions socioculturelles à l'œuvre dans la zone d'action

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française 18 mars 2015 portant approbation du profil de compétences de l'animateur coordonnateur de centre de jeunes.
Bruxelles, le 18 mars 2015.

Le Ministre-Président,
R. DEMOTTE

La Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale, de la Jeunesse,
des Droits des femmes et de l'Egalité des chances,
Mme I. SIMONIS

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C - 2015/29140]

18 MAART 2015. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot goedkeuring van het bekwaamheidsprofiel van de coördinerende animator van het jeugdcentrum

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 20 juli 2000 tot bepaling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van jeugdhuisen, van ontmoetings- en accommodatiecentra, van jongeren informatiecentra en van hun federaties, gewijzigd bij de decreten van 3 maart 2004, 19 oktober 2007, 9 mei 2008 en 24 oktober 2008 en de besluiten van 8 november 2001 en 27 juni 2002, artikel 37;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 5 december 2008 tot vaststelling van de nadere regels voor de toepassing van het decreet van 20 juli 2000 tot bepaling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van jeugdhuisen, van ontmoetings- en huisvestingscentra, van informatiecentra voor jongeren en van hun federaties;

Overwegende dat het bekwaamheidsprofiel van de coördinerende animator van het jeugdcentrum dat opgesteld wordt door de kwalificatiesubcommissie, voorgelegd werd aan de Adviescommissie voor jeugthuizen en -centra en goedgekeurd werd door haar op 21 juni 2004;

Overwegende dat dit bekwaamheidsprofiel dat gewijzigd werd door de kwalificatiesubcommissie in 2009, voorgelegd werd aan de Adviescommissie voor jeugthuizen en -centra en goedgekeurd werd door haar op 19 mei 2009;

Op de voordracht van de Minister van Jeugd;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het bijgevoegde bekwaamheidsprofiel van coördinerende animator van het jeugdcentrum wordt goedgekeurd.

Art. 2. De Minister van Jeugd is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 18 maart 2015.

De Minister-President,

R. DEMOTTE

De Minister van Onderwijs voor Sociale Promotie, Jeugd, Vrouwenrechten en Gelijke Kansen,

Mevr. I. SIMONIS

AUTRES ARRETES — ANDERE BESLUITEN

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2015/00184]

Inspection générale de la police fédérale et de la police locale Désignation

Par arrêté ministériel du 23 mars 2015, M. Wouter VAN HECKE est désigné auprès de l'Inspection générale de la police fédérale et de la police locale à partir du 1^{er} mai 2014.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2015/00184]

Algemene Inspectie van de federale politie en van de lokale politie Aanwijzing

Bij ministerieel besluit van 23 maart 2015 wordt de heer Wouter VAN HECKE aangewezen bij de Algemene Inspectie van de federale politie en van de lokale politie met ingang van 1 mei 2014.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2015/00178]

Agrément comme organisme de formation pour le personnel des entreprises de gardiennage et services internes de gardiennage, en application de la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière. — Renouvellements

Par arrêté du 17 mars 2015 l'agrément comme organisme de formation pour l'organisation de la formation visant la délivrance de 'l'attestation de compétence agent de gardiennage – constatation de faits matériels', délivrée à la S.A. G4S Training Services dont le numéro d'entreprise est le 439.864.415, est renouvelé pour une période de cinq ans à partir du 13 janvier 2015.

Par arrêté du 17 mars 2015 l'agrément comme organisme de formation pour l'organisation de la formation visant la délivrance de 'l'attestation de compétence générale agent de gardiennage', délivrée à AUTONOOM GEMEENTEBEDRIJF STEDELIJK ONDERWIJS ANTWERPEN dont le numéro d'entreprise est le 0824.037.071, est renouvelé pour une période de cinq ans à partir du 18 mars 2015.

Par arrêté du 17 mars 2015 l'agrément comme organisme de formation pour l'organisation de la formation visant la délivrance de 'l'attestation de compétence générale agent de gardiennage', délivrée au Provinciaal Instituut Sint-Godelieve dont le numéro d'unité d'établissement est le 2.154.296.358, est renouvelé pour une période de cinq ans à partir du 18 mars 2015.

Par arrêté du 18 mars 2015 l'agrément comme organisme de formation pour l'organisation de la formation visant la délivrance de 'l'attestation de compétence générale agent de gardiennage', délivrée à GO! atheneum Geraardsbergen dont le numéro d'unité d'établissement est le 2.148.504.468, est renouvelé pour une période de cinq ans à partir du 1^{er} décembre 2014.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2015/00178]

Erkenning als opleidingsinstelling voor het personeel van de bewakingsondernemingen en de interne bewakingsdiensten in toepassing van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid. — Vernieuwingen

Bij besluit van 17 maart 2015 wordt de erkenning als opleidingsinstelling voor het organiseren van de opleiding voor de uitreiking van het 'bekwaamheidsattest bewakingsagent – vaststelling materiële feiten' verleend aan G4S Training Services N.V., met ondernemingsnummer 439.864.415, vernieuwd voor een periode van vijf jaar vanaf 13 januari 2015.

Bij besluit van 17 maart 2015 wordt de erkenning als opleidingsinstelling voor het organiseren van de opleiding voor de uitreiking van het 'algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent' verleend aan het AUTONOOM GEMEENTEBEDRIJF STEDELIJK ONDERWIJS ANTWERPEN, met ondernemingsnummer 0824.037.071, vernieuwd voor een periode van vijf jaar vanaf 18 maart 2015.

Bij besluit van 17 maart 2015 wordt de erkenning als opleidingsinstelling voor het organiseren van de opleiding voor de uitreiking van het 'algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent' verleend aan het Provinciaal Instituut Sint-Godelieve, met vestigingseenheidsnummer 2.154.296.358, vernieuwd voor een periode van vijf jaar vanaf 18 maart 2015.

Bij besluit van 18 maart 2015 wordt de erkenning als opleidingsinstelling voor het organiseren van de opleiding voor de uitreiking van het 'algemeen bekwaamheidsattest bewakingsagent' verleend aan het GO! atheneum Geraardsbergen, met vestigingseenheidsnummer 2.148.504.468, vernieuwd voor een periode van vijf jaar vanaf 1 december 2014.