

Inspiraakreacties kunnen worden ingediend tot uiterlijk vrijdag 31 mei 2019 via de website www.omgevingvlaanderen.be. Reageren kan ook per brief. Overhandig uw brief tegen ontvangstbewijs in het gemeentehuis van Bornem of verstuur de brief naar Departement Omgeving, afdeling Gebiedsontwikkeling, Omgevingsplanning en -projecten, Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20 bus 7, 1000 Brussel.

Er wordt een infomarkt georganiseerd op woensdag 24 april 2019 doorlopend van 16u tot 20u in het Gemeenschapshuis Hingene, Edmond Vleminckxstraat 73 te Hingene (Bornem). U bent van harte welkom!

VLAAMSE OVERHEID

Omgeving

[C – 2019/11204]

Aankondiging raadpleging bevolking. — Vanden Avenne Vrieshuis

Op 22 februari 2019 heeft de Vlaamse Regering de startnota en de procesnota over het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Vanden Avenne Vrieshuis' goedgekeurd. Het voorgenomen plan (GRUP) is gesitueerd in Buggenhout.

Over deze startnota en procesnota wordt de bevolking nu geraadpleegd. Vanaf 9 april 2019 tot en met 7 juni 2019 liggen start- en procesnota ter inzage op volgende adressen:

- ACC, Nieuwstraat 2, 9255 Buggenhout
- afdeling Gebiedsontwikkeling, Omgevingsplanning en -projecten van het Departement Omgeving, in Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20, 1000 Brussel en op de website www.omgevingvlaanderen.be.

Er wordt een publiek participatiemoment georganiseerd op dinsdag 14 mei 2019 van 15u tot 19u in de bedrijfssite Vanden Avenne Vrieshuis nv, Hanenstraat 148 in Buggenhout.

Van harte welkom!

Inspiraakreacties kunnen worden ingediend tot uiterlijk vrijdag 7 juni 2019 via de website www.omgevingvlaanderen.be. Reageren kan ook per brief. Overhandig uw brief tegen ontvangstbewijs op bovenstaande adressen of verstuur hem naar Departement Omgeving, afdeling Gebiedsontwikkeling, Omgevingsplanning en -projecten, Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20 bus 7, 1000 Brussel.

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C – 2019/30212]

28 JANVIER 2019. — Circulaire relative au parcours d'intégration

A Mesdames et Messieurs,

Les Directeurs et Présidents des Conseils d'administration des Centres régionaux d'intégration,

Les Présidents des conseils d'administration des Initiatives locales d'intégration et des opérateurs reconnus par les pouvoirs publics,

Les Bourgmestres et membres des Collèges communaux.

Mesdames,

Messieurs,

La présente circulaire a pour objet de donner aux administrations communales, aux centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères, ci-après dénommés les centres, et aux opérateurs chargés des formations à la langue française, des formations à la citoyenneté et de l'orientation socioprofessionnelle, des précisions sur le livre II de la deuxième partie du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, relatif à l'intégration des personnes étrangères ainsi que ses modalités d'exécution reprises dans le livre III de la deuxième partie du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé.

Elle porte uniquement sur les articles 152 à 152/11 du Code à savoir le parcours d'intégration des primo-arrivants.

En raison des modifications apportées au dispositif du parcours d'intégration par le décret du 8 novembre 2018 et l'arrêté du gouvernement wallon du 20 décembre 2018, cette circulaire remplace celle du 11 mai 2017.

L'objectif d'une politique d'intégration des primo-arrivants est d'améliorer la qualité de l'accueil de ces personnes en garantissant les mêmes dispositifs à chacun et de permettre ainsi à chaque individu d'acquérir des aptitudes orales et écrites en langue française ainsi qu'une connaissance de la société wallonne.

Le primo-arrivant augmente ainsi ses chances de participer au fonctionnement de notre société, de mieux vivre ensemble en Wallonie, de trouver un emploi, de pouvoir suivre le parcours scolaire de ses enfants, de valoriser davantage le parcours d'intégration wallon par rapport aux exigences du code de la nationalité belge.

Le parcours d'intégration est donc un processus d'émancipation des personnes qui arrivent en région de langue française.

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

- un module d'accueil personnalisé comprenant un bilan social, une information sur les droits et devoirs, une aide ou une orientation vers les services d'aide aux démarches administratives et un test d'évaluation du niveau de français;
- une formation à la citoyenneté ;
- une formation à la langue française si besoin ;
- une orientation socioprofessionnelle si besoin.

CHAPITRE I^{er}. — *Public cible*

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

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

Par membres de la famille on entend :

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

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

1. les personnes ayant déjà obtenu l'attestation de fréquentation du parcours d'intégration dans une autre communauté ou région du pays. Par exemple, les personnes ayant déjà suivi le parcours d'intégration en Flandre ou à Bruxelles et qui disposent d'une attestation ne seront pas soumises à l'obligation de suivre le parcours en Wallonie. Si elles n'ont pas achevé le parcours d'intégration en Flandre ou à Bruxelles et qu'elles ne disposent d'aucune attestation, elles devront suivre le parcours d'intégration en Wallonie ;
2. les personnes présentant un certificat médical attestant de l'impossibilité de suivre un parcours d'intégration en raison d'une maladie ou d'un handicap sévère ;
3. les personnes ayant obtenu un certificat ou un diplôme de l'enseignement belge ;
4. les personnes de moins de 18 ans et de 65 ans et plus ;
5. les personnes exerçant une activité professionnelle au minimum à mi-temps pendant une période continue de plus de 3 mois. La preuve se fait par toute voie de droit ;
6. les étudiants réguliers, les étudiants d'échange, les personnes bénéficiant d'une bourse pour l'obtention d'un doctorat et les enseignants collaborant au sein d'une institution d'enseignement supérieur reconnue en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
7. les ressortissants des pays tiers ayant conclu des accords d'association avec l'UE. Sont concernés les ressortissants turcs en raison d'une clause de standstill particulière se trouvant dans l'accord d'association conclu entre la Turquie et l'UE.

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

Les demandeurs d'asile ne sont pas soumis à l'obligation de suivre le parcours.

En effet le demandeur d'asile bénéficie d'une attestation d'immatriculation valable 3 mois, renouvelable 3 fois de 3 mois et puis de mois en mois. Il ne s'agit donc pas d'un titre de séjour de plus de 3 mois.

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

Les communes ou les centres remettent aux personnes qui ne rentrent pas dans la définition du primo-arrivant ou qui bénéficient d'une dispense un document attestant de l'exemption (annexe IV) ou de la dispense (annexe V).

CHAPITRE II. — *Parcours d'intégration**Section 1^{re}. — Contenu du parcours d'intégration**a) Le module d'accueil*

L'accueil se déroule dans des bureaux d'accueil organisés par les centres seuls ou en partenariat avec les a.s.b.l. agréées, les pouvoirs publics ou les organismes reconnus par les pouvoirs publics visés aux articles 152/4, § 1^{er}, alinéa 2 et 152/5, § 1^{er}, alinéa 2, du Code. Ces bureaux d'accueil sont déclinés localement.

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

1. un entretien pour effectuer un bilan des acquis, des diplômes, des équivalences éventuelles, à savoir un bilan social ;
2. une information pertinente sur les droits et devoirs de chaque personne qui réside en Belgique ;
3. une aide ou une orientation aux différentes démarches administratives qui pourraient être entamées ;
4. un test d'évaluation du niveau de français.

b) La convention

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

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

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

Les formations contenues dans la convention sont organisées :

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

L'orientation socioprofessionnelle contenue dans la convention est organisée par l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi (Forem) et les centres dont les modalités de collaboration sont fixées dans une convention de partenariat.

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

La convention a une durée maximale de 18 mois. Elle est adaptée en fonction du délai entre la commande du titre de séjour et la conclusion de la convention. Exemple : une personne commande son titre de séjour le 1^{er} mars 2018, elle signe sa convention le 1^{er} juin 2018, la durée de sa convention sera donc de maximum 15 mois. La durée de sa convention ne peut dépasser 15 mois car son délai pour obtenir son attestation de fréquentation est de 18 mois à partir de la commande de son titre de séjour (sauf en cas de prorogation).

Au terme de la convention, le primo-arrivant reçoit son attestation de fréquentation du parcours d'intégration délivrée par le centre compétent (annexe XII).

Le modèle de la convention figure à l'annexe IX.

c) Interprétariat

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

Section 2. — Obligations

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

Le primo-arrivant doit prendre contact avec le centre compétent dans un délai de 3 mois à dater de la commande de son titre de séjour de plus de 3 mois dans une commune de la région de langue française. Les communes germanophones ne rentrent pas dans le champ d'application du Code.

Il doit obtenir son attestation de fréquentation du parcours d'intégration dans les 18 mois à dater de la commande du titre de séjour de plus de 3 mois.

Le primo-arrivant qui, pendant son parcours, entame l'exercice d'une activité professionnelle au minimum à mi-temps pendant une période continue de plus de 3 mois n'est plus soumis à l'obligation d'obtenir l'attestation de fréquentation du parcours.

Les personnes ayant entamé leur parcours avant l'entrée en vigueur du décret sont également visées.

Le centre lui remet un document attestant de la dispense de l'obligation (annexe XI).

Le primo-arrivant peut adresser, par envoi recommandé au Ministre en charge de l'intégration des personnes étrangères, une demande de prorogation dûment motivée avant la fin du délai de 18 mois. Les éléments probants doivent être joints à la demande de prorogation pour justifier les motifs invoqués.

Si le Ministre accepte cette demande (il a un délai de 3 mois pour statuer), le délai est prorogé pour une période de maximum 18 mois.

Le délai de 18 mois est suspendu à partir de la date de réception de l'envoi recommandé jusqu'à la date de réception de la notification.

Une copie de la décision du Ministre est adressée au centre. La liste des centres, ainsi que l'indication de leur compétence territoriale, figurent à l'annexe XIV.

Section 3. — Sanctions

Le Code impose une amende administrative au primo-arrivant qui n'obtient pas son attestation dans les 18 mois à dater de la commande de son titre de séjour. L'amende administrative doit être payée dans les 30 jours de la notification de la décision de sanction.

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

Après ce délai, l'agent sanctionnateur manifeste par courrier son intention de sanctionner. Le primo-arrivant peut dans les 15 jours de la réception de ce courrier, exposer par écrit ses moyens de défense et demander à être entendu en se faisant assister ou représenter s'il le souhaite par un avocat ou un défenseur de son choix et par un interprète.

Enfin, si l'audition n'aboutit pas à une révision de la décision de sanctionner, le primo-arrivant se voit notifier la sanction et bénéficie d'une voie de recours devant le Tribunal de police. Le recours est suspensif.

La sanction ne peut être infligée si la Région wallonne ne rencontre pas ses obligations en termes d'organisation de l'ensemble du parcours d'intégration.

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

CHAPITRE III. — Rôle des communes dans le cadre du parcours d'intégration

Les agents communaux sont les premiers interlocuteurs des primo-arrivants.

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

Le primo-arrivant sera informé :

1. de son obligation de s'inscrire au module d'accueil dans les 3 mois de la commande de son titre de séjour à la commune et d'obtenir son attestation de fréquentation du parcours dans les 18 mois de la commande de son titre de séjour ;
2. de l'envoi d'une copie de l'attestation de fréquentation du parcours à la commune ;
3. du centre compétent ;
4. des sanctions applicables en cas de méconnaissance de son obligation.

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

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

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

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

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

Il est à noter également que les communes, comme les autres pouvoirs publics, sont habilitées à dispenser les formations ou autres dispositifs dans le cadre du parcours.

CHAPITRE IV. — *Rôle des centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères dans le cadre du parcours d'intégration*

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

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

Section 1^{re}. — Rôle des centres dans le cadre du module d'accueil

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

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

Les centres ouvriront au nom de chaque bénéficiaire un dossier individuel confidentiel qui contient l'ensemble des informations et documents relatifs au déroulement du parcours d'intégration du bénéficiaire.

Le dossier individuel reprend des informations relatives à sa situation familiale, professionnelle, socio-économique, de formation, de santé, de handicap et de ses conditions de logement. Ces informations doivent être encodées dans une application informatique de gestion de données.

a) Le bilan social

Le centre réalise le bilan social du primo-arrivant dans un délai d'1 mois à dater de la prise de contact avec le primo-arrivant.

Le bilan social vise à identifier les besoins du primo-arrivant sur la base de ses compétences et expériences personnelles et à évaluer les acquis du primo-arrivant pour lui permettre de les valoriser.

Les données récoltées dans le cadre du bilan social concernent l'état civil, la nationalité, le statut de séjour en Belgique, le logement, la santé, le diplôme, la sécurité sociale, l'emploi. Le centre est habilité à récolter d'autres données à caractère personnel dans le respect du Règlement général sur la Protection des Données¹ et de la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

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

Ces données sont conservées pendant 3 ans à partir de l'obtention de l'attestation de fréquentation.

Le centre et l'administration sont responsables du traitement des données des primo-arrivants au regard du Règlement général sur la Protection des Données et ont l'obligation de prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité des données. Une convention doit être établie afin de déterminer les responsabilités de chacun.

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

Un organisme d'interprétariat en milieu social agréé reçoit une subvention affectée à l'interprétariat dans le cadre du parcours d'intégration. Cet organisme intervient donc à titre gratuit dans ce cadre tant pour les primo-arrivants obligés que pour les personnes suivant le parcours d'intégration de manière volontaire.

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

Le primo-arrivant se présente seul à l'entretien à l'exception de la présence éventuelle d'un interprète.

b) L'information sur les droits et devoirs

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

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

- les droits et devoirs consacrés par la Constitution ;
- la Convention européenne des droits de l'homme ;
- les droits et devoirs des bénéficiaires en matière de santé, de logement, de mobilité, d'emploi, de formation, d'enseignement et d'égalité des chances et des genres.

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

Le primo-arrivant peut bénéficier, s'il le souhaite, d'une aide pour la réalisation de ses différentes démarches administratives (recherche d'un logement, aide sociale, sécurité sociale,...) soit directement par les centres, soit en étant orienté vers un service spécialisé.

d) Le test d'évaluation du niveau de français

Un test d'évaluation du niveau de français est réalisé par les centres pour identifier l'éventuel besoin de formation à la langue française. Ceux-ci se réfèrent aux niveaux déterminés par le cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) et aux critères minimaux fixés par le Comité de coordination².

Si à l'issue du test d'évaluation, le primo-arrivant obtient le niveau A2 dans les quatre compétences langagières du CECR (production orale, compréhension orale, production écrite, compréhension écrite), il est dispensé du module de formation à la langue française visé à l'article 152/4, § 2, du Code.

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

Section 2. — Rôle des centres dans le cadre de la convention

Pour répondre aux besoins du primo-arrivant identifiés lors du bilan social, le centre conclut avec le primo-arrivant une convention (annexe IX).

Par la convention, le centre s'engage à :

1. orienter le primo-arrivant vers une formation à la citoyenneté ;
2. orienter le primo-arrivant, en fonction du test d'évaluation du niveau de français, vers une formation à la langue française ;
3. dispenser, en collaboration avec le Forem, une orientation socioprofessionnelle de minimum 4 heures ;
4. assurer un suivi individualisé (entretien d'évaluation).

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

Le bénéficiaire s'engage à :

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

La convention a une durée maximale de 18 mois. En cas de prorogation du délai pour obtenir l'attestation de fréquentation, le centre en est informé et la durée de la convention est prolongée.

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

Les entretiens d'évaluation portent sur :

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

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

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

Le centre conserve l'attestation pendant 10 ans.

La commune et le CPAS desquels émergent les primo-arrivants sont avisés par les centres du suivi du parcours d'intégration à l'issue de leur délai pour obtenir l'attestation de fréquentation.

Section 3. — Rôle des centres dans le cadre des sanctions

Le primo-arrivant a 3 mois à dater de la commande de son titre de séjour de plus de 3 mois dans une commune de la région de langue française pour prendre contact avec le centre compétent. Il a 18 mois à dater également de la commande du titre de séjour pour obtenir son attestation de fréquentation du parcours.

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

Le non-respect du délai de 3 mois n'est pas assorti de sanctions, seul le non respect de l'obtention de l'attestation dans les 18 mois est sanctionnable.

Les centres établissent un dossier relatif à chaque primo-arrivant qui n'a pas respecté l'obligation d'obtenir son attestation dans le 18 mois de la commande du titre de séjour. Le dossier est transmis à l'administration régionale wallonne dans un délai d'1 mois à dater de l'échéance du délai de 18 mois.

Ainsi, dans les 30 jours de la réception du dossier, le fonctionnaire sanctionnateur adresse au primo-arrivant contrevenant une mise en demeure par courrier recommandé ou par envoi électronique, par laquelle il le somme de se conformer à l'obligation dans les 60 jours à dater de sa notification.

La mise en demeure contient :

- 1° un rappel de l'obligation méconnue par le primo-arrivant ;
- 2° un rappel des sanctions applicables en cas d'infraction à l'obligation.

Une copie de la mise en demeure est adressée au centre.

Une fois par semaine, le centre adresse à l'administration régionale wallonne la liste des primo-arrivants n'ayant pas fait droit à la mise en demeure qui leur a été adressée.

CHAPITRE V. — *Rôle des opérateurs (français langue étrangère, citoyenneté, orientation socio-professionnelle) dans le cadre du parcours d'intégration*

Dans le cadre de la convention, les associations agréées en qualité d'initiative locale d'intégration des personnes étrangères, les pouvoirs publics et les organismes reconnus par les pouvoirs publics définis au chapitre 3 pourront dispenser les formations ou autres dispositifs prévus par la convention.

Tous ces opérateurs doivent fournir au centre les données utiles à l'établissement de l'attestation de fréquentation, ainsi que les renseignements nécessaires au déroulement de l'entretien d'évaluation dans le respect du Règlement général sur la protection des données³.

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

Section 1^{re}. — La formation à la langue française (FLE ou alpha-FLE)

La formation à la langue française dans le cadre de la convention, se déroule sur une période de 16 mois maximum et comporte un minimum de 400 h de formation. Cette formation peut être constituée de plusieurs modules dispensés par un ou plusieurs opérateurs.

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

Cependant, la formation ne permet pas nécessairement d'obtenir le niveau A2 (cadre européen commun de référence) requis dans le cadre de la procédure d'acquisition de la nationalité.

La formation est dispensée par groupe de minimum 5 à maximum 15 participants. Le niveau des groupes est homogène sauf exception motivée par l'organisme de formation et validée par l'administration.

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

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

Les formateurs à la langue française possèdent, au moins lors de leur engagement soit :

1° un baccalauréat ou un diplôme équivalent et une spécialisation dans l'apprentissage du français ou du français langue étrangère reconnue par le Gouvernement sur proposition du Comité de coordination ;

2° une expérience utile en qualité de formateur en FLE de 3 ans minimum ou une spécialisation dans l'apprentissage du français ou du français langue étrangère reconnue par le Gouvernement sur proposition du Comité de coordination ou une validation des compétences délivrée par un organisme reconnu par la Région ou la Communauté française.

Ils ont également le niveau C1 du cadre européen commun de référence pour les langues en français.

L'expérience utile sera appréciée par la Direction générale Intérieur et Action sociale du Service public de Wallonie.

Au terme de la formation, un test de validation des acquis dont les critères minimaux ont été fixés par le Gouvernement sur proposition du Comité de coordination, est effectué par le centre seul ou en partenariat⁴.

Section 2. — La formation à la citoyenneté.

La formation à la citoyenneté dans le cadre de la convention, se déroule sur une période de 4 mois maximum et comporte un minimum de 60 h de formation.

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

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

Le contenu et la méthodologie des formations ont été fixés par le Comité de coordination⁵.

Le module citoyenneté est un module indépendant, il ne peut pas s'intégrer dans un autre programme de formation (exemple : citoyenneté à travers le FLE).

La formation est dispensée par groupes de minimum 5 à maximum 15 participants.

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

- 1° les établissements d'enseignement de promotion sociale en Communauté française ;
- 2° les associations d'éducation permanente agréées par la Communauté française ;
- 3° les centres d'insertion socioprofessionnelle ;

4° les organismes bénéficiant d'une reconnaissance spécifique dans le cadre d'un appel à projets thématique dont le Gouvernement détermine les modalités.

Les formateurs à la citoyenneté possèdent, lors de leur engagement, soit :

1° un titre pédagogique ou une attestation de suivi d'une formation dont le contenu est validé par l'administration sur proposition du Comité de coordination ;

2° une expérience utile de 3 ans minimum en formation d'adultes.

Ils ont également au minimum le niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues dans la langue dans laquelle la formation est dispensée.

Ils ont également suivi ou s'engagent à suivre dans les 12 mois de leur engagement, une formation abordant l'intégration des personnes étrangères, l'interculturalité et au minimum les thématiques que la formation doit aborder.

L'expérience utile sera appréciée par la Direction générale Intérieur et Action sociale du Service public de Wallonie.

Section 3. — L'orientation socioprofessionnelle

Cette orientation est de minimum 4 heures et consiste à établir un bilan socio-professionnel afin d'orienter le primo-arrivant vers un dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté.

Le bilan socioprofessionnel est réalisé lors d'un entretien individualisé. Il se base sur la qualification, l'identification des compétences, du parcours professionnel et du besoin du primo arrivant en tenant compte de l'articulation avec les besoins des filières des métiers en pénurie.

Ce bilan permet d'apporter des réponses appropriées aux difficultés rencontrées par le bénéficiaire, via notamment une formation, un coaching ou une aide administrative. Il peut prendre la forme d'un plan d'actions.

L'orientation socioprofessionnelle adaptée est dispensée par l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi, (Forem) et les centres dont les modalités de collaboration sont fixées dans une convention de partenariat.

Je ne doute pas que ces informations vous seront bien utiles et suis convaincue qu'elles contribueront à un accueil personnalisé qui garantira une meilleure information et orientation du primo-arrivant. Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec la Direction générale Intérieur et Action sociale du Service public de Wallonie⁶ ou le centre régional d'intégration de votre ressort territorial.

Namur, le 28 janvier 2019.

La Ministre de l'Action sociale de la Santé,
de l'Égalité des chances, de la Fonction publique et de la Simplification administrative,
A. GREOLI

Votre contact :

Leïla Zahour, Attachée

081/327.320

leila.zahour@spw.wallonie.be

Notes

¹ Règlement Européen 2016/679 et loi du 30 juin 2018.

² Document accessible sur le Portail de l'action sociale
(<http://actionsociale.wallonie.be/integration/parcours-integration-primo-arrivants>)

³ Règlement Européen 2016/679 et loi du 30 juin 2018.

⁴ Accessible sur le portail de l'action sociale
(<http://actionsociale.wallonie.be/integration/parcours-integration-primo-arrivants>)

⁵ Accessible sur le portail de l'action sociale
(<http://actionsociale.wallonie.be/integration/parcours-integration-primo-arrivants>)

⁶ Avenue Gouverneur Bovesse 100, 5100 Namur, tel 081/327211

Annexe I

Document informatif relatif au parcours d'intégration des primo-arrivants¹

Madame, Monsieur,

S'installer dans un nouveau pays peut entraîner des questionnements au sujet du logement de la santé, de l'apprentissage de la langue française, des possibilités de se former, des habitudes de vie, des institutions, de la scolarité des enfants, du travail, ... C'est pourquoi la Wallonie a mis en place un **parcours d'intégration**.

Ce parcours d'intégration est **obligatoire** pour les personnes primo-arrivantes séjournant légalement en Belgique depuis moins de trois ans et disposant d'un titre de séjour de plus de trois mois.

Les citoyens d'un état membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, de la Suisse, et les membres de leur famille ne sont pas concernés par cette obligation.

De plus, des dispenses existent sur la base de justificatifs.

Dans le cadre du parcours d'intégration, vous serez amené à suivre un **module d'accueil** et à signer une convention qui vous engagera au minimum à suivre une **formation à la citoyenneté de 60 heures minimum**.

Le **module d'accueil** comprend un bilan social (individualisé et confidentiel), réalisé lors d'un entretien d'accueil et d'orientation, ainsi qu'une information sur les droits et devoirs de toute personne résidant en Belgique et un test d'évaluation de votre niveau de français. Le bilan social a aussi pour objectif de vous accueillir, de vous informer, de vous accompagner dans vos démarches administratives et de vous orienter vers les services pouvant répondre à vos besoins.



Si nécessaire, un interprète sera présent afin de faciliter la communication.



A l'issue du module d'accueil et selon votre situation et vos besoins, le suivi d'une formation à la **langue française** et/ou une orientation **socioprofessionnelle** seront inclus(s) à la convention.

La formation à la citoyenneté quant à elle sera l'occasion d'approfondir vos connaissances sur le fonctionnement de la Belgique et de ses institutions à travers différents thèmes.



Que devez-vous faire ?

1. L'agent communal vous remet ce document informatif. Vous signez l'accusé de réception dont une copie sera envoyée au Centre régional d'intégration.
2. Vous contactez le Centre régional d'intégration dans un délai de 3 mois suivant la commande du titre de séjour, soit avant le pour prendre un rendez-vous et suivre le parcours d'intégration.

¹ Article 238§2 du Code Réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé

3. Vous devez avoir réalisé l'ensemble du parcours d'intégration dans les 18 mois qui suivent la commande du titre de séjour de plus de trois mois à la commune. En cas d'impossibilité temporaire dûment justifiée de suivre le parcours, ce délai peut être prolongé en une demande écrite auprès du ministre de l'action sociale. Une attestation de fréquentation de ce parcours vous sera remise et une copie sera envoyée à la commune.
4. En cas de déménagement dans une autre commune, vous devez en informer le Centre régional d'intégration avec lequel vous avez entamé votre parcours.

Attention ! En cas de non-respect de cette obligation, une amende administrative pouvant s'élever à un montant allant de 50 à 2500 euros peut vous être infligée.

Au plaisir de vous rencontrer.

Pour le Centre régional d'intégration (CRI),

Signature(s)

Centre régional d'Intégration de votre région : Coordonnées et modalités de prise de rendez-vous :

Annexe II

Accusé de réception du document informatif relatif au parcours d'intégration des primo-arrivants²

Je soussigné(e), Madame/Monsieur..... (Nom, Prénom),
numéro national,
domicilié(e) à.....,
dans la Ville/Commune de,
date de la commande du titre de séjour.....

déclare avoir reçu le document informatif relatif au parcours d'intégration des primo-arrivants.

Je déclare également avoir été informé(e) :

- de l'obligation de prendre rendez-vous auprès du Centre régional d'Intégration dans les trois mois, à dater de la commande du titre de séjour soit avant le.....afin de réaliser le parcours d'intégration et d'obtenir mon attestation dans les 18 mois de la commande de mon titre de séjour³ ;
- des sanctions applicables en cas de non-respect de cette obligation⁴ ;
- de l'envoi d'une copie de l'attestation de fréquentation du parcours d'intégration à la Ville/Commune.

Fait en double exemplaire

Le.....

Signature

² Article 238§2 du Code Réglementaire wallon de l'Action Sociale et de la Santé

³ Article 152/7 §1 et §2 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

⁴ Article 152/8 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé.

Annexe III

Parcours d'intégration des primo-arrivants
Relevé des primo-arrivants

A transmettre au C.R.I. accompagné des accusés de réception signés ET à renvoyer tous les..... (cf. convention de collaboration) :

- Par mail :
- Par fax :
- Par courrier :

Commune de.....
 Période :.....

Agent traitant :

Nombre de personnes exemptées⁵ :

Primo-Arrivants:

NOM	Prénom	Adresse	Téléphone	Mail	N° National	Nationalité	Date de commande du TS (RN)	Date signature accusé de réception	Titre ET motif de séjour	Langue parlée	Remarque (déménagement prévu, ...)

Logos : de la commune, Wallonie,

⁵ Personnes exemptées : les citoyens d'un état membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, de la Suisse, et des membres de leur famille.
Attention : pour rappel toute personne étrangère peut néanmoins recevoir l'information et être orientée sur une base volontaire vers le C.R.I. via les documents prévus.

Annexe IV

Attestation d'exemption du parcours d'intégration
--

Je soussigné(e), Madame/Monsieur....., représentant le Centre régional d'intégration des personnes étrangères de ou la commune de.....sis.....(adresse) atteste que

Madame/Monsieur,.....(N° RN.....), domicilié(e) à

est exempté(e) du parcours d'intégration obligatoire⁶. En effet, il/elle :

- séjourne légalement depuis plus de 3 ans en Belgique ;
- se possède pas de titre de séjour ;
- dispose d'un titre de séjour de moins de 3 mois ;
- est un(e) citoyen(ne) de l'Union Européenne, de l'Espace économique européen, de la Suisse ;
- est membre de la famille⁷ d'un un(e) citoyen(ne) de l'Union Européenne, de l'Espace économique européen, de la Suisse.

Fait en double exemplaire à, le.....

Pour le CRI ou la commune,

Signature(s) :

⁶ Article 150 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

⁷ Sont considérés comme membres de la famille :

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

Annexe V

Attestation de dispense du parcours d'intégration

Je soussigné(e), Madame/Monsieur, représentant le..... (acronyme CRI), Centre régional d'intégration des personnes étrangères ou la commune de sis (adresse) atteste que

Madame/Monsieur (N°RN.....), domicilié(e) à

est dispensé(e) du parcours d'intégration obligatoire⁸. En effet, il/elle :

- a déjà obtenu l'attestation de fréquentation, ou toute autre attestation de ce type délivrée par une autre communauté ou région du pays ;
- présente un certificat médical attestant de l'impossibilité de suivre le parcours d'intégration en raison d'une maladie ou d'un handicap sévère ;
- a obtenu un certificat ou un diplôme dans l'enseignement belge ;
- est âgé(e) de moins de 18 ans ou de 65 ans et plus ;
- exerce une activité professionnelle au minimum à mi-temps pendant une période continue de plus de trois mois ;
- est un étudiant régulier ;
- est un étudiant d'échange ;
- bénéficie d'une bourse pour l'obtention d'un doctorat ;
- est enseignant(e) collaborant au sein d'une institution d'enseignement supérieur reconnue en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- est ressortissant(e) turc ou d'un Etat ayant conclu des accords d'association avec l'Union européenne contenant une clause de standstill identique à celle qui régit les rapports entre l'Union européenne et la Turquie.

Fait en double exemplaire à, le.....

Pour le CRI ou la commune,

Signature(s) :

⁸ Article 152/7 § 3 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

Annexe VI

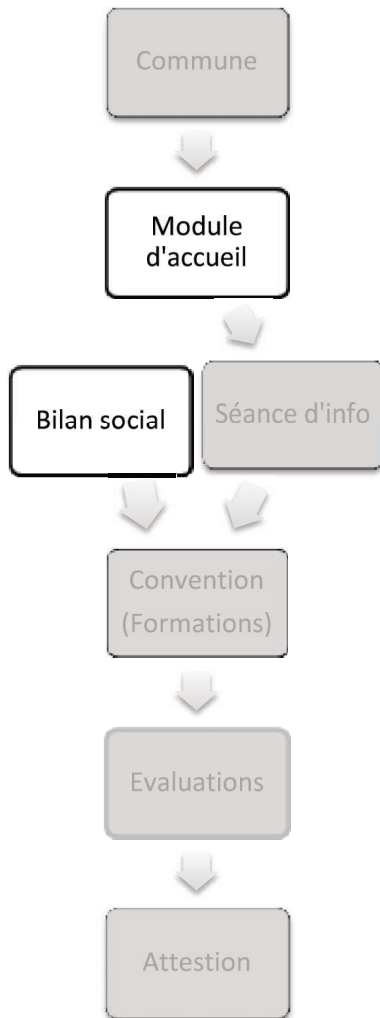
Madame/Monsieur <Nom> <Prénom>
<Rue>, <Numéro>
<CP> <Localité>

Le

Convocation pour le Parcours d'Intégration

Madame/Monsieur.....,

Vous avez commandé votre titre de séjour à la commune dele



.....(date commande titre de séjour).

En tant que personne étrangère primo-arrivante en Wallonie, vous devez prendre contact dans les 3 mois au Centre régional d'Intégration de votre région pour y commencer un **parcours d'intégration**.

Le parcours d'intégration est **obligatoire**.

Où aller ?

<Nom du CRI> : <Adresse Localisation>.

Quand ?

Le(date RDV) à ... h

Pouvez-vous demander un autre rendez-vous ?

Oui, en contactant(Réfèrent CRI)
au.....

Avez-vous besoin d'un interprète ?

Si vous avez besoin d'un interprète, prévenez
(Réfèrent CRI) au

Amende administrative ?

Vous risquez de payer une amende administrative allant de 50 à 2500 euros si vous ne terminez pas votre parcours d'intégration dans un délai de 18 mois à dater de la commande de votre titre de séjour.

Pourquoi faire?

Vous allez réaliser un bilan social pour identifier vos besoins et évaluer vos acquis.
Cela vous permettra de faciliter votre intégration en Wallonie.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer,
Madame/Monsieur....., mes meilleures salutations.

Pour le CRI,

<Signature>

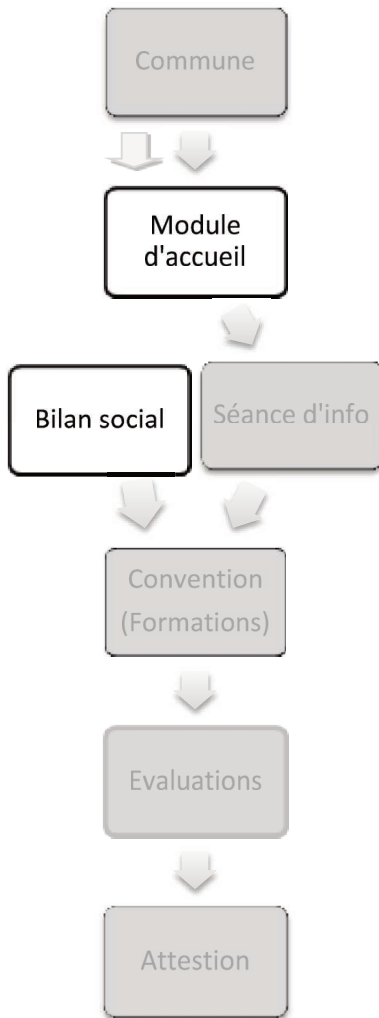
Cadre légal	
1.	Article 152/7, § 1 ^{er} - Code wallon de l'Action sociale et de la Santé
2.	Article 152/8, §§5 à 6 - Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

Annexe VII



Madame/Monsieur <Nom> <Prénom>
<Rue>, <Numéro>
<CP> <Localité>

Le



Rappel : convocation pour le Parcours d’Intégration

Madame/Monsieur.....,

Vous avez commandé votre titre de séjour à la commune de le(date commande titre de séjour). En tant que personne étrangère primo-arrivante en Wallonie, vous devez prendre contact dans les 3 mois au Centre régional d’Intégration de votre région pour y commencer un **parcours d’intégration**.

A ce jour, mes services n’ont enregistré aucune demande de rendez-vous. Nous vous informons à cette occasion que votre délai arrive à son terme le..... (Fin du délai de 18 mois).

Le parcours d’intégration est **obligatoire**.

Où aller ?

<Nom du CRI> : <Adresse Localisation>.

Quand ?

Le(date RDV) à ... h

Pouvez-vous demander un autre rendez-vous ?

Oui, en contactant(Réfèrent CRI) au

Avez-vous besoin d’un interprète ?

Si vous avez besoin d’un interprète, prévenez(Réfèrent CRI)

Amende administrative ?

Vous risquez de payer une amende administrative allant de 50 à 2500 euros si vous ne terminez pas votre parcours d’intégration dans un délai de 18 mois à dater de la commande de votre titre de séjour.

Par contre, vous avez le droit d'exposer vos moyens de défense par écrit et demander à être entendu avant de devoir payer l'amende administrative. Si, malgré cela, vous devez toujours payer cette amende administrative et que vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez introduire un recours devant le tribunal de police. Ce recours doit être introduit par requête dans un délai de deux mois après la date d'envoi du courrier imposant la sanction.

Pour quoi faire?

Vous allez réaliser un bilan social pour identifier vos besoins et évaluer vos acquis. Cela vous permettra de faciliter votre intégration en Wallonie.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer,
Madame, Monsieur....., mes meilleures salutations.

Pour le CRI,

Signature

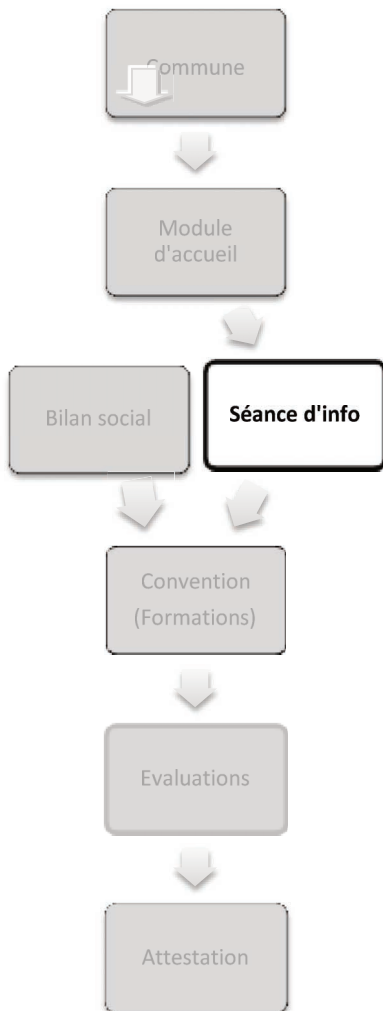
Cadre légal	
1.	Article 152/7, § 1 ^{er} - Code wallon de l'Action sociale et de la Santé
2.	Article 152/8, §§5 à 6 - Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

Annexe VIII

Madame/Monsieur <Nom> <Prénom>
<Rue>, <Numéro>
<CP> <Localité>

le

Convocation à la séance d'information sur les droits et devoirs dans le cadre du parcours d'intégration



Madame/Monsieur.....,

Suite à votre bilan social, le.....(Nom du CRI)
vous invite à une séance d'information sur les droits et
devoirs du citoyen en Belgique.

Votre présence est **obligatoire**.

Où aller ?

<Localisation D&D> : <rue> <numéro> <CP> <Localité>.

Quand ?

Le(date D&D) à ...h.....

Pouvez-vous demander une autre date?

Oui, en cas d'empêchement, en contactant

.....(Réfèrent CRI) au

Y aura-t-il un interprète ?

Si vous ne comprenez pas bien le français, un interprète sera
présent.

Amende administrative ?

Vous risquez de payer une amende administrative allant de
50 à 2500 euros si vous ne terminez pas votre parcours
d'intégration dans un délai de 18 mois à dater de la
commande de votre titre de séjour.

Pourquoi faire?

Cette séance d'environ 4 heures vous permettra de recevoir
une information sur vos droits et devoirs en Belgique et de
poser vos questions.

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

- les droits et devoirs consacrés par la Constitution belge;
- la Convention européenne des droits de l'homme ;
- vos droits et devoirs en matière de santé, de logement, de mobilité, d'emploi, de formation, d'enseignement et d'égalité des chances et des genres.

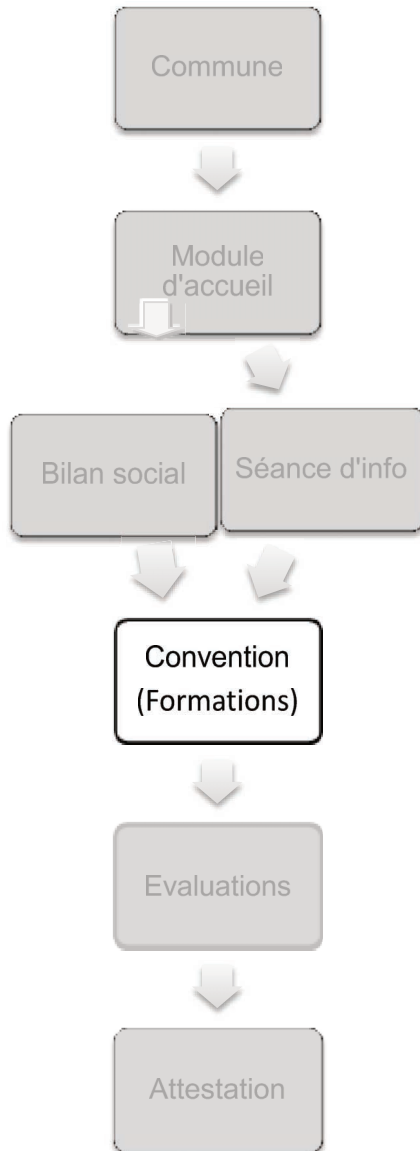
Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer,
Madame/Monsieur....., mes meilleures salutations.

Pour le CRI,

Signature

Cadre légal	
1.	Article 152/8, §§5 à 6 - Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

Annexe IX

Convention du parcours d'intégration

L'intégration des primo-arrivants exige une tolérance mutuelle et le respect par tous des règles, des réglementations et des usages, notamment des principes d'égalité des chances et non-discrimination.

Choisir de vivre en Wallonie c'est avoir la volonté de s'intégrer à la société wallonne, société démocratique et pluraliste et d'accepter ses valeurs fondamentales.

Qui s'engage ?

La convention est signée entre la Région wallonne, représentée par le <Nom du CRI> (Centre régional d'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère), en la personne de <Madame/ Monsieur> <Nom Directeur CRI> et

<Madame/Monsieur> <Nom> (<N° RN>)

A quoi s'engage la Région wallonne ?

Dans le cadre du parcours d'intégration des primo-arrivants, la Région wallonne assure l'ensemble des prestations suivantes :

- Un module d'accueil qui comporte :
 - a. Un bilan social ;
 - b. Une information sur les droits et les devoirs des personnes résidant en Belgique ;
 - c. Un test d'évaluation du niveau de français ;
 - d. Une aide ou une orientation vers les services des démarches d'aide à l'accomplissement administratives.

- Une formation à la citoyenneté de minimum 60 heures
- Le cas échéant et sur base du test d'évaluation et de l'analyse des besoins réalisée lors du bilan social :
 - a. Une formation à la langue française de minimum de 400 heures ;
 - b. Une orientation socio-professionnelle de minimum 4 heures.

A quoi vous engagez-vous ?

<Madame/Monsieur> <Nom> <Prénom> s'engage:

- 1°. à suivre la formation à la citoyenneté pour lui permettre d'avoir une meilleure connaissance de la société d'accueil sur une période de 4 mois maximum ;
- 2°. à suivre la formation à la langue française sur une période de 16 mois maximum ;
- 3°. à effectuer un test de validation des acquis au terme de la session de formation à la langue française ou à sa demande en cours de session ;
- 4°. à participer à l'orientation socio-professionnelle pour l'orienter vers un emploi ou une formation qualifiante ;
- 5°. à se rendre aux entretiens d'évaluations de son parcours fixés par le centre régional d'intégration;
- 6°. à informer le centre régional d'intégration en cas de déménagement.

Comment votre parcours va-t-il se dérouler ?

Le centre régional d'intégration va effectuer un bilan de votre situation pour vous guider au mieux. Pour ce faire, le Centre fixe au minimum un entretien tous les 6 mois. Au terme de la convention, le Centre vérifie que les formations et/ou dispositifs inscrits dans la convention ont été effectivement suivis. A la fin de votre parcours d'intégration, ce même centre vous délivre une attestation de fréquentation de votre parcours d'intégration dont une copie sera envoyée à la commune. Pour les personnes dépendant du C.P.A.S., ce dernier sera informé du suivi du parcours d'intégration.

Quelle est la durée de votre parcours ?
--

Votre parcours d'intégration se déroule sur une période de 18 mois.

⚠ Ce délai débute à la commande de votre titre de séjour.

EXCEPTION : Si vous n'arrivez pas à terminer votre parcours dans les 18 mois, vous pouvez introduire une demande de prorogation auprès du Ministre compétent avant la fin de ce délai. En cas d'acceptation, la convention est prolongée par le Centre régional d'intégration pour engager ou terminer une formation et/ou une orientation prescrite. Ainsi, la fin de la convention intervient à l'échéance du nouveau délai.

Amende administrative ?

Nous vous rappelons que la conclusion d'une convention entre vous et le centre régional d'intégration est **obligatoire**. Le dépassement de votre délai pour terminer le parcours d'intégration peut être **sanctionné**. Dans ce cas, vous devrez payer une amende administrative allant de 50 à 2500 euros.

N° de convention :

Fait en double exemplaire à, le
.....

Pour le CRI,

Le bénéficiaire,

Mme/M.....

Mme/

M.....

Signature

Signature

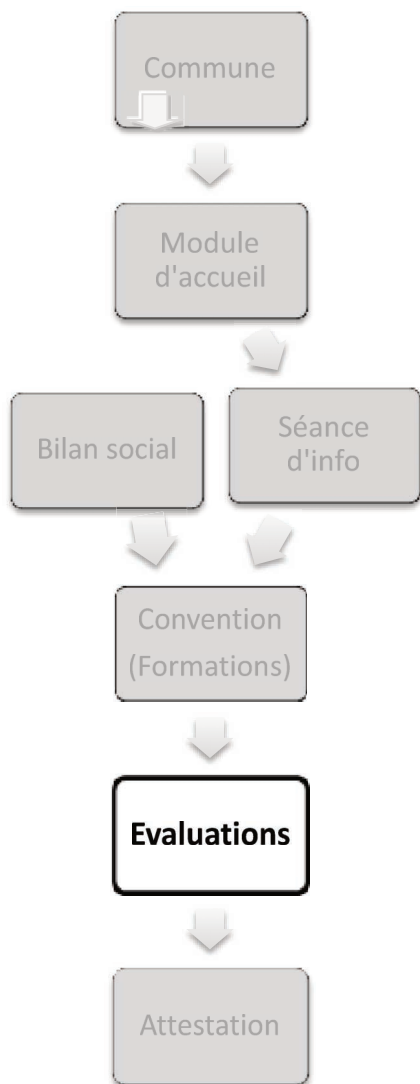
Cadre légal	
1.	Article 152/3-Code wallon de l'Action sociale et de la Santé
2.	Article 152/7-Code wallon de l'Action sociale et de la Santé
3.	Article 152/8-Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

Annexe X

Madame/Monsieur <Nom> <Prénom>
 <Rue>, <Numéro>
 <CP> <Localité>

Le.....

Convocation pour l'évaluation de votre parcours d'intégration



Madame/Monsieur,

Vous avez conclu avec notre Centre régional d'intégration une convention le(date de la signature de la convention).

Cette convention prévoit un accompagnement individualisé par des entretiens d'évaluation. Ces entretiens sont organisés au minimum tous les 6 mois et sont **obligatoires**.

Nous vous invitons donc à votre entretien d'évaluation.

Où aller ?

<Nom du CRI> : <Localisation CRI>.

Quand ?

Le.....(date RDV) à ...h...

Pouvez-vous demander un autre rendez-vous ?

Oui, en contactant(Référent CRI) au

Avez-vous besoin d'un interprète ?

Si vous avez besoin d'un interprète, prévenez
(Référent CRI) au.....

Amende administrative ?

Vous risquez de payer une amende administrative allant de 50 à 2500 euros si vous ne terminez pas votre parcours d'intégration dans un délai de 18 mois à dater de la commande de votre titre de séjour.

Pourquoi faire?

Lors de cet entretien, vous aborderez, en fonction de votre situation, ces points :

- l'accès et/ou le suivi de vos formations ou autres dispositifs ;
- la motivation des absences éventuelles aux formations ;
- l'adaptation du contenu de votre convention avec votre accord ;
- la durée de votre convention.



Veillez prendre avec vous les différentes attestations de participation aux cours de français et/ou citoyenneté ou tout document permettant de justifier vos absences éventuelles.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur....., mes meilleures salutations.

Pour le CRI,

Signature

Cadre légal	
1.	Article 152/3, § 3 - Code wallon de l'Action sociale et de la Santé
2.	Article 152/8, §§5 à 6 - Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

Annexe XI

Attestation de dispense en cours de parcours d'intégration

Je soussigné(e), Madame/Monsieur(Directeur CRI), représentant le(acronyme CRI), Centre régional d'intégration des personnes étrangères sis (adresse) atteste que

Madame/Monsieur(<N° RN>), domicilié(e)

est dispensé(e) du parcours d'intégration obligatoire⁹. En effet, il/elle exerce une activité professionnelle au minimum à mi-temps pendant une période continue de plus de 3 mois. L'exercice de cette activité professionnelle a été démontré par :.....

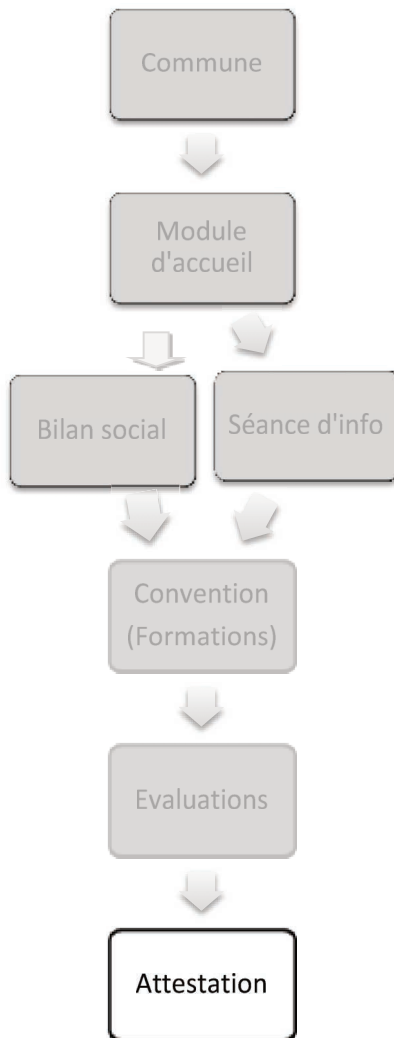
Fait en double exemplaire à, le.....

Pour le CRI,

Signature(s) :

⁹ Article 152/7 § 5 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

Annexe XII

Attestation de fréquentation du parcours d'intégration¹⁰

Je soussigné, Madame/Monsieur <nom, prénom>, représentant le <acronyme CRI>, Centre régional d'intégration des personnes étrangères sis <rue_CRI> <numéro_CRI> <CP_CRI> <Localité_CRI>

atteste que

<Madame/Monsieur> <Nom> <Prénom> (<N° RN>), domicilié(e) à <rue> <numéro> <CP> <Localité>

a suivi le parcours d'intégration, tel que prévu par l'article 152 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé.

Dans ce cadre et conformément à la Convention signée le <date de la signature de la convention>, <Madame/Monsieur> <Nom> <Prénom>:

✓ a réalisé le module d'accueil, auprès du centre régional d'intégration compétent, comprenant : un bilan social, une information sur les droits et devoirs, un test d'évaluation du niveau de français et une aide ou orientation pour la réalisation des démarches administratives;

✓ a participé à la formation à la citoyenneté dispensée par <nom de l'opérateur de formation> sis <rue> <numéro> <CP> <Localité> du.....au.....d'une durée deheures et justifie d'un taux de présence à cette formation d'au moins 80% sauf absence dûment justifiée ;

□ a participé à la formation à la langue française dispensée par <nom de l'opérateur de formation> sis <rue> <numéro> <CP> <Localité> d'un volume horaire deheures et justifie d'un taux de présence à cette formation d'au moins 80 %, sauf absence dûment justifiée*;

¹⁰ Article 152/3 du Code wallon de l'Action Sociale et de la Santé: §4. Au terme de la convention, le centre délivre au primo-arrivant une attestation de fréquentation, dont le Gouvernement détermine le contenu et les modalités d'octroi.

a participé à l'orientation socioprofessionnelle dispensée par l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi et le Centre régional d'intégration*.

** A cocher si cela a été prescrit dans la convention.*

Fait en double exemplaire à, le

Pour le CRI,

Signature(s):

Annexe XIII

Convention de partenariat entre les CRI et la commune dans le cadre de l'accueil des primo-arrivants¹¹

La présente convention porte sur les modalités de collaboration dans le cadre de l'accueil des primo-arrivants, telles que prévu par le Livre II du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé.

Entre, d'une part,

La Commune / la Ville de,

Représentée par Madame/Monsieur.....,

Et, d'autre part,

Le Centre régional pour l'Intégration des personnes étrangères de(adresse), dénommé ci-après le CRI, représenté par Madame/Monsieur,

Il est convenu ce qui suit :

Le CRI s'engage à :

- 1° fournir à la commune les documents à remettre à la personne primo-arrivante :
 - a. le document informatif visé à l'article 238§2 du Code Réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé;
 - b. le modèle d'accusé de réception du document informatif relatif au parcours d'intégration des primo-arrivants (article 238§2 du Code Réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé) ;
 - c. tout autre document jugé utile dans le cadre du parcours d'intégration des primo-arrivants.
- 2° fournir à la commune toute information utile dans le cadre du parcours d'intégration des primo-arrivants ;
- 3° respecter les dispositions légales relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel ;
- 4° informer le primo-arrivant de l'usage qu'il sera fait des données recueillies dans le cadre du parcours d'intégration, des moyens utilisés pour obtenir ces données et de la possibilité d'accéder à ses données personnelles ;
- 5° organiser le bureau d'accueil à raison de heures par, dans les locaux situés..... (adresse) ;
- 6° fournir le personnel nécessaire pour assurer le bon déroulement du bureau d'accueil ;
- 7° fournir les moyens techniques nécessaires au bon déroulement du bureau d'accueil.

¹¹ Article 237 du Code Réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé

La Commune/Ville s'engage à :

1° remettre au primo-arrivant le document informatif visé à l'article 238§2 Code Réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé contre remise de l'accusé de réception signé ;

2° orienter le primo-arrivant vers le CRI;

3° transmettre au CRI., par courriel et/ou par écrit, un relevé des primo-arrivants ayant commandé leur titre de séjour de plus de trois mois tou(te)s les.....¹² ainsi que la copie de l'accusé de réception signé par chaque personne primo-arrivante.

4° respecter les modalités de prise de rendez-vous entre la personne primo-arrivante et le CRI (les entretiens du module d'accueil ne peuvent se mener que sur rendez-vous préalablement fixés de commun accord entre la personne primo-arrivante et le/la travailleur(se) du CRI) ;

5° fournir les moyens techniques nécessaires au bon déroulement du bureau d'accueil ;

6° le cas échéant, informer le CRI de tout changement pouvant entraver l'occupation du local mis à disposition dans les 3 jours ouvrables qui précèdent la date prévue d'occupation.

Les deux parties s'engagent à :

1° travailler dans une dynamique de collaboration : communication des informations et documents nécessaires, évaluation régulière, ajustement si nécessaire, ...

2° assurer aux travailleurs et aux primo-arrivants les règles de confidentialité et de respect.

Cette convention est établie pour une durée indéterminée.

En cas de différend entre les contractants ou en cas de non-respect de la convention, un règlement amiable sera privilégié entre les différentes parties. A défaut de règlement amiable, les Tribunaux de seront compétents.

Fait à, le

Pour le CRI,
Nom, Prénom
.....
Signatures

Pour la commune,
Nom, Prénom
.....

¹² La transmission du relevé doit être au minimum mensuelle.

Annexe XIV

Coordonnées des Centres régionaux d'Intégration**Asbl Centre d'Action interculturelle de la Province de Namur - CAI**

Rue Docteur Haibe 2 à 5002 Saint-Servais

+32-081-737176

info@cainamur.be

www.cainamur.be

Ressort territorial : les communes de la province de Namur.

Asbl Centre régional d'Action interculturelle de la Région du Centre - CeRAIC

Rue Dieudonné François 43 à 7100 La Louvière

+32-064-238656

ceraic@skynet.be

www.ceraic.be

Ressort territorial : les communes d'Anderlues, Binche, Braine-le-Comte, Chapelle-lez-Herlaimont, Ecaussinnes, Enghien, Estinnes, La Louvière, Lessines, Le Roeulx, Manage, Morlanwelz, Seneffe, Silly, Soignies, Merbes-le-Château, Erquelines, Estaimpuis, Pecq, Celles, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Comines-Warneton, Mouscron, Mont-de-l'Enclus, Ellezelles.

Asbl Centre interculturel de Mons-Borinage - CIMB

Rue Grande 38 à 7330 Saint-Ghislain

+32-065-611850

cimb@skynet.be

www.cimb.be

Ressort territorial : les communes de Boussu, Colfontaine, Dour, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, Lens, Mons, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Tournai, Ath, Brugelette, Bernissart, Beloeil, Chièvres, Leuze-en-Hainaut, Péruwelz, Antoing, Brunehaut, Rumes.

Asbl Centre régional d'Intégration du Brabant wallon - CRIBW

Rue de l'Industrie 17 A à 1400 Nivelles

+32-067-331569

info@cribw.be

info@cribw.be

www.cribw.be

Ressort territorial : les communes de la province du Brabant wallon.

Asbl Centre régional d'Intégration de Charleroi - CRIC

Rue Hanoteau 23 à 6060 Gilly

+32-071-209860

info@cricharleroi.be

www.cricharleroi.be

Ressort territorial : les communes de la province du Hainaut, à l'exception de celles du ressort du CeRAIC et du ressort du CIMB.

Asbl Centre régional d'Intégration de la province de Luxembourg - CRILUX

Rue de l'Ancienne Gare 32 à 6800 Libramont

+32-061-212207

info@crilux.be

www.crilux.be

Ressort territorial : les communes de la province du Luxembourg.

Asbl Centre régional d'Intégration pour les Personnes étrangères ou d'origine étrangère de Liège - CRIPEL

Place Xavier Neujean 19b à 4000 Liège

+32-04-2200120

secretariat@cripel.be

www.cripel.be

Ressort territorial : les communes de la province de Liège, à l'exception des communes de la région de langue allemande et de celles du ressort du CRVI.

Asbl Centre régional de Verviers pour l'Intégration - CRVI

Rue de Rome 17 à 4800 Verviers

+32-087-353520

perso@crvi.be

www.crvi.be

Ressort territorial : les communes d'Aubel, Baelen, Dison, Herve, Jalhay, Lierneux, Limbourg, Malmedy, Olne, Pepinster, Plombières, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Waimes, Welkenraedt.

Annexe XV

Information concernant le traitement de vos données personnelles dans le cadre du parcours d'intégration1. Objet et finalité

Un Parcours d'intégration est organisé dans le but de faciliter votre intégration en Wallonie. Ce parcours comprend un module d'accueil, une formation à la citoyenneté et à la langue française si besoin ainsi qu'une orientation vers le dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté. La finalité du traitement de vos données est la mise en œuvre de votre parcours d'intégration.

2. Responsables conjoints du traitement

Les responsables de traitement sont :

- le Service public de Wallonie, Direction générale Intérieur et Action sociale (ci-après SPW),
- et le Centre régional d'Intégration.....

3. Nature des données à caractère personnel traitées

Les données à caractère personnel à traiter sont relatives à l'état civil, la nationalité, le statut de séjour en Belgique, le logement, la santé, le diplôme, la sécurité sociale, l'emploi.

4. Vos droits

Vous pouvez exercer, auprès des responsables conjoints, les droits suivants:

- a) droit d'accès aux données que nous détenons sur vous ;
- b) droit de rectifier les informations inexactes et de compléter les données incomplètes ;
- c) droit à l'effacement dès lors qu'aucun motif légitime ne justifie leur conservation ;
- d) droit à être informé d'une violation ;
- e) droit de contacter le Délégué à la protection des données (ci-après « DPD ») du SPW pour toute contestation quant à l'usage qu'il est fait des données qui ne respecterait pas la législation précitée à l'adresse dpo@spw.wallonie.be ou par courrier à l'adresse Place de la Wallonie 1 5100 Jambes.

Le SPW est joignable par email à egalitedeschances.actionsociale@spw.wallonie.be ou par courrier à l'adresse : Avenue Gouverneur Bovesse 100 5100 Jambes et votre Centre est joignable par email à ou par courrier à l'adresse :

5. Destinataires des données

Afin de gérer votre parcours efficacement, le décret autorise une communication de certaines de vos données aux destinataires suivants :

- votre CPAS - votre centre régional d'intégration avise votre CPAS du suivi de votre parcours -;

- votre commune -votre centre envoie une copie de l'attestation de réussite à la commune - ;
- les opérateurs de Français langue étrangère et de citoyenneté- votre centre les sollicite pour que vous y receviez les cours nécessaires à la poursuite de votre parcours- ;
- les interprètes du Setis wallon- votre centre peut y faire appel pour faciliter la communication entre vous et les personnes qui vous suivent- ;
- le FOREM- votre centre vous oriente vers un dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté-.

6. Durée de conservation

La durée de conservation de vos données est de 3 ans pour les données contenues dans votre bilan social et de 10 ans pour l'attestation de fréquentation remise en fin de parcours à dater de la fin de votre parcours.

7. Réclamation

En cas de manquement d'un des responsables conjoints à la présente information ou d'absence de réponse après 1 mois à dater de votre demande, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'Autorité de la protection des données à l'adresse suivante : 35, Rue de la Presse à 1000 Bruxelles ou via l'adresse courriel : contact@apd-gba.be.

8. Mesures de sécurité

Pour obtenir des informations sur les mesures de sécurité qui encadre le traitement de vos données, vous pouvez contacter le Service public de Wallonie.

Signature du destinataire :

Cadre légal	
1.	Code wallon de l'Action sociale et de la Santé- Articles 152 à 152/8.
2.	Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé- Articles 237 à 237/8

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[C - 2019/30212]

28 JANUARI 2019. — Omzendbrief betreffende het inburgeringstraject

Aan de dames en heren,
De Directeurs en Voorzitters van de raden van bestuur van de gewestelijke inburgeringscentra,
De Voorzitters van de raden van bestuur van de plaatselijke initiatieven voor de inburgering en de operatoren erkend door de openbare overheden,
De Burgemeesters en de leden van de Gemeentecolleges.
Dames,
Heren,

Deze omzendbrief heeft tot doel de gemeentebesturen, de regionale centra voor de inburgering van vreemdelingen, hierna "de centra" genoemd, en de operatoren die verantwoordelijk zijn voor de opleiding voor het leren van de Franse taal, de opleidingen tot staatsburger en de socio-professionele oriëntatie, de informatie te verstrekken over boek II van het tweede deel van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid, alsook de uitvoeringsbepalingen daarvan, opgenomen in boek III van deel II van het reglementair deel van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid.

In de omzendbrief wordt uitsluitend ingegaan op de artikelen 152 tot 152/11 van het Wetboek, namelijk het inburgeringstraject van de nieuwkomers.

Als gevolg van de wijzigingen die door het decreet van 8 november 2018 en het decreet van de Waalse regering van 20 december 2018 in het inburgeringstraject zijn aangebracht, vervangt deze omzendbrief, de omzendbrief van 11 mei 2017.

Het doel van een integratiebeleid voor nieuwkomers is de kwaliteit van de opvang van deze mensen te verbeteren door iedereen dezelfde voorzieningen te garanderen en zo iedereen in staat te stellen mondelinge en schriftelijke vaardigheden in de Frans taal en kennis van de Waalse samenleving te verwerven.

De nieuwkomer vergroot zo zijn kansen om deel te nemen aan het functioneren van onze maatschappij, om beter samen te leven in Wallonië, om een baan te vinden, om het onderwijstraject van zijn kinderen te kunnen volgen, om meer gebruik te maken van het Waalse inburgeringstraject in relatie tot de vereisten van het Belgische nationaliteitswetboek.

Het inburgeringstraject is dus een emancipatieproces voor mensen die in het Franse taalgebied aankomen.

Onze maatschappij moet ernaar streven hen in staat te stellen zich zo goed mogelijk te integreren in hun nieuwe leefomgeving door middel van een verplichte voorziening die het volgende omvat:

- een persoonlijke opvangmodule met inbegrip van een sociale evaluatie, informatie over rechten en plichten, hulp of doorverwijzing naar diensten om te helpen bij administratieve procedures en een test om het niveau van het Frans te beoordelen;

- een opleiding tot burgerschap;

- een opleiding voor het leren van de Franse taal indien nodig;

- een socio-professionele oriëntatie indien nodig.

HOOFDSTUK I. — *Doelpubliek*

De personen die onder de verplichting tot het volgen van een inburgeringstraject vallen, zijn de nieuwkomers.

Het Wetboek definieert nieuwkomers als buitenlanders die sinds minder dan drie jaar in België verblijven, die over een verblijfsvergunning van meer dan drie maanden beschikken, met uitzondering van de burgers van een lidstaat van de Europese Unie, van de Europese Economische Ruimte, van Zwitserland, en van hun gezinsleden.

Onder familielid wordt verstaan:

1. de echtgenoot;

2. de partner met wie de Unie, de EER of de Zwitserse staatsburger een geregistreerd partnerschap is aangegaan, indien het geregistreerde partnerschap overeenkomstig de wetgeving van het gastland gelijkwaardig is aan het huwelijk en overeenkomstig de voorwaarden van de desbetreffende wetgeving van het gastland;

3. directe afstammelingen die jonger zijn dan 21 jaar of die ten laste zijn, en directe afstammelingen van de echtgenoot of partner;

4. rechtstreekse bloedverwanten ten laste en die van de echtgenoot of partner.

Het decreet voorziet in een reeks vrijstellingen, namelijk:

1. de personen die reeds een attest van deelname aan het inburgeringstraject in een andere gemeenschap of gewest van het land hebben behaald. Personen die het inburgeringstraject al in Vlaanderen of Brussel hebben gevolgd en over een attest beschikken, zijn bijvoorbeeld niet verplicht om het programma in Wallonië te volgen. Indien zij het inburgeringstraject in Vlaanderen of Brussel niet hebben voltooid en niet beschikken over een attest, moeten zij het inburgeringstraject in Wallonië volgen;

2. 2° de personen die een medisch attest voorleggen, waaruit blijkt dat het voor hen wegens een ziekte of een zware handicap onmogelijk is een inburgeringstraject te volgen;

3. de personen die een getuigschrift of een diploma van het Belgisch onderwijs hebben behaald;

4. de personen van minder dan 18 jaar en de personen van 65 jaar of meer;

5. personen die ten minste gedurende een ononderbroken periode van meer dan drie maanden halftijds een beroepsactiviteit uitoefenen. Het bewijs gebeurt bij elk rechtsmiddel;

6. de geregelde studenten, de uitwisselingsstudenten, de personen die een doctoraatbeurs genieten en de leraars die binnen een instelling van het hoger onderwijs erkend in de Federatie Wallonië-Brussel samenwerken.”;

7. de onderdanen van de derde landen die met de Europese Unie associatieovereenkomsten hebben gesloten. Dit betreft Turkse onderdanen als gevolg van een bijzondere standstill-clausule in de associatieovereenkomst gesloten tussen Turkije en de EU.

De leden van het gezin van de vrijgestelde personen zijn niet van rechtswege vrijgesteld.

De asielzoekers zijn niet onderworpen aan de verplichting om het traject te volgen.

De asielzoeker beschikt immers over een attest van immatriculatie dat 3 maanden geldig is, dat 3 keer voor 3 maanden kan worden verlengd en vervolgens van maand tot maand. Het gaat dus niet over een verblijfsvergunning van meer dan 3 maanden.

Er zij op gewezen, dat het inburgeringstraject toegankelijk en gratis is voor alle personen die het traject volgen, met inbegrip van degenen die het op vrijwillige basis volgen.

De gemeenten of centra verstrekken de personen die niet onder de definitie van nieuwkomer vallen of voor een vrijstelling in aanmerking komen, een document ter staving van de vrijstelling (bijlage IV) of de vrijstelling (bijlage V).

HOOFDSTUK II. — *Inburgeringstraject*

Afdeling 1. — Inhoud van het inburgeringstraject

a) De opvangmodule

De opvang vindt plaats in opvangkantoren georganiseerd door de centra alleen of in partnerschap met erkende vzw's, door de openbare overheden of door de instellingen erkend door de openbare overheden bedoeld in de artikelen 152/4, § 1, lid 2 en 152/5, § 1, lid 2, van het Wetboek. Deze opvangkantoren worden plaatselijk opgesplitst.

De opvang is geïndividualiseerd en gratis. Hij omvat ten minste:

1. een gesprek om een balans op te maken van de verworven kennis, van de diploma's en de mogelijke equivalenties, namelijk een sociale balans;
2. een relevante informatie over de rechten en plichten van elke persoon die in België verblijft;
3. een bijstand of begeleiding bij de verschillende administratieve procedures die kunnen worden ingeleid;
4. een evaluatietest van het niveau van de Franse taal.

b) De overeenkomst

Het sluiten van de overeenkomst is verplicht. Ze wordt gesloten tussen de begunstigde en het centrum.

Ze omvat een geïndividualiseerde opvolging en een opleiding tot burgerschap. De opleiding voor het leren van de Franse taal en de socio-professionele oriëntatie worden in de overeenkomst opgenomen naar gelang van de analyse van de behoeften in de maatschappelijke balans.

In de overeenkomst wordt daarom een gratis opleidings- of begeleidingsplan vastgesteld en worden de rechten en plichten van elke partij opgenomen.

De opleidingen die in de overeenkomst zijn opgenomen, worden georganiseerd:

- door de instellingen erkend in het kader van de plaatselijke initiatieven tot integratie van vreemdelingen;
- door de openbare overheden;
- door de instellingen erkend door de volgende openbare overheden:

1° de instellingen van het onderwijs voor sociale promotie, de instellingen van het hoger onderwijs en universiteiten in de Franse Gemeenschap;

2° de verenigingen inzake permanente vorming die erkend worden door de Franse Gemeenschap;

3° het "Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi" (Waalse dienst voor beroepsopleiding en arbeidsbemiddeling);

4° de centra voor socioprofessionele inschakeling;

5° de instellingen die genieten van een specifieke erkenning in het kader van de thematische projectenoproep waarvan de Regering de modaliteiten bepaalt.

De sociaal-professionele oriëntatie in de overeenkomst wordt georganiseerd door de Waalse dienst voor beroepsopleiding en arbeidsbemiddeling (Forem) en de centra waarvan de samenwerkingsmodaliteiten zijn vastgelegd in een partnerschapsovereenkomst.

De opvolging van de overeenkomst vindt plaats door middel van een halfjaarlijkse evaluatie, die het mogelijk maakt om, indien nodig, het oorspronkelijk uitgevoerde opleidings- of begeleidingsplan aan te passen, hetzij om de nieuwkomer door te sturen naar een nieuwe opleiding of voorziening, indien nodig, hetzij om het opleidings- of begeleidingsplan te intensiveren of te beperken.

De overeenkomst heeft een maximale duur van 18 maanden. Het wordt aangepast in functie van de termijn tussen de bestelling van de verblijfsvergunning en de sluiting van de overeenkomst. Bijvoorbeeld : een persoon bestelt zijn verblijfsvergunning op 1 maart 2018, hij ondertekent zijn overeenkomst op 1 juni 2018, de duur van zijn overeenkomst bedraagt dus maximaal 15 maanden. De duur van zijn overeenkomst mag niet langer zijn dan 15 maanden, omdat zijn termijn voor het verkrijgen van zijn attest van deelname 18 maanden bedraagt vanaf de bestelling van zijn verblijfsvergunning (behalve in geval van verlenging).

Aan het einde van de overeenkomst ontvangt de nieuwkomer zijn attest van deelname aan het inburgeringstraject dat door het bevoegde centrum is afgegeven (bijlage XII).

Het model van de overeenkomst is vermeld in bijlage IX.

c) Tolken

Een erkende sociale tolkeninstelling ontvangt een subsidie voor tolken in het kader van het inburgeringstraject. Deze instelling kan dus worden opgeroepen om zo nodig in elke fase van het inburgeringstraject in te grijpen. De tolkeninstelling grijpt gratis in op verzoek van de gebruikersdienst, ongeacht of de persoon al dan niet verplicht is het traject te volgen.

Afdeling 2. — Verplichtingen

Bij de bestelling van zijn verblijfsvergunning van meer dan drie maanden in een gemeente van het Franse taalgebied, moet elke persoon die bij het inburgeringstraject betrokken is, verplicht alle nodige informatie over het traject ontvangen en worden doorverwezen naar het regionale inburgeringscentrum. Het informatiedocument in bijlage I wordt hem verstrekt en hij ondertekent het bericht van ontvangst in bijlage II.

De nieuwkomer moet contact opnemen met het bevoegde centrum binnen een termijn van 3 maanden, die ingaat op de bestelling van zijn verblijfsvergunning van meer dan drie maanden in een gemeente van het Franse taalgebied. Duitstalige gemeenten vallen niet onder het toepassingsgebied van het Wetboek.

Hij moet zijn attest van deelname aan het inburgeringstraject krijgen binnen 18 maanden na de bestelling van de verblijfsvergunning van meer dan drie maanden.

Een nieuwkomer die tijdens zijn traject gedurende een ononderbroken periode van meer dan drie maanden halftijds een beroepsactiviteit gaat uitoefenen, is niet langer onderworpen aan de verplichting om een attest van deelname aan het traject te verkrijgen.

De personen die hun traject zijn begonnen vóór de inwerkingtreding van het decreet vallen ook onder deze regeling.

Het centrum verstrekt hem een document waaruit blijkt dat hij van de verplichting is vrijgesteld (bijlage XI).

De nieuwkomer kan vóór het einde van de periode van 18 maanden per aangetekende brief een naar behoren gemotiveerd verzoek om verlenging richten tot de minister belast met de inburgering van vreemdelingen. De bewijsstukken moeten bij de verlengingsaanvraag gevoegd worden om de aangevoerde redenen te rechtvaardigen.

Als de Minister dit verzoek inwilligt (hij heeft 3 maanden de tijd om te beslissen), wordt de termijn met maximaal 18 maanden verlengd.

De termijn van 18 maanden wordt opgeschort vanaf de datum van ontvangst van het aangetekend schrijven tot de datum van ontvangst van de mededeling.

Een afschrift van de beslissing van de Minister wordt aan het centrum gericht. De lijst van de centra, met vermelding van hun territoriale bevoegdheid, is opgenomen in bijlage XIV.

Afdeling 3. — Sancties

Het Wetboek legt een administratieve boete op aan een nieuwkomer die zijn attest niet binnen 18 maanden na de bestelling van zijn verblijfsvergunning verkrijgt. De administratieve boete moet binnen 30 dagen na kennisgeving van de beslissing van de sanctie worden betaald.

De voorziening omvat, op voorhand, een ingebrekestellingsprocedure wanneer de persoon in gebreke blijft. Deze ingebrekestelling beveelt de nieuwkomer om zijn attest van deelname binnen 60 dagen na de datum van kennisgeving te verzenden.

Na deze periode geeft het sanctionerend personeelslid per brief aan dat hij voornemens is een sanctie op te leggen. De nieuwkomer kan binnen 15 dagen na ontvangst van deze brief zijn verweermiddelen schriftelijk uiteenzetten en verzoeken om te worden gehoord, bijgestaan of vertegenwoordigd indien hij dat wenst door een advocaat of verdediger van zijn keuze en door een tolk.

Als de hoorzitting ten slotte niet leidt tot een herziening van de beslissing om sancties op te leggen, wordt de nieuwkomer in kennis gesteld van de sanctie en heeft hij het recht om in beroep te gaan bij de Politierechtbank. Het beroep is opschortend.

De sanctie kan niet opgelegd worden als het Waalse Gewest zijn verplichtingen in termen van organisatie van het gehele inburgeringstraject niet vervult.

De sanctie heeft geen gevolgen voor het verblijfsrecht.

HOOFDSTUK III. — Rol van de gemeenten in het inburgeringsproces

De gemeentelijke ambtenaren zijn het eerste aanspreekpunt voor nieuwkomers.

Het is immers het moment waarop de verblijfsvergunning in de gemeente wordt aangevraagd, dat hem informatie over het traject wordt gegeven. Deze informatie wordt verstrekt via de indiening van een informatiedocument met betrekking tot het inburgeringstraject (bijlage I), in een taal die de nieuwkomer begrijpt en tegen ontvangstbewijs.

De nieuwkomer wordt op de hoogte gesteld:

1. van zijn verplichting om zich binnen 3 maanden na bestelling van zijn verblijfsvergunning bij de gemeente in te schrijven voor de opvangmodule en binnen 18 maanden na bestelling van zijn verblijfsvergunning zijn attest van deelname aan het traject te verkrijgen;

2. van de zending van een afschrift van het attest van deelname aan het traject aan de gemeente;

3. van het bevoegde centrum;

4. van de sancties die van toepassing zijn in geval van niet-nakoming van zijn verplichting.

Het model van het bericht van ontvangst is opgenomen in bijlage II.

Aangezien het hoofddoel van de voorziening is om elke vreemdeling in staat te stellen zich zo goed mogelijk in onze samenleving te integreren, worden gemeentelijke ambtenaren uitgenodigd om informatie over het traject te geven aan elke buitenlander, zelfs als zij niet verplicht zijn het inburgeringstraject te volgen.

Om een goede uitvoering van de voorziening te waarborgen, moeten de gemeenten samenwerken met de centra.

Daartoe sluiten zij een partnerschapsovereenkomst af waarin alle verbintenissen van de gemeenten en centra in het kader van hun samenwerking zijn opgenomen. Het model van partnerschapsovereenkomst is vermeld in bijlage XIII.

Het gemeentebestuur stuurt het bevoegde centrum per e-mail of schriftelijk een lijst van nieuwkomers die hun verblijfsvergunning voor meer dan drie maanden hebben aangevraagd, samen met hun berichten van ontvangst. Een model van het overzicht is opgenomen in bijlage III.

Ook moet worden opgemerkt dat gemeenten, net als andere overheden, gemachtigd zijn om in het kader van het traject opleidingen of andere voorzieningen aan te bieden.

HOOFDSTUK IV. — Rol van de gewestelijke centra voor de inburgering van vreemdelingen in het kader van het inburgeringstraject

In het kader van het inburgeringstraject zijn de centra verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en organisatie van het inburgeringstraject.

Zij zijn betrokken bij elke stap van het inburgeringstraject (opvangmodule, sancties, overeenkomst en evaluatie).

Afdeling 1. — Rol van de centra in het kader van de opvangmodule

Elk centrum richt, alleen of in partnerschap met een vereniging zonder winstoogmerk die is erkend als plaatselijke initiatief voor de inburgering, een openbare overheid of een van de door de in hoofdstuk 3 omschreven openbare overheden erkende instellingen, een of meer opvangkantoren op.

Het centrum maakt een afspraak voor de nieuwkomer bij zijn eerste contact met de nieuwkomer om deel te nemen aan de opvangmodule (bijlage VI).

De centra openen op naam van elke begunstigde een vertrouwelijk en individueel dossier met alle informatie en documenten betreffende het verloop van het inburgeringstraject van de begunstigde.

Het individueel dossier bevat informatie met betrekking tot gezins-, beroeps-, sociaaleconomische, opleidings-, gezondheids-, invaliditeits- en huisvestingsomstandigheden. Deze informatie moet worden ingevoerd in een computerprogramma voor gegevensbeheer.

a) De sociale balans

Het centrum voert de sociale balans van de nieuwkomer binnen een termijn van één maand na de contactopneming van de nieuwkomer uit.

De sociale balans heeft tot doel de behoeften van de nieuwkomer in kaart te brengen op basis van zijn persoonlijke vaardigheden en ervaring en de verworvenheden van de nieuwkomer te evalueren om hem in staat te stellen deze te verbeteren.

De in het kader van de sociale balans ingezamelde gegevens hebben betrekking op de burgerlijke staat, de nationaliteit, het verblijfsstatuut in België, de huisvesting, de gezondheid, het diploma, de sociale zekerheid, de werkgelegenheid. Het centrum wordt ertoe gemachtigd om met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming¹ en van de wet van tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens andere persoonsgegevens in te zamelen.

De nieuwkomer ontvangt tijdens zijn sociale balans een informatiedocument over gegevensverwerking, waarvan het model in bijlage XV is opgenomen. Dit document moet voor ontvangst worden ondertekend en een kopie ervan moet aan de betrokkene worden overhandigd.

Deze gegevens worden bewaard gedurende 3 jaar vanaf de datum van ontvangst van het attest van deelname.

Het centrum en de administratie zijn krachtens de Algemene Verordening Gegevensbescherming verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van de nieuwkomers en zijn ertoe verplicht alle nodige technische en organisatorische maatregelen te treffen om de veiligheid van de gegevens te garanderen. Er moet een overeenkomst worden gesloten om de verantwoordelijkheden van elke partij te bepalen.

Telkens als nodig doet het opvangbureau een beroep op tolken om de communicatie met de begunstigden mogelijk te maken of te vergemakkelijken.

Een erkende sociale tolkenorganisatie ontvangt een subsidie voor tolken in het kader van het inburgeringstraject. Deze organisatie grijpt in deze context dus gratis in voor zowel gedwongen nieuwkomers als voor mensen die het inburgeringstraject op vrijwillige basis volgen.

Indien de organisatie niet over tolken in de vereiste taal beschikt, kan het centrum een beroep doen op een externe tolkdienst

De nieuwkomer verschijnt alleen op het gesprek, met uitzondering van de eventuele aanwezigheid van een tolk.

b) De informatie over rechten en plichten

Het onthaalbureau verstrekt informatie over de rechten en plichten, in voorkomend geval met behulp van audiovisuele of elektronische drager.

De informatie over de rechten en plichten betreft minstens de volgende thematieken:

- de rechten en plichten die in de Grondwet zijn vastgelegd;
- de Europese conventie van de mensenrechten;
- de rechten en plichten van de begunstigden op het gebied van gezondheid, huisvesting, mobiliteit, werkgelegenheid, opleiding, onderwijs en gelijke kansen en gendergelijkheid.

c) Hulp of doorverwijzing naar diensten voor administratieve bijstandverstreking.

De nieuwkomer kan, indien hij dit wenst, bijstand krijgen bij het uitvoeren van zijn verschillende administratieve procedures (zoeken naar huisvesting, sociale bijstand, sociale zekerheid, ...), hetzij rechtstreeks via de centra, hetzij doorverwezen worden naar een gespecialiseerde dienst.

d) De evaluatietest van het niveau van de Franse taal.

De centra voeren een test uit om het niveau van het Frans te beoordelen om vast te stellen of er behoefte is aan een opleiding voor het leren van de Franse taal. Deze centra verwijzen naar de niveaus vastgesteld in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (ERK) en naar de minimumcriteria vastgesteld door het coördinatiecomité².

Indien de nieuwkomer aan het einde van de beoordelingstest niveau A2 van de vier ERK-taalvaardigheden (mondelijke productie, mondeling begrip, schriftelijke productie, schriftelijk begrip) behaalt, is hij vrijgesteld van de vormingsmodule voor het leren van de Franse taal bedoeld in artikel 152/4, § 2, van het Wetboek.

De gewestelijke inburgeringscentra kunnen het vóór het traject behaalde niveau-attest valideren, op voorwaarde dat het attest voldoende recent is en gebaseerd is op een evaluatietest die voldoet aan de hierboven vermelde criteria.

Afdeling 2. — Rol van de centra in het kader van de overeenkomst

Om in te spelen op de bij de sociale balans geïdentificeerde behoeften van de nieuwkomer, sluit het centrum met de nieuwkomer een overeenkomst (bijlage IX).

Door de overeenkomst verbindt het centrum zich ertoe:

1. de nieuwkomer te oriënteren naar een burgerschapsopleiding;
2. de nieuwkomer, volgens de evaluatietest van het niveau van de Franse taal, naar een opleiding voor het leren van de Franse taal te leiden;
3. in samenwerking met Forem, te zorgen voor een minimum van 4 uur socio-professionele oriëntatie;
4. te zorgen voor een individuele opvolging (evaluatiegesprek).

Het geheel van de voorzieningen voorgesteld in de overeenkomst is gratis, ongeacht of de persoon al dan niet verplicht is het traject te volgen.

De begunstigde verbindt zich ertoe:

- 1° nauwgezet de burgerschapsopleiding te volgen die hem in staat moet stellen een bevredigend niveau van kennis van de ontvangende samenleving te bereiken;
- 2° nauwgezet de taalopleiding te volgen die hem in staat moet stellen een bevredigend niveau van kennis van het Frans te bereiken als dit in de overeenkomst voorzien is;
- 3° nauwgezet deel te nemen aan de socio-professionele oriëntatie om hem in staat te stellen toegang te krijgen tot een betrekking of een kwalificerende opleiding, indien de overeenkomst daarin voorziet;
- 4° de voor de opvolging van de overeenkomst geplande gesprekken bij te wonen;
- 5° het centrum op de hoogte te brengen in geval van verhuizing.

De overeenkomst heeft een maximale duur van 18 maanden. In geval van verlenging van de termijn voor het verkrijgen van het attest van deelname wordt het centrum op de hoogte gebracht en wordt de duur van de overeenkomst verlengd.

Het centrum waarborgt een geïndividualiseerde opvolging van de overeenkomst door met de nieuwkomer minstens één halfjaarlijkse evaluatieonderhoud te organiseren om de overeenkomst in onderlinge overeenstemming aan te passen. Het centrum roept de nieuwkomer voor het evaluatiegesprek op bij aangetekend schrijven of langs de elektronische weg. Het model van de oproeping is als bijlage X bijgevoegd.

De evaluatiegesprekken hebben betrekking op:

- 1° de toegang van de nieuwkomer tot de opleidingen of tot de andere stelsels;
- 2° de opvolging van de opleidingen of van de andere stelsels;
- 3° de rechtvaardiging van eventuele afwezigheden;
- 4° in voorkomend geval, de wijziging, in onderlinge overeenstemming, van het voorgestelde programma, met name indien de nieuwkomer het niveau A2 in het Frans heeft bereikt;
- 5° de noodzaak tot verlenging van de overeenkomst.

Aan het einde van de overeenkomst geeft het centrum een attest van deelname af indien de persoon de opvangmodule heeft gevolgd en de opleidingen of andere stelsels waarin de overeenkomst voorziet, heeft gevolgd en die een aanwezigheidspercentage aantoont van minstens tachtig percent, behoudens behoorlijk gerechtvaardigde afwezigheid.

Het attest van deelname wordt afgegeven aan elke persoon die het inburgeringstraject heeft gevolgd, ongeacht of hij verplicht is het te volgen.

Het centrum bewaart het attest gedurende 10 jaar.

De gemeente en het OCMW waaronder de nieuwkomers ressorteren, worden door de centra op de hoogte gebracht van de opvolging van het inburgeringstraject op het einde van hun termijn om het attest van deelname te verkrijgen.

Afdeling 3. — Rol van de centra in het kader van de sancties

De nieuwkomer moet contact opnemen met het bevoegde centrum binnen een termijn van 3 maanden, die ingaat op de bestelling van zijn verblijfsvergunning van meer dan drie maanden in een gemeente van het Franse taalgebied. Hij heeft 18 maanden vanaf de datum van de bestelling van de verblijfsvergunning om zijn attest van deelname aan het traject te verkrijgen.

Een maand voor het verstrijken van de termijn van drie maanden zendt het centrum de nieuwkomer die nog niet is verschenen, per aangetekende brief of per e-mail (bijlage VII) een herinnering van zijn verplichtingen en de sancties bij niet-nakoming van de verplichting.

Het niet-naleven van de termijn van 3 maanden is niet strafbaar, alleen het niet-behalen van het attest binnen 18 maanden is strafbaar.

De centra stellen een dossier op met betrekking tot elke nieuwkomer die niet aan de verplichting heeft voldaan om binnen 18 maanden na de bestelling van de verblijfsvergunning zijn attest te verkrijgen. Het dossier wordt binnen 1 maand na het verstrijken van de termijn van 18 maanden naar de Waalse gewestelijke administratie gestuurd.

Zo stuurt de sanctionerende ambtenaar binnen 30 dagen na ontvangst van het dossier een ingebrekestelling naar de nieuwkomer overtreder per aangetekende brief of per e-mail, waarbij hij verplicht wordt om binnen 60 dagen na de kennisgeving aan de verplichting te voldoen.

De ingebrekestelling bevat:

- 1° een herinnering aan de verplichting die niet nagekomen werd door de nieuwkomer;
- 2° een herinnering aan de sancties die toepasselijk zijn in geval van overtreding van de verplichting.

Een afschrift van de ingebrekestelling wordt aan het centrum gericht.

Eén keer per week zendt het centrum aan de Waalse gewestelijke administratie de lijst van de nieuwkomers die geen gevolg gegeven hebben aan de ingebrekestelling die hen werd gericht.

HOOFDSTUK V. — Rol van de operatoren (Frans als vreemde taal, burgerschap, socio-professionele oriëntatie) in het inburgeringstraject

Krachtens de overeenkomst kunnen verenigingen die zijn erkend als plaatselijke initiatieven voor de inburgering van vreemdelingen, overheidsinstanties en door de overheid erkende instellingen als omschreven in hoofdstuk 3, voorzien in de opleiding of andere maatregelen waarin de overeenkomst voorziet.

Al deze operatoren moeten het centrum de gegevens verstrekken die nodig zijn voor het opstellen van het attest van deelname, alsmede de informatie die nodig is voor het verloop van het evaluatiegesprek met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming³.

Om de mensen zo goed mogelijk te begeleiden, worden de operatoren uitgenodigd om de centra te voorzien van geactualiseerde gegevens over de uitgevoerde activiteiten.

Afdeling 1. — De opleiding voor het aanleren van de Franse taal (FLE (Frans als vreemde taal) of alpha-FLE)

De opleiding voor het leren van de Franse taal in het kader van de overeenkomst wordt over maximum 16 maanden verstrekt en omvat minimum 400 opleidingsuren. Deze opleiding kan bestaan uit meerdere modules die door één of meer operatoren worden gegeven.

De overeenkomst sluit de mogelijkheid van een langere of kortere opleiding niet uit indien wordt vastgesteld dat het A2-niveau voor het einde van de opleiding is bereikt.

De opleiding leidt echter niet noodzakelijkerwijs tot het A2-niveau (gemeenschappelijk Europees referentiekader) dat vereist is in het kader van de nationaliteitsverwervingsprocedure.

De opleiding wordt gegeven in groepen van minimaal 5 tot maximaal 15 deelnemers. Het niveau van de groepen is homogeen behalve uitzondering gemotiveerd door de opleidingsinstelling en bekrachtigd door de administratie.

Deze opleidingen worden verzorgd door de instellingen erkend in het kader van de plaatselijke initiatieven tot inburgering, de openbare overheden en instellingen erkend door de volgende openbare overheden:

- 1° de instellingen van het onderwijs voor sociale promotie, de instellingen van het hoger onderwijs en universiteiten in de Franse Gemeenschap
- 2° de verenigingen inzake permanente vorming die erkend worden door de Franse Gemeenschap;
- 3° de "Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi" (Waalse dienst voor beroepsopleiding en arbeidsbemiddeling), de centra voor socioprofessionele inschakeling;
- 4° de instellingen die genieten van een specifieke erkenning in het kader van de thematische projectenoproep waarvan de Regering de modaliteiten bepaalt.

De opleiders in de Franse taal beschikken bij hun indienstneming minstens over:

- 1° een baccalaureaat of een gelijkwaardig diploma en een specialisatie in het aanleren van het Frans of van het Frans als vreemde taal erkend door de Regering op voorstel van het coördinatiecomité;
- 2° minimum drie jaar nuttige ervaring als opleider in FLE (het Frans als vreemde taal) of een specialisatie in het aanleren van het Frans of van het Frans als vreemde taal erkend door de Regering op voorstel van het coördinatiecomité of een bekrachtiging van de vaardigheden afgeleverd door een instelling die door het Gewest of de Franse Gemeenschap erkend is.

Zij hebben ook niveau C1 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen in het Frans.

De nuttige ervaring zal worden gewaardeerd door het Directoraat-generaal Binnenlandse Aangelegenheden en Sociale Actie van de Waalse Overheidsdienst.

Aan het einde van de opleiding wordt door het centrum alleen of in samenwerking met anderen een test voor de validatie van de verworven kennis uitgevoerd, waarvan de minimumcriteria door de regering op voorstel van het Coördinatiecomité zijn vastgesteld⁴.

Afdeling 2. — De opleiding tot burgerschap.

De opleiding tot burgerschap in het kader van de overeenkomst wordt over maximum 4 maanden verstrekt en omvat minimum 60 opleidingsuren.

Dit is een minimum uurtarief, de overeenkomst sluit de mogelijkheid van een langere opleiding niet uit.

De opleiding heeft ten minste betrekking op het verblijfsstatuut in België, huisvesting, gezondheidszorg, onderwijs, sociale zekerheid, belastingen, verzekeringen, Belgische en internationale instellingen, het dagelijks leven, gelijke kansen en gendergelijkheid.

De inhoud en de methodologie van de opleidingen werden vastgesteld door het coördinatiecomité⁵.

De burgerschapsmodule is een zelfstandige module, deze kan niet worden geïntegreerd in een ander opleidingsprogramma (bijvoorbeeld: burgerschap via de FLE).

De opleiding wordt gegeven in groepen van minimaal 5 tot maximaal 15 deelnemers.

Deze opleidingen worden verzorgd door de instellingen erkend in het kader van de plaatselijke initiatieven tot inburgering, de openbare overheden en instellingen erkend door de volgende openbare overheden:

1° de instellingen van het onderwijs voor sociale promotie in de Franse Gemeenschap;

2° de verenigingen inzake permanente vorming die erkend worden door de Franse Gemeenschap;

3° de centra voor socioprofessionele inschakeling;

4° de instellingen die genieten van een specifieke erkenning in het kader van de thematische projectenoproep waarvan de Regering de modaliteiten bepaalt.

De opleiders tot burgerschap beschikken bij hun indienstneming minstens over :

1° een pedagogisch getuigschrift of een attest van gevolgde opleiding waarvan de inhoud door de administratie op voorstel van het coördinatiecomité wordt bekrachtigd;

2° een nuttige ervaring van minstens 3 jaar als opleider voor volwassenen.

Zij hebben ook minstens het niveau C1 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen in de taal waarin de opleiding wordt gegeven.

Ze hebben ook een opleiding betreffende de inburgering van de vreemdelingen, de interculturaliteit en minstens de thematieken die de opleiding moet aansnijden, gevolgd of verbinden er zich toe deze opleiding binnen 12 maanden na hun indienstneming te volgen.

De nuttige ervaring zal worden gewaardeerd door het Directoraat-generaal Binnenlandse Aangelegenheden en Sociale Actie van de Waalse Overheidsdienst.

Afdeling 3. — De socio-professionele oriëntatie

Deze oriëntatie duurt minstens 4 uur en bestaat erin een socio-professionele balans op te maken om de nieuwkomers naar het aangepaste stelsel voor socio-professionele inschakeling te oriënteren.

De socio-professionele balans wordt opgemaakt tijdens een geïndividualiseerd onderhoud. Hij baseert zich op de kwalificatie, de identificatie van de vaardigheden, het professioneel parcours en de behoefte van de nieuwkomer rekening houdende met de koppeling met de behoefte van de filières van de knelpuntberoepen.

Aan de hand van deze balans kan worden ingespeeld op de moeilijkheden die de begunstigde ondervindt, via met name een opleiding, een coaching of een administratieve hulp. Ze kan de vorm aannemen van een actieplan.

De aangepaste sociaal-professionele oriëntatie wordt verzorgd door de Waalse dienst voor beroepsopleiding en arbeidsbemiddeling, (Forem) en de centra waarvan de samenwerkingsmodaliteiten zijn vastgelegd in een partnerschapsovereenkomst.

Ik twijfel er niet aan dat deze informatie zeer nuttig voor u zal zijn en ik ben ervan overtuigd dat het zal bijdragen aan een persoonlijk onthaal dat de nieuwkomer betere informatie en begeleiding zal garanderen. Voor verdere vragen, aarzel niet om contact op te nemen met het Directoraat-generaal Binnenlandse Aangelegenheden en Sociale Actie van de Waalse Overheidsdienst⁶ of het regionaal inburgeringscentrum van uw territoriaal ambtsgebied

Namen, 28 januari 2019.

De Minister van Sociale Actie, Gezondheid,
Gelijke Kansen, Ambtenarenzaken en Administratieve vereenvoudiging,
A. GREOLI

Uw contactpersoon:

Leïla Zahour, Attachée

081/327.320

leila.zahour@spw.wallonie.be

Nota's

¹ Europese Verordening 2016/679 en wet van 30 juni 2018

² Document beschikbaar op het Portaal van de sociale actie
(<http://actionsociale.wallonie.be/integration/parcours-integration-primo-arrivants>)

³ Europese Verordening 2016/679 en wet van 30 juni 2018

⁴ Beschikbaar op het Portaal van de sociale actie
(<http://actionsociale.wallonie.be/integration/parcours-integration-primo-arrivants>)

⁵ Beschikbaar op het Portaal van de sociale actie
(<http://actionsociale.wallonie.be/integration/parcours-integration-primo-arrivants>)

⁶ Avenue Gouverneur Bovesse 100, 5100 Namur, tel 081/327211

Bijlage I

Informatiedocument m.b.t. het inburgeringstraject van de nieuwkomers¹

Geachte heer of mevrouw,

Verhuizen naar een nieuw land kan leiden tot vragen over huisvesting, gezondheid, het leren van de Franse taal, opleidingsmogelijkheden, leefgewoonten, instellingen, scholing van kinderen, werk, ... Daarom heeft Wallonië een **inburgeringstraject** opgezet.

Dit integratieprogramma is **verplicht** voor nieuwkomers die minder dan drie jaar legaal in België verblijven en die over een verblijfsvergunning van meer dan drie maanden beschikken. De burgers van een lidstaat van de Europese Unie, van de Europese Economische Ruimte, van Zwitserland, en hun gezinsleden zijn niet betrokken bij deze verplichting. Bovendien bestaan er vrijstellingen op basis van bewijsstukken.

In het kader van het inburgeringstraject moet u een **opvangmodule** volgen en een overeenkomst ondertekenen die u verplicht tot een **minimum van 60 uur opleiding tot burgerschap**.

De **opvangmodule** omvat een sociale balans (geïndividualiseerd en vertrouwelijk), uitgevoerd tijdens een ontvangst- en oriënterend gesprek, alsook informatie over de rechten en plichten van alle personen die in België verblijven en een evaluatietest van uw niveau van de Franse taal. De sociale balans heeft ook tot doel u te verwelkomen, u te informeren, u te begeleiden in uw administratieve formaliteiten en u te oriënteren naar de diensten die aan uw behoeften kunnen voldoen.



Indien nodig is er een tolk aanwezig om de communicatie te vergemakkelijken.



Aan het einde van de opvangmodule en afhankelijk van uw situatie en behoeften, wordt de opvolging voor het leren van de **Franse taal** en/of een **socio-professionele** oriëntatie in de overeenkomst opgenomen

De opleiding tot burgerschap is een gelegenheid om uw kennis over de manier waarop België en zijn instellingen werken aan de hand van verschillende thema's te verdiepen.

Wat moet u doen?

1. De gemeentelijke ambtenaar zal u dit informatiedocument bezorgen. U ondertekent het bericht van ontvangst, waarvan een afschrift naar het Regionale inburgeringscentrum wordt gestuurd.

2. U neemt binnen 3 maanden na het aanvragen van de verblijfsvergunning contact op met het Regionale inburgeringscentrum, d.w.z. voor om een afspraak te maken en het inburgeringstraject te volgen.

¹ Artikel 238§2 van het regelgevend deel van het Waals wetboek van sociale actie en gezondheid

3. U moet het gehele inburgeringstraject binnen 18 maanden na het aanvragen van de verblijfsvergunning voor meer dan drie maanden bij de gemeente hebben afgerond. In geval van een naar behoren gerechtvaardigde tijdelijke onmogelijkheid om het traject te volgen, kan deze termijn worden verlengd door een schriftelijk verzoek aan de minister van sociale actie te richten. Een attest van deelname aan dit traject wordt u overhandigd en een afschrift wordt naar de gemeente gestuurd.
4. Als u naar een andere gemeente verhuist, moet u het Regionale inburgeringscentrum op de hoogte brengen waarmee u uw traject bent begonnen.

Opgelet ! Bij niet-naleving van deze verplichting kan een administratieve boete van 50 tot 2500 euro worden opgelegd.

We kijken ernaar uit u te ontmoeten.

Voor het Regionale inburgeringscentrum (CRI)

Handtekening(en)

Regionaal inburgeringscentrum van uw regio: Contactgegevens en modaliteiten voor de afspraken:

Bijlage II

**Bericht van ontvangst van het informatiedocument m.b.t. het
inburgeringstraject van de nieuwkomers²**

Ik ondergetekende, Mevrouw/Mijnheer
 (Naam,
 Voornaam),
 rijksnummer,
 woonachtig te.....,
 in de stad/gemeente...
 datum van bestelling van de verblijfsvergunning.....

verklaart dat hij het informatiedocument m.b.t. het inburgeringstraject van de nieuwkomers heeft ontvangen.

Ik verklaar ook dat ik op de hoogte ben gebracht:

- van de verplichting om binnen drie maanden na de datum van bestelling van de verblijfsvergunning een afspraak te maken met het regionale inburgeringscentrum, d.w.z. vóór om het inburgeringstraject te voltooien en mijn attest te verkrijgen binnen 18 maanden na bestelling van mijn verblijfsvergunning³;
- van de sancties die van toepassing zijn in geval van niet-naleving van deze verplichting⁴.
- van de zending van een afschrift van het attest van deelname aan het inburgeringstraject aan de Stad/Gemeente.

Gedaan in twee exemplaren

Op.....

Handtekening

² Artikel 238§2 van het regelgevend deel van het Waals wetboek van sociale actie en gezondheid

³ Artikel 152/7, §1 en §2, van het Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid

⁴ Artikel 152/8 van het Waals wetboek van sociale actie en gezondheid

Bijlage III

Inburgeringstraject van de nieuwkomers
Overzicht van de nieuwkomers

Over te maken aan het C.R.I. met de ondertekende berichten van ontvangst EN om alleterug te zenden (cf. samenwerkingsovereenkomst)

- Per e-mail:
- Per fax:
- Per brief

Gemeente..... Behandelende ambtenaar:

Periode :.....

Aantal vrijgestelde personen⁵ :

Nieuwkomers :

NAA M	Voornaam	Adres	Telefoon	E-mail	Rijksregisternummer	Nationaliteit	Datum van bestelling van de verblijfsvergunning (RR)	Datum ondertekening bericht van ontvangst	Verblijfsvergunning EN reden voor verblijf	Gesproken taal	Opmerking (geplande verhuizing, ...)

⁵ Vrijgestelde personen : de burgers van een lidstaat van de Europese Unie, van de Europese Economische Ruimte, van Zwitserland, en hun gezinsleden.

Opgelet ! ter herinnering: elke buitenlandse persoon kan desalniettemin de informatie ontvangen en op vrijwillige basis worden doorverwezen naar het C.R.I. via de voorziene documenten.

Logos: van de gemeente, Wallonië

Bijlage IV

Attest van vrijstelling van het inburgeringstraject

Ik, ondergetekende, Mevrouw/Mijnheer....., als vertegenwoordiger van het Regionale inburgeringscentrum van de vreemdelingen van of de gemeente van.....gelegen.....(adres) bevestigt dat

Mevrouw/Mijnheer,.....(Nr. RR.....), woonachtig te

is vrijgesteld van het verplichte inburgeringstraject⁶. Inderdaad, hij/zij:

- verblijft al meer dan 3 jaar wettelijk in België;
- heeft geen verblijfsvergunning;
- heeft een verblijfsvergunning van minder dan 3 maanden;
- is een burger van een lidstaat van de Europese Unie, van de Europese Economische Ruimte, van Zwitserland;
- is lid van het gezin⁷ van een burger van de Europese Unie, van de Europese Economische Ruimte, van Zwitserland;

Gedaan in twee exemplaren, op.....
Voor het CRI of de gemeente,

Handtekening(en):

⁶ Artikel 150 van het Waals wetboek van sociale actie en gezondheid

⁷ De volgende personen worden als gezinsleden beschouwd:

- de **echtgenoot**: de partner met wie de Unie, de EER of de Zwitserse staatsburger een geregistreerd partnerschap is aangegaan, indien het geregistreerde partnerschap overeenkomstig de wetgeving van het gastland gelijkwaardig is aan het huwelijk en overeenkomstig de voorwaarden van de desbetreffende wetgeving van het gastland.
- de **directe afstammelingen** die jonger zijn dan 21 jaar of die ten laste zijn,
- de directe afstammelingen van de echtgenoot of partner
- de **rechtstreekse bloedverwanten** ten laste en die van de echtgenoot of partner.

Bijlage V

Attest van vrijstelling van het inburgeringstraject

Ik, ondergetekende, Mevrouw/Mijnheer....., als vertegenwoordiger van(letterwoord CRI), Regionaal inburgeringscentrum van de vreemdelingen of de gemeente van.....gelegen..... (adres) bevestigt dat

Mevrouw/Mijnheer (Nrs°RR.....),
woonachtig te

is vrijgesteld van het verplichte inburgeringstraject⁸. Inderdaad, hij/zij:

- heeft een attest van deelname, of elk ander gelijksoortig attest afgegeven door een andere gemeenschap of een ander gewest van het land reeds gekregen;
- kan een medisch attest voorleggen, waaruit blijkt dat het voor hen wegens een ziekte of een zware handicap onmogelijk is een inburgeringstraject te volgen;
- heeft een getuigschrift of diploma in het Belgische onderwijs behaald;
- is jonger is dan 18 jaar of 65 jaar of ouder;
- oefent een beroepsactiviteit ten minste halftijds uit gedurende een ononderbroken periode van meer dan drie maanden;
- is een reguliere student;
- is een uitwisselingsstudent;
- ontvangt een beurs om een doctoraat te behalen;
- is een leerkracht die samenwerkt binnen een instelling van het hoger onderwijs erkend in de Federatie Wallonië-Brussel;
- is een Turkse onderdaan of van een Staat die met de Europese Unie associatieovereenkomsten hebben gesloten die een standstill-clausule bevatten die identiek is aan die welke de betrekkingen tussen de Europese Unie en Turkije regelt.

Gedaan in twee exemplaren, op.....
Voor het CRI of de gemeente,
Handtekening(en):

⁸ Artikel 152/7, § 3 van het Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid

Bijlage VI

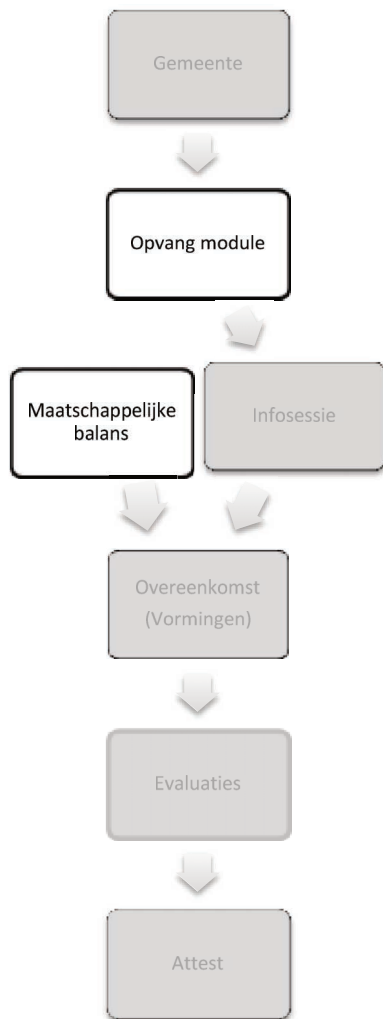
Mevrouw/Mijnheer <Naam> <Voornaam>
 <Straat>, <Nummer>
 <PC> <Woonplaats>

Op

Oproeping voor het inburgeringstraject

Mevrouw/Mijnheer

U hebt uw verblijfsvergunning besteld bij de gemeenteop
(datum bestelling van de verblijfsvergunning).



Als nieuwkomer in Wallonië moet u binnen 3 maanden contact opnemen met het Regionale inburgeringscentrum van uw regio om een inburgeringstraject te beginnen.

Het inburgeringstraject is **verplicht**.

Waar moet ik naartoe?

<Naam van de CRI> : <Adres Ligging>.

Wanneer ?

Op(datum van de afspraak) om ... u

Kunt u een andere afspraak aanvragen ?

Ja, door contact op te nemen met(CRI-referent) bij.....

Heeft u een tolk nodig?

Als u een tolk nodig heeft, informeer dan a.u.b.

..... (CRI-referent) bij

Administratieve geldboete ?

U riskeert een administratieve boete van 50 tot 2500 euro te betalen als u uw inburgeringstraject niet binnen 18 maanden na bestelling van uw verblijfsvergunning afrondt.

Waarom zou je dat doen?

U voert een sociale balans uit om uw behoeften te identificeren en uw verworvenheden te evalueren. Zo kunt u uw inburgering in Wallonië vergemakkelijken.

Hoogachtend.

Voor het CRI,

<Handtekening>

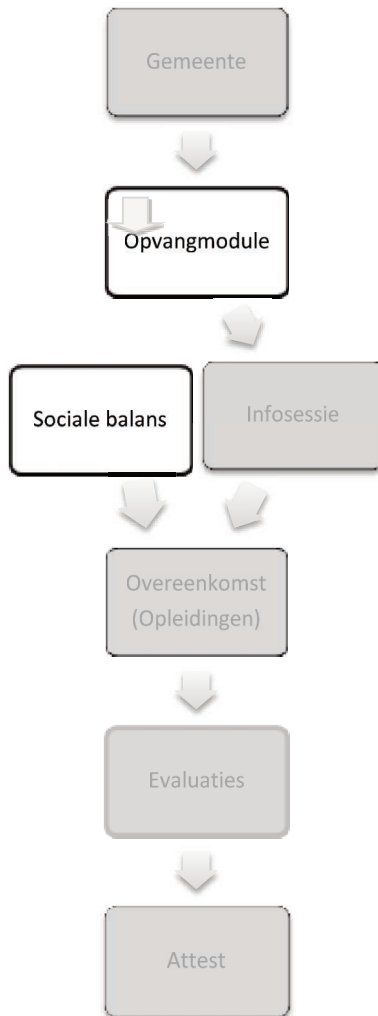
Wettelijk kader	
1.	Artikel 152/7, § 1 - Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid;
2.	Artikel 152/8, §§5 tot 6 - Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid

Bijlage VII



Mevrouw/Mijnheer <Naam> <Voornaam>
<Straat>, <Nummer>
<PC> <Woonplaats>

Op



Herinnering : Oproeping voor het inburgeringstraject

Mevrouw/Mijnheer

U hebt uw verblijfsvergunning besteld bij de gemeenteop(datum bestelling van de verblijfsvergunning).

Als nieuwkomer in Wallonië moet u binnen 3 maanden contact opnemen met het Regionale inburgeringscentrum van uw regio om een **inburgeringstraject** te beginnen.

Tot op heden hebben mijn diensten nog geen verzoek om afspraak vastgelegd. Wij informeren u bij deze gelegenheid dat uw termijn afloopt op..... (Einde van de periode van 18 maanden)

Het inburgeringstraject is **verplicht**.

Waar moet ik naartoe?

<Naam van de CRI> : <Adres Ligging>.

Wanneer ?

Op(datum van de afspraak) om ... u

Kunt u een andere afspraak aanvragen ?

Ja, door contact op te nemen met(CRI-referent) bij.....

Heeft u een tolk nodig?

Als u een tolk nodig heeft, informeer dan a.u.b. (CRI-referent) bij

Administratieve geldboete ?

U riskeert een administratieve boete van 50 tot 2500 euro te betalen als u uw inburgeringstraject niet binnen 18 maanden na bestelling van uw verblijfsvergunning afrondt.

U hebt echter het recht om uw verweermiddelen schriftelijk uiteen te zetten en te vragen om te worden gehoord voordat u de administratieve boete moet betalen. Als u desondanks toch deze administratieve boete moet betalen en u bent het daar niet mee eens, kunt u in beroep gaan bij de politierechtbank. Dit beroep moet op verzoek worden ingesteld binnen twee maanden na de datum van verzending van de brief waarbij de sanctie is opgelegd.

Voor welk doel?

U voert een sociale balans uit om uw behoeften te identificeren en uw verworvenheden te evalueren. Zo kunt u uw inburgering in Wallonië vergemakkelijken.

Hoogachtend.

Voor het CRI,

Handtekening

Wettelijk kader	
1.	Artikel 152/7, § 1- Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid
2.	Artikel 152/8, §§5 tot 6 - Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid

Bijlage VIII

Mevrouw/Mijnheer <Naam> <Voornaam>
<Straat>, <Nummer>
<PC> <Woonplaats>

Op

Oproeping voor de informatiesessie over de rechten en plichten in het kader van het integratieproces



Mevrouw/Mijnheer

Naar aanleiding van uw sociale balans nodigt de.....(Naam van het CRI) u uit voor een informatiesessie over de rechten en plichten van de burger in België.

Uw aanwezigheid is **verplicht**.

Waar moet ik naartoe?

<Ligging D&D> : <straat> <nummer> <PC>
<Woonplaats>.

Wanneer ?

Op(datum D&D) omu.....

Kunt u een andere datum aanvragen ?

Ja, in geval van belemmering, door contact op te nemen(CRI Referent) bij

Zal er een tolk zijn ?

Als u het Frans niet goed begrijpt, zal er een tolk aanwezig zijn.

Administratieve geldboete ?

U riskeert een administratieve boete van 50 tot 2500 euro te betalen als u uw inburgeringstraject niet binnen 18 maanden na bestelling van uw verblijfsvergunning afrondt.

Waarom zou je dat doen?

Deze sessie van ongeveer 4 uur geeft u de mogelijkheid om informatie te ontvangen over uw rechten en plichten in België en om uw vragen te stellen.

De informatie over de rechten en plichten betreft minstens:

- de rechten en plichten die in de Belgische Grondwet zijn vastgelegd;
- de Europese conventie van de mensenrechten;
- uw rechten en plichten op het gebied van gezondheid, huisvesting, mobiliteit, werkgelegenheid, opleiding, onderwijs en gelijke kansen en gendergelijkheid.

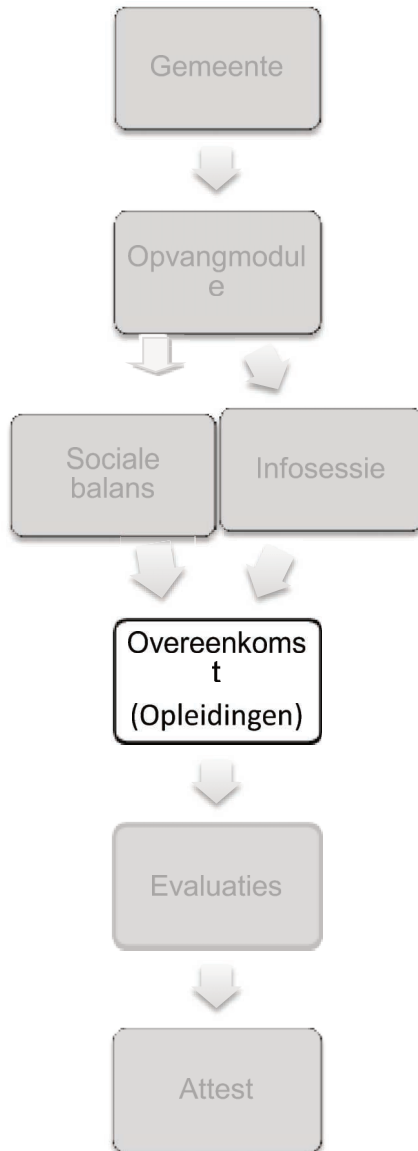
Hoogachtend.

Voor het CRI,

Handtekening

Wettelijk kader	
1.	Artikel 152/8, §§5 tot 6 - Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid

Bijlage IX

Overeenkomst van het inburgeringstraject:

De inburgering van nieuwkomers vereist wederzijdse tolerantie en naleving door iedereen van de regels, voorschriften en praktijken, met inbegrip van de beginselen van gelijke kansen en non-discriminatie. Kiezen om in Wallonië te wonen betekent de wil hebben om te integreren in de Waalse samenleving, een democratische en pluralistische samenleving en om haar fundamentele waarden te aanvaarden.

Wie is betrokken?

De overeenkomst wordt ondertekend door het Waals Gewest, vertegenwoordigd door de <naam van het CRI> (Regionaal inburgeringscentrum van de vreemdelingen of personen van buitenlandse herkomst), in de persoon van <Mevrouw/Mijnheer> <Naam Directeur CRI> en <Mevrouw/Mijnheer> <Naam> (<Nr. RR>)

Waarvoor heeft het Waals Gewest zich geëngageerd?

In het kader van het inburgeringstraject voor nieuwkomers biedt het Waals Gewest alle volgende diensten aan:

- Een opvangmodule met daarin opgenomen:
 - a. Een sociale balans;
 - b. Een informatie over de rechten en plichten van de personen die in België verblijven;
 - c. Een evaluatietest van het niveau van de Franse taal.
 - d. Een steun of oriëntering naar de hulpdiensten voor het vervullen van administratieve formaliteiten;

- Een opleiding tot burgerschap van minstens 60 uren
- Indien van toepassing en op basis van de evaluatietest en de analyse van de behoeften tijdens de sociale balans:
 - a. Een opleiding voor het leren van de Franse taal van minstens 400 uur;
 - b. Een socio-professionele oriëntatie van minstens 4 uur.

Wartoe verplicht u zich?

<Mevrouw/Mijnheer> <Naam> <Voornaam> verbindt zich ertoe:

1°. een opleiding tot burgerschap te volgen om haar/hem in staat te stellen gedurende een periode van maximaal 4 maanden een betere kennis van de ontvangende gemeenschap te verwerven;

2°. een opleiding voor het leren van de Franse taal te volgen gedurende een periode van maximaal 16 maanden;

3°. . om een test uit te voeren om de verworven kennis te valideren aan het einde van de opleidingsessie voor het leren van de Franse taal of op zijn verzoek tijdens de sessie;

4°. om deel te nemen aan de socio-professionele oriëntatie om haar/hem te oriënteren naar een betrekking of een kwalificerende opleiding;

5°. om deel te nemen aan de evaluatiegesprekken over zijn traject die door het regionale inburgeringscentrum zijn bepaald;

6°. om het regionale inburgeringscentrum op de hoogte brengen in geval van verhuizing.

Hoe zal uw traject verlopen ?

Het regionale inburgeringscentrum gaat een balans opmaken van uw toestand om u zo goed mogelijk te begeleiden. Om dit te doen, plant het Centrum ten minste één gesprek om de 6 maanden. Aan het einde van de overeenkomst gaat het Centrum na of de in de overeenkomst vermelde opleidingen en/of voorzieningen daadwerkelijk zijn gevolgd. Aan het einde van je inburgeringscursus krijg je van hetzelfde centrum een attest van deelname aan je inburgeringscursus, waarvan een kopie naar de gemeente wordt gestuurd. Voor de personen die afhankelijk zijn van het C.P.A.S. zal het C.P.A.S. op de hoogte worden gebracht van de opvolging van het inburgeringstraject.

Hoe lang duurt uw traject ?

Uw inburgeringstraject vindt plaats over een periode van 18 maanden
 ▲ Deze periode begint op het moment dat u uw verblijfsvergunning bestelt.

UITZONDERING: Als u uw traject niet binnen 18 maanden kunt afronden, kunt u voor het einde van deze termijn bij de bevoegde Minister een verlenging aanvragen. Indien aanvaard, wordt de overeenkomst door het Regionaal inburgeringscentrum verlengd om de voorgeschreven opleiding en/of oriëntatie te starten of te voltooien. Het einde van de overeenkomst vindt dus plaats aan het einde van de nieuwe termijn.

Administratieve geldboete ?

Wij herinneren u eraan dat het sluiten van een overeenkomst tussen u en het regionale inburgeringscentrum **verplicht** is. Het overschrijden van uw termijn om het inburgeringstraject te voltooien kan worden **bestraft**. In dit geval betaalt u een administratieve boete van 50 tot 2500 euro.

Overeenkomstnr. :

Gedaan in twee exemplaren,
 op.....

Voor het CRI,

De begunstigde,

Mevr./Mijnheer.....

Mevr./

Mijnheer.....

Handtekening

Handtekening

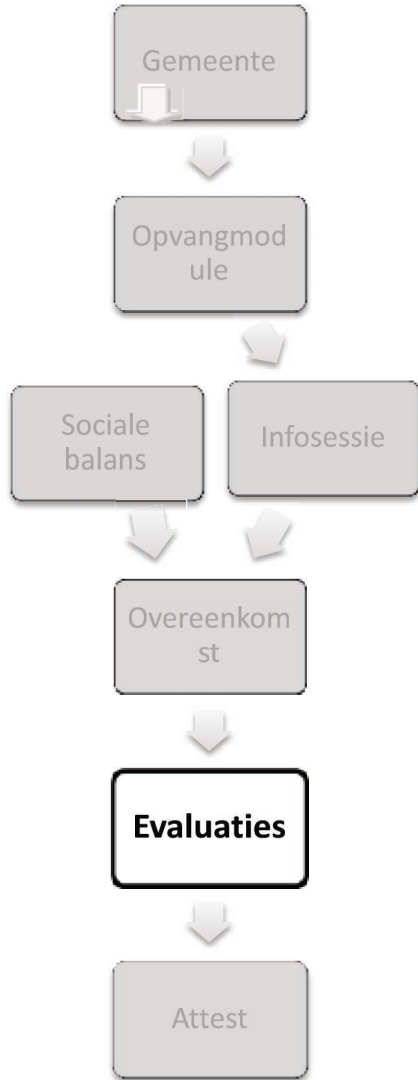
Wettelijk kader	
1.	Artikel 152/3-Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid
2.	Artikel 152/7-Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid
3.	Artikel 152/8-Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid

Bijlage X

Mevrouw/Mijnheer <Naam> <Voornaam>
 <Straat>, <Nummer>
 <PC> <Woonplaats>

Op.....

Oproeping voor de evaluatie van uw inburgeringstraject



Mevrouw/Mijnheer

U hebt een overeenkomst gesloten met ons Regionaal inburgeringscentrum op (datum van ondertekening van de overeenkomst). Deze overeenkomst voorziet in geïndividualiseerde begeleiding door middel van evaluatiegesprekken. Deze gesprekken worden minstens om de 6 maanden georganiseerd en zijn **verplicht**.

Wij nodigen u daarom uit voor uw evaluatiegesprek.

Waar moet ik naartoe?

<Naam van het CRI> : <Ligging het CRI> :

Wanneer ?

Op(datum van de afspraak) om ... u ...

Kunt u een andere afspraak aanvragen ?

Ja, door contact op te nemen met(CRI-referent) bij.....

Heeft u een tolk nodig?

Als u een tolk nodig heeft, informeer dan a.u.b. (CRI-referent) bij

Administratieve geldboete ?

U riskeert een administratieve boete van 50 tot 2500 euro te betalen als u uw inburgeringstraject niet binnen 18 maanden na bestelling van uw verblijfsvergunning afrondt.

Waarom zou je dat doen?

Tijdens dit gesprek bespreek je deze punten, afhankelijk van je situatie:

- de toegang en/of de opvolging van uw opleidingen of van de andere stelsels;
- de rechtvaardiging van eventuele afwezigheden in de opleidingen ;
- de aanpassing van de inhoud van uw overeenkomst met uw instemming;
- de duur van uw overeenkomst.

Neem de verschillende certificaten van deelname aan cursussen Frans en/of burgerschap of elk ander document ter rechtvaardiging van uw eventuele afwezigheid mee.

Hoogachtend.

Voor het CRI,

Handtekening

Wettelijk kader	
1.	Artikel 152/3, § 3 Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid
2.	Artikel 152/8, §§5 tot 6 - Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid

Bijlage XI

Attest van vrijstelling tijdens het inburgeringstraject

Ik, ondergetekende, Mevrouw/Mijnheer.....(Directeur CRI), als vertegenwoordiger van(letterwoord CRI), Regionaal inburgeringscentrum van de vreemdelingen gelegen..... (adres) bevestigt dat

Mevrouw/Mijnheer(<Nr. RR>), woonachtig te

is vrijgesteld van het verplichte inburgeringstraject⁹. Hij/zij oefent immers een beroepsactiviteit ten minste halftijds uit gedurende een ononderbroken periode van meer dan 3 maanden. De uitoefening van deze beroepsactiviteit is aangetoond door:.....

Gedaan in twee exemplaren, op.....

Voor het CRI,

Handtekening(en):

⁹ Artikel 152/7, § 5 van het Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid

Bijlage XII

Attest van deelname aan het inburgeringstraject¹⁰

Ik, ondergetekende, Mevrouw/Mijnheer <naam, voornaam>, als vertegenwoordiger van <letterwoord CRI>, Regionaal inburgeringscentrum van de vreemdelingen gelegen <straat_CRI> <nummer_CRI> <PC_CRI> <Plaats_CRI>

bevestigt dat

<Mevrouw/Mijnheer> <Naam> <Voornaam> (<Nr. RR>), woonachtig te <straat> <nummer> <PC> <Plaats>

het inburgeringstraject heeft gevolgd zoals bedoeld in artikel 152 van het Waals wetboek van sociale Actie en Gezondheid.

In dit kader en overeenkomstig de Overeenkomst ondertekend op <datum van ondertekening van de overeenkomst>, heeft <Mevrouw/Mijnheer> <Naam> <Voornaam>:

✓ de opvangmodule in het bevoegde regionale inburgeringscentrum uitgevoerd, met inbegrip van: een sociale balans, een informatie over de rechten en plichten, een test om het niveau van het Frans te beoordelen en een hulp of doorverwijzing naar diensten om te helpen bij administratieve procedures;

✓ deelgenomen aan een opleiding tot burgerschap die wordt gegeven door <naam van de opleidingenverstrekker> gelegen <straat> <nummer> <PC> <Plaats> van.....tot.....met een duur van.....uur en bewijst dat hij/zij een aanwezigheidsgraad voor deze opleiding van ten minste 80% heeft tenzij de afwezigheid naar behoren is gemotiveerd;

□ deelgenomen aan een opleiding voor het leren van de Franse taal die wordt gegeven door <naam van de opleidingenverstrekker> gelegen <straat> <nummer> <PC> <Plaats> met een uurvolume van.....uur en bewijst dat hij/zij een aanwezigheidsgraad voor deze opleiding van ten minste 80 % heeft tenzij de afwezigheid naar behoren is gemotiveerd*;

¹⁰ Artikel 152/3 van het Waals wetboek van sociale actie en gezondheid. §4. Aan het einde van de overeenkomst geeft het centrum de nieuwkomer een attest van deelname af, waarvan de inhoud en de toekenningsmodaliteiten door de Regering worden bepaald.

deelgenomen aan de socio-professionele oriëntatie verstrekt door de « Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi » (Waalse dienst voor beroepsopleiding en arbeidsbemiddeling) en het Regionaal inburgeringscentrum*.

**Aan te vinken of dit in de overeenkomst is voorgeschreven.*

Gedaan in twee exemplaren, op.....

Voor het CRI,

Handtekening(en) :

Bijlage XIII

Partnerschapsovereenkomst tussen het CRI en de gemeente in het kader van de opvang van nieuwkomers¹¹

Deze overeenkomst heeft betrekking op de samenwerkingsmodaliteiten in het kader van de opvang van nieuwkomers, zoals bedoeld in boek II van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid.

Tussen enerzijds,

De gemeente / de Stad,

Vertegenwoordigd door Mevrouw/Mijnheer

En anderzijds

Het Regionaal inburgeringscentrum van de vreemdelingen
.....(adres), hierna het CRI genoemd,
vertegenwoordigd door Mevrouw/Mijnheer,

Is overeengekomen wat volgt :

Het CRI verbindt zich ertoe :

1° de gemeente te voorzien van de documenten die aan de nieuwkomer moeten worden verstrekt:

- a. het informatiedocument bedoeld in artikel 238§2 van het Waals reglementair wetboek van Sociale actie en Gezondheid;
- b. het model van het bericht van ontvangst van het informatiedocument betreffende het inburgeringstraject voor nieuwkomers (artikel 238§2 van het Waals reglementair wetboek van Sociale actie en Gezondheid);
- c. elk ander document dat nuttig wordt geacht in het kader van het inburgeringstraject voor nieuwkomers.

2° de gemeente te voorzien van alle nuttige informatie in het kader van het inburgeringstraject voor nieuwkomers;

3° de wettelijke bepalingen inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens na te leven;

4° de nieuwkomer te informeren van het gebruik dat zal gemaakt worden van de gegevens verzameld in het kader van het inburgeringstraject, van de middelen aangewend om deze gegevens te verkrijgen en van de mogelijkheid om zijn persoonlijke gegevens in te kijken ;

5° het opvangbureau organiseren tegen uur per, in de lokalen gelegen..... (adres) ;

6° het nodige personeel ter beschikking te stellen om de goede werking van het opvangbureau te waarborgen;

7° te zorgen voor de technische middelen die nodig zijn voor de goede werking van het opvangbureau.

¹¹ Artikel 237 van het regelgevend deel van het Waals wetboek van sociale actie en gezondheid

De Gemeente/Stad verbindt zich ertoe :

1° het informatiedocument bedoeld in artikel 238§2 van het Waals reglementair wetboek van sociale actie en gezondheid aan de nieuwkomer te overhandigen tegen aflevering van een ondertekend ontvangstbericht;

2° de nieuwkomer naar het CRI te oriënteren;

3° aan het CRI per e-mail en/of schriftelijk een overzicht te overhandigen van de nieuwkomers die hun verblijfstitel van meer dan drie maanden hebben besteld om de.....¹⁸ alsook een afschrift van het bericht van ontvangst ondertekend door elke nieuwkomer.

4° de procedures voor het maken van afspraken tussen de nieuwkomer en het CRI na te leven (gesprekken in de opvangmodule kunnen alleen worden gevoerd op afspraak vooraf overeengekomen tussen de nieuwkomer en de CRI-medewerk(st)er;

5° te zorgen voor de technische middelen die nodig zijn voor de goede werking van het opvangbureau;

6° in voorkomend geval, het CRI op de hoogte te brengen van elke wijziging die de ingebruikneming van het ter beschikking gestelde lokaal kan belemmeren, en dit binnen 3 werkdagen voor de geplande ingebruikneming.

Beide partijen verbinden zich ertoe :

1° werken in een samenwerkingsdynamiek: mededeling van de nodige informatie en documenten, regelmatige evaluatie, aanpassing indien nodig,.....

2° ervoor zorgen dat werknemers en nieuwkomers vertrouwelijk en met respect worden behandeld.

Deze overeenkomst wordt voor onbepaalde duur gesloten.

In geval van een geschil tussen de contractanten of in geval van niet-naleving van de overeenkomst wordt de voorkeur gegeven aan een minnelijke schikking tussen de verschillende partijen. Bij gebrek aan een minnelijke schikking, zullen de Rechtbanken vanbevoegd zijn.

Gedaan te....., op

Voor het CRI,
Naam, Voornaam
.....
Handtekeningen

Voor de gemeente,
Naam, Voornaam
.....

Bijlage XIV

Contactgegevens van de regionale inburgeringscentra**Vzw « Centre d'Action interculturelle de la Province de Namur – CAI »**

Rue Docteur Haibe 2 à 5002 Saint-Servais

+32-081-737176

info@cainamur.be

www.cainamur.be

Territoriaal ambtsgebied : de gemeenten van de provincie Namen.

Vzw « Centre régional d'Action interculturelle de la Région du Centre – CeRAIC »

Rue Dieudonné François 43 te 7100 La Louvière

+32-064-238656

ceraic@skynet.be

www.ceraic.be

Territoriaal ambtsgebied : de gemeenten Anderlues, Binche, 's Gravenbrakel, Chapelle-lez-Herlaimont, Ecaussinnes, Edingen, Estinnes, La Louvière, Lessen, Le Roeulx, Manage, Morlanwelz, Seneffe, Silly, Zinnik, Merbes-le-Château, Erquelinnes, Estaimpuis, Pecq, Celles, Vloesberg, Frasnes-lez-Anvaing, Komen-Waasten, Moeskroen, Mont-de-l'Enclus, Elzele ;

Vzw « Centre interculturel de Mons-Borinage – CIMB »

Rue Grande 38 te 7330 Saint-Ghislain

+32-065-611850

cimb@skynet.be

www.cimb.be

Territoriaal ambtsgebied : de gemeenten Boussu, Colfontaine, Dour, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbeke, Lens, Bergen, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Doornik, Aat, Brugelette, Bernissart, Beloeil, Chièvres, Leuze-en-Hainaut, Péruwelz, Antoing, Brunehaut, Rumes.

Vzw « Centre régional d'Intégration du Brabant wallon – CRIBW »

Rue de l'Industrie 17 A te 1400 Nivelles

+32-067-331569

info@cribw.be

info@cribw.be

www.cribw.be

Territoriaal ambtsgebied : de gemeenten van de provincie Waals Brabant.

Vzw « Centre régional d'Intégration de Charleroi - CRIC »

Rue Hanoteau 23 te 6060 Gilly

+32-071-209860

info@criccharleroi.be

www.criccharleroi.be

Territoriaal ambtsgebied : de gemeenten van de provincie Henegouwen, behalve die van het ambtsgebied van de “CeRAIC” en van het ambtsgebied van de “CIMB”.

Vzw « Centre régional d'Intégration de la province de Luxembourg – CRILUX »

Rue de l'Ancienne Gare 32 te 6800 Libramont

+32-061-212207

info@crilux.be

www.crilux.be

Territoriaal ambtsgebied : de gemeenten van de provincie Luxemburg.

Vzw « Centre régional d'Intégration pour les Personnes étrangères ou d'origine étrangère de Liège – CRIPEL »

Place Xavier Neujean 19b te 4000 Liège

+32-04-2200120

secretariat@cripel.be

www.cripel.be

Territoriaal ambtsgebied : de gemeente van de provincie Luik, behalve de gemeenten van het Duitstalige gebied en die van het ambtsgebied van de “CRVI”.

Vzw « Centre régional de Verviers pour l'Intégration – CRVI »

Rue de Rome 17 te 4800 Verviers

+32-087-353520

perso@crvi.be

www.crvi.be

Territoriaal ambtsgebied : de gemeenten Aubel, Baelen, Dison, Herve, Jalhay, Lierneux, Limbourg, Malmédy, Olne, Pepinster, Plombières, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Waimes, Welkenraedt.

Bijlage XV

Informatie betreffende de behandeling van uw persoonsgegevens in het kader van het inburgeringstraject1. Onderwerp en doel

Er wordt een inburgeringstraject georganiseerd om uw inburgering in Wallonië te vergemakkelijken. Dit traject omvat een opvangmodule, een opleiding tot burgerschap en voor het leren van de Franse taal indien nodig alsook een oriëntatie naar het aangepaste stelsel voor socio-professionele inschakeling. Het doel van de verwerking van uw gegevens is het implementeren van uw inburgeringstraject.

2. Gezamenlijke verantwoordelijken voor de verwerking

De verantwoordelijken voor de verwerking zijn :

- de Waalse Overheidsdienst, Directoraat-generaal Binnenlandse Aangelegenheden en Sociale Actie (hierna SPW)
- en het Regionale inburgeringscentrum.....

3. Aard van de verwerkte persoonsgegevens

De te verwerken persoonsgegevens hebben betrekking op de burgerlijke staat, de nationaliteit, het verblijfsstatuut in België, de huisvesting, de gezondheid, het diploma, de sociale zekerheid, de werkgelegenheid.

4. Uw rechten

U kunt de volgende rechten uitoefenen bij de gezamenlijke verantwoordelijken:

- a) recht van toegang tot de gegevens die wij over u in ons bezit hebben;
- b) recht op rechtzetting van onjuiste informatie en op aanvulling van onvolledige gegevens;
- c) het recht om te wissen als er geen legitieme reden is om ze te behouden;
- d) het recht op informatie over een overtreding;
- e) het recht om contact op te nemen met de afgevaardigde bij de gegevensbescherming (hierna "DPD") van de SPW voor elk geschil over het gebruik van de gegevens die niet in overeenstemming zijn met de hierboven vermelde wetgeving op het adres dpo@spw.wallonie.be of per post op het adres Place de la Wallonie 1 5100 Jambes.

De SPW is te bereiken via e-mail op egalitedeschances.actionsociale@spw.wallonie.be of per post op het adres: Avenue Gouverneur Bovesse 100 5100 Jambes en uw Centrum is bereikbaar per e-mail op of per post op het adres :

5. Bestemmingen van de gegevens

Om uw traject efficiënt te beheren, staat het decreet de mededeling van sommige van uw gegevens aan de volgende bestemmingen toe:

- uw OCMW - uw regionale inburgeringscentrum brengt uw OCMW op de hoogte van de opvolging van uw traject -;

- uw gemeente -uw centrum stuurt een afschrift van het getuigschrift van slagen naar de gemeente - ;
- de operatoren Frans als vreemde taal en burgerschap - uw centrum vraagt hen om u de nodige cursussen aan te bieden om uw traject voort te zetten -;
- de tolken van de Waalse Setis - uw centrum kan ze gebruiken om de communicatie tussen u en de mensen die u volgen te vergemakkelijken -;
- FOREM - uw centrum leidt u naar een aangepast stelsel voor socio-professionele inschakeling-.

6. Bewaringsduur

De bewaringsduur voor uw gegevens is 3 jaar voor de gegevens in uw sociale balans en 10 jaar voor het attest van deelname overhandigd op het einde van het traject te rekenen vanaf het einde van uw traject.

7. Klachten

In geval van een tekortkoming door een van de gezamenlijke verantwoordelijken aan deze informatie of indien er na 1 maand na de datum van uw verzoek geen reactie komt, kunt u een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit op het volgende adres: 35, Drukpersstraat te 1000 Brussel of via het E-mail adres: contact@apd-gba.be.

8. Veiligheidsmaatregelen

Voor informatie over de veiligheidsmaatregelen die van toepassing zijn op de verwerking van uw gegevens, kunt u contact opnemen met de Waalse overheidsdienst.

Handtekening van de bestemming:

Wettelijk kader	
1.	Waalse wetboek van sociale actie en gezondheid- Artikel 152 tot 152/8.
2.	Reglementair deel van het Waalse wetboek van Sociale Actie en Gezondheid- Artikel 237 tot 237/8.