

Circulaire sur le parcours d'accueil des primo-arrivants. - Décret du 27 mars 2014 remplaçant le Livre II du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, relatif à l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère. - Titre III : Pa

source : ministere de la communaute francaise
numac : 2015027035
pub. : 13/03/2015
prom. : 23/02/2015
moniteur : [http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&c\(...](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&c(...)



Publié le : 2015-03-13

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

23 FEVRIER 2015. - Circulaire sur le parcours d'accueil des primo-arrivants. - Décret du 27 mars 2014 remplaçant le Livre II du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, relatif à l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère. - Titre III : Parcours d'accueil

A Mesdames et Messieurs, Les directeurs et présidents des Conseils d'administration des Centres régionaux d'intégration, Les présidents des conseils d'administration des ASBL agréées en tant qu'Initiatives locales d'intégration, Les Bourgmestres et Collèges communaux.

Mesdames, Messieurs, La présente circulaire a pour objet de donner aux administrations communales, aux centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère, ci-après dénommés les centres, et au secteur associatif des précisions sur le décret du 27 mars 2014 remplaçant le Livre II du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, relatif à l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère ainsi que sur son arrêté d'exécution du 15 mai 2014.

Elle porte uniquement sur le titre III du décret, à savoir le parcours d'accueil des primo-arrivants.

L'objectif d'une politique d'accueil des primo-arrivants est d'organiser l'accompagnement de ces personnes dans les premiers pas de leur parcours dans la société d'accueil, dans le but de les aider à :

- 1° acquérir les connaissances de base sur le fonctionnement de la société et des relations sociales en Belgique ;
- 2° reconnaître leur niveau de connaissance du français et faciliter leurs démarches pour s'inscrire dans une formation linguistique ;
- 3° objectiver leurs compétences professionnelles pour faciliter leur insertion sur le marché de l'emploi.

Le parcours d'accueil développé dans le décret 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 qui comporte deux phases (obligatoire et non obligatoire) et qui se décline en quatre axes : - un module d'accueil personnalisé ; - une formation à la langue française ; - une formation à la citoyenneté ; - une orientation socioprofessionnelle.

CHAPITRE Ier. - Public cible Les personnes visées par l'obligation de suivre un parcours d'accueil sont les primo-arrivants.

Le décret définit les primo-arrivants comme les personnes étrangères qui séjournent en Belgique depuis moins de trois ans et qui disposent d'un titre de séjour de plus de trois mois, à l'exception des citoyens d'un Etat membre de l'Union européenne, de l'espace économique européen et de la Suisse et des membres de leurs familles.

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'Etat d'accueil, les partenariats enregistrés sont équivalents au mariage, et dans le respect des conditions prévues par la législation pertinente de l'Etat 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 dans une autre communauté ou région du pays.
Les personnes ayant déjà suivi le module d'accueil 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 module d'accueil en Flandre ou à Bruxelles et qu'elles ne disposent d'aucune attestation, elles devront suivre le module d'accueil en Wallonie ;
 2. les personnes présentant un certificat médical attestant de l'impossibilité de suivre un parcours d'accueil (maladie ou handicap) ;
 3. les personnes ayant obtenu un certificat ou un diplôme de l'enseignement belge.

Les personnes venant en Belgique pour suivre des études et n'ayant pas encore obtenu de diplôme ne sont pas visées par cette dispense ;

4. les personnes de moins de 18 ans et de 65 ans et plus ;
5. les travailleurs migrants avec statut de séjour temporaire.
Sont visés les travailleurs bénéficiant d'une dispense de permis de travail liée au séjour ainsi que les travailleurs détenteurs d'un permis de travail C ;
6. le personnel des ambassades.
Sont visées les personnes bénéficiant d'une dispense de permis de travail, les détenteurs d'un permis de travail B étant dispensés en vertu du point 7 ;
7. les détenteurs d'un permis de travail B ;
8. le personnel des organismes internationaux.
Sont visées ici des organisations bénéficiant d'un accord de siège avec la Belgique, telles que l'ONU, l'OMS, l'OTAN, le BENELUX, le HCR, l'UNESCO.
Sont visées les personnes bénéficiant d'une dispense de permis de travail, les détenteurs d'un permis de travail B étant dispensés en vertu du point 7 ;
9. les travailleurs indépendants : on entend par « activité indépendante », l'activité qui n'est pas soumise à la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers salariés.
Le travailleur étranger indépendant fera la preuve de son statut en fournissant une copie de sa carte professionnelle, c'est-à-dire de l'autorisation délivrée par la Région compétente d'exercer des activités indépendantes en Belgique (sauf pour les personnes dispensées de la carte professionnelle soit en raison de la nature de l'activité, soit en raison de la nature du séjour soit en exécution des traités internationaux(1)).

Les cadres d'entreprises : un cadre d'entreprise est un salarié dont le niveau de salaire est situé parmi les plus élevés de son entreprise en raison des fonctions et des responsabilités d'encadrement et de management qu'il exerce au sein de celle-ci. Une attestation de l'employeur sera requise afin de prouver le statut de cadre. Sont visées les personnes bénéficiant d'une dispense de permis de travail, les détenteurs d'un permis de travail B étant dispensés en vertu du point 7 ;

10. les sportifs professionnels.
Sont visées les personnes bénéficiant d'une dispense de permis de travail, les détenteurs d'un permis de travail B étant dispensés en vertu du point 7 ;
11. les personnes ayant séjourné plus d'un an dans l'espace Schengen.
Est visé ici, le séjour légal. La preuve du séjour légal de plus d'un an sera apportée par toute voie de droit.

A la date de signature de la présente circulaire, l'Espace Schengen comprend : - tous les pays membres de l'Union européenne à l'exception de l'Irlande, du Royaume Uni, de la Roumanie, de la Bulgarie, de la Croatie et de Chypre ; - la Norvège, l'Islande, la Suisse et le Lichtenstein(2) ;

12. Les ressortissants des pays tiers ayant conclu des accords d'association avec l'UE.
Sont visés uniquement 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 (carte orange) valable 3 mois, renouvelable trois fois de trois mois et puis de mois en mois. Il ne s'agit donc pas d'un titre de séjour de plus de trois mois.

Il est à noter que le dispositif du parcours d'accueil est accessible à toutes les personnes qui le souhaitent sur base volontaire et ce, même si elles en sont dispensées.

CHAPITRE II. - Module d'accueil Section Ire. - Contenu du module d'accueil Le module d'accueil est obligatoire pour les personnes entrant dans la définition du primo-arrivant et qui ne font pas l'objet d'une dispense. Cet accueil se fait dans des bureaux d'accueil organisés par les centres seuls ou en partenariat avec les ASBL agréées. 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.

Section 2. - Obligations Lors de son inscription à la commune, chaque personne concernée par le parcours d'accueil reçoit obligatoirement toute l'information nécessaire relative au parcours et sera orientée vers un bureau d'accueil. Il lui est remis le document d'information figurant en annexe I. Le primo-arrivant est tenu de se présenter à un bureau d'accueil du centre compétent dans un délai de trois mois à dater de sa première inscription dans une commune de la région de langue française. Les communes germanophones ne rentrent pas dans le champ d'application du décret.

A l'issue du module d'accueil une attestation de fréquentation, dont le modèle figure en annexe II, est délivrée par le centre compétent.

La liste des centres, ainsi que l'indication de leur compétence territoriale, figure en annexe III. Section 3. - Sanctions Le décret impose une amende administrative au primo-arrivant qui ne respecte pas l'obligation de participer au module du premier accueil organisé par les centres. Le dispositif comporte, préalablement, une procédure de rappel lorsque la personne est en défaut. Enfin, le primo-arrivant bénéficie d'une voie de recours devant le tribunal de police.

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'accueil.

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

CHAPITRE III. - Convention d'accueil La convention est facultative. Elle est conclue sur une base volontaire entre le bénéficiaire et le centre. Elle propose un suivi individualisé et gratuit et permet au bénéficiaire de suivre une formation à la langue française et/ou une formation à la citoyenneté et/ou une orientation socioprofessionnelle, tout cela en adéquation avec le bilan social réalisé lors de l'étape obligatoire d'accueil.

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

Les formations sont organisées : - par les organismes agréés dans le cadre des initiatives locales d'intégration ; - par les organismes reconnus par les pouvoirs publics dans un autre dispositif (OISP, organisme d'éducation permanente, enseignement,...) ; - par les pouvoirs publics.

La reconnaissance obtenue dans le cadre d'un autre dispositif doit être pertinente au regard de la formation donnée. La pertinence de la reconnaissance sera appréciée par la DGO5.

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

Au terme de la convention, le primo-arrivant reçoit une attestation de fréquentation aux formations reprises dans la convention délivrée par le centre compétent (annexe IV).

Le modèle de la convention figure à l'annexe V. CHAPITRE IV. - Evaluation du dispositif par le Comité de coordination Le décret a mis en place un Comité de coordination qui est chargé de remettre tous les deux ans au Gouvernement une évaluation et des propositions, d'initiative ou à sa demande, en vue d'améliorer le fonctionnement et la gestion du parcours.

C'est également le Comité de coordination qui proposera le contenu du bilan social, de l'information sur les droits et devoirs et de la convention d'accueil.

Il aura également pour rôle de fixer le contenu des tests utilisés pour la formation à la langue française (il s'agira d'un test unique harmonisé) et le contenu de la formation à la citoyenneté.

Le Comité de coordination est composé de représentants des ministres en charge de l'action sociale, de l'emploi et de la formation, de l'Institut wallon de l'Évaluation, de la Prospective et de la Statistique et des centres.

La présidence du Comité est assurée par le représentant du Ministre de l'Action sociale et le secrétariat du Comité est assuré par la DGO5.

CHAPITRE V. - Rôle des communes dans le cadre du parcours d'accueil Les agents communaux sont les premiers interlocuteurs des primo-arrivants.

En effet, c'est lors de l'inscription du primo-arrivant 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'accueil (annexe I), dans une langue comprise par le primo-arrivant contre accusé de réception.

Le décret étant entré en vigueur le 28 avril 2014, les communes sont tenues d'en appliquer les dispositions à partir de cette date.

Elles sont donc invitées à convoquer les primo-arrivants inscrits depuis le 28 avril afin qu'ils reçoivent l'information sur le parcours et qu'ils signent l'accusé de réception. Elles doivent également transmettre aux Centres régionaux d'intégration toutes les données utiles à partir de cette date.

Le primo-arrivant sera informé :

1. de son obligation de s'inscrire au module d'accueil dans les trois mois de son inscription à la commune et d'obtenir son attestation dans les neuf mois de son inscription à la commune ;
2. de l'envoi d'une copie de l'attestation de fréquentation à la commune ;
3. du centre compétent ;

4. des sanctions applicables en cas de méconnaissance de l'obligation. Le modèle d'accusé de réception figure à l'annexe VI. 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 un module d'accueil.

Afin d'assurer une bonne mise en oeuvre 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 VII. Une fois par semaine, l'administration communale transmet au centre compétent, par mail ou par écrit, la liste des primo-arrivants nouvellement inscrits, accompagnée de leurs accusés de réception ainsi que le nombre de personnes dispensées.

Les communes se voient donc attribuer par le Gouvernement wallon une nouvelle mission.

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

CHAPITRE VI. - Rôle des centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère dans le cadre du parcours d'accueil Dans le cadre du parcours d'accueil, les centres se voient octroyer une nouvelle mission de première ligne.

En effet, ils sont chargés de développer, mettre en oeuvre et organiser le parcours d'accueil.

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

Section 1re. - 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 ou un pouvoir public, 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.

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'accueil 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.

a) Le bilan social Le centre réalise le bilan social du primo-arrivant dans un délai d'un 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 privé avec l'accord du primo-arrivant et dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Ces données sont conservées pendant trois ans de l'obtention de l'attestation de fréquentation.

Le centre est responsable du traitement des données des primo arrivants au regard de l'article 1er, § 4, de la loi sur la protection de la vie privée et a l'obligation de prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité des données.

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'accueil.

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 Les primo-arrivants seront informés des modalités selon lesquelles l'information sur les droits et les devoirs de chaque personne résidant en Belgique leur sera dispensée. Le bureau d'accueil dispense l'information sur les droits et devoirs de manière personnalisée, 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 et de formation et d'enseignement.

c) L'attestation de fréquentation A l'issue du module d'accueil, le centre délivre au primo-arrivant une attestation de fréquentation prouvant que le primo-arrivant a participé au bilan social et a reçu l'information sur les droits et devoirs. Le centre adresse copie de l'attestation à la commune où s'est inscrit le primo-arrivant.

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

Les centres conservent un exemplaire des attestations de fréquentation pendant dix ans. Un duplicata peut être remis aux primo-arrivants par les centres.

Section 2. - Rôle des centres dans le cadre des sanctions Le primo-arrivant a trois mois à dater de sa première inscription au registre des étrangers d'une commune de la région de langue française pour s'inscrire au module d'accueil, sauf cas de force majeure dûment attesté.

Un mois avant l'échéance du délai de trois mois, le centre adresse au primo-arrivant par courrier recommandé ou par envoi électronique un rappel de ses obligations et des sanctions applicables en cas de méconnaissance de l'obligation (annexe VIII).

Les centres établissent un dossier relatif à chaque primo-arrivant qui n'a pas respecté l'obligation de s'inscrire au module d'accueil. Le dossier est transmis à l'administration régionale wallonne dans un délai d'un mois à dater de l'échéance du délai de trois mois pour s'inscrire au module d'accueil.

Ainsi, dans les trente 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 soixante 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.
- 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.

Section 3. - Rôle des centres dans le cadre de la convention d'accueil Pour répondre aux besoins du primo-arrivant identifiés lors du bilan social, le centre propose au primo-arrivant de conclure une convention d'accueil.

Par la convention d'accueil, le centre s'engage à :

- 1° orienter gratuitement le primo-arrivant, en fonction de son bilan social vers : - une formation à la langue française ; - une formation à la citoyenneté ; - une orientation socioprofessionnelle ;
 - 2° un suivi individualisé (entretien d'évaluation).
- Le bénéficiaire s'engage :
- 1° à suivre avec assiduité les formations linguistiques et à la citoyenneté ;
 - 2° à participer avec assiduité, aux séances d'orientation socioprofessionnelle ;
 - 3° à se rendre aux entretiens fixés pour le suivi de la convention.
- La convention a une durée maximale de deux ans.

Le centre assure un suivi individualisé de la convention en organisant, au minimum, un entretien d'évaluation par an avec le primo-arrivant permettant d'adapter, d'un commun accord, la convention d'accueil. 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 IX. Le centre peut prolonger la convention d'une année au maximum, à la suite de l'entretien d'évaluation, afin de permettre au primo-arrivant de commencer ou de terminer une des formations. Dans ces cas, la convention est résolue de plein droit à l'échéance de la formation.

Les entretiens d'évaluation portent sur :

- 1° l'accès du primo-arrivant aux formations ;
 - 2° le suivi des formations ;
 - 3° la motivation des absences éventuelles ;
 - 4° la modification, de commun accord, du programme de formations proposé ;
 - 5° la nécessité de prolonger la convention.
- Le primo-arrivant peut résilier la convention.

Le centre peut résilier la convention par écrit notifié au primo-arrivant si celui-ci ne suit pas une des formations qu'il s'est engagé à suivre par la convention d'accueil ou s'il abandonne une des formations sans motif légitime.

Il appartient donc aux centres d'évaluer le caractère légitime ou non du motif.

La résiliation de la convention d'accueil n'est pas assortie de sanctions pour le primo-arrivant.

Au terme de la convention, le centre délivre au primo-arrivant une attestation de fréquentation s'il a fréquenté les formations prévues dans la convention d'accueil et qu'il justifie d'un taux de présence d'au moins quatre-vingt pour cent, sauf absence dûment justifiée.

Le centre conserve l'attestation pendant dix ans.

Section 4. - Rôle des centres dans l'évaluation du parcours Vu leur rôle prépondérant dans la réalisation du parcours, les centres participent au Comité de coordination (voir chapitre 4) qui est chargé de remettre tous les deux ans au Gouvernement une évaluation et des propositions, d'initiative ou à sa demande, en vue d'améliorer le fonctionnement et la gestion du parcours.

CHAPITRE VII. - Rôle du secteur associatif dans le cadre du parcours d'accueil Dans le cadre de la convention d'accueil, les associations agréées en qualité d'initiative locale d'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère et reconnues par les pouvoirs publics dans un autre dispositif pourront dispenser les formations prévues par la convention. La reconnaissance obtenue dans le cadre d'un autre dispositif doit être pertinente au regard de la formation donnée.

Tout opérateur dispensant des formations doit 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.

Section 1re. - La formation à la langue française (FLE) Pour pouvoir dispenser les formations FLE dans le cadre de la convention, l'association doit être en mesure de proposer des cours se déroulant sur une période de six mois maximum et comportant un minimum de 120 h de formation.

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

La formation FLE 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.

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

- 1° un baccalauréat ou un diplôme équivalent et une spécialisation dans l'apprentissage du français ou du FLE ;
 - 2° une expérience utile en qualité de formateur en FLE de 5 ans minimum ou une validation des compétences délivrée par un organisme reconnu par la Région ou la Communauté française.
- L'expérience utile sera appréciée par l'administration (DGO5).

L'opérateur de formation effectue un test de positionnement avant le début de la session de formation. Il effectue un test de validation des acquis au terme de la session.

Le contenu du test de positionnement et de validation est fixé par le Comité de coordination sur proposition des centres.

A terme, il n'existera donc qu'un seul test de positionnement harmonisé qui devra être utilisé par l'ensemble des opérateurs de formation. Dans l'attente, les opérateurs utiliseront les tests de leur choix.

Section 2. - La formation à la citoyenneté Pour pouvoir dispenser la formation à la citoyenneté dans le cadre de la convention, l'association doit être en mesure de proposer des cours se déroulant sur une période de 4 semaines maximum et comportant un minimum de 20 h de formation.

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

La formation se base sur le programme de formation élaboré par le DISCRI (Dispositif de concertation et d'appui aux Centres régionaux d'intégration) dans le cadre du programme de formation à l'intégration citoyenne pour les personnes primo-arrivantes.

Elle 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.

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).

Les formateurs à la citoyenneté possèdent, lors de leur engagement, une validation des compétences délivrée par un organisme reconnu par la Région ou la Communauté et une expérience utile de trois années en qualité de formateur à la citoyenneté ou une formation validée par le Comité de coordination.

L'expérience utile sera appréciée par l'administration (DGO5).

Section 3. - L'orientation socioprofessionnelle A l'issue du bilan social, les primo-arrivants sont orientés vers les services compétents en matière de recherche d'emploi et de formation, en fonction de leur profil.

Les opérateurs oeuvrant dans le cadre de l'orientation socioprofessionnelle collaborent étroitement avec des structures ou plate-formes partenariales déjà existantes, notamment le plan de cohésion sociale.

Namur, le 23 février 2015.

Le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine, M. PREVOT _____ 1 Pour consulter les catégories des dispenses :

http://economie.fgov.be/fr/entreprises/vie_entreprises/Creer/Conditions/Licenses_inscription_BCE/carte_professionnelle_ressortissants_ressortissants_
2 Pour avoir une actualisation de l'Espace Schengen, consultez le site suivant :
http://ec.europas.eu/dgs/home-affairs/what-we-do/policies/borders-and-visas/schengen/index_en.htm

Pour la consultation du tableau, voir image

Etaamb propose le contenu du Moniteur Belge trié par date de publication et de promulgation, traité pour le rendre facilement lisible et imprimable, et enrichi par un contexte relationnel.

