61261/2 (2)

PROJET D'ARRETE MINISTERIEL PORTANT EXECUTION DE L'ARRETE DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DU _____ PORTANT EXECUTION DU DECRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF A L'AGREMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Le Ministre des Maisons de justice,

Vu le décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du_____ portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables ;

Vu l'avis de l'Inspectrice des Finances, donné le 22 mars 2017 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 30 mars 2017 ;

Vu l'avis n° _____ du Conseil d'Etat, donné le _____, en application de l'article 84, §1er, alinéa 1er, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

ARRÊTE :

Article 1er. Les activités et tâches permettant l'exécution de la mission d'aide juridique de première ligne ainsi que la moyenne annuelle de justiciables par heure de permanence et les montants des subventions unitaires correspondantes figurent dans les annexes 1 à 3.

Art. 2. Les activités et tâches permettant l'exécution de la mission d'aide sociale ainsi que les montants des subventions unitaires correspondantes figurent dans les annexes 4 à 7.

Art. 3. Les activités et tâches permettant l'exécution de la mission d'aide psychologique ainsi que les montants des subventions unitaires correspondantes figurent dans les annexes 8 à 13.

La moyenne annuelle de victimes spécifiques par heure de permanence figure dans l'annexe 13.

Art. 4. Les activités et tâches permettant l'exécution de la mission d'aide au lien ainsi que les montants des subventions unitaires correspondantes figurent dans les annexes 14 à 16.

Art. 5. Les activités et tâches permettant l'exécution de la mission d'aide à la communication ainsi que les montants des subventions unitaires correspondantes figurent dans les annexes 17 à 19.

Art. 6. Les activités et tâches permettant l'exécution de la mission d'accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires ainsi que les montants des subventions unitaires correspondantes figurent dans les annexes 20 à 24.

Le nombre minimal de justiciables par heure de programme psycho-socio-éducatif collectif figure dans les annexes 20 et 21.

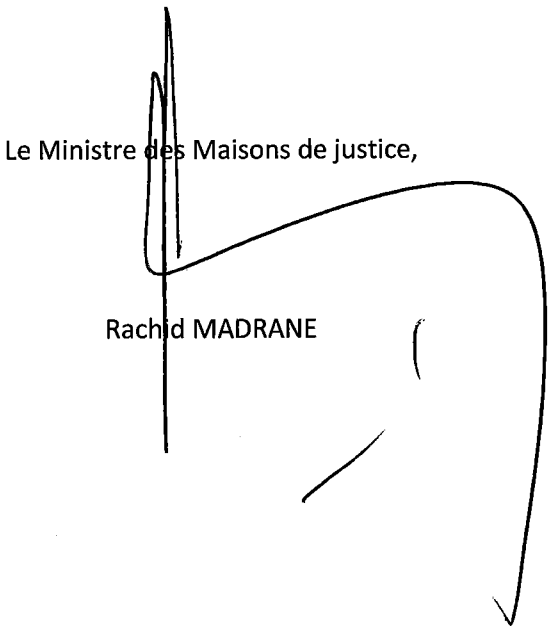
Art. 7. La demande d'agrément ou de modification de l'agrément est introduite au moyen du formulaire repris à l'annexe 25.

Art. 8. La demande de subventionnement est introduite au moyen du formulaire repris à l'annexe 26.

Art. 9. Le présent arrêté entre en vigueur le _____.

Bruxelles, le

Le Ministre des Maisons de justice,



Rachid MADRANE

Annexe n° 1

Aide juridique de première ligne

Permanence sans rendez-vous

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. POUR LES AVOCATS : GESTION DES RÔLES

1.1. Gestion de la liste des avocats volontaires
1.2. Mise à jour du rôle suite à la modification de la fiche de l'avocat ou à la demande de l'avocat
1.3. Mise à jour du calendrier suite à la demande de l'avocat
1.4. Mise à jour du rôle ou du calendrier suite à la demande de la Commission d'aide juridique
1.5. Communication des modifications à l'avocat et aux usagers

2. **SI NECESSAIRE, GESTION DE LA COMMISSION D'AIDE JURIDIQUE** : réunions des membres, gestion des indemnités d'aide juridique et des demandes administratives

3. **ENCODAGE DE LA DATE DE FIN DE L'ORGANISATION DES PERMANENCES DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE ET DU LIEU DE LA PERMANENCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **ACCUEIL DES CONSULTANTS**

2.1. Mise en place de la permanence sans rendez-vous
2.2. Orientation si nécessaire
2.3. Gestion de l'ordre de passage

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE L'HEURE DE DEBUT DE LA CONSULTATION**

2. **GESTION DE LA DEMANDE :** analyse et traitement de la demande

3. **CONSTITUTION DU DOSSIER :** élaboration de la fiche consultant nécessaire à l'élaboration du rapport annuel (article 508/6 du Code judiciaire) et, pour les avocats, transmission à la Commission d'aide juridique

4. **ENCODAGE DE L'HEURE DE FIN DE LA CONSULTATION DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

D. PHASE DE CLÔTURE

1. **CLOTURE ADMINISTRATIVE :** encodage de données dans le programme de la Commission d'aide juridique et dans le programme du partenaire

2. **ENCODAGE DE L'HEURE DE FIN DE LA PERMANENCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

II. SUBVENTION

Pour bénéficier d'une subvention, la moyenne annuelle doit atteindre trois justiciables par heure de permanence.

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 51,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 51,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 49,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 49,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 50,0 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 50,0 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n° 2

Aide juridique de première ligne

Permanence avec rendez-vous

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. POUR LES AVOCATS : GESTION DES RÔLES

1.1. Gestion de la liste des avocats volontaires
1.2. Mise à jour du rôle suite à la modification de la fiche de l'avocat ou à la demande de l'avocat
1.3. Mise à jour du calendrier suite à la demande de l'avocat
1.4. Mise à jour du rôle ou du calendrier suite à la demande de la Commission d'aide juridique
1.5. Communication des modifications à l'avocat et aux usagers

2. **SI NECESSAIRE, GESTION DE LA COMMISSION D'AIDE JURIDIQUE :** réunions des membres, gestion des indemnités d'aide juridique et des demandes administratives

3. **ENCODAGE DE LA DATE DE FIN DE L'ORGANISATION DES PERMANENCES DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE ET DU LIEU DE LA PERMANENCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **MISE EN PLACE DE LA PERMANENCE AVEC RENDEZ-VOUS**

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE L'HEURE DE DEBUT DE LA CONSULTATION**

2. **GESTION DE LA DEMANDE :** analyse et traitement de la demande

3. **CONSTITUTION DU DOSSIER :** élaboration de la fiche consultant nécessaire à l'élaboration du rapport annuel (article 508/6 du Code judiciaire) et pour les avocats, transmission à la Commission d'aide juridique

4. **ENCODAGE DE L'HEURE DE FIN DE LA CONSULTATION DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

D. PHASE DE CLÔTURE

1. **CLOTURE ADMINISTRATIVE :** encodage de données dans le programme de la Commission d'aide juridique et dans le programme du partenaire

2. **ENCODAGE DE L'HEURE DE FIN DE LA PERMANENCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

II. SUBVENTION

Pour bénéficier d'une subvention, la moyenne annuelle doit atteindre trois justiciables par heure de permanence.

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 51,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 51,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 49,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 49,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 50,0 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 50,0 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n° 3

Aide juridique de première ligne

Permanence téléphonique

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. POUR LES AVOCATS : GESTION DES RÔLES

1.1. Gestion de la liste des avocats volontaires
1.2. Mise à jour du rôle suite à la modification de la fiche de l'avocat ou à la demande de l'avocat
1.3. Mise à jour du calendrier suite à la demande de l'avocat
1.4. Mise à jour du rôle ou du calendrier suite à la demande de la Commission d'aide juridique
1.5. Communication des modifications à l'avocat et aux usagers

2. **SI NECESSAIRE, GESTION DE LA COMMISSION D'AIDE JURIDIQUE :** réunions des membres, gestion des indemnités d'aide juridique et des demandes administratives

3. **ENCODAGE DE LA DATE DE FIN DE L'ORGANISATION DES PERMANENCES DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE ET DU LIEU DE LA PERMANENCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **MISE EN PLACE DE LA PERMANENCE TELEPHONIQUE**

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE L'HEURE DE DEBUT DE LA CONSULTATION TELEPHONIQUE**

2. **GESTION DE LA DEMANDE :** analyse et traitement de la demande

3. **CONSTITUTION DU DOSSIER :** élaboration de la fiche consultant nécessaire à l'élaboration du rapport annuel (article 508/6 du Code judiciaire) et, pour les avocats, transmission à la Commission d'aide juridique

4. **ENCODAGE DE L'HEURE DE FIN DE LA CONSULTATION TELEPHONIQUE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

D. PHASE DE CLÔTURE

1. **CLOTURE ADMINISTRATIVE :** encodage de données dans le programme de la Commission d'aide juridique et dans le programme du partenaire

2. **ENCODAGE DE L'HEURE DE FIN DE LA PERMANENCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

II. SUBVENTION

Pour bénéficier d'une subvention, la moyenne annuelle doit atteindre trois justiciables par heure de permanence.

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 51,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 51,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 49,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 49,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 50,0 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 50,0 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°4

Aide sociale pour l'auteur

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **CLARIFICATION DE LA DEMANDE**
   - 2.1. Réception directe ou via un tiers de la demande
   - 2.2. Analyse et traitement de la demande
   - 2.3. Si nécessaire, pour les auteurs incarcérés au moment de la demande, rédaction de l'accord de principe
3. **PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS**
4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par l'auteur)
5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)
6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines)
7. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques, travail en réseau avec rédaction de conventions de collaboration si nécessaire)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE A NIVEAU CONJOINTE**
   - 2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique de l'auteur par rapport à l'offre d'intervention
   - 2.2. Installation de la relation de confiance avec l'auteur
   - 2.3. Explication du déroulement de l'intervention

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**
   - 2.1. Entretien de suivi individuel
   - 2.2. Ajustement de l'offre à la situation

3. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

3.1. Report de l'entretien individuel par le partenaire
3.2. Annulation de l'entretien individuel par l'auteur

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Absence constatée à un entretien de suivi
4.2. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention
  2.1.1. Si la réinsertion est jugée insatisfaisante par l'auteur mais pas par l'intervenant, réorientation de l'auteur
2.2. Clôture administrative
  2.2.1. Rédaction du rapport de clôture
  2.2.2. Transmission, à la demande de l'auteur, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée à la modification de la situation du bénéficiaire ou suite à un incident
  3.1.1. Rédaction du rapport de clôture

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 1.719,4 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 1.741,4 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 1.669,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 1.680,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 1.682,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 1.684,2 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°5

Aide sociale pour le proche d'auteur

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **CLARIFICATION DE LA DEMANDE**
   - 2.1. Réception directe ou via un tiers de la demande
   - 2.2. Analyse et traitement de la demande
3. **PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS**
4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par le proche d'auteur)
5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)
6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines)
7. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques, travail en réseau avec rédaction de conventions de collaboration si nécessaire)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. ***MISE A NIVEAU CONJOINTE***
   - 2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique du proche d'auteur par rapport à l'offre d'intervention
   - 2.2. Installation de la relation de confiance avec le proche d'auteur
   - 2.3. Explication du déroulement de l'intervention

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**
   - 2.1. Entretien de suivi individuel
   - 2.2. Ajustement de l'offre à la situation
3. **GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES**
   - 3.1. Report de l'entretien individuel par le partenaire

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Absence constatée à un entretien de suivi
4.2. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention
2.1.1. Si la réinsertion est jugée insatisfaisante par le proche d'auteur mais pas par l'intervenant, réorientation du proche d'auteur
2.2. Clôture administrative
2.2.1. Rédaction du rapport de clôture
2.2.2. Transmission, à la demande du proche d'auteur, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée à la modification de la situation du bénéficiaire ou suite à un incident
3.1.1. Rédaction du rapport de clôture

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 1.057,4 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 1.070,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 1.026,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 1.033,8 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 1.034,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 1.035,8 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°6

Aide sociale pour l'auteur détenu

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **CLARIFICATION DE LA DEMANDE**
   - 2.1. Réception directe ou via un tiers de la demande
     - 2.1.1. Rédaction de l'accord de principe
   - 2.2. Analyse et traitement de la demande
3. **PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS**
4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par l'auteur détenu ou par l'établissement)
5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)
6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines, gestion logistique dont le dépôt de la liste des détenus à rencontrer auprès de l'établissement)
7. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques, travail en réseau avec rédaction de conventions de collaboration si nécessaire)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE A NIVEAU CONJOINTE**
   - 2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique de l'auteur détenu par rapport à l'offre d'intervention
   - 2.2. Installation de la relation de confiance avec l'auteur détenu
   - 2.3. Explication du déroulement de l'intervention
3. **CONCEPTION ET CREATION DE SEANCES D'INFORMATION COLLECTIVES**
   - 3.1. Désignation de deux intervenants animateurs
   - 3.2. Dépôt de la liste des participants à la direction de l'établissement

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**
   - 2.1. Entretien de suivi individuel et/ou avec les proches

2.2. Ajustement de l'offre à la situation

3. ANIMATION DE SEANCES D'INFORMATION COLLECTIVES

4. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

4.1. Report de l'entretien individuel par le partenaire
4.2. Changement d'activité collective ou incompatibilité
4.3. Annulation de l'entretien individuel pour des raisons liées au fonctionnement de l'établissement
4.4. Annulation d'une ou de plusieurs séances d'information collectives par les animateurs ou par l'établissement

5. GESTION D'INCIDENTS

5.1. Absence constatée à un entretien de suivi
5.2. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention
2.1.1. Si les perspectives atteintes dans le cadre du plan de détention et du plan de réinsertion sociale sont jugées insatisfaisantes par l'auteur détenu mais pas par l'intervenant, réorientation de l'auteur détenu
2.2. Clôture des séances d'information collectives
2.2.1. Rédaction du rapport de clôture administrative par les deux intervenants animateurs
2.3. Clôture administrative
2.3.1. Rédaction du rapport de clôture
2.3.2. Transmission, à la demande de l'auteur détenu, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée à la modification de la situation du bénéficiaire ou suite à un incident
3.1.1. Rédaction du rapport de clôture

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 975,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 988,3 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 947,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 954,0 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 954,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 955,9 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°7

Aide sociale pour la victime

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **CLARIFICATION DE LA DEMANDE**
   - 2.1. Si nécessaire, gestion du document de renvoi de la police et prise de contact avec la victime dans les trois jours
   - 2.2. Si nécessaire, gestion du Plan d'urgence (participation aux réunions, contact avec les victimes)
   - 2.3. Si nécessaire, gestion du débriefing (demande urgente)
   - 2.4. Réception directe ou via un tiers de la demande
   - 2.5. Analyse et traitement de la demande
3. **PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS**
4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par la victime)
5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)
6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines)
7. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques, travail en réseau)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE A NIVEAU CONJOINTE**
   - 2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique de la victime par rapport à l'offre d'intervention
   - 2.2. Installation de la relation de confiance avec la victime
   - 2.3. Explication du déroulement de l'intervention

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**
   - 2.1. Entretien de suivi individuel et/ou avec les proches
   - 2.2. Ajustement de l'offre à la situation

2.3. Gestion du débriefing (demande urgente)
2.3.1. Descente sur les lieux en binôme
2.3.2. Si nécessaire, mise en place d'une intervention en dehors de la demande urgente (un entretien individuel)

3. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

3.1. Report de l'entretien individuel par le partenaire
3.2. Annulation de l'entretien de suivi par la victime

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Absence constatée à un entretien de suivi
4.2. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention
2.1.1. Si la réinsertion est jugée insatisfaisante par la victime mais pas par l'intervenant, réorientation de la victime
2.2. Clôture administrative
2.2.1. Rédaction du rapport de clôture
2.2.2. Transmission, à la demande de la victime, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée à la modification de la situation du bénéficiaire ou suite à un incident
3.1.1. Rédaction du rapport de clôture

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 1.647,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 1.668,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 1.599,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 1.610,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 1.611,8 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 1.613,7 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°8

Aide psychologique pour l'auteur

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **CLARIFICATION DE LA DEMANDE**
   - 2.1. Réception directe ou via un tiers de la demande
   - 2.2. Analyse et traitement de la demande
   - 2.3. Si nécessaire, pour les auteurs incarcérés au moment de la demande, élaboration de l'accord de principe
3. **PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS**
4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par l'auteur)
5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)
6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines)
7. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques, travail en réseau avec rédaction de conventions de collaboration si nécessaire)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE A NIVEAU CONJOINTE**
   - 2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique de l'auteur par rapport à l'offre d'intervention
   - 2.2. Installation de la relation de confiance avec l'auteur
   - 2.3. Explication du déroulement de l'intervention
3. **SI NECESSAIRE, CONCEPTION, CREATION ET GESTION D'ACTIVITES DE GROUPE**
   - 3.1. Désignation de deux intervenants animateurs
   - 3.2. Encodage des entretiens individuels et des activités de groupe dans le programme du partenaire

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

2.1. Entretien de suivi individuel
  2.1.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des auteurs et des objectifs définis
2.2. Suivi de l'activité de groupe
  2.2.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des auteurs et des objectifs définis

3. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

3.1. Changement d'activité de groupe ou incompatibilité
3.2. Annulation de l'activité de groupe ou de l'entretien individuel par les animateurs
3.3. Report de l'activité de groupe ou de l'entretien individuel par le partenaire
3.4. Constat d'un nombre insuffisant de participants au cours de l'activité de groupe
3.5. Annulation de l'entretien de suivi par l'auteur

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Absence de l'auteur à un entretien
4.2. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention
  2.1.1. Rédaction du courrier de proposition de fin d'intervention
  2.1.2. Si nécessaire, réorientation de l'auteur ou des auteurs vers un autre service ou un autre professionnel du service
2.2. Clôture de l'activité de groupe
2.3. Clôture administrative
  2.3.1. Rédaction du rapport de clôture
  2.3.2. Transmission, à la demande de l'auteur ou des auteurs, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée à la modification de la situation du bénéficiaire ou suite à un incident
  3.1.1. Rédaction du rapport de clôture
3.2. Clôture unilatérale de l'activité de groupe
  3.2.1. Si nécessaire, réorientation des participants désireux de poursuivre
  3.2.2. Rédaction du rapport de clôture

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 1.710,8 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 1.732,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 1.661,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 1.672,4 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 1.673,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 1.675,7 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°9

Aide psychologique spécialisée pour l'auteur

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **ACCUEIL**

   2.1. Tenue des permanences

3. **RECEPTION ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE** (avec information de l'assistant de justice, si nécessaire)
4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par l'auteur)
5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)
6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (gestion financière et des ressources humaines)
7. **GESTION DE LA QUALITE**

   7.1. Réunion de groupes de travail sur des thématiques spécifiques avec rédaction d'un document de synthèse
   7.2. Concertations internes et externes
   7.3. Gestion des connaissances (actualisation du projet psychopédagogique)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE A NIVEAU CONJOINTE**

   2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique de l'auteur par rapport à l'offre d'intervention
   2.2. Installation de la relation de confiance avec l'auteur
   2.3. Explication du cadre et du déroulement de l'intervention
   2.4. Définition du projet de prise en charge avec l'auteur

3. **GESTION DE LA PRISE EN CHARGE DES BENEFICIAIRES**

   3.1. Rédaction des attestations en lien avec la construction du projet et remise à l'auteur et/ou à l'assistant de justice
   3.2. Organisation du premier entretien de suivi

4. **GESTION D'INCIDENTS**

   4.1. Non signature des règles par l'auteur lors de l'entretien individuel
   4.2. Détection d'incompatibilité avec l'auteur lors du premier rendez-vous

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

2.1. Entretien de suivi individuel
  2.1.1. Si nécessaire, organisation d'un entretien en tripartite avec l'assistant de justice
  2.1.2. Mise en œuvre des supports méthodologiques adaptés
2.2. Gestion de l'information
  2.2.1. Rédaction des attestations en lien avec la construction du projet et transmission à l'auteur et/ou à l'assistant de justice

3. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

3.1. Non-respect des règles reprises dans la convention
3.2. Report de l'entretien individuel par le partenaire
3.3. Annulation de l'entretien de suivi par l'auteur

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Absence de l'auteur à un entretien
4.2. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention
2.2. Si nécessaire, entretien en tripartite avec l'assistant de justice
2.3. Clôture administrative
  2.3.1. Si nécessaire, envoi d'un rapport à l'assistant de justice

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Si possible, entretien individuel avec l'auteur
3.2. Si nécessaire, entretien en tripartite avec l'assistant de justice
3.3. Clôture administrative
  3.3.1. Si nécessaire, envoi d'un rapport de clôture à l'assistant de justice

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 3.168,3 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 3.208,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 3.076,3 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 3.097,4 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 3.099,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 3.103,3 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°10

Aide psychologique pour le proche d'auteur

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **CLARIFICATION DE LA DEMANDE**
   - 2.1. Réception directe ou via un tiers de la demande
   - 2.2. Analyse et traitement de la demande
3. **PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS**
4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par le proche d'auteur)
5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)
6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines)
7. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques, travail en réseau avec rédaction de conventions de collaboration si nécessaire)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. ***MISE A NIVEAU CONJOINTE***
   - 2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique du proche d'auteur par rapport à l'offre d'intervention
   - 2.2. Installation de la relation de confiance avec le proche d'auteur
   - 2.3. Explication du déroulement de l'intervention
3. **SI NECESSAIRE, CONCEPTION ET CREATION D'ACTIVITES DE GROUPE**
   - 3.1. Désignation de deux intervenants animateurs
   - 3.2. Encodage des entretiens individuels et des activités de groupe dans le programme du partenaire

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**
   - 2.1. Entretien de suivi individuel

2.1.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des proches d'auteur et des objectifs définis

2.2. Suivi de l'activité de groupe

2.2.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des proches d'auteur et des objectifs définis

3. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

3.1. Changement d'activité de groupe ou incompatibilité

3.2. Annulation de l'activité par les animateurs

3.3. Constat d'un nombre insuffisant de participants au cours de la prise en charge

3.4. Report de l'entretien individuel ou de l'activité de groupe par le partenaire

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Absence à un entretien de suivi

4.2. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention

2.1.1. Rédaction du courrier de proposition de fin d'intervention

2.1.2. Si nécessaire, réorientation du proche d'auteur ou des proches d'auteur vers un autre service ou un autre professionnel du service

2.2. Clôture de l'activité de groupe

2.3. Clôture administrative

2.3.1. Rédaction du rapport de clôture

2.3.2. Transmission, à la demande du proche d'auteur ou des proches d'auteur, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée à la modification de la situation du bénéficiaire ou suite à un incident

3.1.1. Rédaction d'un rapport de clôture

3.2. Clôture unilatérale de l'activité de groupe

3.2.1. Si nécessaire, réorientation des participants désireux de poursuivre

3.2.2. Rédaction d'un rapport de clôture

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION UNITAIRE

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 1.286,8 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 1.303,2 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 1.249,4 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 1.258,0 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 1.258,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 1.260,4 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°11

Aide psychologique pour l'auteur détenu

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **CLARIFICATION DE LA DEMANDE**

   2.1. Réception directe ou via un tiers de la demande
   2.2. Analyse et traitement de la demande
   2.3. Rédaction de l'accord de principe

3. **PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS**

4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par l'auteur détenu ou par l'établissement)

5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)

6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines, gestion logistique dont le dépôt de la liste des auteurs détenus à rencontrer auprès de l'établissement)

7. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques, travail en réseau avec rédaction de conventions de collaboration si nécessaire)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **MISE A NIVEAU CONJOINTE**

   2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique de l'auteur détenu par rapport à l'offre d'intervention
   2.2. Installation de la relation de confiance avec l'auteur détenu
   2.3. Explication du déroulement de l'intervention

3. **SI NECESSAIRE, CONCEPTION ET CREATION D'ACTIVITES DE GROUPE**

   3.1. Désignation de deux intervenants animateurs
   3.2. Présentation de la liste des participants à la direction de l'établissement
   3.3. Encodage des entretiens individuels et des activités de groupe dans le programme du partenaire

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DE RENCONTRE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. ACCUEIL DE L'AUTEUR DETENU ET DE SES PROCHES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT OU EN DEHORS DE L'ETABLISSEMENT (pour l'auteur détenu en congé pénitentiaire ou en permission de sortie)

3. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

3.1. Entretien de suivi individuel et si nécessaire avec le proche ou les proches
  3.1.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des auteurs détenus et des objectifs définis
3.2. Suivi de l'activité de groupe
  3.2.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des auteurs détenus et des objectifs définis

4. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

4.1. Changement d'activité de groupe
4.2. Annulation de l'activité de groupe ou de l'entretien individuel par les animateurs
4.3. Report de l'activité de groupe ou de l'entretien individuel par le partenaire
4.4. Annulation de l'entretien individuel ou de l'activité de groupe par l'établissement ou pour des raisons liées au fonctionnement de l'établissement
4.5. Constat d'un nombre insuffisant de participants au cours de l'activité de groupe

5. GESTION D'INCIDENTS

5.1. Absence de l'auteur détenu à un entretien
5.2. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention
  2.1.1. Rédaction du courrier de proposition de fin d'intervention
  2.1.2. Si nécessaire, réorientation de l'auteur détenu ou des auteurs détenus vers un autre service ou un autre professionnel du service
2.2. Clôture de l'activité de groupe
2.3. Clôture administrative
  2.3.1. Rédaction du rapport de clôture
  2.3.2. Transmission, à la demande de l'auteur détenu ou des auteurs détenus, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée à la modification de la situation du bénéficiaire ou suite à un incident
  3.1.1. Rédaction du rapport de clôture
3.2. Clôture unilatérale de l'activité de groupe

3.2.1. Si nécessaire, réorientation des participants désireux de poursuivre
3.2.2. Rédaction du rapport de clôture

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 826,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 837,2 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 802,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 808,2 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 808,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 809,7 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°12

Aide psychologique pour la victime

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **CLARIFICATION DE LA DEMANDE**

   2.1. Si nécessaire, gestion du document de renvoi de la police et prise de contact avec la victime dans les trois jours
   2.2. Si nécessaire, gestion du Plan d'urgence (participation aux réunions, contact avec les victimes)
   2.3. Si nécessaire, gestion du débriefing (demande urgente)
   2.4. Réception directe ou via un tiers de la demande
   2.5. Analyse et traitement de la demande

3. **PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS**

4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par la victime)

5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)

6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation, gestion financière et des ressources humaines)

7. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques, travail en réseau)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **MISE A NIVEAU CONJOINTE**

   2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique de la victime par rapport à l'offre d'intervention
   2.2. Installation de la relation de confiance avec la victime
   2.3. Explication du déroulement de l'intervention

3. **SI NECESSAIRE, CONCEPTION ET CREATION D'ACTIVITES DE GROUPE**

   3.1. Désignation de deux intervenants animateurs
   3.2. Encodage des entretiens individuels et des activités de groupe dans le programme du partenaire

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

2.1. Entretien de suivi individuel et/ou avec les proches
  2.1.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des victimes et des objectifs définis
2.2. Suivi de l'activité de groupe
  2.2.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des victimes et des objectifs définis
2.3. Gestion du débriefing (demande urgente)
  2.3.1. Descente sur les lieux en binôme
  2.3.2. Si nécessaire, mise en place d'une intervention en dehors de la demande urgente (un entretien individuel et/ou une activité de groupe)

3. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

3.1. Report de l'entretien de suivi ou de l'activité de groupe par le partenaire
3.2. Annulation de l'entretien de suivi par la victime
3.3. Changement d'activité de groupe ou incompatibilité
3.4. Constat d'un nombre insuffisant de victimes au cours de la prise en charge

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Transgression d'une règle
4.2. Absence constatée à un entretien de suivi ou à une activité de groupe

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention
  2.1.1. Rédaction du courrier de proposition de fin d'intervention
  2.1.2. Si nécessaire, réorientation de la victime vers un autre service ou un autre professionnel du service
2.2. Clôture de l'activité de groupe
2.3. Clôture administrative
  2.3.1. Rédaction du rapport de clôture
  2.3.2. Transmission, à la demande de la victime, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée à la modification de la situation du bénéficiaire ou suite à un incident
  3.1.1. Rédaction du rapport de clôture
3.2. Clôture unilatérale de l'activité de groupe
  3.2.1. Si nécessaire, réorientation des participants désireux de poursuivre
  3.2.2. Rédaction du rapport de clôture

4. **ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 1.659,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 1.681,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 1.611,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 1.622,8 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 1.623,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 1.625,9 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°13

Aide psychologique pour la victime spécifique

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation, gestion financière et des ressources humaines)
2. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE FIN DE L'INSTALLATION DE LA PERMANENCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE EN PLACE DE LA PERMANENCE TELEPHONIQUE**

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE LA DATE ET DE L'HEURE DE DEBUT DE LA PERMANENCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**

    2.1. Réception de la demande anonyme
        2.1.1. Attribution d'un numéro de fiche d'appel clinique lié à la victime anonyme
        2.1.2. Indication sur le fait que la victime autorise à la recontacter
    2.2. Travail sur l'adéquation de la situation de la victime par rapport à l'offre d'intervention et réorientation vers un autre service si nécessaire
    2.3. Si nécessaire, explication du déroulement de l'intervention

3. **EVALUATION DE L'APPORT DE L'INTERVENTION ET DE L'OPPORTUNITE DE LA CLOTURE AVEC LA VICTIME**

D. PHASE DE CLÔTURE

1. **ENCODAGE DE L'HEURE DE FIN DE LA PERMANENCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **CLOTURE ADMINISTRATIVE**

    2.1. Rédaction des fiches d'appel clinique

3. **ENCODAGE DU NOMBRE D'APPELS CLINIQUES RECUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
4. **ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

II. SUBVENTION

Pour bénéficier d'une subvention, la moyenne annuelle doit atteindre trois victimes par heure de permanence.

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 93,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 94,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 91,0 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 91,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 91,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 91,8 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°14

Aide au lien pour l'auteur détenu

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **CLARIFICATION DE LA DEMANDE**

   2.1. Réception directe ou via un tiers de la demande
      2.1.1. Rédaction de l'accord de principe entre le partenaire et la direction de l'établissement
   2.2. Analyse et traitement de la demande

3. **PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS ET VERIFCATION DE L'IMPLICATION DES PROCHES**

4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par l'auteur détenu ou par l'établissement)

5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)

6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines, gestion logistique dont la transmission à l'établissement de la liste des auteurs détenus concernés)

7. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques, travail en réseau avec rédaction de conventions de collaboration si nécessaire)

8. **CONCEPTION, CREATION ET GESTION LOGISTIQUE DES RENCONTRES COLLECTIVES AVEC LES AUTEURS DÉTENUS ET LEURS PROCHES**

   8.1. Désignation de deux intervenants animateurs
   8.2. Présentation de la liste des participants à la direction de l'établissement
   8.3. Dépôt à l' « access » de l'établissement de la liste des personnes à rencontrer, validée par l'établissement

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **MISE A NIVEAU CONJOINTE**

   2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique de l'auteur détenu et des proches par rapport à l'offre d'intervention
   2.2. Installation de la relation de confiance avec l'auteur détenu et les proches
   2.3. Explication du déroulement de l'intervention

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DE LA RENCONTRE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. ACCUEIL DE L'AUTEUR DETENU ET DE SES PROCHES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT OU EN DEHORS DE L'ETABLISSEMENT

3. MISE EN ŒUVRE DE L'AIDE AU LIEN INDIVIDUELLE

3.1. Rencontre entre l'auteur détenu et le(s) proche(s)
3.2. Si nécessaire, en cas d'accueil en dehors de l'établissement, remise d'une attestation de présence à l'auteur détenu

4. ANIMATION D'UNE ACTIVITE COLLECTIVE ENTRE AUTEUR DETENU ET PROCHE(S)

4.1. Mise en œuvre de méthodologies adaptées
4.2. Gestion de la relation

5. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

5.1. Constat de difficultés relationnelles lors d'une rencontre
5.2. Changement de groupe pour une rencontre collective ou incompatibilité
5.3. Annulation de l'activité collective ou de l'entretien pour des raisons liées au fonctionnement de l'établissement
5.4. Report de l'entretien par le partenaire
5.5. Annulation de l'activité collective par les animateurs

6. GESTION D'INCIDENTS

6.1. Absence de l'auteur détenu ou de ses proches à un entretien ou à une rencontre collective
6.2. Transgression d'une règle
6.3. Réajustement du nombre de participants en fonction de la capacité maximale d'accueil

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DE LA DERNIERE RENCONTRE OU ACTIVITE COLLECTIVE OU DE L'ENTRETIEN DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention avec l'auteur détenu et/ou son proche ou ses proches
2.2. Clôture de l'intervention
2.3. Clôture administrative
  2.3.1. Rédaction du rapport de clôture
  2.3.2. Transmission, à la demande de l'auteur détenu ou des auteurs détenus et/ou du proche ou des proches, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée au statut du bénéficiaire ou de son proche ou de ses proches ou suite à un incident

3.1.1. Rédaction du rapport de clôture

3.1.2. Transmission, à la demande de l'auteur détenu ou des auteurs détenus et/ou du proche ou des proches, des documents utiles en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 210,6EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 213,3 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 204,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 205,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 206,0 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 206,3 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°15

Aide au lien pour l'auteur détenu en tant que proche de mineur

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **CLARIFICATION DE LA DEMANDE**

    2.1. Réception directe ou via un tiers de la demande

        2.1.1. Rédaction de l'accord de principe entre le partenaire et la direction de l'établissement

    2.2. Analyse et traitement de la demande

3. **PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS ET VERIFCATION DE L'IMPLICATION DES PROCHES**
4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par l'auteur détenu ou par l'établissement)
5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)
6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines, gestion logistique dont la transmission à l'établissement de la liste des auteurs détenus concernés)
7. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques, travail en réseau avec rédaction de conventions de collaboration si nécessaire)
8. **CONCEPTION DES ACTIVITES COLLECTIVES OU FESTIVES AVEC LES AUTEURS DÉTENUS ET LEURS PROCHES**

    8.1. Présentation de la liste des participants à la direction de l'établissement

    8.2. Dépôt à l' « access » de l'établissement de la liste des personnes à rencontrer, validée par l'établissement

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **MISE A NIVEAU CONJOINTE**

    2.1. Travail sur l'adéquation de la problématique de l'auteur détenu et des proches par rapport à l'offre d'intervention

    2.2. Installation de la relation de confiance avec l'auteur détenu et les proches

    2.3. Explication du déroulement de l'intervention

3. **CREATION DES ACTIVITES COLLECTIVES OU FESTIVES ET DES RENCONTRES INDIVIDUELLESS AVEC LES AUTEURS DETENUS ET LEURS PROCHES**

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE LA RENCONTRE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **ACCUEIL DE L'AUTEUR DETENU ET DE SES PROCHES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

3. **MISE EN ŒUVRE DE L'AIDE AU LIEN INDIVIDUELLE** (rencontre encadrée individuelle)

   2.1. Rencontre entre l'auteur détenu et le proche ou les proches
   2.2. Si nécessaire, entretien de suivi avec l'auteur détenu et éventuellement avec le proche ou les proches
      2.2.1. Transmission, à la demande de l'auteur détenu et/ou du proche ou des proches, des documents utiles, en concertation avec l'intervenant ainsi qu'en respectant les règlementations en vigueur
   2.3. Gestion de la relation

4. **ANIMATION D'UNE ACTIVITE COLLECTIVE OU FESTIVE ENTRE AUTEUR DETENU ET PROCHE(S)**

   4.1. Si nécessaire, entretien de suivi avec chaque auteur détenu et éventuellement avec son proche ou ses proches
      4.1.1. Transmission, à la demande de l'auteur détenu et/ou du proche ou des proches, des documents utiles, en concertation avec l'intervenant ainsi qu'en respectant les règlementations en vigueur
   4.2. Gestion de la relation

5. **GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES**

   5.1. Constat de difficultés relationnelles lors d'une rencontre
   5.2. Changement de groupe pour une rencontre collective
   5.3. Annulation de la rencontre ou de l'entretien individuel pour des raisons liées au fonctionnement de l'établissement
   5.4. Report de la rencontre ou de l'entretien individuel par le partenaire
   5.5. Annulation de l'entretien individuel ou de la rencontre par le partenaire
   5.6. Réajustement du nombre de participants en fonction de la capacité maximale d'accueil

6. **GESTION D'INCIDENTS**

   6.1. Absence de l'auteur détenu ou de ses proches à un entretien ou à une rencontre
   6.2. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE LA DERNIERE RENCONTRE OU DU DERNIER ENTRETIEN DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **CLOTURE NEGOCIEE**

   2.1. Bilan de l'intervention avec l'auteur détenu ou son proche ou ses proches
   2.2. Clôture de l'intervention

2.3. Clôture administrative de la prestation

2.3.1. Rédaction du rapport de clôture

2.3.2. Transmission, à la demande de l'auteur détenu et/ou du proche ou des proches, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée au statut du bénéficiaire ou de son proche ou de ses proches ou suite à un incident

3.1.1. Rédaction du rapport de clôture

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 1.229,8 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 1.245,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 1.194,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 1.202,2 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 1.203,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 1.204,6 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°16

Aide au lien pour le proche de mineur

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. OUVERTURE DE DOSSIER

2.1. Création de la fiche « demande de prise en charge »
2.2. Gestion de la demande (émanant d'une décision judiciaire, du SAJ, du SPJ ou émanant d'un accord entre les parties)
2.2.1. Information de l'autorité judiciaire et des parties en cas d'inadéquation avec les compétences ou la capacité du partenaire
2.2.2. Information de l'administration en cas d'inadéquation avec la capacité du partenaire
2.3. Vérification de l'implication des parties

3. GESTION GENERALE DU SERVICE (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines)

4. GESTION DES INTERVENTIONS

4.1. Planification hebdomadaire des rencontres
4.2. Si nécessaire, organisation ou participation à une réunion de réseau
4.3. Supervision locale bimestrielle
4.4. Echange de pratiques

B. PHASE D'ACTIVATION

1. ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN PREALABLE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. ENTRETIENS PREALABLES

2.1. Avec le proche de mineur
2.2. Avec le titulaire de l'hébergement principal
2.3. Avec le mineur

3. FORMALISATION DE LA PRISE EN CHARGE

3.1. Signature du règlement d'ordre intérieur par le proche de mineur et par le titulaire de l'hébergement principal
3.2. Etablissement de la convention de prise en charge avec ratification et transmission au proche de mineur et au titulaire de l'hébergement principal

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Non-signature de la convention par le proche de mineur ou par le titulaire de l'hébergement principal
4.2. Non-signature du règlement d'ordre intérieur par le proche de mineur ou par le titulaire de l'hébergement principal
4.3. Absence à l'entretien du proche de mineur
4.4. Renonciation dans le chef du proche de mineur et/ou du titulaire de l'hébergement principal

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DE LA RENCONTRE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. GESTION DE L'ACCUEIL

2.1. Accueil du proche de mineur
  2.1.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe
2.2. Accueil du titulaire de l'hébergement principal
  2.2.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe
2.3. Accueil du mineur
  2.3.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe

3. GESTION DE LA RENCONTRE

3.1. Encadrement de l'accueil du mineur par le proche de mineur
  3.1.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe
3.2. Encadrement d'une rencontre lorsqu'il y a une sortie
  3.2.1. Enregistrement de l'heure de départ et de l'heure de retour

4. EVALUATION DE LA MESURE

4.1. Bilan de l'adéquation de la prise en charge
4.2. Evaluation de l'autonomie des parties à exercer leur droit aux relations personnelles
4.3. Si le partenaire a délégation pour aménager les modalités de la prise en charge, information de l'autorité judiciaire ou administrative de toute modification des modalités

5. BILAN DE LA RENCONTRE

5.1. Débriefing avec le mineur
  5.1.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe
5.2. Débriefing avec le proche de mineur
  5.2.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe

6. **GESTION D'INCIDENTS**

6.1. Absence du proche de mineur lors de la première rencontre
6.2. Non-respect du règlement d'ordre intérieur, du projet pédagogique ou de la convention de prise en charge
6.2.1. Rappel de la norme
6.2.2. Sanction (information écrite des parties et de l'autorité mandante en cas d'aménagement des modalités)

D. PHASE DE CLÔTURE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE LA DERNIERE RENCONTRE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **CLOTURE NEGOCIEE**

2.1. Entretien avec les parties
2.2. Communication écrite de la date de clôture aux parties et à l'autorité mandante

3. **CLOTURE NON NEGOCIEE**

3.1. Proposition d'entretien avec les parties
3.2. Communication écrite de la date de clôture aux parties et à l'autorité mandante

4. **ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 5.184,3 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 5.250,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 5033,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 5.068,2 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 5.071,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 5.078,0 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°17

Aide à la communication pour l'auteur

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **CONTACT DIRECT OU INDIRECT**
3. **GESTION DE LA DEMANDE**
   - 3.1. Réception et traitement direct de la demande par téléphone
   - 3.2. Réception et traitement de la demande indirecte
4. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)
5. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines, administration du service en lien avec le pouvoir organisateur)
6. **GESTION DE LA QUALITE**
   - 6.1. Supervision d'équipe
   - 6.2. Intervisions locales mensuelles en présence de la direction et de deux groupes de médiateurs
   - 6.3. Traitement des problématiques hors cadre méthodologique existant
     - 6.3.1. Rédaction d'un document de synthèse
   - 6.4. Traitement des questions relatives à la politique et à l'organisation du service
   - 6.5. Gestion des connaissances
7. **COLLABORATION LOCALE ET STRUCTURELLE AVEC LES « INSTANCES RELAIS »**
8. **COMMUNICATION AVEC LES AUTORITES JUDICIAIRES OU ADMINISTRATIVES OU AVEC LES SERVICES DE POLICE**

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC L'AUTEUR**
   - 2.1. En cas de non-adhésion ou de non-adéquation de la demande, réorientation de l'auteur
   - 2.2. Rédaction d'une note d'entretien
3. **PREPARATION DU PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LA VICTIME ET /OU LES AUTRES PARTIES**
   - 3.1. Identification de la victime
   - 3.2. Détermination de la nécessité d'une co-intervention
   - 3.3. Fixation d'un rendez-vous avec la victime
   - 3.4. Entretien téléphonique avant la date du premier rendez-vous

4. PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LA VICTIME

4.1. Clarification de la demande
4.1.1. Rédaction d'un rapport d'entretien

5. PREPARATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION

5.1. Fixation du premier rendez-vous de suivi avec l'auteur
5.2. Entretiens préparatoires à la rencontre avec chaque partie séparément

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CONCRETISATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION PAR DES ECHANGES INDIRECTS

2.1. Si nécessaire, gestion des échanges interpersonnels
2.1.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties
2.2. Si nécessaire, gestion des demandes d'indemnisation
2.2.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties
2.3. Si nécessaire, gestion des demandes d'engagement relationnel
2.3.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties
2.4. Si besoin, identification et intégration d'autres parties

3. CONCRETISATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION PAR UNE RENCONTRE

4. CONCERTATION EN VUE D'UN ACCORD ECRIT (rédaction, validation et signature de l'accord)

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE PAR LA PARTIE NON DEMANDERESSE

2.1. Gestion du refus de la victime d'entamer une médiation
2.2. Gestion de l'absence de réaction de la victime ou du proche de la victime au courrier de relance
2.3. Absence non justifiée de la victime au premier rendez-vous

3. FORMALISATION DU CONSTAT DE FIN DE LA MEDIATION ET CLOTURE ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

4. ENCODAGE DE LA DATE DE FIN DE LA MÉDIATION DANS LE SYSTÈME DU PARTENAIRE ET DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 1.454,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 1.472,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 1.411,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 1.421,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 1.422,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 1.424,3 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°18

Aide à la communication pour l'auteur détenu

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **CONTACT DIRECT OU INDIRECT**

3. **GESTION DE LA DEMANDE**

   3.1. Réception et traitement direct de la demande par téléphone
   3.2. Réception et traitement direct de la demande par écrit
      3.2.1. Récupération de la fiche «Rapport» auprès de l'établissement pénitentiaire
      3.2.2. Prise de contact avec l'auteur
   3.3. Réception et traitement de la demande indirecte
   3.4. Si nécessaire, concertation avec l'établissement de défense sociale ou avec l'annexe psychiatrique de l'établissement pénitentiaire

4. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)

5. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines, administration du service en lien avec le pouvoir organisateur)

6. **GESTION DE LA QUALITE**

   6.1. Supervision d'équipe
   6.2. Intervisions locales mensuelles en présence de la direction et de deux groupes de médiateurs
   6.3. Traitement des problématiques hors cadre méthodologique existant
      6.3.1.Rédaction d'un document de synthèse
   6.4. Traitement des questions relatives à la politique et à l'organisation du service
   6.5. Gestion des connaissances

7. **COLLABORATION LOCALE ET STRUCTURELLE AVEC LES « INSTANCES RELAIS »**

8. **COMMUNICATION AVEC LES AUTORITES JUDICIAIRES OU ADMINISTRATIVES OU AVEC LES SERVICES DE POLICE**

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **PREMIER RENDEZ-VOUS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT PENITENTIAIRE OU DE DEFENSE SOCIALE AVEC L'AUTEUR DETENU**

   2.1. En cas de non-adhésion ou de non-adéquation de la demande, réorientation de l'auteur détenu
   2.2. Rédaction d'une note d'entretien

3. **PREPARATION DU PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LA VICTIME ET/OU LE PROCHE DE LA VICTIME ET/OU LES AUTRES PARTIES**

   3.1. Identification de la victime et/ou du proche de la victime
   3.2. Détermination de la nécessité d'une co-intervention
   3.3. Fixation d'un rendez-vous avec la victime et/ou le proche de la victime et/ou les autres parties
   3.4. Entretien téléphonique avant la date du premier rendez-vous avec la victime et/ou le proche de la victime et/ou les autres parties

4. **PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LA VICTIME**

   4.1. Clarification de la demande
      4.1.1. Rédaction d'un rapport d'entretien

5. **PREPARATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION**

   5.1. Fixation du premier rendez-vous de suivi avec l'auteur détenu
   5.2. Entretiens préparatoires à la rencontre avec chaque partie séparément
   5.3. Si nécessaire, organisation logistique de la rencontre lorsque l'auteur est détenu
      5.3.1. Accueil de la victime au sein de l'établissement

6. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES**

   6.1. Absence de l'auteur détenu au premier rendez-vous

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **CONCRETISATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION PAR DES ECHANGES INDIRECTS**

   2.1. Si nécessaire, gestion des échanges interpersonnels
      2.1.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties
   2.2. Si nécessaire, gestion des demandes d'indemnisation
      2.2.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties
   2.3. Si nécessaire, gestion des demandes d'engagement relationnel
      2.3.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties
   2.4. Si besoin, identification et intégration d'autres parties

3. **CONCRETISATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION PAR UNE RENCONTRE**

4. **CONCERTATION EN VUE D'UN ACCORD ECRIT** (rédaction, validation et signature de l'accord)

D. PHASE DE CLÔTURE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **CLOTURE PAR LA PARTIE NON DEMANDERESSE**

2.1. Gestion du refus de la victime et/ou du proche de la victime et/ou des autres parties d'entamer une médiation
2.2. Gestion de l'absence de réaction de la victime et/ou du proche de la victime et/ou des autres parties au courrier de relance

3. **FORMALISATION DU CONSTAT DE FIN DE LA MEDIATION ET CLOTURE ADMINISTRATIVE DU DOSSIER**

4. **ENCODAGE DE LA DATE DE FIN DE LA MÉDIATION DANS LE SYSTÈME DU PARTENAIRE ET DE L'ADMINISTRATION**

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 1.454,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 1.472,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 1.411,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 1.421,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 1.422,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 1.424,3 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°19

Aide à la communication pour la victime

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **CONTACT DIRECT OU INDIRECT**

3. **GESTION DE LA DEMANDE**

   3.1. Réception et traitement direct de la demande par téléphone
   3.2. Réception et traitement de la demande indirecte

4. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous)

5. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines, administration du service en lien avec le pouvoir organisateur)

6. **GESTION DE LA QUALITE**

   6.1. Supervision d'équipe
   6.2. Intervisions locales mensuelles en présence de la direction et de deux groupes de médiateurs
   6.3. Traitement des problématiques hors cadre méthodologique existant
      6.3.1. Rédaction d'un document de synthèse
   6.4. Traitement des questions relatives à la politique et à l'organisation du service
   6.5. Gestion des connaissances

7. **COLLABORATION LOCALE ET STRUCTURELLE AVEC LES « INSTANCES RELAIS »**

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LA VICTIME ET/OU LE PROCHE DE LA VICTIME**

   2.1. Vérification de l'adhésion de la victime et/ou du proche de la victime à l'intervention du partenaire auprès de l'auteur et des autres parties
   2.2. Réorientation, le cas échéant, de la victime et/ou du proche de la victime vers un autre type d'aide
   2.3. Rédaction d'une note d'entretien

3. **PREPARATION DU PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC L'AUTEUR ET/OU LES AUTRES PARTIES**

   3.1. Identification de l'auteur et/ou des autres parties
   3.2. Détermination de la nécessité d'une co-intervention
   3.3. Si nécessaire, concertation avec l'établissement de défense sociale ou avec l'annexe psychiatrique de l'établissement pénitentiaire
   3.4. Fixation d'un rendez-vous avec l'auteur et/ou les autres parties

3.5. Entretien téléphonique avant la date du premier rendez-vous

4. PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC L'AUTEUR, L'AUTEUR DETENU ET/OU LES AUTRES PARTIES

4.1. Clarification de la demande
4.1.1. Rédaction d'un rapport d'entretien

5. PREPARATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION

5.1. Fixation du premier rendez-vous de suivi avec la victime et/ou les autres parties
5.2. Entretiens préparatoires à la rencontre avec chaque partie séparément
5.3. Si nécessaire, organisation logistique de la rencontre lorsque l'auteur est détenu

6. GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES

6.1. Absence de l'auteur détenu au premier rendez-vous

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CONCRETISATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION PAR DES ECHANGES INDIRECTS

2.1. Si nécessaire, gestion des échanges interpersonnels
2.1.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties
2.2. Si nécessaire, gestion des demandes d'indemnisation
2.2.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties
2.3. Si nécessaire, gestion des demandes d'engagement relationnel
2.3.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties
2.4. Si besoin, identification et intégration d'autres parties

3. CONCRETISATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION PAR UNE RENCONTRE

4. CONCERTATION EN VUE D'UN ACCORD ECRIT (rédaction, validation et signature de l'accord)

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE PAR LA PARTIE NON DEMANDERESSE

2.1. Gestion du refus de l'auteur, de l'auteur détenu ou des autres parties d'entamer une médiation
2.2. Gestion de l'absence de réaction de l'auteur, de l'auteur détenu ou des autres parties au courrier de relance
2.3. Absence non justifiée de l'auteur détenu au premier rendez-vous

3. FORMALISATION DU CONSTAT DE FIN DE LA MEDIATION ET CLOTURE ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

4. **ENCODAGE DE LA DATE DE FIN DE LA MÉDIATION DANS LE SYSTÈME DU PARTENAIRE ET DE L'ADMINISTRATION**

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 1.454,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 1.472,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 1.411,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 1.421,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 1.422,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 1.424,3 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°20

Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires

Prise en charge psycho-socio-éducative collective en vue de la responsabilisation de l'auteur

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **RECEPTION DE LA DEMANDE DE L'ASSISTANT DE JUSTICE**
   - 2.1. Vérification de l'adéquation des faits commis et de l'offre de prise en charge
   - 2.2. En cas de réception de la fiche d'inscription, transmission de l'accusé de réception à l'auteur
   - 2.3. Si nécessaire, réunion tripartite avec l'assistant de justice et l'auteur
3. **GESTION DE LA QUALITE** (réunion, intervisions, supervisions, réunions pédagogiques, gestion des connaissances)
4. **GESTION D'INCIDENTS**
   - 4.1. Gestion des absences à l'entretien tripartite
   - 4.2. Gestion des absences à l'entretien préliminaire
5. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (administration du service en lien avec le pouvoir organisateur, gestion financière et des ressources humaines)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA DATE D'ENTRETIEN PRELIMINAIRE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **VERIFICATION DE LA RECEVABILITE DE L'INSCRIPTION**
3. **MISE A NIVEAU CONJOINTE LORS DE L'ENTRETIEN PRELIMINAIRE**
   - 3.1. Présentation du déroulement
   - 3.2. Explicitation des règles
   - 3.3. Création d'un lien et initiation d'un rapport de confiance
4. **GESTION D'INCIDENTS**
   - 4.1. Incompatibilité de l'auteur
     - 4.1.1. Contact avec l'assistant de justice
   - 4.2. Non signature des règles par l'auteur
   - 4.3. Gestion des absences à la première séance
     - 4.3.1. Transmission de l'information auprès de l'assistant de justice
     - 4.3.2. Orientation de l'auteur vers un autre groupe

4.4. Nombre insuffisant d'auteurs lors de la prise en charge
4.4.1. Report ou annulation
4.4.2. Eventuellement, orientation vers la prise en charge psycho-socio-éducative individuelle

5. SUIVI ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE

5.1. Convocation de l'auteur pour la première séance
5.2. Gestion de l'information (si nécessaire, courrier à l'assistant de justice et à l'auteur)

6. PREPARATION DE LA PREMIERE SEANCE (en duo si nécessaire)

6.1. Préparation relationnelle, méthodologique et logistique
6.2. Constitution du groupe
6.2.1. Analyse du profil des auteurs

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DE LA PREMIERE SEANCE DE PRISE EN CHARGE PSYCHO-SOCIO EDUCATIVE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. GESTION DU DEROULEMENT DE LA SEANCE

2.1. Accueil des auteurs et gestion des présences
2.2. Respect des règles
2.3. Mise en œuvre ou poursuite de la thématique
2.4. Maintien d'un climat favorable au travail

3. PREPARATION DE LA SEANCE SUIVANTE EN DUO

3.1. Préparation relationnelle, méthodologique et logistique

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Nombre insuffisant d'auteurs au cours de la prise en charge
4.2. Transgression d'une règle

5. GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES

5.1. Annulation d'une séance par le partenaire
5.1.1. Information des auteurs et, si nécessaire, des assistants de justice
5.2. Non-respect des règles

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DE LA DERNIERE SEANCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NORMALE

2.1. Séance de clôture en groupe (autoévaluation de l'auteur et feedback du groupe à l'auteur)
2.2. Entretien de clôture individuel si nécessaire en présence de l'assistant de justice
2.3. Clôture administrative
2.3.1. Information de l'assistant de justice et envoi du rapport

3. CLOTURE APRES INCIDENT

3.1. Si nécessaire et si possible, entretien de clôture individuel
3.2. Si nécessaire, organisation d'un entretien tripartite
3.3. Clôture administrative
3.3.1. Information de l'assistant de justice et envoi du rapport

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Pour bénéficier d'une subvention, quatre justiciables au moins doivent être pris en charge au cours d'une heure de programme.

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 502,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 509,4 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 488,3 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 491,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 492,0 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 492,6 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°21

Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires

Prise en charge psycho-socio-éducative collective en vue de l'acquisition de compétences sociales

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **RECEPTION DE LA DEMANDE DE L'ASSISTANT DE JUSTICE**
3. **GESTION DE LA QUALITE** (réunion, intervisions, supervisions, réunions pédagogiques, gestion des connaissances)
4. **GESTION GENERALE DU SERVICE**

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA RECEPTION DES COORDONNEES D'UN AUTEUR DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **DETERMINATION DES MODALITES DE LA PRISE EN CHARGE**
   - 2.1. Détermination du groupe de prise en charge
   - 2.2. Fixation d'un rendez-vous avec l'auteur
3. **GESTION D'INCIDENTS**
   - 3.1. Constat du nombre insuffisant d'auteurs et orientation vers un autre groupe

C. PHASE D'EXECUTION

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE LA PREMIERE SEANCE DE PRISE EN CHARGE PSYCHO-SOCIO EDUCATIVE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **GESTION DU DEROULEMENT DE LA SEANCE**
   - 2.1. Accueil des auteurs et gestion des présences
   - 2.2. Explication des règles et gestion de leur respect
   - 2.3. Mise en œuvre ou poursuite de la thématique
   - 2.4. Maintien d'un climat favorable au travail

3. GESTION D'INCIDENTS

3.1. Nombre insuffisant d'auteurs au cours de la prise en charge
3.2. Gestion des absences
3.3. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE L'INTERVENTION DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NORMALE

2.1. Séance de clôture en groupe (autoévaluation de l'auteur et feedback du groupe à l'auteur)
2.2. Clôture administrative
2.2.1. Information de l'assistant de justice et envoi du rapport

3. CLOTURE APRES INCIDENT

3.1. Clôture administrative
3.1.1. Information de l'assistant de justice et envoi du rapport

4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Pour bénéficier d'une subvention, quatre justiciables au moins doivent être pris en charge au cours d'une heure de programme.

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 262,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 265,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 254,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 256,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 256,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 257,2 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°22

Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires

Prise en charge psycho-socio-éducative individuelle

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. ANALYSE DE LA DEMANDE DE L'ASSISTANT DE JUSTICE

2.1. Vérification de l'adéquation des faits commis et de l'offre de prise en charge
2.2. En cas de réception de la fiche d'inscription ou de la convention, transmission de l'accusé de réception à l'auteur et si nécessaire à l'assistant de justice
2.3. Si nécessaire, réunion tripartite avec l'assistant de justice et l'auteur

3. GESTION DE LA QUALITE (réunion, intervisions, supervisions, réunions pédagogiques, gestion des connaissances)

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Gestion des absences à l'entretien tripartite
4.2. Gestion des absences à l'entretien préliminaire

5. GESTION GENERALE DU SERVICE

B. PHASE D'ACTIVATION

1. ENCODAGE DE LA DATE D'ENTRETIEN PRELIMINAIRE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. VERIFICATION DE LA RECEVABILITE DE L'INSCRIPTION

3. MISE A NIVEAU CONJOINTE LORS DE L'ENTRETIEN PRELIMINAIRE

3.1. Présentation du déroulement de la formation
3.2. Explicitation des règles
3.3. Création d'un lien et initiation d'un rapport de confiance
3.4. Convocation de l'auteur pour la première séance

4. ORGANISATION DE LA PREMIÈRE SÉANCE

4.1. Création du document de suivi
4.2. Présentation des règles et du cadre
4.3. Création d'un lien et initiation d'un rapport de confiance

5. GESTION D'INCIDENTS

5.1. Incompatibilité de l'auteur
5.1.1. Contact avec l'assistant de justice
5.2. Non signature des règles par l'auteur
5.3. Gestion des absences à la première séance
5.3.1. Information auprès l'assistant de justice
5.3.2. Orientation de l'auteur dans un autre groupe

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DE LA PREMIERE SEANCE PSYCHO-SOCIO- EDUCATIVE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. GESTION DU DEROULEMENT DE LA SEANCE

2.1. Accueil des auteurs et gestion des présences
2.2. Respect des règles
2.3. Mise en œuvre ou poursuite de la thématique
2.4. Maintien d'un climat favorable au travail

3. PREPARATION DE LA SEANCE SUIVANTE

3.1. Préparation relationnelle, méthodologique et logistique

4. GESTION DES INCIDENTS

4.1. Transgression d'une règle
4.2. Constat de l'absence de l'auteur
4.3. Impossibilité de l'auteur de poursuivre la prise en charge
4.3.1. Transmission de l'information auprès de l'assistant de justice

5. GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES

5.1. Annulation de l'entretien individuel par le partenaire
5.1.1.Transmission de l'information à l'auteur et, si nécessaire, à l'assistant de justice
5.2. Non-respect des règles

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DE LA DERNIERE SEANCE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. CLOTURE NORMALE

2.1. Séance de clôture, si nécessaire en présence de l'assistant de justice
2.2. Clôture administrative
2.2.1. Information de l'assistant de justice et envoi du rapport

3. CLOTURE APRES INCIDENT

3.1. Si nécessaire, organisation d'un entretien tripartite
3.2. Clôture administrative
3.2.1. Information de l'assistant de justice et envoi du rapport

4. **ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 3.254,1 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 3.295,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 3.159,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 3.181,3 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 3183,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 3.187,4 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°23

Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires

Accompagnement des peines de travail et des travaux d'intérêt général via un réseau d'intermédiaires

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **GESTION DE LA QUALITE**
   - 2.1. Gestion d'un cahier de méthodologie qui comprend une procédure standardisée en matière d'accompagnement individualisé des auteurs et une procédure standardisée de création et de gestion de chantier
   - 2.2. Coordination avec la Maison de justice
     - 2.2.1. Rédaction des processus et des accords locaux
     - 2.2.2. Validation par la Commission d'arrondissement
   - 2.3. Gestion des connaissances (intervisions, formations)
   - 2.4. Gestion de la relation « client »
3. **ORGANISATION DU RESEAU D'INTERMEDIAIRES** (création et gestion)
   - 3.1. Si nécessaire, signature d'une convention de partenariat avec l'intermédiaire
4. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (administration du service en lien avec le pouvoir organisateur, gestion financière et des ressources humaines)
5. **GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES**
   - 5.1. Réception de la fiche d'orientation
   - 5.2. Désignation du ou des titulaires de la demande au sein du service d'accompagnement
   - 5.3. Première évaluation de faisabilité avec l'assistant de justice
6. **ORGANISATION DE LA PREMIERE RENCONTRE AVEC L'AUTEUR** (à l'initiative de l'auteur, de l'assistant de justice ou du partenaire)
   - 6.1. En cas d'impossibilité de rencontrer l'auteur, information de l'assistant de justice quant à l'impossibilité de mettre en œuvre la mesure
7. **GESTION DU CADRE DE L'EXECUTION D'UNE MESURE**
   - 7.1. Clarification du rôle du partenaire
   - 7.2. Clarification des responsabilités et devoirs des différentes parties
8. **GESTION DE LA RELATION DE CONFIANCE**
9. **PRESENCE SUR LE TERRAIN POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

B. PHASE D'ACTIVATION

1. ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. MISE A NIVEAU CONJOINTE

2.1. Avec l'auteur en entretien individuel
- 2.1.1 Travail sur l'acceptation minimale de la mesure
- 2.1.2 Recueil du consentement de l'auteur sur les possibilités de prestation

2.2 Avec l'assistant de justice
- 2.2.1. Transmission des informations nouvelles importantes
- 2.2.2. Vérification de l'adéquation du ou des projets de prestation et du profil judiciaire de l'auteur

2.3 Avec le ou les intermédiaires potentiels
- 2.3.1. Détermination du projet de prestation

3 CREATION DU PROJET DE PRESTATION

3.1 Présentation de l'auteur sur le lieu de prestation
3.2 Si nécessaire, organisation et suivi de l'évaluation du bien-être au travail
3.3 Si nécessaire, validation des modalités de prestation par le médecin-conseil
3.4 Gestion et signature de la convention lors d'une rencontre avec l'auteur
3.5 Signature de la convention par l'intermédiaire s'il n'est pas présent lors de la rencontre
3.6 Renvoi de la convention signée à l'assistant de justice s'il n'est pas présent à la signature

4 GESTION DES DELAIS DE MISE EN PLACE DE LA MESURE

5 GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER JOUR DE LA PRESTATION DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. GESTION DU DEROULEMENT DE LA PRESTATION

2.1. Entretien de suivi avec les différentes parties

3. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES (en concertation avec l'intermédiaire et l'assistant de justice)

3.1. Décision quant à la suite de l'exécution de la prestation, en fonction des normes décrites préalablement dans le cahier de méthodologie du service et en fonction de l'activité sur le lieu de prestation
3.2. Mise en place d'une remédiation avec les parties
3.3. Le cas échéant, redéfinition des modalités du projet de prestation
3.4. Le cas échéant, information auprès de l'intermédiaire, de l'assistant de justice de l'impossibilité de mettre en œuvre la peine de travail et si possible de l'auteur
3.5. Récolte et transmission des informations nécessaires à la déclaration d'accident en cas d'accident de travail dans l'exécution de la peine de travail

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER JOUR DE L'EXECUTION DE LA MESURE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. PRESTATION MENEE A TERME

2.1. Evaluation de la prestation avec l'intermédiaire
2.2. Evaluation de la prestation avec l'auteur
2.3. Clôture administrative de la prestation
  2.3.1. Clôture de l'encodage des heures de prestation dans le système informatique de l'administration
  2.3.2. Envoi de « l'aperçu des heures » à l'assistant de justice

3. CLOTURE SUITE A UN INCIDENT AVANT L'EXECUTION DE LA PRESTATION

3.1. Annulation de la prestation avec l'intermédiaire
3.2. Clôture administrative de la prestation
  3.2.1. Encodage de la clôture dans le système informatique de l'administration
  3.2.2. Notification des manquements et des causes d'interruption de la prise en charge à l'assistant de justice

4. CLOTURE SUITE A UN INCIDENT AU COURS DE LA PRESTATION

4.1. Evaluation de la prestation avec l'intermédiaire
4.2. Clôture de la prestation avec l'auteur
4.3. Clôture administrative de la prestation
  4.3.1. Clôture de l'encodage des heures prestées dans le système informatique de l'administration
  4.3.2. Notification des manquements et des causes d'interruption de la prise en charge ainsi que « l'aperçu des heures » à l'assistant de justice

5. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 2.569,0 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 2.601,8 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 2.494,4 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 2.511,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 2.513,3 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 2.516,3 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

Annexe n°24

Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires

Accompagnement des peines de travail et des travaux d'intérêt général par un travail direct avec l'auteur

I. ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. **ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**
2. **GESTION DE LA QUALITE**
   - 2.1. Gestion d'un cahier de méthodologie qui comprend une procédure standardisée en matière d'accompagnement individualisé des auteurs et une procédure standardisée de création et de gestion de chantier
   - 2.2. Coordination avec la Maison de justice
     - 2.2.1. Rédaction des processus et des accords locaux
     - 2.2.2. Validation par la Commission d'arrondissement
   - 2.3. Gestion des connaissances (intervisions, formations)
   - 2.4. Gestion de la relation « client »
3. **ORGANISATION DU RESEAU DE LIEUX DE PRESTATION** (création et gestion)
   - 3.1. Si nécessaire, signature d'une convention de partenariat avec le lieu de prestation
   - 3.2. Validation du projet de chantier auprès du lieu de prestation
4. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (administration du service en lien avec le pouvoir organisateur, gestion financière et des ressources humaines)
5. **GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES**
   - 5.1. Réception de la fiche d'orientation
   - 5.2. Première évaluation de faisabilité avec l'assistant de justice
6. **ORGANISATION DE LA PREMIERE RENCONTRE AVEC L'AUTEUR** (à l'initiative de l'auteur, de l'assistant de justice ou du partenaire)
   - 6.1. En cas d'impossibilité de rencontrer l'auteur, information de l'assistant de justice quant à l'impossibilité de mettre en œuvre la mesure
7. **GESTION DE LA RELATION DE CONFIANCE**
8. **PRESENCE SUR LE TERRAIN POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

B. PHASE D'ACTIVATION

1. ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER RENDEZ-VOUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. MISE A NIVEAU CONJOINTE

2.1. Avec l'auteur en entretien individuel
2.1.1. Travail sur l'acceptation minimale de la mesure
2.1.2. Récolte du consentement de l'auteur sur les possibilités de prestation
2.2. Avec l'assistant de justice
2.2.1. Transmission des informations nouvelles importantes
2.2.2. Vérification de l'adéquation du ou des projets de prestation et du profil judiciaire de l'auteur

3. VALIDATION DES MODALITES DU PROJET DE CHANTIER

3.1. Présentation du projet de chantier à l'auteur
3.2. Si nécessaire, validation des modalités de prestation par le médecin-conseil
3.3. Organisation et suivi de l'évaluation du bien-être au travail
3.4. Gestion et signature de la convention lors d'une rencontre avec l'auteur
3.5. Renvoi de la convention signée à l'assistant de justice s'il n'est pas présent à la signature

4. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

5. GESTION D'INCIDENTS

5.1. Le cas échéant, redéfinition du projet de prestation avec les parties
5.2. Transmission des informations à l'assistant de justice

6. GESTION DES DELAIS DE LA MISE EN PLACE DE LA MESURE

C. PHASE D'EXECUTION

1. ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER JOUR DE LA PRESTATION DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. GESTION DU DEROULEMENT DE LA PRESTATION

2.1. Travail avec les auteurs sur le chantier
2.2. Gestion de la dynamique de groupe
2.2.1. Création et maintien du lien et du rapport de confiance au sein du groupe d'auteurs

3. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

D. PHASE DE CLÔTURE

1. ENCODAGE DE LA DATE DU DERNIER JOUR DE L'EXECUTION DE LA MESURE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

2. PRESTATION MENEE A TERME

2.1. Evaluation de la prestation avec l'auteur
2.2. Clôture administrative de la prestation
2.2.1. Clôture de l'encodage des heures de prestations dans le système informatique de l'administration

2.2.2. Envoi de « l'aperçu des heures » à l'assistant de justice

3. PRESTATION NON MENEE A TERME

3.1. Clôture de la prestation avec l'auteur lorsque cela est possible
3.2. Clôture administrative de la prestation
3.2.1. Clôture de l'encodage des heures de prestation dans le système informatique de l'administration
3.2.2. Notification des manquements et des causes d'interruption de la prise en charge ainsi que « l'aperçu des heures » à l'assistant de justice

4. CLOTURE SUITE A UN INCIDENT

4.1. Clôture administrative de la prestation
4.1.1. Notification des manquements et des causes d'interruption de la prise en charge ainsi que « l'aperçu des heures » à l'assistant de justice

5. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 2.560,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 2.593,6 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 2.486,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 2.503,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 2.505,4 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 2.508,4 EUR

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

ANNEXE N° 25 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGRÉMENT OU DE MODIFICATION D'AGRÉMENT

NOTICE :

Le dossier de demande ou de modification d'agrément est composé du présent formulaire ainsi que des pièces devant accompagner la demande d'agrément listées au point « Annexes » du formulaire.

L'organisme qui souhaite obtenir un agrément adresse toutes les pièces de sa demande à l'administration, au plus tard le 31 mai. L'autorité compétente dispose d'un délai de 4 mois à partir de la notification de la recevabilité de la demande pour statuer sur celle-ci et notifier sa décision.

Les formulaires et les pièces sont à renvoyer à l'Administration générale des Maisons de justice par courrier électronique.

Adresse courriel :
direction.partenariats@cfwb.be

STRUCTURE DU FORMULAIRE

ETAPE 1 : DONNEES DE BASE
1- Identification de l'organisme
2- Autres agréments
3- Autres sources publiques de financement
4- Affiliations
5- Composition de l'organe de gestion ou d'administration
6- Composition du personnel
7- Description des locaux
8- Informations complémentaires

ETAPE 2 : DEMANDE D'AGREMENT
1- Sélection des missions et prestations
2- Description des missions et prestations

ETAPE 3 : DECLARATION SUR L'HONNEUR ET SIGNATURES

ETAPE 4 : ANNEXES

En application de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel, veuillez noter que le traitement de ces données est confié à l'Administration générale des Maisons de justice. Le maître du fichier est la Fédération Wallonie-Bruxelles. Vous pouvez avoir accès aux données qui vous concernent et en obtenir la rectification éventuelle en vous adressant à l'Administration générale des Maisons de justice, Service général justice et justiciable, Direction Partenariats, Rue de Louvain 38 à 1000 Bruxelles – direction.partenariats@cfwb.be. Il est possible d'obtenir des renseignements supplémentaires sur les traitements automatisés de données à caractère personnel auprès de la Commission de la protection de la vie privée.

Cette demande concerne :

(Une demande d'agrément ou une modification d'agrément)

Choisissez un élément.

ETAPE 1 : DONNÉES DE BASE

1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

IDENTITÉ

Dénomination de la personne morale : Cliquez ici pour taper du texte.
Forme juridique : Cliquez ici pour taper du texte.
Numéro d'entreprise (BCE) : Cliquez ici pour taper du texte.
Date de création : Cliquez ici pour entrer une date.
Objet social : Cliquez ici pour taper du texte.

COORDONNÉES

Adresse du siège social

Rue : Cliquez ici pour taper du texte.
N° : Cliquez ici pour taper du texte.
Boîte : Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.
Ville : Cliquez ici pour taper du texte.
Téléphone : Cliquez ici pour taper du texte.
GSM : Cliquez ici pour taper du texte.
Fax : Cliquez ici pour taper du texte.
Adresse électronique : Cliquez ici pour taper du texte.
Site web : Cliquez ici pour taper du texte.

Adresse de correspondance si différente du siège social

Rue : Cliquez ici pour taper du texte.
N° : Cliquez ici pour taper du texte.
Boîte : Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.
Ville : Cliquez ici pour taper du texte.
Téléphone : Cliquez ici pour taper du texte.
GSM : Cliquez ici pour taper du texte.
Fax : Cliquez ici pour taper du texte.
Adresse électronique : Cliquez ici pour taper du texte.
Site web : Cliquez ici pour taper du texte.

Adresse du ou des lieux d'activités

- *Lieu principal de l'activité :*

Rue : Cliquez ici pour taper du texte.
N° : Cliquez ici pour taper du texte.
Boîte : Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.
Ville : Cliquez ici pour taper du texte.

- *Lieu secondaire de l'activité :*

Rue : Cliquez ici pour taper du texte.
N° : Cliquez ici pour taper du texte.
Boîte : Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.
Ville : Cliquez ici pour taper du texte.

- *Autre lieu secondaire de l'activité:*

Nom de la rue : Cliquez ici pour taper du texte.
N° : Cliquez ici pour taper du texte.
Boîte : Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.
Ville* : Cliquez ici pour taper du texte.

- *Autre lieu secondaire de l'activité:*

Nom de la rue : Cliquez ici pour taper du texte.
N° : Cliquez ici pour taper du texte.
Boîte : Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.
Ville : Cliquez ici pour taper du texte.

- *Autre lieu secondaire de l'activité:*

Nom de la rue : Cliquez ici pour taper du texte.
N° : Cliquez ici pour taper du texte.
Boîte : Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.
Ville : Cliquez ici pour taper du texte.

- *Autre lieu secondaire de l'activité:*

Nom de la rue : Cliquez ici pour taper du texte.
N° : Cliquez ici pour taper du texte.
Boîte : Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.
Ville : Cliquez ici pour taper du texte.

PERSONNE DE CONTACT

Nom : Cliquez ici pour taper du texte.
Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.
En qualité de : Cliquez ici pour taper du texte.
Adresse électronique : Cliquez ici pour taper du texte.
Téléphone/GSM : Cliquez ici pour taper du texte.

J'autorise que ces coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations de la Fédération Wallonie-Bruxelles : OUI ☐ NON ☐

RÉFÉRENCES BANCAIRES

Titulaire du compte bénéficiaire : Cliquez ici pour taper du texte.
Adresse du titulaire du compte bénéficiaire : Cliquez ici pour taper du texte.

IBAN :

B	E														

BIC :

2 – AUTRES AGRÉMENTS

Votre organisme dispose-t-il d'autres agréments ou reconnaissances? OUI ☐ NON ☐
Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément / de reconnaissance	Attribué par	Date de début et date de fin
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.

3 – AUTRES SOURCES PUBLIQUES DE FINANCEMENT

Remarque : Y compris l'intervention dans l'emploi de personnes engagées sous statuts spécifiques.

Origine de la subvention	Objet de la subvention	Montant	Date de début et date de fin
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.

Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.

4 – AFFILIATIONS

Votre organisme est-il affilié à une ou plusieurs fédérations ? OUI ☐ NON ☐
Si oui, lesquelles ?

Cliquez ici pour taper du texte.

5 – COMPOSITION DE L'ORGANE DE GESTION OU D'ADMINISTRATION

Liste des administrateurs ou liste des membres du comité de gestion de l'organisme :

Nom, prénom	Fonction
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.

6 – COMPOSITION DU PERSONNEL

Quelles sont les ressources humaines de votre organisme ?

Les ressources humaines de l'organisme	
Nombre de salariés	Cliquez ici pour taper du texte.
Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETP)	Cliquez ici pour taper du texte.
Nombre de volontaires	Cliquez ici pour taper du texte.

Présentez, dans le tableau ci-dessous, la **composition du personnel chargé de la direction, de la coordination, de l'administration** (excepté le personnel chargé de l'exécution des missions), en indiquant leurs fonctions et qualifications.

Nom/prénom	Tâches/missions exercées	Qualification (titres, diplômes, ou expériences utiles)
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.

7 – DESCRIPTION DES LOCAUX

Veuillez décrire ci-dessous les locaux destinés à l'exécution de la mission. Pour être agréé, vous devez disposer de locaux répondant aux normes de salubrité et de sécurité applicables, accessibles, adaptés à l'exécution de la mission et garantissant la neutralité du partenaire, la confidentialité des entretiens et le respect de la vie privée du justiciable.

Cliquez ici pour taper du texte.

8 – JUSTIFICATION DE LA NON-GRATUITE DES PRESTATIONS DE SOUTIEN THERAPEUTIQUE

Si votre organisme exécute des prestations d'aide psychologique comme prévu à l'article 9 du décret, veuillez préciser si ces prestations sont rémunérées par le justiciable : ☐ **oui** ☐ **non**

Dans l'affirmative, veuillez indiquer quelle est la justification thérapeutique cette rémunération.
Cliquez ici pour taper du texte.

9 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Si vous souhaitez communiquer d'autres informations pertinentes, vous pouvez le faire ici :
Cliquez ici pour taper du texte.

ETAPE 2 : DEMANDE D'AGRÉMENT

1 – SELECTION DES MISSIONS ET PRESTATIONS

A. MISSIONS

Veuillez choisir, dans le tableau ci-dessous, la (ou les) mission(s) pour laquelle (lesquelles) vous demandez un agrément :

☐	Aide juridique de première ligne
☐	Aide sociale
☐	Aide psychologique
☐	Aide au lien
☐	Aide à la communication
☐	Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires

B. PRESTATIONS

Veuillez sélectionner, dans le tableau ci-dessous, les prestations que vous souhaitez exécuter au sein de votre organisme. Pour chacune des prestations sélectionnées, veuillez compléter « le point 2 de l'étape 2 » de ce formulaire autant de fois que nécessaire. Il faut un formulaire pour chacune des prestations sélectionnées.

☐	Aide juridique de première ligne permanence sans rendez-vous (annexe n°1)
☐	Aide juridique de première ligne permanence avec rendez-vous (annexe n°2)
☐	Aide juridique de première ligne permanence téléphonique (annexe n°3)
☐	Aide sociale pour l'auteur (annexe n°4)
☐	Aide sociale pour le proche d'auteur (annexe n°5)
☐	Aide sociale pour l'auteur détenu (annexe n°6)
☐	Aide sociale pour la victime (annexe n°7)
☐	Aide psychologique pour l'auteur (annexe n°8)
☐	Aide psychologique spécialisée pour l'auteur (annexe n°9)
☐	Aide psychologique pour le proche d'auteur (annexe n°10)
☐	Aide psychologique pour l'auteur détenu (annexe n°11)
☐	Aide psychologique pour la victime (annexe n°12)
☐	Aide psychologique pour la victime spécifique (annexe n°13)
☐	Aide au lien pour l'auteur détenu (annexe n°14)
☐	Aide au lien pour l'auteur détenu en tant que proche de mineur (annexe n°15)

☐	Aide au lien pour le proche de mineur (annexe n°16)
☐	Aide à la communication pour l'auteur (annexe n°17)
☐	Aide à la communication pour l'auteur détenu (annexe n°18)
☐	Aide à la communication pour la victime (annexe n°19)
☐	Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Prise en charge psycho-socio-éducative collective en vue de la responsabilisation de l'auteur (annexe n°20)
☐	Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Prise en charge psycho-socio-éducative collective en vue de l'acquisition de compétences sociales (annexe n°21)
☐	Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Prise en charge psycho-socio-éducative individuelle (annexe n°22)
☐	Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Accompagnement des peines de travail et des travaux d'intérêt général via un réseau d'intermédiaires (annexe n°23)
☐	Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Accompagnement des peines de travail et des travaux d'intérêt général par un travail direct avec l'auteur (annexe n°24)

2 – DESCRIPTION DES MISSIONS ET PRESTATIONS

A. Prestation : Intitulé

Cliquez ici pour taper du texte.

B. Méthodologie de travail spécifique

Veuillez décrire la méthodologie de travail spécifique telle que appliquée par votre organisme dans la mise en œuvre de la prestation:

Remarque : Ce texte peut faire plusieurs pages.

Cliquez ici pour taper du texte.

C. Nombre annuel de prises en charge

Veuillez faire une estimation prévisionnelle du nombre annuel de prises en charge pour la prestation concernée.

Cliquez ici pour taper du texte.

D. Liste des opérateurs en charge de la prestation

Veuillez lister, dans le tableau ci-dessous, le personnel de votre organisation qui sera en charge de l'exécution de la prestation concernée :

Nom/prénom	Qualification (titres, diplômes, ou expériences utiles)
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.

E. Horaire d'exécution de la prestation

Veuillez indiquer l'heure de début et l'heure de fin de l'exécution de la prestation (par exemple, sous la forme « de ... à ... ») pour chaque jour (du lundi au dimanche) en fonction de chaque lieu d'activité.

1. **Principal lieu d'activité**:

Veuillez reprendre les coordonnées de ce lieu : Cliquez ici pour taper du texte.

	Matin	Après-midi	Soirée
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			

2. **Lieu secondaire d'activité**:

Veuillez reprendre les coordonnées de ce lieu d'activité : Cliquez ici pour taper du texte.

	Matin	Après-midi	Soirée
Lundi			

Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			

F. Territoire

➢ Veuillez choisir l'(les) arrondissement(s) judiciaire(s) sur lequel (lesquels) votre organisation va exécuter la prestation sélectionnée :

☐	Arrondissement judiciaire de Bruxelles
☐	Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon
☐	Arrondissement judiciaire du Hainaut
☐	Arrondissement judiciaire de Namur
☐	Arrondissement judiciaire de Liège
☐	Arrondissement judiciaire du Luxembourg

➢ Veuillez spécifier la (les) prison(s) dans laquelle (lesquelles) votre organisme interviendra :

☐	Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon – prison de Nivelles
☐	Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon – prison d'Ittre
☐	Arrondissement judiciaire de Bruxelles – prison de Forest-Berkendael
☐	Arrondissement judiciaire de Bruxelles – prison de Saint-Gilles
☐	Arrondissement judiciaire de Namur – prison de Dinant
☐	Arrondissement judiciaire de Namur – prison de Namur
☐	Arrondissement judiciaire de Namur – prison d'Andenne
☐	Arrondissement judiciaire du Luxembourg – prison d'Arlon
☐	Arrondissement judiciaire du Luxembourg – prison de Marche-en-Famenne
☐	Arrondissement judiciaire du Luxembourg – Centre de détention de Saint-Hubert
☐	Arrondissement judiciaire du Hainaut – prison de Jamioulx
☐	Arrondissement judiciaire du Hainaut – prison de Mons
☐	Arrondissement judiciaire du Hainaut – prison de Tournai
☐	Arrondissement judiciaire du Hainaut – de Leuze-en-Hainaut
☐	Arrondissement judiciaire du Hainaut – « Le chêne aux haies »
☐	Arrondissement judiciaire du Hainaut – « Les Marronniers »
☐	Arrondissement judiciaire de Liège – Prison de Huy
☐	Arrondissement judiciaire de Liège – Prison de Lantin
☐	Arrondissement judiciaire de Liège – Centre pénitentiaire école de Marneffe
☐	Arrondissement judiciaire de Liège – Etablissement de défense sociale de Paifve

G. Formation continue

Veuillez spécifier en quoi votre organisme propose à ses opérateurs une formation continue adaptée à l'exercice de la prestation :

Cliquez ici pour taper du texte.

ETAPE 4 : ANNEXES

Pour que votre demande soit recevable, elle doit être accompagnée des documents suivants :

- une copie des statuts coordonnés de l'organisme ;
- la preuve de la couverture des responsabilités visées à l'article 18, 4° du décret ;
- une copie ou description des diplômes requis ou de la demande de dérogation visée à l'article 2, § 2, de l'arrêté du Gouvernement du _____ ;
- une copie du règlement de travail.

Précisez le nombre d'annexes jointes à la demande : Cliquez ici pour taper du texte.

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE

ETAPE 3 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR ET SIGNATURES

Le(s) soussigné(s) (nom, prénom, fonction, adresse)

Cliquez ici pour taper du texte.

dûment habilité(s) à représenter l'organisme qui, par la présente, sollicite(nt) l'agrément de la Fédération Wallonie-Bruxelles en qualité de partenaire apportant de l'aide aux justiciables, déclare(nt) sur l'honneur :

1. **Que les renseignements mentionnés dans le formulaire de demande d'agrément sont exacts et complets ;**
2. **S'engage(nt) à respecter le décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables et ses arrêtés d'exécution ;**
3. **S'engage(nt) à effectuer les activités et tâches relevant de la (des) prestation(s) pour laquelle (lesquelles) l'organisme demande un agrément ;**
4. **S'engage(nt) à informer l'administration de toute modification portant sur les renseignements fournis dans ce document.**

Date : Cliquez ici pour entrer une date.

ANNEXE N° 26 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTIONNEMENT

NOTICE :

Le dossier de demande de subventionnement est composé du présent formulaire.

L'organisme qui souhaite obtenir un subventionnement adresse sa demande à l'Administration générale des Maisons de justice par courrier électronique.

Adresse courriel :
direction.partenariats@cfwb.be

STRUCTURE DU FORMULAIRE

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME
PARTIE 1 : PREMIER TRIENNAT
Demande de subventionnement
Annexe
PARTIE 2 : DEUXIEME TRIENNAT
Demande de subventionnement
PARTIE 3 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR ET SIGNATURES

En application de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel, veuillez noter que le traitement de ces données est confié à l'Administration générale des Maisons de justice. Le maître du fichier est la Fédération Wallonie-Bruxelles. Vous pouvez avoir accès aux données qui vous concernent et en obtenir la rectification éventuelle en vous adressant à l'Administration générale des Maisons de justice, Service général justice et justiciable, Direction Partenariats, Rue de Louvain 38 à 1000 Bruxelles – direction.partenariats@cfwb.be. Il est possible d'obtenir des renseignements supplémentaires sur les traitements automatisés de données à caractère personnel auprès de la Commission de la protection de la vie privée.

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

➢ **Veuillez introduire la date de transmission de votre demande d'agrément : Cliquez ici pour entrer une date.**

➢ **Le cas échéant, veuillez introduire votre numéro de dossier d'agrément valide :**

Ce numéro de dossier vous a été communiqué par l'administration via l'accusé réception de votre demande d'agrément.

➢ **Veuillez indiquer la dénomination officielle de votre organisme :**

PARTIE 1 : PREMIER TRIENNAT

Demande de subventionnement

La demande de subventionnement doit être précédée par une demande d'agrément. L'organisme précise la (les) **prestation**(s) pour laquelle (lesquelles) il souhaite obtenir un subventionnement. Pour chaque prestation choisie, l'organisme communique le **nombre annuel de prises en charge** qu'il souhaite exécuter ainsi que **le territoire** sur lequel la (les) prestation(s) sera (seront) exécutées.

Comment remplir le tableau ci-dessous ?

Veuillez compléter uniquement les prestations pour lesquelles vous souhaitez recevoir un subventionnement. Au niveau du territoire, vous pouvez sélectionner plusieurs arrondissements judiciaires pour une même prestation.

Si vous n'avez pas indiqué les mêmes éléments que dans votre demande d'agrément, veuillez en expliquer la raison ci-dessous :

Cliquez ici pour taper du texte.

Prestation	Nombre annuel de prises en charge par arrondissement
Aide juridique de première ligne permanence sans rendez-vous	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____

Aide juridique de première ligne permanence avec rendez-vous	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:
Aide juridique de première ligne permanence téléphonique	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:
Aide sociale pour l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:
Aide sociale pour le proche d'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:
Aide sociale pour l'auteur détenu	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:
Aide sociale pour la victime	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:

Aide psychologique pour l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide psychologique spécialisée pour l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide psychologique pour le proche d'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide psychologique pour l'auteur détenu	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide psychologique pour la victime	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide psychologique pour la victime spécifique	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____

Aide au lien pour l'auteur détenu	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:
Aide au lien pour l'auteur détenu en tant que proche de mineur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:
Aide au lien pour le proche de mineur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:
Aide à la communication pour l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:
Aide à la communication pour l'auteur détenu	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:
Aide à la communication pour la victime	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: Arrondissement judiciaire de Mons: Arrondissement judiciaire de Liège: Arrondissement judiciaire de Namur: Arrondissement judiciaire du Luxembourg:

Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Prise en charge psycho-socio-éducative collective en vue de la responsabilisation de l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ☐ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ☐ Arrondissement judiciaire de Mons: ☐ Arrondissement judiciaire de Liège: ☐ Arrondissement judiciaire de Namur: ☐ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ☐
Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires -Prise en charge psycho-socio-éducative collective en vue de l'acquisition de compétences sociales	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ☐ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ☐ Arrondissement judiciaire de Mons: ☐ Arrondissement judiciaire de Liège: ☐ Arrondissement judiciaire de Namur: ☐ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ☐
Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Prise en charge psycho-socio-éducative individuelle	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ☐ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ☐ Arrondissement judiciaire de Mons: ☐ Arrondissement judiciaire de Liège: ☐ Arrondissement judiciaire de Namur: ☐ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ☐
Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Accompagnement des peines de travail et des travaux d'intérêt général via un réseau d'intermédiaires	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ☐ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ☐ Arrondissement judiciaire de Mons: ☐ Arrondissement judiciaire de Liège: ☐ Arrondissement judiciaire de Namur: ☐ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ☐
Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Accompagnement des peines de travail et des travaux d'intérêt général par un travail direct avec l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ☐ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ☐ Arrondissement judiciaire de Mons: ☐ Arrondissement judiciaire de Liège: ☐ Arrondissement judiciaire de Namur: ☐ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ☐

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Si vous souhaitez communiquer d'autres informations pertinentes, vous pouvez le faire ici :

Cliquez ici pour taper du texte.

Annexe

Le formulaire de demande de subventionnement doit être accompagné d'un plan financier couvrant le premier triennat de l'agrément, et si l'organisme existait déjà, les comptes annuels de l'année précédente.

PARTIE 2 : DEUXIEME TRIENNAT

Demande de subventionnement

Dans la demande de subventionnement, l'organisme précise la (les) **prestation**(s) pour laquelle (lesquelles) il souhaite obtenir un subventionnement. Pour chaque prestation choisie, l'organisme communique **le territoire** sur lequel la (les) prestation(s) sera (seront) exécutées ainsi que le **nombre annuel de prises en charge** fixé par l'administration conformément à l'article 34 de l'arrêté du Gouvernement du _____.

Comment remplir le tableau ci-dessous ?

Veuillez compléter uniquement les prestations pour lesquelles vous souhaitez recevoir un subventionnement. Au niveau du territoire, vous pouvez sélectionner plusieurs arrondissements judiciaires pour une même prestation.

Si vous n'avez pas indiqué les mêmes éléments que dans votre demande d'agrément, veuillez en expliquer la raison ci-dessous :

Cliquez ici pour taper du texte.

Prestation	Nombre annuel de prises en charge par arrondissement
Aide juridique de première ligne permanence sans rendez-vous	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide juridique de première ligne permanence avec rendez-vous	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide juridique de première ligne permanence téléphonique	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____

	Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide sociale pour l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide sociale pour le proche d'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide sociale pour l'auteur détenu	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide sociale pour la victime	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide psychologique pour l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide psychologique spécialisée pour l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____

	Arrondissement judiciaire de Namur: _____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: _____
Aide psychologique pour le proche d'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : _____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: _____ Arrondissement judiciaire de Mons: _____ Arrondissement judiciaire de Liège: _____ Arrondissement judiciaire de Namur: _____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: _____
Aide psychologique pour l'auteur détenu	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : _____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: _____ Arrondissement judiciaire de Mons: _____ Arrondissement judiciaire de Liège: _____ Arrondissement judiciaire de Namur: _____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: _____
Aide psychologique pour la victime	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : _____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: _____ Arrondissement judiciaire de Mons: _____ Arrondissement judiciaire de Liège: _____ Arrondissement judiciaire de Namur: _____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: _____
Aide psychologique pour la victime spécifique	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : _____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: _____ Arrondissement judiciaire de Mons: _____ Arrondissement judiciaire de Liège: _____ Arrondissement judiciaire de Namur: _____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: _____
Aide au lien pour l'auteur détenu	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : _____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: _____ Arrondissement judiciaire de Mons: _____ Arrondissement judiciaire de Liège: _____ Arrondissement judiciaire de Namur: _____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: _____
Aide au lien pour l'auteur détenu en tant que proche de mineur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : _____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: _____ Arrondissement judiciaire de Mons: _____

	Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide au lien pour le proche de mineur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide à la communication pour l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide à la communication pour l'auteur détenu	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Aide à la communication pour la victime	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Prise en charge psycho-socio-éducative collective en vue de la responsabilisation de l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires -Prise en charge psycho-socio-	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____

éducative collective en vue de l'acquisition de compétences sociales	Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Prise en charge psycho-socio-éducative individuelle	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Accompagnement des peines de travail et des travaux d'intérêt général via un réseau d'intermédiaires	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____
Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires - Accompagnement des peines de travail et des travaux d'intérêt général par un travail direct avec l'auteur	Arrondissement judiciaire de Bruxelles : ____ Arrondissement judiciaire du Brabant Wallon: ____ Arrondissement judiciaire de Mons: ____ Arrondissement judiciaire de Liège: ____ Arrondissement judiciaire de Namur: ____ Arrondissement judiciaire du Luxembourg: ____

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Si vous souhaitez communiquer d'autres informations pertinentes, vous pouvez le faire ici :

Cliquez ici pour taper du texte.

PARTIE 3 : DECLARATION SUR L'HONNEUR ET SIGNATURES

Le(s) soussigné(s) (nom, prénom, fonction, adresse)

Cliquez ici pour taper du texte.

dûment habilité(s) à représenter l'organisme qui, par la présente, sollicite(nt) le subventionnement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en qualité de partenaire apportant de l'aide aux justiciables, déclare(nt) sur l'honneur :

1. **Que les renseignements mentionnés dans le formulaire de demande de subventionnement sont exacts et complets ;**
2. **S'engage(nt) à respecter le décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables et ses arrêtés d'exécution ;**
3. **S'engage(nt) à exécuter la (les) mission(s) et la (les) prestation(s) correspondante(s) sur le territoire proposé pendant toute la durée du subventionnement ;**
4. **S'engage(nt) à effectuer les activités et tâches relevant de la (des) prestations pour laquelle (lesquelles) l'organisme demande un subventionnement ;**
5. **S'engage(nt) à informer l'administration de toute modification portant sur les renseignements fournis dans ce document.**

Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du ..... portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.

Le Ministre des Maisons de justice,

Rachid MADRANE