

# La FAQ de la demande d'agrément en Centre de jeunes<sup>1</sup> :

---

<sup>1</sup> Ce dossier est destiné aux futurs centres de jeunes, on entend donc par-là les maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'informations des jeunes. En sont exclus les organisations de jeunesse, groupements, écoles de devoir, structures de l'aide à la jeunesse qui dépendent d'autres décrets sectoriels.

## Table des matières

1.	Introduction :.....	4
2.	De quoi est composé le dossier de demande d’agrément et quelles sont les pièces nécessaires à sa constitution ? : .....	4
✓	<b>CONDITIONS GENERALES (article 1er du décret - commun aux MJ, CRH, CIJ) .....</b>	<b>4</b>
▪	Document 1 - Demande d’agrément :.....	5
▪	Document 2 - Renseignements généraux .....	5
▪	Document 3 – Structures.....	7
▪	Document 4 – Infrastructures .....	8
▪	Document 5 - Public – usagers – accessibilité.....	9
▪	Document 6 - Renseignements relatifs au personnel .....	9
✓	<b>ANALYSE GENERALE (d’une dizaine de pages maximum) .....</b>	<b>11</b>
✓	<b>PLAN D’ACTION spécifique aux MJ, CRH et CIJ ou vulgairement le P4 :.....</b>	<b>11</b>
✓	<b>Conditions particulières d’agrément (spécifiques aux MJ, CRH, CIJ).....</b>	<b>12</b>
▪	<b>Pour les MJ :.....</b>	<b>12</b>
▪	<b>Pour les CIJ : .....</b>	<b>12</b>
▪	<b>Pour les CRH :.....</b>	<b>12</b>
✓	<b>Critères quantitatifs (spécifiques aux MJ, CRH, CIJ). .....</b>	<b>13</b>
▪	<b>Pour les MJ :.....</b>	<b>13</b>
▪	<b>Pour les CIJ : .....</b>	<b>15</b>
▪	<b>Pour les CRH :.....</b>	<b>15</b>
3.	Quel est le parcours administratif de la demande d’agrément ? : .....	17
✓	Quand déposer le dossier en les temps ? .....	17
✓	Sous quelle forme ?.....	17
✓	Le parcours administratif .....	17
4.	Les questions de base :.....	18
✓	A quel niveau mon association sera-telle reconnue si elle est agréée ?.....	18
✓	Une fois obtenu, l’agrément est-il indéterminé ? .....	19
✓	Quelles sont les conditions pour être agréé en tant que centre de jeune ?.....	19
✓	Existe-t-il d’autres critères ?.....	19

- ✓ Comment sont évaluées mes missions de centres de jeunes une fois agréé ? ..... 19
- ✓ Qui décide d'accorder l'agrément ? ..... 20
- ✓ Déposer un dossier de demande me donne t'il automatiquement droit à une reconnaissance ? ..... 20
- ✓ Quand serais-je agréé si la décision est positive ? ..... 20
- ✓ Quels sont les montants accordés en cas d'agrément ? ..... 20
- ✓ Qui peut m'aider dans cette démarche ? ..... 20
- ✓ C'est quoi une Fédération ? ..... 20

## 1. Introduction :

En tant qu'initiative, c'est-à-dire une association qui ne dispose pas d'une reconnaissance de la Fédération Wallonie-Bruxelles, vous êtes sans doute amené à vouloir disposer d'un agrément. Celui-ci permet de devenir un opérateur reconnu par la Fédération, d'intégrer le paysage du secteur jeunesse, et d'asseoir les missions que vous développez sur le territoire. Cet agrément est obtenu des suites du respect des différents critères et mise en application du décret centres de jeunes.

Bien entendu, l'élément essentiel afin de l'obtenir réside bien au creux des missions effectuées par l'opérateur : elles sont définies par le décret dit « centres de jeunes » et plus complètement « Décret déterminant les conditions d'agrément et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations ». C'est ce texte législatif qui permet à la fois de déterminer les missions à entreprendre, les critères quantitatifs et qualitatifs des différents niveaux pouvant être atteints, la façon dont sont évaluées les missions et de quelle manière sont ventilées les subventions. Bien d'autres éléments pour les futures missions d'un centre de jeunes s'y trouvent inscrits et il est important d'en prendre connaissance avant la demande d'agrément. Vous pouvez le consulter sur le site du Service jeunesse : [https://servicejeunesse.cfwb.be/fileadmin/sites/sj/uploads/documents/Textes\\_juridiques/Decret\\_20-07-2000\\_CJ\\_version\\_22.02.18.pdf](https://servicejeunesse.cfwb.be/fileadmin/sites/sj/uploads/documents/Textes_juridiques/Decret_20-07-2000_CJ_version_22.02.18.pdf)

Le deuxième texte important réside dans les arrêtés d'application du même décret, il s'agit de l'arrêté qui va définir beaucoup plus concrètement comment sont opérationnalisées les démarches à effectuer dans le décret plus généraliste. C'est au sein de ce texte que vous trouverez par exemple le nombre de jours endéans lesquels l'administration doit vous répondre, comment effectuer un recours, etc. il est consultable à cette adresse : [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/33934\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/33934_000.pdf)

Attention que d'autres éléments basés sur des textes législatifs peuvent impacter ces derniers et poser des conditions supplémentaires, les nuancer ou les modifier tel qu'un décret-programme, un moratoire, la décision d'une année blanche etc. Il est dès lors important de s'assurer de l'application ou non de tels dispositifs sur une demande d'agrément. Par exemple, pour les dépôts de dossier en juin 2022, le décret-programme prévoit une année de référence sur 2020 ou par dérogation une période de référence allant du 1er juillet 2021 au 31 mars 2022, si elle est mentionnée de façon explicite dans la demande.

## 2. De quoi est composé le dossier de demande d'agrément et quelles sont les pièces nécessaires à sa constitution ? :

Le dossier et formulaires à compléter pour la demande d'agrément sont disponibles sur le site du Service de la jeunesse, ce dernier est composé de 3 parties : les conditions générales d'agrément, l'analyse générale et le plan d'action spécifique du centre.

- ✓ **CONDITIONS GENERALES (article 1er du décret - commun aux MJ, CRH, CIJ)** se compose de formulaires imprimés à compléter et de documents à joindre.

▪ Document 1 - Demande d'agrément :

Il s'agit du premier document type à remplir au sein du dossier. Il est nécessaire de le remplir avec les indications demandées et d'indiquer si l'association bénéficie déjà d'un animateur-coordonnateur qualifié ou non. Ce document doit être complété et joint au dossier car il constitue en soit la demande officielle de l'association auprès du Ministre de tutelle de bénéficiaire de l'agrément. Ce dernier doit être signé et daté par la personne légalement habilitée à représenter l'association selon les statuts.

Nom de l'association :

Nom de l'association : ....., le .....

Adresse :  
.....

A Monsieur le Ministre de la Jeunesse.  
A Madame la Ministre de la Jeunesse.

Monsieur le Ministre,  
Madame la Ministre,

Nous sollicitons l'agrément de notre association .....  
sise à ..... n° ..... en tant que :

Maison de jeunes  
 Centre de rencontres et d'hébergement  
 Centre d'information des jeunes

L'animation du centre est actuellement assurée par :

A  Un(e) animateur(trice) coordonnateur(trice) à temps plein

Qualification visée à l'article 37 du décret :

qualification type 1  
 qualification type 2  
 pas de qualification

Nous sollicitons le bénéfice de l'octroi de la subvention pour un(e) animateur(trice) coordonnateur(trice) à temps plein dès notre agrément.

B  Une équipe d'animation agissant collégialement.

Nous sollicitons le bénéfice de la dérogation prévue à l'article 15 § 3 du décret concernant le fonctionnement en équipe collégiale.

Nom de l'association :

Nous ajoutons avoir pris connaissance du décret du 20 juillet 2000, tel que modifié, de l'arrêté du Gouvernement du 5 décembre 2008 et des documents annexes.

Nous déclarons vouloir nous y conformer.

Les renseignements et documents indispensables pour la prise en considération de notre demande sont annexés à la présente

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Ministre, Madame la Ministre, l'expression de nos sentiments respectueux.

Pour le Conseil d'Administration,

Le Président ou la Présidente  
et/ou toute personne légalement mandatée  
selon les statuts de l'asbl.

▪ Document 2 - Renseignements généraux

Vous devrez joindre :

- Copie des statuts de l'ASBL tels que déposés au greffe (pas de projet de statuts, ou de formulaires à destination du greffe mais bien la copie du document tel que publié au Moniteur belge).

Pour s'assurer de cela, le document doit porter un numéro, un code barre, un cachet du greffe, une date de publication.

Mod DDC 18.01

**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge  
après dépôt de l'acte au greffe**





04 2019  
Greffe

N° d'entreprise : 70 720 111

**Nom** : MAISON DE JEUNES DE

(en abrégé) : MJD

Forme légale : Association à But Lucratif (ASBL)

Adresse complète du siège : rue  
Lil

**Objet de l'acte** : Constitution

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 21/11/2019 - Annexes du Moniteur belge

Bo  
Oc  
Vo  
ru  
Gr  
Sa  
Li  
;C  
40  
He  
He  
Li  
ru  
10  
He  
Re  
40  
(N  
an  
dh  
let  
d'

Mentionner sur la d

ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers  
**Au verso** : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).

- La copie de la dernière facture de téléphone dont le numéro correspond AU NOM DU CENTRE.
- Le Compte bancaire de l'asbl doit être attesté soit par un RIB soit par un virement pré imprimé.
- Copie des documents comptables de l'année écoulée. Attention qu'une comptabilité « simple » (recettes/dépenses) n'est pas considérable étant donné l'obligation décrétalement de tenir une comptabilité en partie double<sup>2</sup>.
- Copie des factures de l'assurance incendie **ET** de l'assurance responsabilité civile **AU NOM DE L'ASBL COUVRANT L'ADRESSE DU SIEGE D'ACTIVITE** de l'association ainsi que **les preuves de paiements** associées à ces factures. Si votre centre dispose d'un siège social et d'un siège

<sup>2</sup> Article 47 bis du décret : « Toute association bénéficiaire de subvention dans le cadre du présent décret doit tenir une comptabilité complète, telle que prévue par la loi du 27 juin 1921 sur les asbl en son article 17, § 3, et les arrêtés d'application pris en application de cette loi; la comptabilité est à tenir suivant ces principes à dater du 1er janvier de la première année pour laquelle l'association bénéficie des subsides prévus à l'article 44. »

d'activité ou d'exploitation, cela signifie que les assurances doivent couvrir LES LIEUX D'ACTIVITE.

Nom de l'association :

**RENSEIGNEMENTS GENERAUX**

Commune d'implantation .....

Date de création .....

N° d'asbl, octroyé lors de la publication au Moniteur .....

- Joindre les statuts de l'asbl : copie de la publication au Moniteur (présentation coordonnée, éventuellement)

Téléphone du centre (numéro et libellé complet) .....

- Joindre une copie de la dernière facture de téléphone qui correspond au centre.

Compte bancaire ouvert au nom de l'asbl .....

- Joindre un virement préimprimé ou une attestation (le compte doit être au Nom de l'asbl).

Quel mode de comptabilité utilisez-vous ? (ex : comptabilité en partie double, de type « ménage », ...) (\*) .....

- Joindre les documents comptables de l'année écoulée.

Nom de la Compagnie et n° de la police d'assurance incendie .....

Nom de la Compagnie et n° de la police d'assurance RC .....

- Joindre la copie des dernières factures relatives à ces deux assurances et preuves de paiement

Nom de la (des) Fédération(s) à laquelle (auxquelles) vous êtes éventuellement affilié (voir liste ci-dessous) : .....

- Liste des fédérations agréées :
- Les Auberges de Jeunesse (AJ) 02/219.56.76
  - Centre d'Info et de Documentation pour jeunes (CIDJ) 02/219.54.12
  - Fédération Infor Jeunes Wallonie Bruxelles (FIJWB) 081/24.25.90
  - Service d'Information sur les Etudes et les Professions (SIEP) 04/222.05.10
  - Fédération des Centres de Jeunes en Milieu Populaire (FCJMP) 02/513.64.48
  - Fédération des Maisons de Jeunes en Belgique francophone (FMJ) 04/223.64.16
  - Fédération de Maisons de Jeunes et Organisations de Jeunesse (FORJ) 02/649.03.22

En cas de double affiliation : à quelle fédération donnez-vous mandat pour vous représenter, au sein de la Commission consultative des Maisons et Centres de Jeunes (CCMCJ) ? .....

(\*) article 47 bis du décret : Toute association bénéficiaire de subvention dans le cadre du présent décret doit tenir une comptabilité complète, telle que prévue par la loi du 27 juin 1921 sur les asbl en son article 17, § 3, et les arrêtés d'application pris en application de cette loi; la comptabilité est à tenir suivant ces principes à dater du 1<sup>er</sup> janvier de la première année pour laquelle l'association bénéficie des subsides prévus à l'article 44.

Document 3 – Structures

Le 3ème document à remplir permet d'identifier de qui est

composé votre Organe d'administration et votre assemblée générale. Attention que seules les Maisons de jeunes ont l'OBLIGATION décrétele d'indiquer les dates de naissance de leurs administrateurs. En outre, POUR TOUS, cette liste doit correspondre à celle déposée au greffe avec

Nom de l'association :

**STRUCTURES**

Composition du Conseil d'Administration (conformément à la loi de 1921 sur les asbl)

Fonction au sein du C.A.	Nom et Prénom	Date de naissance	Représentation éventuelle d'une association privée ou d'un pouvoir public	Adresse	N° de téléphone

- Joindre la Liste des membres de l'Assemblée générale telle que déposée au greffe (avec cachet de celui-ci)
  - Joindre la liste des membres du Conseil d'Administration telle que déposée au greffe (avec cachet de celui-ci)
- Les dates de naissance doivent obligatoirement être mentionnées pour les maisons de jeunes (art. 3 du décret sur la composition du CA)

cachet de celui-ci. Il s'agit donc normalement du même document que déposé au point 2 du dossier.

- Document 4 – Infrastructures

La partie infrastructure peut paraître complexe de prime abord. Il s'agit de fournir un plan de situation de l'association dans sa localité : un screenshot google map, par exemple, est acceptable s'il précise bien où se trouve l'association. Il ne faut pas oublier de joindre également un plan des locaux mentionnant la surface de ceux-ci ET LEUR DESTINATION (usage qui en est fait).

Pour les asbl, propriétaire, vous devez joindre copie de l'acte de propriété. Pour les locataires, la copie du bail ou de la convention d'occupation. Attention que cette convention d'occupation doit obligatoirement couvrir A MINIMA la durée d'un plan quadriennal. Il faut donc que la convention ou le bail couvre une période à minima de 4 ans ! Bien entendu, ce document doit toujours être valable au moment où il est joint au dossier. Notez bien qu'il n'existe pas de canevas spécifique pour une convention d'occupation. Il est inutile d'en demander des copies au service jeunesse, ces informations étant propres, spécifiques et confidentielles pour chaque association ainsi que son bailleur. Les éléments importants pour l'Administration au sein de ce document sont l'adresse correcte des différents sièges, la couverture des 4 années, la signature et la date certaine du document. Il est important de préciser que cette convention d'occupation/bail doit permettre la gestion exclusive du lieu par votre Centre.

En ce qui concerne la sécurité incendie, il est nécessaire de joindre un état des lieux de locaux : c'est-à-dire le rapport POMPIER ou SIAMU en matière de sécurité incendie. Il faut également un certificat de conformité des locaux établi par un organisme agréé, c'est-à-dire une attestation en matière d'installations de gaz et d'électricité. Les organismes agréés sont par exemple, AIB-VINCOTTE, ATK, AGRETIS, ELECTRO-TEST, ACEG, APRAGAZ, BTV, OCB, PRO CONTROL, SGS, SOCOTEC, SOFISTES, etc.

Enfin, il faut fournir une attestation encore VALIDE du bourgmestre en matière de sécurité. Le service de la Jeunesse est tout à fait conscient que ce document n'est pas évident à recevoir. En effet, les bourgmestres ne sont en général pas au courant de cette disposition. Il faut donc s'y prendre suffisamment à l'avance d'autant plus que ce genre de document peut faire l'objet d'un passage au conseil communal.

**INFRASTRUCTURES – BATIMENTS**

Implantation :

- Fournir un plan de la situation de l'association dans la localité

Locaux :

Description générale (maison indépendante, appartement, annexe à un bâtiment, etc.)

.....

.....

.....

- Joindre un plan mentionnant la superficie et la destination des différents locaux dont vous disposez.

Occupation :

- Pour les asbl propriétaires : joindre une copie de l'acte de propriété ou copie du revenu cadastral
- Pour les asbl Locataires : joindre copie de la convention d'occupation passée avec un pouvoir public ou copie du bail de location conclu avec un propriétaire privé

Remarque : la durée d'occupation des locaux doit au moins couvrir la durée du plan d'action quadriennal.

Sécurité incendie : joindre

- un état des lieux des locaux
- un certificat de conformité des locaux établi par un organisme agréé
- l'attestation, encore valide, du bourgmestre en matière de sécurité

- Document 5 - Public – usagers – accessibilité

Le document suivant permet ensuite d'indiquer la fréquentation de votre centre de jeunes.

Veillez indiquer les chiffres REELS (pas des pourcentages) des moins de 12 ans, des 12-26 ans et des plus de 26 ans.<sup>3</sup> Il est nécessaire ensuite de répondre aux questions du formulaire concernant : la carte de membres, la cotisation annuelle, l'affichage des horaires d'accueil, l'accessibilité aux PMR et les documents promotionnels. Ces derniers doivent être joints à votre dossier. On entend par là : journaux, revue ou autres activités produites par le centre pour faire sa propre promotion.

Nom de l'association :

**PUBLIC – USAGERS**

Renseignements relatifs au public qui fréquente l'association (en chiffres et non en pourcentage).

Ages	Garçons	Filles	Totaux
Moins de 12 ans			
De 12 à 26 ans			
Plus de 26 ans			

Le centre doit tenir à disposition de l'Administration des éléments d'information probants du respect des critères d'âges des publics touchés.

**ACCESSIBILITE**

OUI NON

- Carte de membre : joindre un exemplaire de la carte de membre, le cas échéant.
- Montant de la cotisation générale annuelle : .....
- Affichage des heures d'accueil : l'information sur les heures d'accueil doit être claire, lisible, visible à l'intérieur et à l'extérieur du local destiné à l'accueil.
- Documents promotionnels : documents produits par l'association (revue, journal, affiches, articles de presse, nom de site internet, etc.)
- Le cas échéant, vos locaux sont-ils accessibles aux personnes à mobilité réduite ?

- Document 6 - Renseignements relatifs au personnel

Les documents de cette partie sont composés simplement de tableaux à remplir avec le cadre type de l'association et la composition de l'équipe d'animation. N'oubliez néanmoins pas d'indiquer également quelles sont vos intentions en matière de coordination. Si votre coordinateur est déjà en fonction, il faut obligatoirement joindre le CV de ce dernier à la demande. Pour rappel, il s'agit d'une obligation décrétable que d'introduire la qualification de l'animateur-coordonateur dans les 18 mois après l'agrément de l'association !

<sup>3</sup> « Le centre doit tenir à disposition de l'Administration des éléments d'information probants du respect des critères d'âges des publics touchés. » (Annexe 6 de l'AGCF p.42).

Nom de l'association :

**CADRE TYPE DE VOTRE ASSOCIATION**

*Il s'agit ici de spécifier de manière non nominative la composition actuelle de l'emploi dans votre association, même si certains postes sont vacants momentanément.*

+

Fonction (animateur-coordonateur, directeur, animateur adjoint, administratif, ouvrier polyvalent, ...)	Occupation (temps plein, mi-temps, ...)	Echelon CCT 15/12/2003 *	Statut (C. fr., ACS, APE, Maribel, personnel affecté par un autre organisme, bénévole, article 60, ...)	Durée éventuelle de la convention (ex. APE à durée déterminée, ...)	Employeur (CJ, commune, CPAS, AMO, Centre culturel...)

En cas d'agrément, l'association sera tenue d'appliquer les échelons barémiques de la CP 329.02 - convention collective de travail du 15 décembre 2003  
 Sites à consulter sur ce point : <http://www.emploi.belgique.be> - thème *concertation sociale* ou <http://www.cfwb.be/jeunesse> - rubrique « *les opérateurs* ».

Nom de l'association :

**COMPOSITION NOMINATIVE DE L'EQUIPE D'ANIMATION**

*Il s'agit ici de présenter les personnes qui occupent les fonctions dans le cadre*

Nom, prénom	Age	Date d'entrée en fonction	Fonction au sein de l'association (animateur-coordonateur, animateur mi-temps dispositif particulier, directeur, animateur adjoint, administratif, ouvrier polyvalent, ...)	Statut (C. fr., ACS, APE, Maribel, personnel affecté par un autre organisme, bénévole, article 60, ...)	Occupation (temps plein, mi-temps, ...)

**INTENTION DE L'ASSOCIATION CONCERNANT LA COORDINATION DU CENTRE**

- A. L'association envisage l'engagement d'un animateur coordonnateur OUI  NON
- celui-ci est déjà en fonction OUI  NON
- Si oui : joindre le curriculum vitae (formations, expériences, ...)
- Si non : décrire le profil envisagé (niveau d'études, expériences exigées, formations, ...)

Nom, prénom .....

Date de naissance .....

Profil : niveau d'études .....

formations .....

Expériences exigées : .....

Agrément de la qualification par la Communauté française : OUI  NON

Obligation prévue par l'article 38 du décret en matière de qualification de l'animatrice-coordonnatrice : « Dans un délai de 18 mois à dater de l'agrément de l'association ou de l'engagement ou de la désignation de l'animateur coordonnateur si celui-ci intervient après l'agrément de l'association, celle-ci doit introduire une demande d'agrément de la qualification de son animateur auprès de la sous-commission de qualification visée à l'article 37.

Si l'association n'introduit pas cette demande dans les délais impartis une procédure de retrait d'agrément est entreprise à son encontre. »

✓ **ANALYSE GENERALE (d'une dizaine de pages maximum)**

Cette partie de la demande d'agrément reprend moins les aspects administratifs au sens strict du terme. Vous entrez désormais dans les aspects pédagogiques et la rédaction du plan quadriennal à proprement dit. L'analyse du public et du milieu d'implantation du centre est une analyse générale qui situe l'espace et les données intéressantes pour construire l'action du centre.

Elle concerne les 4 points suivants :

- finalité et missions du centre
- analyse du public et du milieu d'implantation
- situation actuelle
- hypothèses générales de travail

✓ **PLAN D'ACTION spécifique aux MJ, CRH et CIJ ou vulgairement le P4 :**

La grille de programmation et d'écriture du plan quadriennal part bien, elle, de problèmes<sup>4</sup>, de situations concrètes ou d'actions précises par rapport à l'accueil, au public, aux activités, etc.

La grille d'écriture du plan quadriennal comporte 6 zones d'action à développer :

\* Le public

\* Les actions particulières favorisant la citoyenneté et la participation

<sup>4</sup> AGCF , p.33 « La grille de programmation et d'écriture du plan quadriennal part bien, elle, de problèmes, de situations concrètes ou d'actions précises par rapport à l'accueil, au public, aux activités, etc. »

- \* L'accueil
- \* Les activités socioculturelles
- \* Les actions collectives
- \* L'ouverture à l'environnement

✓ **Conditions particulières d'agrément (spécifiques aux MJ, CRH, CIJ)**

Attention que pour les centres de jeunes, le décret définit également des conditions particulières d'agrément qui divergent en fonction des sous-secteurs.

▪ **Pour les MJ :**

En plus de répondre aux différentes questions liées aux conditions particulières d'agrément, Elles portent sur l'accueil, la participation, l'adoption du ROI et l'organisation d'une réunion consultative annuelle. Ces deux dernières conditions émettent deux documents nécessaires à la demande : le règlement d'ordre intérieur du centre (ROI), l'extrait du PV qui édicte son adoption, la liste des partenaires à la réunion de consultation et une trace matérielle de son organisation (invitation, PV, etc.)<sup>5</sup>

▪ **Pour les CIJ :**

En plus de répondre aux différentes questions liées aux conditions particulières d'agrément, il s'agit surtout de compléter la liste des domaines d'information développés par le centre. Ils doivent nécessairement relever de la liste des 10 domaines repris dans le formulaire. Par contre, les thèmes donnés en exemple ne peuvent en aucun cas être contraignants et ne sont évidemment pas exhaustifs.

▪ **Pour les CRH :**

En plus de répondre aux différentes questions liées aux conditions particulières d'agrément, il vous faut produire un relevé faisant apparaître pour les douze derniers mois:

- les fréquentations journalières de jeunes (individuellement) et de groupes de jeunes
- les hébergements de jeunes et de groupes de jeunes
- les hébergements d'adultes
- les hébergements de mouvements de jeunesse et organisations de jeunesse
- la fréquentation des groupes scolaires
- la fréquentation du public et des associations locales
- l'organisation de classes vertes et classes urbaines
- la fréquentation du public émanant de l'organisation de jeunesse reconnue dans la catégorie mouvement.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> AGCF p.53 « 5° Comment organisez-vous la réunion de consultation annuelle à laquelle participe les jeunes résidant dans la zone d'action du centre et les représentants des associations actives ? Communiquez : - la liste de ces associations, - la liste de vos partenaires éventuels et le type d'actions que vous menez en partenariat, - la liste des associations avec lesquelles vous collaborez de manière régulière. »

<sup>6</sup> AGCF p.56 « 2° Accueil des jeunes : production d'un relevé faisant apparaître pour les douze derniers mois: - les fréquentations journalières de jeunes (individuellement) et de groupes de jeunes - les hébergements de jeunes et de groupes de jeunes - les hébergements d'adultes - les hébergements de mouvements de jeunesse et organisations de jeunesse - la fréquentation des groupes scolaires - la fréquentation du public et des associations

✓ **Critères quantitatifs (spécifiques aux MJ, CRH, CIJ).**

Enfin pour être reconnue chaque association doit également en plus de critères qualitatifs (MJ3, CRH 3, CIJ3) repris dans le plan d'action, répondre à des critères quantitatifs (pour une MJ3, CRH3, CIJ3). Ces derniers sont spécifiques aux différents sous-secteurs :

▪ Pour les MJ :

Les aspects quantitatifs tiennent sur les horaires d'ouverture :

- Activités et accueil confondues à minima de 800 heures par an.
- Accueil uniquement, à minima de 10 heures par semaine.

Mais également sur le nombre d'activités socioculturelles, activités ouvertes à la population locale, et actions collectives, menées par la MJ.

Pour une MJ 3 cela correspond à :

Au MINIMUM : 10 activités socioculturelles par mois et 1 par semaine

AU MINIMUM : 1 action collective par an

AU MINIMUM : 1 activité ouverte à la population locale par an

Attention que tout ce qui est organisé par la MJ ne correspond pas forcément aux catégories d'actions et d'activités. Une activité socioculturelle ne peut, par exemple, pas que se définir par des sorties récréatives ou du sport. Si des ateliers sportifs sont organisés, il est parfois important de pouvoir définir quels sont les objectifs pédagogiques poursuivis pour les jeunes et quelle est la pédagogie recherchée au travers de ceux-ci. Il s'agit donc d'une initiative ponctuelle ou régulière éducative ou récréative réalisée dans une perspective d'expression et d'émancipation des individus.

Les actions collectives sont quant à elles des actions PORTEES par la MJ et par ses jeunes. On décrit généralement les actions collectives comme devant répondre aux critères suivants : une action dont le début et la fin sont identifiables, réalisées en plusieurs étapes, avec un groupe porteur.. Cette action est bien réalisée et considérée quand elle peut dénoter de phases de travail, démontrer comment elle a été mise en place, comment elle a été construite.

Enfin, l'activité ouverte à la population locale est un moment qui permet d'ouvrir les portes de la MJ vers son environnement direct.

Soyez donc bien attentif à la manière dont sont listées vos actions et activités afin que le décompte soit juste et pertinent. Une manière est par exemple de pouvoir réfléchir au sens donné par l'activité organisée, quel objectif à atteindre et comment est-il atteint. Des activités comme par exemple « création de la MJ » ne peuvent être considérées.

Pour démontrer que ces critères sont bien respectés il suffit de remplir le formulaire au sein du dossier comme suit :

Nom de l'association :

**CRITERES QUANTITATIFS POUR LES MAISONS DE JEUNES**

- **Accès des jeunes à l'accueil et aux différentes activités (article 10 §2, 2° du décret) : compléter les grilles (situation actuelle)**

**1.** Horaire d'ouverture : **accueil et activités confondus : (800 h/an en MJ3)**

*lundi* : de .....14..... à .....16..... et de .....18..... à .....20... = ...4.....h  
*mardi* : de ..... à ..... et de ..... à ..... = .....h  
*mercredi* : de .....11..... à .....12..... et de .....14..... à .....19... = ...6.....h  
*jeudi* : de .....14..... à .....16..... et de .....18..... à .....20... = ...4.....h  
*vendredi* : de .....14..... à .....16..... et de .....18..... à .....20... = .....4...h  
*samedi* : de .....10..... à .....15..... et de .....18..... à .....21... = ...8.....h  
*dimanche* : de ..... à ..... et de ..... à ..... = .....h

Soit.....26.....h/semaine

x .....45... semaines

Total d'heures pour l'ouverture .....1170..... heures

**2.** Identifiez l'horaire d'ouverture **spécifique à l'accueil, avec un animateur chargé de l'accueil (10 h/semaine en MJ3)**

*lundi* : de .....14..... à .....16..... et de ..... à ..... = ...2.....h  
*mardi* : de ..... à ..... et de ..... à ..... = .....h  
*mercredi* : de .....11..... à .....12..... et de .....14..... à .....15... = ...2.....h  
*jeudi* : de .....14..... à .....16..... et de ..... à ..... = ...2.....h  
*vendredi* : de .....14..... à .....16..... et de ..... à ..... = ...2.....h  
*samedi* : de .....10..... à .....12..... et de ..... à ..... = ...2.....h  
*dimanche* : de ..... à ..... et de ..... à ..... = .....h

Soit.....10.....h/semaine

Total d'heures pour l'accueil ...450..... heures

33

Nom de l'association :

- 3.** Heures d'activités à prendre en considération en plus des heures d'ouverture mentionnées ci-dessus : horaire spécifique durant les congés scolaires, activités spécifiques en dehors des heures d'ouverture normales : camps, séjour, week-end) :

Total d'heures ces activités .....15.....heures

**Total Général pour l'année = ouverture 1. + activités 3. ....465.....heures**  
**450 heures + 15 =**

Périodes de fermeture annuelle : du .....20 décembre au 02 janvier.....

du /01 juillet...au ...15 juillet.....

- Pour les CIJ :

Les aspects quantitatifs sont plus aisés pour les Centres d'information.

Ils doivent :

- développer et assurer la mise à jour de données dans 5 domaines d'information
- Assurer l'accueil des jeunes pendant au moins 15 heures par semaine répartis sur 3 jours au moins.

Nom de l'association :

CRITERES QUANTITATIFS POUR LES CENTRES D'INFORMATION DES JEUNES

Horaire d'ouverture

lundi : de... 13h..... à ..... 17h..... et de ..... à ..... = .....h  
 mardi : de... 13h..... à ..... 17h..... et de ..... à ..... = .....h  
 mercredi : de... 12h..... à ..... 17h..... et de ..... à ..... = .....h  
 jeudi : de... 13h..... à ..... 17h..... et de ..... à ..... = .....h  
 vendredi : de... 13h..... à ..... 17h..... et de ..... à ..... = .....h  
 samedi : de... 10h..... à ..... 13h..... et de ..... à ..... = .....h  
 dimanche : de..... à ..... et de ..... à ..... = .....h

Soit... 24.....h/semaine  
 Sur ..... 6..... jours

Périodes de fermeture annuelle : du 20 décembre au 02 janvier.

du ..... au .....  
 Nombre total ..... 2..... semaines/an

- Pour les CRH :

Il s'agit d'une opération un peu plus complexe car les CRH doivent définir leur taux d'occupation. Ce taux permet notamment de démontrer la manière dont le centre est occupé par son public-cible. Deux éléments doivent être déterminés : les unités et le nombre de lits. Ces deux éléments font ensuite partie d'un calcul qui permet de définir le fameux taux d'occupation.

La formule est la suivante pour un CRH de niveau 3 :

**(Nombre unités x 100) / (281 x nombre de lits limités à 100).**

Ce taux d'occupation doit être de 30% minimum.

La vraie difficulté réside donc dans le fait de décompter les unités qui répondent à certains critères :

- une journée d'activité précédée ou suivie d'une nuitée compte pour une unité de même qu'une nuit seule ou une journée seule.
- les unités journées d'activités comptabilisent donc uniquement les activités non résidentielles.

Il suffit ensuite de simplement remplir le tableau du formulaire pour déterminer le total d'unités en fonction des catégories de public qui fréquentent le centre :

Nom de l'association :

<b>CRITERES QUANTITATIFS POUR LES CENTRES DE RENCONTRES ET D'HEBERGEMENT</b>
--

Périodes de fermeture annuelle : du **20 décembre au 02 janvier**

du ..... au .....

Affichage à l'extérieur des heures d'ouverture : **OUI**  NON   
**Affichage obligatoire à l'intérieur des conditions d'accès au centre.**

Nombre de locaux d'activités distincts des salles d'accueil, de repas et d'hébergement : **1**

Nombre de lits : **55**

- Relevé et taux d'occupation (distinguant les activités scolaires, les activités OJ,...) sur base de 281 jours/an et 55 lits.

Catégories	Nombre de nuitées	Nombre de journées d'activités	Total d'unités	Taux par rapport à l'occupation totale
Organismes scolaires	400	100	500	$(500 \cdot 100) / (55 \cdot 281) = 3,2$
Organismes de jeunesse	3500	500	4000	$(4000 \cdot 100) / (55 \cdot 281) = 25,8$
Organisations d'éducation permanente				
Particuliers	650	200	850	$(850 \cdot 100) / (55 \cdot 281) = 5,5$
Membres de l'organisation de jeunesse (rec. cat. mouvement - décret du 20/06/80) ou de l'organisation d'éducation permanente (décret du 8/04/76) à laquelle le centre est affilié (article 13 du décret)				
Autres				
<b>TOTAL</b>				<b>34,4</b>

Attention que les CRH doivent également respecter le fait que ces activités scolaires, type « classes vertes » ne peuvent constituer plus de 50% des activités minimales prises en considération pour l'agrément dans un niveau du plan d'action. De plus, le Centre ne peut consacrer plus de 30% de son volume d'activités aux membres de l'organisation de jeunesse reconnue dans le cadre du décret du 20/6/80 (les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse) ou l'organisation permanente reconnue dans le cadre du décret du 8/4/76 (les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes et aux organisations de promotion socioculturelle des travailleurs) à laquelle il est affilié.

En plus de ce taux d'occupation le CRH doit respecter les critères suivants en termes de quantité :

- Disposer d'un local d'activités distinct des salles d'accueil, de repas et d'hébergement;

- Limiter ses périodes de fermeture annuelle à douze semaines par an

3. Quel est le parcours administratif de la demande d'agrément ? :

Les arrêtés d'application du décret centres de jeunes définissent ce parcours avec précision.

✓ Quand déposer le dossier en les temps ?

Le dossier de demande d'agrément doit parvenir **COMPLET** au Service de la Jeunesse AU PLUS TARD POUR LE **30 juin**. Afin de permettre au Service de vérifier la complétude du dossier, de réclamer les éventuelles pièces manquantes et de les obtenir pour cette date, il est **conseillé d'envoyer votre dossier pour le 15 juin, voir même plus tôt**.

✓ Sous quelle forme ?

L'association introduit sa demande en version papier en trois exemplaires au Service de la Jeunesse à envoyer au n° 44, Boulevard Léopold 2, 1080 Bruxelles.

NB : depuis la crise Covid et si COMMUNIQUE COMME TEL par le Service jeunesse, il vous est loisible d'envoyer simplement le dossier sous format PDF et VIA WE TRANSFER aux adresses suivantes : [audrey.donceel@cfwb.be](mailto:audrey.donceel@cfwb.be), [celia.deshayes@cfwb.be](mailto:celia.deshayes@cfwb.be), [service.jeunesse@cfwb.be](mailto:service.jeunesse@cfwb.be). Une copie de cet envoi auprès de l'inspecteur référent du ressort est conseillé.

Pour une demande d'agrément l'association utilise les formulaires-types disponibles sur le site du Service de la Jeunesse :

- MJ :

<https://servicejeunesse.cfwb.be/subventions/centres-jeunes/maisons-de-jeunes/demander-un-agrement/>

- CIJ :

<https://servicejeunesse.cfwb.be/subventions/centres-jeunes/centres-dinformation-des-jeunes/demander-un-agrement/>

- CRH :

<https://servicejeunesse.cfwb.be/subventions/centres-jeunes/centres-de-rencontres-et-dhebergement/>

✓ Le parcours administratif

- Après réception d'une demande, le Service de la Jeunesse sollicite auprès de l'association les éléments d'information manquants pour que le dossier soit complètement constitué, c'est pourquoi il est important de l'introduire bien à temps. La demande est prise en considération lorsque le Service de la Jeunesse est en possession du dossier complètement constitué.
- Dans les vingt et un jours, le Service de la Jeunesse accuse alors réception formelle de la demande et informe l'association de la prise en considération de celle-ci. Jusqu'à la prise de décision, l'association est tenue d'informer le Service de la

Jeunesse de toute modification au dossier introduit. Seules les demandes introduites avant le 30 juin d'une année civile, font l'objet d'une décision prenant effet le 1er janvier de l'année civile suivante.

- Au plus tard le 15 juillet, le Service de la Jeunesse les transmet pour avis à la Commission.

La CCMCJ (Commission Consultative des Maisons et Centres de Jeunes) est chargée:

-d'émettre des avis sur la reconnaissance des associations, l'agrément de leurs plans d'actions et des modifications d'agrément de ceux-ci.

-de formuler, d'initiative ou à la demande du Gouvernement ou du Conseil de la Communauté française, tout avis ou proposition sur les politiques ayant des implications au niveau local en matière de jeunesse.

- Dès la réception d'une demande, la Commission la traite. Elle désigne un membre siégeant avec voix délibérative qui est chargé de préparer l'avis de la Commission. Le membre désigné est tenu de rencontrer et d'entendre les responsables de l'association au siège de celle-ci. Dès qu'une demande est transmise pour avis à l'Inspection et à la Commission, chacune pour sa part informe le Service de la Jeunesse et l'association, du nom de la personne chargée de préparer son avis.
- L'Inspection communique son avis au Service de la Jeunesse au plus tard le 15 septembre.
- Le Service de la Jeunesse communique à la Commission, au plus tard le 25 septembre, une proposition de décision relative aux demandes prises en considération avant le 30 juin.
- La Commission est tenue de formuler ses avis et de les communiquer au Service de la Jeunesse au plus tard le 20 novembre. A défaut de respecter les délais dans lesquels la Commission est tenue de formuler et de communiquer ses avis, ceux-ci sont réputés conformes aux propositions du Service de la Jeunesse.
- La décision est prise par le Ministre et notifiée à l'association au plus tard le 31 décembre par le Service de la Jeunesse.
- Les décisions prennent effet le 1er janvier qui suit leur date de notification. Le Ministre peut fixer une autre date sur proposition de la Commission.

#### 4. Les questions de base :

- ✓ A quel niveau mon association sera-t-elle reconnue si elle est agréée ?

Toutes les structures sont agréées dans le niveau de classement le plus bas : MJ3 pour les maisons de jeunes, CRH 3 pour les centres de rencontres et d'hébergement, CIJ3 pour les centres d'informations des jeunes

- ✓ Une fois obtenu, l'agrément est-il indéterminé ?

Selon l'Article 1er. - § 1er. « Pour obtenir et conserver à durée indéterminée l'agrément comme maison de jeunes, centre de rencontres et d'hébergement ou centre d'information des jeunes, l'association doit respecter les conditions particulières énoncées à l'article 3, 4 ou 6 selon l'objet de sa demande et, sous réserve de l'application de l'article 5 ou 7 ». L'agrément est donc bien défini comme à durée indéterminée pour autant que les missions du décret soient bien remplies.

Le classement dans un dispositif principal vaut donc pour une durée indéterminée, mais, pour conserver son niveau de classement, la maison de jeunes, le centre de rencontres et d'hébergement, le centre d'information des jeunes doivent respecter les critères quantitatifs et les aspects qualitatifs de leur plan d'action. Le Gouvernement évalue régulièrement le plan d'action (au moins une fois tous les quatre ans à l'échéance du plan d'action) avec une grille d'évaluation qu'il arrête, après avis de la Commission consultative des maisons et centres de jeunes, en fonction des critères quantitatifs fixés aux articles 10 à 14 et de la qualité des activités et missions poursuivies. La qualité des activités et missions poursuivies est déterminée en fonction des règles et définitions prévues aux articles 1er, § 1er, 4° et 5°, aux articles 10 à 14, et de l'accomplissement des objectifs prioritaires définis dans le plan d'action.

- ✓ Quelles sont les conditions pour être agréé en tant que centre de jeune ?

Selon le décret centre de jeunes, vous devez respecter plusieurs conditions générales qui sont communes à tous les centres de jeunes (MJ, CIJ, CRH). Il existe 14 points à respecter en termes de conditions générales comme par exemple être constitué sous forme d'ASBL ou avoir pour objectif de favoriser le développement d'une citoyenneté critique, active et responsable (les CRACS), principalement chez les jeunes de 12 à 26 ans, par une prise de conscience et une connaissance des réalités de la société, des attitudes de responsabilité et de participation à la vie sociale, économique, culturelle et politique ainsi que la mise en œuvre et la promotion de pratiques socioculturelles et de création.

Toutes les annexes administratives demandées dans la demande d'agrément visent à déterminer et prouver que ces conditions générales soient bien remplies.

- ✓ Existe-t-il d'autres critères ?

Oui, en fonction du sous-secteur concerné Maisons de jeunes (MJ), Centre d'information des jeunes (CIJ) ou Centre de rencontres et d'hébergement (CRH), vous devez respecter des critères particuliers d'agrément définis par le décret.

- ✓ Comment sont évaluées mes missions de centres de jeunes une fois agréé ?

Une fois agréée, la structure doit déposer un nouveau plan quadriennal et une évaluation du plan échu. Tous les 4 ans, la structure est donc soumise à évaluation et peut potentiellement si elle ne respecte plus les prescrits du décret se voir retirer son agrément.

- ✓ Qui décide d'accorder l'agrément ?

La décision finale appartient au Ministre ayant la jeunesse sous sa tutelle, actuellement Madame Valérie Glatigny. Différentes parties prenantes sont néanmoins incluses dans la démarche et donnent chacune un avis consultatif sur le dossier : l'Administration, l'Inspection de la Culture, la Commission consultative des maisons et centres de jeunes (CCMCJ).

- ✓ Déposer un dossier de demande me donne-t-il automatiquement droit à une reconnaissance ?

Non. Le dossier de demande doit non seulement suivre son parcours administratif que nous détaillerons plus en détails ci-dessous et est toujours accordé sous réserve des crédits disponibles.

- ✓ Quand serais-je agréé si la décision est positive ?

Pour un dossier déposer avant le 30 juin et une fois la décision prise par le/la Ministre de tutelle, l'agrément prend effet au 1er janvier de l'année civile suivant.  
Dossier déposé le 30 juin 2022, agrément potentiel au 01 janvier 2023.

- ✓ Quels sont les montants accordés en cas d'agrément ?

La reconnaissance en tant qu'opérateur de la Fédération Wallonie-Bruxelles, permet un soutien financier annuel constitué d'une subvention de fonctionnement de niveau 3 (en 2021 environ 14.000 euros) et d'une subvention liée à l'emploi de 2 ETP (environ 50.000 euros/ETP).

- ✓ Qui peut m'aider dans cette démarche ?

Le Service Jeunesse du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la Fédération sectorielle à laquelle vous êtes affilié, l'inspecteur en charge du ressort dans lequel est située votre association.

N° de téléphone des 6 Directions régionales de l'Inspection de la Culture :

Bruxelles : 02/741 89 40  
Hainaut - Brabant wallon : 065/32 83 64 ou 67  
Namur : 081/32 65 94  
Luxembourg : 081/32 65 94  
Liège : 04/232 40 11

- ✓ C'est quoi une Fédération ?

Les Fédérations de centre de jeunes sont elles-mêmes des organisations de jeunesse qui ont des missions de représentation, de formation, de soutien, de leurs membres que sont les

centres de jeunes affiliés. Il y en a actuellement 8 avec leurs spécificités historiques et politiques : FOR'J, FCJMP, FMJ, SIEP, FIJWB, LAJ, CIDJ, COORDINATION-CRH.

Les Auberges de Jeunesse (AJ) 02/219.56.76

Centre d'Info et de Documentation pour jeunes (CIDJ) 02/219.54.12

Fédération Infor Jeunes Wallonie Bruxelles (FIJWB) 081/24.25.90

Service d'Information sur les Etudes et les Professions (SIEP) 04/222.05.10

Fédération des Centres de Jeunes en Milieu Populaire (FCJMP) 02/513.64.48

Fédération des Maisons de Jeunes en Belgique francophone (FMJ) 04/223.64.16

Fédération de Maisons de Jeunes et Organisations de Jeunesse (FOR'J) 071/20.71.10

Coordination CRH (CCORDO-CRH) : 02/354.26.24