



Bruxelles-Capitale
Commission communautaire française
Cohésion sociale

Appel à projets 2015

**BUREAU D'ACCUEIL POUR PRIMO-ARRIVANTS
EN REGION DE BRUXELLES CAPITALE**

1. INTRODUCTION

Les politiques d'inclusion sociale visant notamment à l'accueil et l'intégration des personnes immigrées sont menées en Région Bruxelloise depuis plusieurs décennies.

Le « Programme intégration-cohabitation » initié dans les années '90 a permis d'accompagner de nombreuses personnes et de les amener à trouver leur place dans notre société.

Avec l'évolution des politiques sociales, le programme Intégration-Cohabitation a été amélioré et a donné naissance en 2004 au « Décret de cohésion sociale ».

Le programme Intégration-Cohabitation était ciblé sur les besoins des immigrés de la seconde et troisième générations, le décret cohésion sociale met quant à lui en place une politique plus globale d'inclusion sociale et de bien vivre ensemble.

Aujourd'hui, le décret cohésion sociale finance dans 13 communes, près de 300 associations avec comme objectif de permettre à chacun de trouver sa place dans la société et de pacifier la vie dans les quartiers.

Le rôle de Bruxelles comme porte d'entrée du système migratoire belge ne cesse de se confirmer. Ainsi, en 2010, Bruxelles accueillait le tiers des personnes ayant immigré dans l'année, et la Région accueillait en 2013 plus de 40.000 primo-arrivants, dont près de la moitié était issue de pays non européens. Si certains quartiers sont davantage que d'autres marqués par la présence de nouveaux migrants, à l'échelle de l'ensemble des 19 communes, plus d'un habitant sur 10 est arrivé récemment en Belgique depuis l'étranger. Si ces nouveaux bruxellois présentent des profils sociologiques variés, le défi que constitue leur accueil ne peut être ignoré.

A côté du dispositif de cohésion sociale, le Parlement francophone bruxellois a adopté en juillet 2013 un décret relatif au parcours d'accueil pour les Primo-arrivants.

Le collège de la CCF a adopté en avril 2014 et en mars 2015 les arrêtés d'application de ce décret.

Cet appel à projet a pour but de mettre en place le dispositif qui visera la globalité de la problématique de l'accueil et du nécessaire travail en réseau avec des opérateurs compétents en matière d'aide sociale, d'accueil de l'enfance, de logement, de santé, etc.

2. OBJECTIFS

Les personnes qui s'installent durablement en Belgique connaissent des besoins qui leur sont spécifiques, liés à leur condition « nouvel entrant » dans la société : des obligations administratives particulières, la méconnaissance du français, la non maîtrise de certains codes culturels communément admis, des difficultés de se voir reconnaître des compétences professionnelles, des difficultés de compréhension quant au rôle de l'école et ce qui est attendu des parents d'élèves comme partenaire éducatif, ou encore des difficultés liées à l'isolement social et culturel.

L'objectif d'une politique d'accueil des primo-arrivants est d'apporter une première réponse à ces besoins spécifiques liés à leur condition de primo-arrivants et de leur offrir un processus d'émancipation.

Le parcours d'accueil s'appuie sur un ensemble d'actions coordonnées par les bureaux d'accueil, dans le but de sensibiliser les primo-arrivants à l'égard des enjeux liés à leur insertion en Belgique, de les aider à mener leur vie en Belgique en toute autonomie et d'accroître leur participation sociale, économique et culturelle.

Les bureaux d'accueil exécutent les volets primaire et secondaire du parcours d'accueil. Ils délivrent l'attestation de suivi visée à l'article 7 du Décret.

Le parcours d'accueil sera établi sur la base des besoins individuels des personnes.

Le public visé par le bureau d'accueil est constitué de primo-arrivants uniquement. Un primo-arrivant est la personne étrangère de plus de 18 ans séjournant légalement en Belgique depuis moins de trois ans et inscrite au registre des étrangers d'une commune de la Région de Bruxelles-capitale disposant d'un titre de séjour de plus de trois mois.

Le parcours d'accueil a pour objet d'accompagner les bénéficiaires à titre individuel afin qu'ils puissent mener leur vie de manière autonome et accroître leur participation sociale, économique et culturelle. Il se compose d'un volet primaire et d'un volet secondaire. Il est gratuit.

Le volet primaire du parcours d'accueil se compose d'un accueil, d'un bilan social et d'un bilan linguistique.

L'accueil consiste dans la mise à disposition du bénéficiaire d'informations sur le parcours d'accueil et ses opérateurs, ainsi que dans la délivrance d'une information pertinente, d'une durée de 10 heures, sur les droits et devoirs de chaque personne résidant en Belgique.

Le bilan social consiste dans l'identification des besoins et des acquis du bénéficiaire sur le plan social et économique ainsi que sa connaissance du pays d'accueil. Il s'agit notamment des besoins en matière de logement, de moyens d'existence, de soins de santé, d'insertion socio-professionnelle, d'accueil et de scolarisation des enfants. Le bénéficiaire se voit également proposer une information sur les dispositifs d'aide accessibles.

Le bilan linguistique consiste dans l'identification des besoins et des acquis du bénéficiaire en matière d'alphabétisation et de connaissance de la langue française.

Le volet secondaire du parcours d'accueil consiste en un projet d'accueil individualisé traduit dans une convention d'accueil. Lorsque le bilan social ou le bilan linguistique ont mis en évidence des besoins d'accompagnement ou de formation spécifiques, le Bureau d'accueil doit proposer une convention d'accueil et d'accompagnement au bénéficiaire.

La convention d'accueil fixe un programme individualisé d'accompagnement et de formation défini avec le bénéficiaire, ainsi que des objectifs à atteindre. Elle fixe également les droits et obligations des parties.

Le programme d'accompagnement consiste dans le soutien et le suivi des démarches administratives pour lesquelles le bilan social a mis des besoins en évidence et l'orientation vers les acteurs actifs dans le domaine de la formation et de l'emploi.

Les formations linguistiques portent sur l'apprentissage de la langue française et le cas échéant sur l'alphabétisation.

Les formations à la citoyenneté, d'une durée minimum de 50 heures, apportent notamment des informations de base sur le fonctionnement des institutions publiques, des relations sociales en Belgique et de la société d'accueil.

3. MISSIONS DU BUREAU D'ACCUEIL

L'organisation du parcours d'accueil est confiée à des bureaux d'accueil (BAPA), ASBL mono-communautaires francophones regroupant un ensemble de services, dont au minimum l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des Primo-arrivants.

Ce parcours se structure en deux volets, primaire et secondaire.

Les BAPA ont pour mission la mise en œuvre des deux volets sur base d'un ensemble de services dont au minimum l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des Primo-arrivants.

Volet primaire : Accueil, bilans et information sur les droits et devoirs

Le BAPA est tenu d'organiser l'ensemble des éléments composant le volet primaire du parcours d'accueil tel que définit au titre 3 de l'arrêté d'exécution du 24 avril 2014.

Le volet primaire du parcours d'accueil se compose d'un accueil, d'un bilan social et d'un bilan linguistique.

Les bureaux d'accueil devront accueillir, durant des périodes larges, les primo-arrivants se présentant chez eux. Ils vérifieront que la personne se présentant au BAPA peut être considérée comme faisant partie du public cible du parcours d'accueil¹. Pour chaque personne se présentant à l'accueil, le BAPA ouvrira un dossier administratif qui permettra ultérieurement le suivi et l'accompagnement des bénéficiaires.

L'accueil consiste dans la mise à disposition du bénéficiaire d'informations relatives aux objectifs du parcours d'accueil, à son contenu et aux modalités de celui-ci. L'accueil consiste également dans la délivrance d'une information pertinente sur les droits et devoirs de chaque personne résidant en Belgique qui sera réalisée via une ou plusieurs séance d'information et/ou une publication adéquate (*voir ci-dessous : information sur les droits et devoirs*).

Parallèlement à cet accueil, les bénéficiaires se verront également proposer un entretien visant à établir :

- un **bilan social** consistant dans l'identification des besoins et des acquis du bénéficiaire sur le plan social et économique ainsi que sa connaissance du pays d'accueil. Il s'agit notamment des besoins en matière de logement, de moyens d'existence, de soins de santé, d'insertion socio-professionnelle, d'accueil et de scolarisation des enfants. Le bénéficiaire se voit également proposer une information sur les dispositifs d'aide accessibles. Ce bilan devra être utilisé afin de pouvoir proposer ultérieurement un accompagnement individuel adapté.
- un **bilan linguistique** consistant dans l'identification des besoins et des acquis du bénéficiaire en matière d'alphabétisation et de connaissance de la langue française, et ce afin de pouvoir, le cas échéant, de lui proposer une formation adaptée en FLE ou alphabétisation.

¹Le public visé par le bureau d'accueil est constitué de primo-arrivants uniquement. Un primo-arrivant est la personne étrangère de plus de 18 ans séjournant légalement en Belgique depuis moins de trois ans et inscrite au registre des étrangers d'une commune de la Région de Bruxelles-capitale disposant d'un titre de séjour de plus de trois mois.

Concomitamment, les BAPA informeront, de façon individuelle ou collective, sur les aspects élémentaires de citoyenneté. Cette **information sur les droits et devoirs**, appelée à comprendre une dizaine d'heures, pourra être dispensée de façon individuelle ou collective. Elle portera à tous le moins sur les thématiques suivantes : droits et devoirs consacrés par la Constitution, la Convention européenne des droits de l'Homme ainsi que sur les droits et devoirs des bénéficiaires en matière de santé, de logement, de mobilité, d'emploi et de formation et d'enseignement.

Pour la mise en œuvre des différents éléments qui composent le volet primaire, le BAPA pourra faire appel à des interprètes afin de permettre ou de faciliter la communication.

Au terme du volet primaire, le BAPA délivrera une attestation de suivi au bénéficiaire sur base d'un modèle communiqué par les services du Collège de la CCF.

Volet secondaire : Accompagnement, formation à la citoyenneté et orientation

Le BAPA est tenu d'organiser certains des éléments composant le volet secondaire du parcours d'accueil tel que définit au titre 3 de l'arrêté d'exécution du 24 avril 2014. En effet, le volet secondaire est composé :

- *d'un accompagnement individuel et d'une orientation **qui doivent être mis en œuvre par le BAPA** ;*
- *d'une formation à la citoyenneté qui **peut être déléguée par le BAPA** à d'autres opérateurs ;*
- *de formations linguistiques qui doivent être mises en œuvre par d'autres opérateurs de formation tel que défini à l'article 2 du décret.*

Au terme de la phase d'accueil du volet primaire, lorsque le bilan social et/ou le bilan linguistique ont mis en évidence des besoins d'accompagnement ou de formation spécifiques ou lorsque le bénéficiaire marque son intérêt pour une formation à la citoyenneté, le Bureau d'accueil propose une convention d'accueil et d'accompagnement.

Cette convention fixe un programme d'accompagnement et de formation défini avec le bénéficiaire, ainsi que des objectifs à atteindre ; elle fixe également les droits et obligations des parties. Si cette convention est acceptée, les bureaux d'accueil accompagnent le bénéficiaire dans son exécution.

Cette convention peut porter sur un accompagnement individuel, sur le suivi d'une formation à la citoyenneté et sur le suivi d'une formation linguistique.

Les bureaux d'accueil doivent proposer aux bénéficiaires un **accompagnement individuel** s'inscrivant dans la suite du bilan social réalisé. Cet accompagnement consiste en évaluation continue de la situation du bénéficiaire, en un soutien dans ses démarches (en ce compris le suivi des formations) et en une orientation vers d'autres dispositifs, par exemple en matière d'insertion socio-professionnelle.

Les **formations à la citoyenneté** peuvent être mises en œuvre par un membre du personnel du bureau d'accueil si celui-ci est titulaire d'une attestation de formation de formateur délivrée par un organisme de formation reconnu ou agréé ainsi que d'une attestation de formation continue en cours de validité. Elles peuvent être confiées à un tiers pour peu que celui-ci remplisse les mêmes conditions en matière d'expertise².

Ces formations, d'une durée minimum de cinquante heures, seront construites sur base des référentiels détaillés et porteront à tout le moins sur les thématiques suivantes : l'histoire de la Belgique y compris l'histoire des migrations, l'organisation politique et institutionnelle de la Belgique, la géographie de la Belgique, l'organisation socio-économique de la Belgique, le système de sécurité sociale belge, l'organisation du marché de l'emploi ainsi que les modalités de participation citoyenne.

Elles se donneront par groupe et dans la langue des bénéficiaires ou dans une langue qu'ils

² Une convention doit être réalisée et conservée

comprennent.

Pour faire le suivi du bilan linguistique, le bureau d'accueil organisera une **orientation vers des opérateurs de français langue étrangère ou d'alphabétisation** agréés par la CCF.

Pour pouvoir orienter et accompagner efficacement les personnes accueillies dans les BAPA, ceux-ci disposeront des informations précises et actualisées sur les opérateurs agréés en matière d'alphabétisation, et d'apprentissage du français, ainsi que les chiffres de places disponibles dans les différents modules de formation. Les services du collège collecteront toutes ces informations qui seront centralisées dans une base de données mise à jour et accessible en permanence aux BAPA.

Au terme du volet secondaire, le BAPA délivrera le cas échéant une attestation de suivi au bénéficiaire sur base d'un modèle communiqué par les services du Collège de la CCF.

Conditions liées à l'exercice des missions

Les conditions liées à l'exercice de leurs missions de BAPA sont détaillées dans les textes législatifs (Décret et arrêtés d'exécution). Ces conditions portent notamment sur :

- la conservation de divers documents ;
- les documents fournis lors de leur engagement par les membres de l'équipe du BAPA (extrait de casier judiciaire (modèle 1 exempt de condamnations à des peines correctionnelles incompatibles avec la fonction ou criminelles délivré moins d'un mois avant leur engagement) et copie des diplômes et certificats) ;
- le dossier d'agrément provisoire et définitif ainsi que des rapports d'inspection et de contrôle, et les documents relatifs aux procédures de suspension ou de retrait d'agrément ;
- les conventions de partenariat avec les opérateurs de formation le cas échéant ;
- les rapports annuels du BAPA ;
- la présence d'un travailleurs aux réunions de concertation organisées par les services du Collège ;
- le respect des normes relatives à la qualité et la sécurité des locaux utilisés.

4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'AGRÈMENT RELATIVES AU PERSONNEL

Les bureaux d'accueil sont agréés et subventionnés par le Collège de la CCF.

Le bureau d'accueil emploie au minimum dans les liens d'un contrat de travail une équipe composée de la manière suivante dont le nombre varie en fonction du nombre de dossiers individuels de bénéficiaires traités annuellement.

Dans le cadre de cet appel, l'agrément sera délivré pour un BAPA de catégorie IV qui devra traiter annuellement 2.000 dossiers. Le BAPA devra disposer, dans les trois mois de la notification de la décision d'agrément provisoire, au minimum d'une équipe de base correspondant à cette catégorie d'agrément. Pour se voir accorder son agrément définitif, l'équipe de base devra être complétée en fonction du nombre de dossiers traités.

L'équipe de base et l'équipe complète, pour un BAPA de catégorie IV sont composées de la manière suivante :

Catégorie	Nombre de dossiers individuels de bénéficiaires traités annuellement	Personnel
IV	<i>Entre 1501 et 2000</i>	<i><u>Équipe de base :</u> 1ETP directeur 15ETP travailleur social 1ETP secrétariat 1ETP accueil</i>
		<i>+ 1 ETP / 100 dossiers supplémentaires au-delà de 1.501 dossiers</i>

5. LE SUBVENTIONNEMENT

Le montant de la subvention forfaitaire est fixé en catégorie 4 pour 2.000 dossiers individuels de bénéficiaires pour lesquels le bureau d'accueil est agréé.

Si le nombre de dossier pour lequel l'agrément est octroyé devait ne pas être atteint en fin d'exercice, la subvention sera adaptée l'année suivante sur base du tableau ci-dessous en fonction du nombre annuel de dossiers individuels de bénéficiaires réellement traités.

Catégorie	Nombre annuel de dossiers individuels de bénéficiaires pour lequel l'agrément est délivré	Montant de la subvention annuelle forfaitaire
IV	<i>de 1501 à 1600</i>	<i>1.341.000 €</i>
	<i>de 1601 à 1700</i>	<i>1.388.000 €</i>
	<i>de 1701 à 1800</i>	<i>1.435.000 €</i>
	<i>de 1801 à 1900</i>	<i>1.482.000 €</i>
	<i>de 1901 à 2000</i>	<i>1.529.000 €</i>

La subvention annuelle forfaitaire couvre la prise en charge des frais de personnel et les frais de fonctionnement.

Les frais de personnel (équipe de base augmenté d'un ETP travailleur social supplémentaire/ 100 dossiers supplémentaires) ne peuvent représenter plus de septante et un pour-cent du montant de la subvention annuelle forfaitaire.

Les frais de fonctionnement ne peuvent représenter plus de quarante-huit pour-cent du montant destiné à couvrir les frais de personnel.

Les frais de fonctionnement couvrent :

- 1° les frais de formation citoyenne, limités à 50 heures, en ce compris la rémunération du formateur s'il est un membre du personnel du bureau d'accueil ;
- 2° les frais d'interprétariat ;
- 3° les frais d'occupation des locaux : loyer ou mensualités de remboursement d'un emprunt ;
- 4° les charges d'occupation des locaux, telles que : les assurances, l'eau, le gaz, l'électricité, la téléphonie ;
- 5° les frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau et d'informatique ;
- 6° les autres frais de fonctionnement.

La subvention annuelle forfaitaire ne peut être utilisée pour couvrir d'autres charges que celles pour lesquelles elle est destinée.

6. TEXTES LÉGISLATIFS ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

L'appel à projet reprend de manière synthétique le contenu des textes législatifs que nous vous demandons de lire attentivement avant de répondre à cet appel à projets.

Il s'agit de trois documents :

- Décret de la Commission communautaire française du 05 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=13-09-18&numac=2013031655

- Arrêté 2014/562 du Collège de la Commission communautaire française portant exécution du décret de la Commission communautaire française du 05 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale et son annexe relative à la nomenclature des formations linguistiques

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=14-09-19&numac=2014031554

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=15-01-21&numac=2015031014

- Arrêté 2014/1382 du collège de la commission communautaire française relatif à la programmation des bureaux d'accueil pour primo-arrivants et modifiant l'article 29 de l'arrêté 2014/562 du collège de la commission communautaire française

Le questionnaire et les différents documents relatifs aux modalités de cet appel à projets sont disponibles sur le site de la CCF : www.cocof.be

Le décret, l'arrêté d'exécution ainsi que son annexe et l'arrêté de programmation sont disponibles sur le site de la CCF également.

*Commission communautaire française
Service Cohésion Sociale
42, rue des Palais -1030 Bruxelles
Tél : 02 800 80 00*

Contact : Marie-Pierre DURT – Conseillère- Chef de service cohésion sociale