

Arrêté 2020/440 du Collège de la Commission communautaire française relatif aux services d'appui à la communication alternative pour les personnes présentant des difficultés de compréhension, mettant en œuvre partiellement l'article 28 du décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée
2ème lecture.

Le Collège de la Commission communautaire française,

Vu le décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée, les articles 21, 72, alinéa 1^{er}, 77, alinéa 2 et 3 et 119 ;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du présent arrêté sur la situation respective des femmes et des hommes du 25 juin 2020 ;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du présent arrêté sur la situation des personnes handicapées du 25 juin 2020 ;

Vu l'avis de la Section « Personnes handicapées » du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'aide aux personnes et de la santé, donné en séance du 7 octobre 2020 ;

Vu l'avis du Comité de concertation intra-francophone en matière de soins de santé et d'aide aux personnes, donné le 2020 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 5 mai 2020 ;

Vu l'accord de la Membre du Collège chargé du Budget, donné le 25 juin 2020 ;

Vu l'avis n° du Conseil d'Etat, donné le 2020, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Considérant le décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée, les articles 28 et 80 ;

Sur la proposition du Membre du Collège chargé de la Politique d'aide aux personnes handicapées,

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1er. DISPOSITIONS GENERALES ET DEFINITIONS

Article 1^{er}.

Le présent arrêté règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 128 de celle-ci.

Art. 2.

Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

- 1° le décret : le décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée ;
- 2° le SPFB : les services du Collège de la Commission communautaire française (Service public francophone bruxellois) ;
- 3° le Membre du Collège : le Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de la Politique d'aide aux personnes handicapées ;
- 4° le service : le service d'appui à la communication alternative pour les personnes présentant des difficultés de compréhension visé à l'article 28 du décret ;
- 5° le facile à lire et à comprendre : méthode de communication qui facilite la compréhension des informations par des personnes handicapées présentant une déficience intellectuelle ;
- 6° le demandeur : la personne physique ou morale qui introduit une demande de prestation sur base d'une information qu'elle détient ;
- 8° la prestation : le travail de communication, de traduction ou d'interprétation en facile à lire et à comprendre réalisé par un prestataire ;
- 9° le prestataire : la personne que le service reconnaît pour effectuer des prestations ;
- 10° le relecteur : la personne présentant une déficience intellectuelle, qui relit des traductions préalablement rédigées en vue de vérifier leur accessibilité ;
- 11° le formateur de prestataires : la personne que le service reconnaît pour former des prestataires ;
- 12° l'asbl : l'association définie à l'article 2, 13° du décret, qui organise un service d'appui à la communication alternative pour les personnes présentant des difficultés de compréhension ;
- 13° l'arrêté NM : l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 18 octobre 2001 relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 12 juillet 2001 modifiant diverses législations relatives aux subventions accordées dans le secteur de la politique de la santé et de l'aide aux personnes, de la santé, des personnes handicapées et de l'insertion professionnelle ;
- 14° le Plan Tandem : le dispositif d'aménagement de la fin de carrière professionnelle mis en place par la Convention collective de travail du 23 avril 2009 au sein de la sous-commission paritaire 319.02.

CHAPITRE 2. MISSIONS**Art. 3.**

La mission de rendre l'information accessible aux personnes présentant des difficultés de compréhension en facile à lire et à comprendre, visée partiellement à l'article 28 du décret est mise en œuvre par le service au travers des actions suivantes :

- 1° l'information aux demandeurs sur les modalités d'accès aux prestations du service ;
- 2° l'établissement et la gestion d'une liste de prestataires, telle que visée à l'article 19 ;
- 3° l'organisation des prestations en facile à lire et à comprendre ;
- 4° la mise à disposition des demandeurs de l'information rendue accessible ;
- 5° la formation initiale des prestataires et leur formation continuée ;
- 6° la reconnaissance des prestataires dans le respect des dispositions de l'article 20 ;
- 7° la reconnaissance des relecteurs dans le respect des dispositions de l'article 22 ;
- 8° la reconnaissance des formateurs de prestataires dans le respect des dispositions de l'article 23 ;
- 9° l'établissement d'un code de déontologie des prestataires ;
- 10° la formation et la reconnaissance des formateurs de prestataires en facile à lire et à comprendre ;
- 11° la sensibilisation du public à ce moyen alternatif de communication.

CHAPITRE 3. NORMES D'AGREMENT

SECTION 1^{ère} – NORMES DE QUALITE

Art. 4.

Le service se soumet aux évaluations, visites et contrôles organisés par les pouvoirs publics et leur fournit tout document requis dans l'exercice de leurs missions.

Art. 5.

Dans le respect des dispositions visées à l'article 74 du décret, tout document émanant du service indique le nom du service, le nom de l'asbl s'il est différent, le numéro d'entreprise, l'adresse du siège d'activité, l'adresse du siège social si elle est différente, l'agrément accordé et la date de rédaction du document.

Art. 6.

Le service collabore à l'évaluation scientifique externe de la mise en œuvre des principes du décret visée à l'article 103 du décret.

Art. 7.

Outre les assurances légalement obligatoires, l'asbl souscrit pour le service les assurances suivantes :

- 1° en responsabilité civile pour toutes les activités posées sous sa responsabilité, y compris les manifestations extérieures, pour les administrateurs de l'asbl et pour les travailleurs associatifs et les volontaires qu'elle occuperait ;
- 2° en responsabilité pour les administrateurs de l'asbl ;
- 3° en incendie et vol pour le bâtiment et le mobilier.

SECTION 2 – NORMES RELATIVES A L'INFRASTRUCTURE

Art. 8.

Le service établit son siège d'activités sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

Art. 9.

Sur le lieu de son siège d'activités, le service dispose de locaux qui permettent :

- 1° de réaliser les missions définies à l'article 3. Des prestations, des relectures par des relecteurs ou des formations de prestataires peuvent néanmoins être réalisées en dehors du siège d'activités ;
- 2° d'assurer un entretien individuel avec un demandeur permettant le respect de la confidentialité.

Art. 10.

Le service assure l'accessibilité de ses locaux en tenant compte des spécificités du public accueilli.

SECTION 3 – NORMES RELATIVES A L'ORGANISATION

Art. 11.

Le service rédige un projet de service en facile à lire et à comprendre. Il précise au minimum :

- 1° les valeurs sur lesquelles reposent les missions du service ;
- 2° ses missions et son public cible ;
- 3° son offre de services ;
- 4° la description du service et ses règles de fonctionnement ;
- 5° les méthodes d'organisation du travail pour réaliser de manière optimale ses missions;
- 6° les modalités de participation à des actions communautaires, visées à l'article 71, 4° du décret.

Ce document est établi et revu régulièrement en concertation avec les membres du personnel.

Art. 12.

Le service dispose :

- 1° d'une adresse électronique, d'un téléphone mobile et de tout moyen de communication adapté pour permettre aux personnes de laisser un message.
- 2° d'un site internet en facile à lire et à comprendre régulièrement mis à jour qui présente les activités développées par le service.

SECTION 4 – NORMES RELATIVES AU PERSONNEL

Art. 13.

Les membres contractuels du personnel du service correspondent à des fonctions et répondent aux conditions de diplôme qui sont déterminées par l'annexe III de l'arrêté NM.

Le service compte au moins 0,5 équivalent temps plein dans la fonction de direction et 0,5 équivalent temps plein dans la fonction de secrétaire/assistant-e de direction ou comptable ou assistant-e administratif-ve.

Les prestataires respectent les conditions de reconnaissance visées à l'article 20. La fonction de prestataire contractuel est assimilée à la fonction d'accompagnateur-rice classe 1, telle que précisée dans l'annexe II de l'arrêté NM.

Les relecteurs respectent les conditions de reconnaissance visées à l'article 22. La fonction de relecteur contractuel est assimilée à la fonction de technicien-ne, telle que précisée dans l'annexe II de l'arrêté NM.

Les formateurs de prestataires respectent les conditions de reconnaissance visées à l'article 23. La fonction de formateur de prestataires est assimilée à la fonction d'accompagnateur-rice classe 1, telle que précisée dans l'annexe II de l'arrêté NM.

.

Art. 14.

Toute fonction rémunérée dans le service est incompatible avec un mandat d'administrateur au sein de l'asbl.

Art. 15.

Lors du premier engagement contractuel d'un membre du personnel, le service dispose d'un extrait de casier judiciaire dont la date de délivrance ne peut être antérieure de plus de trois mois à la date de prise de fonction. Le service évalue si la personne peut exercer la fonction à laquelle il est candidat, en prenant en considération la spécificité du public auprès duquel s'exercent les prestations.

Art. 16.

Le service tient un dossier individuel accessible à chaque membre contractuel du personnel.

Il comprend au minimum :

- 1° le contrat de travail qui lie le service et le membre du personnel, et ses modifications ultérieures ;
- 2° une copie des titres et diplômes utiles à la fonction ;
- 3° les preuves que la personne remplit les conditions de reconnaissance exigées ;
- 4° les attestations prouvant l'ancienneté du membre du personnel sous contrat de travail ;
- 5° l'extrait de casier judiciaire visé à l'article 15 ;
- 6° les formations suivies par le membre du personnel depuis son engagement ;
- 7° tout document relatif au subventionnement éventuel de la personne par un autre pouvoir public.

Art. 17.

§ 1^{er}. Les volontaires éventuels effectuent leurs prestations en appui du personnel du service.

§ 2. Une convention de volontariat règle leurs relations avec le service dans le respect de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires.

Le service conserve une copie de ces conventions individuelles.

Art. 18.

§ 1^{er}. Le service organise chaque année des sessions de formation et de reconnaissance pour les candidats prestataires. Une participation financière peut être demandée.

§ 2. Le service organise la formation continuée des membres du personnel, des volontaires et des prestataires reconnus en lien avec l'exercice des missions définies à l'article 3. Une participation financière peut être demandée aux prestataires reconnus qui ne sont pas des membres du personnel.

§ 3. Le service organise en fonction des nécessités des sessions de formation et de reconnaissance pour les candidats relecteurs et formateurs de prestataires. Une participation financière peut être demandée.

Art. 19.

Une liste des prestataires, des relecteurs et des formateurs de prestataires est établie par le service. Elle reprend nominativement les prestataires, relecteurs et formateurs de prestataires en distinguant pour les prestataires les prestations fournies conformément à l'article 25.

Art. 20.

Les critères et les modalités de reconnaissance des prestataires sont :

- disposer d'un baccalauréat professionnalisant ou non ;
- et avoir suivi un parcours de formation en facile à lire et à comprendre dont le programme et la durée sont fixés par le service et approuvés par le SPFB et avoir réussi une évaluation pratique des compétences dont les critères et les modalités sont fixés par le service et approuvés par le SPFB. La formation intègre l'acquisition de connaissances relatives aux personnes handicapées intellectuelles ou présentant des difficultés de compréhension.

Art. 21.

Avant toutes prestations, les prestataires signent pour accord un document rédigé par le service, comprenant le code de déontologie visé à l'article 3, 9° et encadrant les relations financières des

prestataires qui ne sont pas des membres du personnel. Le modèle de ce document est soumis à l'accord préalable du SPFB.

Art. 22.

Les critères et les modalités de reconnaissance des relecteurs sont :

- avoir suivi un parcours de formation dont le programme et la durée sont fixés par le service et approuvés par le SPFB et avoir réussi une évaluation pratique des compétences dont les critères et les modalités sont fixés par le service et approuvés par le SPFB.

Art. 23.

Les critères et les modalités de reconnaissance des formateurs de prestataires sont :

- disposer d'un titre de l'enseignement supérieur universitaire ou non ou d'un baccalauréat professionnalisant ou non ;
- et être reconnu et avoir travaillé en tant que prestataire depuis plus de trois ans ;
- et avoir suivi un parcours de formation de formateur de prestataires dont le programme et la durée sont fixés par le service et approuvés par le SPFB et avoir réussi une évaluation pratique des compétences dont les critères et les modalités sont fixés par le service et approuvés par le SPFB. La formation intègre l'acquisition de compétences pédagogiques.

SECTION 5 – NORMES RELATIVES AUX RELATIONS ENTRE LE SERVICE ET LES DEMANDEURS

Art. 24.

Le service assure au moins 30 prestations par an.

Art. 25.

Les prestations en facile à lire et à comprendre consistent en :

- la traduction écrite de documents en facile à lire et à comprendre, en ce compris la relecture par un relecteur ;
- la correction et la validation de documents rédigés en facile à lire et à comprendre, en ce compris la relecture par un relecteur ;
- la présentation ou l'explication orale en facile à comprendre.

Art. 26.

Avant toute prestation, le projet de service et le règlement d'ordre intérieur du service tels que définis aux articles 11 et 27 sont remis contre accusé de réception aux demandeurs.

Art. 27.

Le service rédige un règlement d'ordre intérieur en facile à lire et à comprendre. Il indique au minimum :

- 1° les devoirs et droits du service à l'égard du demandeur ;
- 2° les droits et devoirs du demandeur ;
- 3° les modalités d'accès aux prestations du service ;
- 4° le coût des prestations et les modalités de son versement par le demandeur ;
- 5° les modalités d'introduction des demandes d'informations et des réclamations et leur mode de traitement ;

- 6° les noms de la personne chargée de la gestion journalière du service et du président du conseil d'administration ;
- 7° les dispositions inscrites aux articles 29 à 31 ;
- 8° la mention des risques couverts par les assurances souscrites par l'asbl ;
- 9° les coordonnées du Service PHARE et du service d'inspection du SPFB.

Ce document est établi et revu régulièrement en concertation avec les membres du personnel, les prestataires, les relecteurs et les formateurs de prestataires.

Art. 28.

Dans le cadre des missions décrites à l'article 3, un registre tenu au siège d'activités du service centralise les prestations accomplies.

Il comprend au minimum :

- 1° l'identité de chaque demandeur ;
- 2° les prestations réalisées, telles que décrites à l'article 25, avec les indications de la date de réalisation, de la longueur des documents et du temps consacré par le prestataire et le relecteur.

Art. 29.

Le service ne peut conditionner ses interventions à une autre contrepartie que celle visée à l'article 30.

Art. 30.

Le coût réclamé aux demandeurs pour les prestations réalisées ne peut pas dépasser les montants suivants :

- la traduction écrite de documents en facile à lire et à comprendre, en ce compris la relecture par un relecteur, par page : 60,00 € ;
- la correction et la validation de documents rédigés en facile à lire et à comprendre, en ce compris la relecture par un relecteur, par page : 60,00 € ;
- la présentation ou l'explication orale en facile à comprendre, par heure : 55,00 €, majorée d'un forfait de 6,00 € ou de 13,00 € par déplacement, selon qu'il a lieu respectivement dans ou en dehors de la Région de Bruxelles-Capitale.

Une page compte 3000 signes, espaces compris.

Le site internet du service présente la grille tarifaire en vigueur. Celle-ci peut intégrer des tarifs différenciés selon le statut du demandeur.

La gratuité des prestations ne peut être accordée que pour maximum 10 % du nombre de prestations fixé à l'article 24.

Art. 31.

Les prestations assurées par le service font l'objet d'une identification spécifique attestant de leur validation par le service en matière d'accessibilité aux personnes présentant des difficultés de compréhension.

Le demandeur s'engage à reproduire cette identification sur tout document traduit par le service et diffusé sous quelque forme que ce soit.

SECTION 6 – NORMES RELATIVES AUX RELATIONS ENTRE LE SERVICE ET LE SPFB

Art. 32.

Le service transmet au SPFB pour le 30 juin de l'exercice qui suit celui concerné un rapport d'activité.

Ce rapport d'activité contient au minimum :

- 1° des informations globalisées sur le nombre de demandeurs bénéficiaires de prestations dans le cadre des missions visées à l'article 3, le nombre et la durée totale des prestations définies à l'article 25, en

distinguant les prestations effectuées à la demande de personnes physiques ou morales ;

2° l'évaluation de la mise en œuvre du projet de service visé à l'article 11 ;

3° les faits marquants de l'activité du service, y compris le nombre de formations de prestataires, de relecteurs et de formateurs de prestataires ;

4° les moyens mis en œuvre pour favoriser la participation et l'inclusion des personnes handicapées ;

5° des données globalisées relatives au personnel occupé, aux prestataires, aux relecteurs et aux formateurs de prestataires et les changements intervenus pendant l'année ;

6° les modalités et les résultats de l'évaluation interne visée à l'article 102 du décret ;

7° les perspectives d'évolution du service, en termes d'activités et d'organisation.

Art. 33.

Le Service informe le SPFB dans les quinze jours de toute modification relative aux conditions d'agrément et de subventionnement, ainsi que de toute modification relative au personnel contractuel visé à l'article 13.

Pour chaque membre contractuel du personnel visé à l'article 13, le service communique dans les quinze jours de son engagement la copie de son contrat de travail et toute preuve qu'il remplit les conditions réglementaires relatives à sa fonction et à son ancienneté. Seuls les éléments indispensables au calcul des subventions sont transmis au SPFB.

Art. 34.

En matière de tenue des comptes, l'exercice comptable correspond à l'année civile.

Le service transmet au SPFB pour le 30 juin de l'exercice qui suit celui concerné ses comptes et bilan, tels que déposés à la Banque nationale de Belgique ou au Greffe du Tribunal du commerce. Dans ce dernier cas, la preuve du dépôt est jointe.

Art. 35.

Le service transmet au SPFB pour le 30 juin de l'exercice qui suit celui concerné le dossier justificatif des subventions visé à l'article 49.

Art. 36.

Le SPFB fixe les modalités de la transmission des informations prévues au présent chapitre.

CHAPITRE 4. SUBVENTIONS

SECTION 1ère – MODALITES GENERALES D'OCTROI DES SUBVENTIONS

Art. 37.

Les frais de prestations sont subventionnés en couvrant les frais de personnel et les frais généraux afférents aux missions décrites à l'article 3 dans les limites fixées au présent chapitre.

Art. 38.

La subvention due à un service agréé est annuelle.

Elle est versée sous forme d'avances mensuelles au plus tard le dernier jour ouvrable du mois qui précède celui pour lesquelles elles sont octroyées.

Elle est soldée après examen par le SPFB du dossier justificatif visé à la section 4 du présent chapitre.

Art. 39.

L'avance mensuelle tient compte de l'évolution du personnel contractuel repris à l'article 13 en termes de nombre, de fonction, d'ancienneté et de prestations dans les limites fixées à la section 2 du présent chapitre.

En cas de dépassement du délai fixé à l'article 33, alinéa 2, le calcul des avances mensuelles ne prendra en compte la modification du personnel que le premier jour du mois qui suit la réception des documents.

Art. 40.

Lorsque le SPFB constate que les avances mensuelles versées au service sont supérieures aux subventions annuelles dues, il récupère le trop perçu sur une période de 12 mois maximum et après concertation avec la direction du service par compensation avec les prochaines avances mensuelles à verser pour l'année en cours.

Cette récupération peut, exceptionnellement et à la demande du service, faire l'objet de termes et délais. Le SPFB établit un plan d'apurement.

Art. 41.

Lorsque le SPFB constate que le trop perçu obtenu par le service procède de renseignements sciemment erronés fournis par lui ou d'erreurs graves de gestion, le SPFB récupère le paiement indu en une fois.

Dans cette hypothèse, le SPFB transmet au Membre du Collège une proposition d'ouverture de la procédure de retrait d'agrément.

SECTION 2 – SUBVENTION POUR FRAIS DE PERSONNEL**Art. 42.**

La subvention annuelle des frais de personnel contractuel visé à l'article 13 est limitée à tout moment de l'année aux normes suivantes :

0,5 équivalent temps plein dans la fonction de direction et 0,5 équivalent temps plein dans la fonction de secrétaire/assistant-e de direction ou comptable ou assistant-e administratif-ve.

Art. 43.

La subvention couvre les frais de personnel encourus et est limitée au calcul établi sur base des barèmes fixés à l'annexe I NM de l'arrêté NM et comprend les charges patronales et autres avantages fixés à l'annexe V NM de l'arrêté NM sur base de l'ancienneté fixée à l'annexe IV NM de l'arrêté NM.

Les échelles barémiques correspondant à chaque fonction sont déterminées à l'annexe II NM de l'arrêté NM.

Art. 44.

La subvention pour frais de personnel d'un travailleur bénéficiaire du Plan Tandem est attribuée sur la base du même volume de travail que celui qu'il prestait avant qu'il ne réduise ses prestations à mi-temps.

Le volume de prestation rémunéré du travailleur engagé pour remplacer le travailleur qui réduit ses prestations, qui étaient d'un trois-quarts ou d'un temps plein, à un mi-temps, n'est pas pris en considération.

Sont considérées comme dépenses admissibles de la subvention pour frais de personnel d'un travailleur bénéficiaire du Plan Tandem, les frais et cotisations suivants :

1° les frais de rémunération, charges patronales et autres avantages liés au travailleur bénéficiaire du Plan

Tandem, tels que définis à l'annexe V de l'arrêté NM ;

2° les frais de rémunération, charges patronales et autres avantages liés au travailleur engagé pour remplacer le travailleur qui réduit ses prestations à un mi-temps dans le cadre du Plan Tandem, tels que définis à l'annexe V de l'arrêté NM ;

3° la cotisation versée au Fonds social « Old Timer » en application du Plan Tandem.

Art. 45.

Une subvention équivalente à un pour cent maximum de la subvention calculée en application des articles 42 et 43 est octroyée pour couvrir les frais justifiés de formation du personnel.

Les frais de formation peuvent en outre concerner des frais de supervision, des frais de l'évaluation à usage interne, telle que prévue par l'article 102 du décret.

SECTION 3 – SUBVENTION POUR FRAIS GENERAUX

Art. 46.

La subvention annuelle des frais généraux et des frais de formation et de reconnaissance des prestataires, des relecteurs et des formateurs de prestataires est limitée au montant suivant : 18.000,00 €.

La subvention annuelle couvre :

1° les frais admissibles encourus repris à l'annexe du présent arrêté en rapport avec les missions agréées du service ;

2° les surcoûts salariaux de membres du personnel dépassant le nombre d'emploi fixé à l'article 42 et pris en charge partiellement par un autre pouvoir public.

Art. 47.

La subvention est augmentée du résultat de la multiplication du nombre de prestations gratuites par le montant du coût maximum fixé à l'article 30.

Art. 48.

Si le service ne peut justifier 90 % du nombre de prestations repris à l'article 24, la subvention est réduite à due concurrence.

SECTION 4 - DOSSIER JUSTIFICATIF DES SUBVENTIONS

Art. 49.

Le dossier justificatif comprend les pièces suivantes :

1° en ce qui concerne les frais de personnel :

- les comptes individuels des travailleurs ;
- l'attestation C 450 bis de l'Office national de sécurité sociale ;
- l'attestation du SPF Finances prouvant le paiement du précompte professionnel ;
- le décompte définitif de l'assurance-loi ;
- le décompte définitif de la médecine du travail ;
- un tableau récapitulatif des frais de formation du personnel indiquant le personnel concerné, la nature des formations suivies et leur coût ;

2° en ce qui concerne les frais généraux :

- la balance générale ;
- les tableaux des amortissements des actifs immobilisés et des dons et subsides en capital ;
- le grand livre ou historique des comptes généraux ;
- la liste des prestations gratuites éventuellement réalisées.

Le SPFB peut compléter la liste des pièces sollicitées et demander notamment toutes les pièces justificatives qui justifient les écritures comptables.

Art. 50.

Les participations financières visées aux articles 18 et 30 ne sont pas déduites des subventions.

Art. 51.

Le SPFB vérifie le dossier justificatif. Il établit la différence entre la somme des avances versées et le montant de la subvention due.

Il soumet une proposition de décision au service dans les six mois de la réception du dossier justificatif à condition que le dossier soit complet et suffisant. A partir de la date d'envoi par recommandé de cette proposition, le service dispose d'un délai de six semaines pour communiquer ses observations. A défaut de réponse dans ce délai, la proposition du SPFB est considérée comme acceptée.

Dans un délai de six semaines suivant la date de réception de ces observations, le SPFB transmet le décompte définitif de la subvention.

CHAPITRE 5. MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS D'APPUI A LA COMMUNICATION ALTERNATIVE POUR LES PERSONNES PRESENTANT DES DIFFICULTES DE COMPREHENSION PAR UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT

Art. 52. En application de l'article 40 du décret, un service d'accompagnement agréé peut exercer les missions définies à l'article 3 dans le cadre d'une convention de cinq ans conclue avec le Collège, moyennant le respect des dispositions du chapitre 3 et selon les modalités suivantes :

- 1° compléter son projet de service et son règlement d'ordre intérieur sur base des articles 11 et 27 ;
- 2° compléter son rapport annuel d'activités sur base de l'article 32 ;
- 3° dans le cadre de sa comptabilité analytique, distinguer la mission conventionnée.

Art. 53. Les subventions sont octroyées sur base des dispositions du chapitre 4.

Art. 54. Le dossier justificatif des subventions distingue les missions d'appui à la communication alternative des missions relatives au service d'accompagnement.

Art. 55. La convention conclue avec le Collège contient :

- 1° les dispositions des articles 52 à 54 ;
 - 2° les objectifs du service d'accompagnement qui précisent les modalités de mise en œuvre des missions d'appui à la communication alternative pour les personnes présentant des difficultés de compréhension.
- Elle est soumise à l'avis préalable du Conseil consultatif.

CHAPITRE 7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 56.

A titre transitoire jusqu'au 31 décembre 2021, pour les candidats prestataires ayant suivi une formation en

facile à lire et à comprendre avant le 1^{er} janvier 2021, la seconde condition reprise à l'article 20 est remplacée par :

- disposer d'une attestation de compétence établie par le service sur base d'une évaluation pratique et de critères fixés par le service et approuvés par le SPFB.

Art. 57.

A titre transitoire jusqu'au 31 décembre 2021, pour les candidats relecteurs ayant régulièrement accomplis cette fonction avant le 1^{er} janvier 2021, la condition reprise à l'article 22 est remplacée par :

- disposer d'une attestation de compétence établie par le service sur base d'une évaluation pratique et de critères fixés par le service et approuvés par le SPFB.

Art. 58.

A titre transitoire jusqu'au 31 décembre 2021, pour les candidats formateurs de prestataires ayant régulièrement accomplis cette fonction avant le 1^{er} janvier 2021, la troisième condition reprise à l'article 23 est remplacée par :

- disposer d'une attestation de compétence établie par le service sur base d'une évaluation pratique et de critères fixés par le service et approuvés par le SPFB.

CHAPITRE 8. DISPOSITIONS FINALES

Art. 59.

Les montants repris dans le présent arrêté sont liés à l'indice-santé de référence de décembre 2020.

A partir du 1^{er} janvier 2022, ils sont adaptés annuellement chaque 1^{er} janvier compte tenu de l'indice des prix à la consommation visé au chapitre II de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays, ci-après dénommé indice-santé, suivant la formule :

$$\frac{\text{montant de base x indice-santé de décembre de l'année antérieure}}{\text{indice-santé de décembre 2020}}$$

Art. 60.

Entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2021 :

- 1° l'article 28 du décret, en ce qui concerne le facile à lire et à comprendre ;
- 2° pour les services visés au présent arrêté : les articles 70, 71, 72, 74, 77, 80, 95 et 102 du décret ;
- 3° le présent arrêté.

Art. 61.

Le Membre du Collège est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 2020.

Par le Collège,

Barbara TRACHTE

Rudi VERVOORT

Présidente du Collège

Membre du Collège chargé

de la Politique d'Aide aux Personnes handicapées

Annexe de l'arrêté 2020/440 du Collège de la Commission communautaire française relatif aux services d'appui à la communication alternative pour les personnes présentant des difficultés de compréhension, mettant en œuvre partiellement l'article 28 du décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée

DEPENSES ADMISSIBLES POUR LA JUSTIFICATION DES FRAIS GENERAUX

61. SERVICES ET BIENS DIVERS
61100. Achats de biens pharmaceutiques - produits courants
61101. Achats de petit matériel de soin
61110. Achats de matériel didactique (remboursable)
61111. Achats de matériel didactique (non remboursable)
61130. Locations (y compris charges locatives)
61131. Transports
61150. Achats de petit matériel de cuisine
612. Frais de gestion du personnel contractuel
61201. Frais de formation des prestataires
61224. Abonnements aux revues professionnelles et documentation
61260. Secrétariat social extérieur
613. Loyers et charges locatives
61300. Loyers immeubles
61301. Redevances emphytéotiques
61302. Charges locatives immeubles
61303. Location matériel et équipement
614. Energie
61400. Mazout de chauffage
61401. Electricité
61402. Gaz
61403. Eau
615. Entretien et réparations – achats
6152. Terrains et constructions
61520. Nettoyage
61521. Entretien et réparations extérieurs des bâtiments
61522. Entretien et réparations intérieurs des bâtiments
61530. Entretien et réparations installations techniques
61531. Entretien et réparations installations et équipement de cuisine
61535. Entretien et réparations matériel et outillage d'entretien (y compris location du petit outillage)
61540. Entretien et réparations mobilier
61541. Entretien et réparations matériel de bureau
61542. Entretien et réparations matériel informatique
616. Entretien et réparations - services extérieurs
6162. Terrains et constructions
61620. Nettoyage
61621. Entretien et réparations extérieurs des bâtiments
61622. Entretien et réparations intérieurs des bâtiments
6163. Installations

61630. Entretien et réparations installations techniques
61631. Entretien et réparations installations et équipements de cuisine
61635. Entretien et réparations matériel et outillage d'entretien
61639. Contrôles obligatoires opérés par des tiers
6164. Mobilier et matériel roulant
61640. Entretien et réparations mobilier
61641. Entretien et réparation matériel de bureau
61642. Entretien et réparation matériel informatique
61643 Entretien et réparations matériel roulant
617. Assurances
61701. Assurances et responsabilité civile personnes handicapées et personnel
61702. Assurances vol, incendie et dégâts
61705. Assurances voitures et véhicules de l'institution
61707. Assurances omnium missions
61708. Autres assurances
618. Transports, déplacements
61800. Carburant pour véhicules de service
61801. Locations de véhicules de service
61802. Frais de réunion
61803. Frais de mission (1)
619. Autres frais de gestion générale
6190. Fournitures de bureau
61900. Fournitures de bureau
61901. Fournitures informatiques
61902. Frais de réunions et de réception
6191. Téléphone, fax et frais postaux
61910. Téléphone, fax, internet, minitel
61911. Frais postaux
6192. Rétribution de tiers
61920. Services informatiques extérieurs (autres qu'entretiens et réparations)
61921. Honoraires comptables externes
61923. Honoraires avocats et notaires
61925. Autres honoraires (hors prestataires, relecteurs et formateurs)
61926. Publicité, annonces et insertions
61927. Frais d'affiliation à divers organismes
61928. Achats de pictogrammes
62. REMUNERATIONS, CHARGES SOCIALES ET AUTRES FRAIS DE PERSONNEL (2)
6200. Rémunérations personnel
6210. Cotisations patronales ONSS
6220. Assurance-loi
6231. Chemin du travail
6232. Médecine du travail
6270. Frais de secrétariat général
63. AMORTISSEMENTS
630. Dotations aux amortissements

6300. Amortissements sur frais de premier établissement
6301. Dotation aux amortissements sur immobilisations incorporelles
6302. Dotation aux amortissements sur constructions
6303. Dotation aux amortissements sur installations
6304. Dotation aux amortissements sur mobilier et matériel roulant
6305. Dotation aux amortissements sur immobilisations détenues en locations, financements et droits similaires
6306. Dotation aux amortissements sur autres immobilisations corporelles
64. AUTRES CHARGES D'EXPLOITATION
640. Charges fiscales d'exploitation
64000. Précompte immobilier
64010. Taxe sur le patrimoine des ASBL
64030. Taxes de circulation
64040. Taxe et redevances radio-TV
64050. Taxes locales (immondices, égouts, etc.)
65. CHARGES FINANCIERES
650. Charges des dettes
6500. Charges des dettes à long terme
65001. Charges financières sur dettes de location - financement et assimilés
65002. Charges financières sur dettes à long terme
6501. Charges des dettes à court terme
65010. Intérêts d'emprunts dus aux retards de subventionnement
65011. Charges financières sur dettes à court terme
656. Charges financières diverses
65600. Frais bancaires
669. Charges sur exercices antérieurs
669031. Rattrapage sur exercices antérieurs
6691. Services et biens divers (à subdiviser comme les comptes 61)
6693. Amortissements (à subdiviser comme les comptes 63)
6694. Autres charges d'exploitation (à subdiviser comme les comptes 64)
6695. Charges financières (à subdiviser comme les comptes 65)

(1) : Lorsqu'il s'agit de frais de mission en véhicule privé : sur base de l'indemnité kilométrique établie annuellement par le pouvoir public fédéral en application de l'Arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours.

(2) : pour le personnel pris en charge partiellement par un autre pouvoir public et pour le prestataire salarié visé à l'article 45, 2°.

Vu pour être annexé à l'arrêté 2020/440 du 2020.

Par le Collège de la Commission communautaire française,

B. TRACHTE,
Présidente du Collège

R. VERVOORT,
Membre du Collège chargé de la Politique d'Aide
aux Personnes handicapées

Arrêté 2020/440 du Collège de la Commission communautaire française relatif aux services d'appui à la communication alternative pour les personnes présentant des difficultés de compréhension, mettant en œuvre partiellement l'article 28 du décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée
2ème lecture.

Le Collège de la Commission communautaire française,

Vu le décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée, les articles 21, 72, alinéa 1^{er}, 77, alinéa 2 et 3 et 119 ;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du présent arrêté sur la situation respective des femmes et des hommes du 25 juin 2020 ;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du présent arrêté sur la situation des personnes handicapées du 25 juin 2020 ;

Vu l'avis de la Section « Personnes handicapées » du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'aide aux personnes et de la santé, donné en séance du 7 octobre 2020 ;

Vu l'avis du Comité de concertation intra-francophone en matière de soins de santé et d'aide aux personnes, donné le 2020 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 5 mai 2020 ;

Vu l'accord de la Membre du Collège chargé du Budget, donné le 25 juin 2020 ;

Vu l'avis n° du Conseil d'Etat, donné le 2020, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Considérant le décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée, les articles 28 et 80 ;

Sur la proposition du Membre du Collège chargé de la Politique d'aide aux personnes handicapées,

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1er. DISPOSITIONS GENERALES ET DEFINITIONS

Article 1^{er}.

Le présent arrêté règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 128 de celle-ci.

Art. 2.

Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

- 1° le décret : le décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée ;
- 2° le SPFB : les services du Collège de la Commission communautaire française (Service public francophone bruxellois) ;
- 3° le Membre du Collège : le Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de la Politique d'aide aux personnes handicapées ;
- 4° le service : le service d'appui à la communication alternative pour les personnes présentant des difficultés de compréhension visé à l'article 28 du décret ;
- 5° le facile à lire et à comprendre : méthode de communication qui facilite la compréhension des informations par des personnes handicapées présentant une déficience intellectuelle ;
- 6° le demandeur : la personne physique ou morale qui introduit une demande de prestation sur base d'une information qu'elle détient ;
- 8° la prestation : le travail de communication, de traduction ou d'interprétation en facile à lire et à comprendre réalisé par un prestataire ;
- 9° le prestataire : la personne que le service reconnaît pour effectuer des prestations ;
- 10° le relecteur : la personne présentant une déficience intellectuelle, qui relit des traductions préalablement rédigées en vue de vérifier leur accessibilité ;
- 11° le formateur de prestataires : la personne que le service reconnaît pour former des prestataires ;
- 12° l'asbl : l'association définie à l'article 2, 13° du décret, qui organise un service d'appui à la communication alternative pour les personnes présentant des difficultés de compréhension ;
- 13° l'arrêté NM : l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 18 octobre 2001 relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 12 juillet 2001 modifiant diverses législations relatives aux subventions accordées dans le secteur de la politique de la santé et de l'aide aux personnes, de la santé, des personnes handicapées et de l'insertion professionnelle ;
- 14° le Plan Tandem : le dispositif d'aménagement de la fin de carrière professionnelle mis en place par la Convention collective de travail du 23 avril 2009 au sein de la sous-commission paritaire 319.02.

CHAPITRE 2. MISSIONS**Art. 3.**

La mission de rendre l'information accessible aux personnes présentant des difficultés de compréhension en facile à lire et à comprendre, visée partiellement à l'article 28 du décret est mise en œuvre par le service au travers des actions suivantes :

- 1° l'information aux demandeurs sur les modalités d'accès aux prestations du service ;
- 2° l'établissement et la gestion d'une liste de prestataires, telle que visée à l'article 19 ;
- 3° l'organisation des prestations en facile à lire et à comprendre ;
- 4° la mise à disposition des demandeurs de l'information rendue accessible ;
- 5° la formation initiale des prestataires et leur formation continuée ;
- 6° la reconnaissance des prestataires dans le respect des dispositions de l'article 20 ;
- 7° la reconnaissance des relecteurs dans le respect des dispositions de l'article 22 ;
- 8° la reconnaissance des formateurs de prestataires dans le respect des dispositions de l'article 23 ;
- 9° l'établissement d'un code de déontologie des prestataires ;
- 10° la formation et la reconnaissance des formateurs de prestataires en facile à lire et à comprendre ;
- 11° la sensibilisation du public à ce moyen alternatif de communication.

CHAPITRE 3. NORMES D'AGREMENT

SECTION 1^{ère} – NORMES DE QUALITE

Art. 4.

Le service se soumet aux évaluations, visites et contrôles organisés par les pouvoirs publics et leur fournit tout document requis dans l'exercice de leurs missions.

Art. 5.

Dans le respect des dispositions visées à l'article 74 du décret, tout document émanant du service indique le nom du service, le nom de l'asbl s'il est différent, le numéro d'entreprise, l'adresse du siège d'activité, l'adresse du siège social si elle est différente, l'agrément accordé et la date de rédaction du document.

Art. 6.

Le service collabore à l'évaluation scientifique externe de la mise en œuvre des principes du décret visée à l'article 103 du décret.

Art. 7.

Outre les assurances légalement obligatoires, l'asbl souscrit pour le service les assurances suivantes :

- 1° en responsabilité civile pour toutes les activités posées sous sa responsabilité, y compris les manifestations extérieures, pour les administrateurs de l'asbl et pour les travailleurs associatifs et les volontaires qu'elle occuperait ;
- 2° en responsabilité pour les administrateurs de l'asbl ;
- 3° en incendie et vol pour le bâtiment et le mobilier.

SECTION 2 – NORMES RELATIVES A L'INFRASTRUCTURE

Art. 8.

Le service établit son siège d'activités sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

Art. 9.

Sur le lieu de son siège d'activités, le service dispose de locaux qui permettent :

- 1° de réaliser les missions définies à l'article 3. Des prestations, des relectures par des relecteurs ou des formations de prestataires peuvent néanmoins être réalisées en dehors du siège d'activités ;
- 2° d'assurer un entretien individuel avec un demandeur permettant le respect de la confidentialité.

Art. 10.

Le service assure l'accessibilité de ses locaux en tenant compte des spécificités du public accueilli.

SECTION 3 – NORMES RELATIVES A L'ORGANISATION

Art. 11.

Le service rédige un projet de service en facile à lire et à comprendre. Il précise au minimum :

- 1° les valeurs sur lesquelles reposent les missions du service ;
- 2° ses missions et son public cible ;
- 3° son offre de services ;
- 4° la description du service et ses règles de fonctionnement ;
- 5° les méthodes d'organisation du travail pour réaliser de manière optimale ses missions;
- 6° les modalités de participation à des actions communautaires, visées à l'article 71, 4° du décret.

Ce document est établi et revu régulièrement en concertation avec les membres du personnel.

Art. 12.

Le service dispose :

- 1° d'une adresse électronique, d'un téléphone mobile et de tout moyen de communication adapté pour permettre aux personnes de laisser un message.
- 2° d'un site internet en facile à lire et à comprendre régulièrement mis à jour qui présente les activités développées par le service.

SECTION 4 – NORMES RELATIVES AU PERSONNEL

Art. 13.

Les membres contractuels du personnel du service correspondent à des fonctions et répondent aux conditions de diplôme qui sont déterminées par l'annexe III de l'arrêté NM.

Le service compte au moins 0,5 équivalent temps plein dans la fonction de direction et 0,5 équivalent temps plein dans la fonction de secrétaire/assistant-e de direction ou comptable ou assistant-e administratif-ve.

Les prestataires respectent les conditions de reconnaissance visées à l'article 20. La fonction de prestataire contractuel est assimilée à la fonction d'accompagnateur-rice classe 1, telle que précisée dans l'annexe II de l'arrêté NM.

Les relecteurs respectent les conditions de reconnaissance visées à l'article 22. La fonction de relecteur contractuel est assimilée à la fonction de technicien-ne, telle que précisée dans l'annexe II de l'arrêté NM.

Les formateurs de prestataires respectent les conditions de reconnaissance visées à l'article 23. La fonction de formateur de prestataires est assimilée à la fonction d'accompagnateur-rice classe 1, telle que précisée dans l'annexe II de l'arrêté NM.

.

Art. 14.

Toute fonction rémunérée dans le service est incompatible avec un mandat d'administrateur au sein de l'asbl.

Art. 15.

Lors du premier engagement contractuel d'un membre du personnel, le service dispose d'un extrait de casier judiciaire dont la date de délivrance ne peut être antérieure de plus de trois mois à la date de prise de fonction. Le service évalue si la personne peut exercer la fonction à laquelle il est candidat, en prenant en considération la spécificité du public auprès duquel s'exercent les prestations.

Art. 16.

Le service tient un dossier individuel accessible à chaque membre contractuel du personnel.

Il comprend au minimum :

- 1° le contrat de travail qui lie le service et le membre du personnel, et ses modifications ultérieures ;
- 2° une copie des titres et diplômes utiles à la fonction ;
- 3° les preuves que la personne remplit les conditions de reconnaissance exigées ;
- 4° les attestations prouvant l'ancienneté du membre du personnel sous contrat de travail ;
- 5° l'extrait de casier judiciaire visé à l'article 15 ;
- 6° les formations suivies par le membre du personnel depuis son engagement ;
- 7° tout document relatif au subventionnement éventuel de la personne par un autre pouvoir public.

Art. 17.

§ 1^{er}. Les volontaires éventuels effectuent leurs prestations en appui du personnel du service.

§ 2. Une convention de volontariat règle leurs relations avec le service dans le respect de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires.

Le service conserve une copie de ces conventions individuelles.

Art. 18.

§ 1^{er}. Le service organise chaque année des sessions de formation et de reconnaissance pour les candidats prestataires. Une participation financière peut être demandée.

§ 2. Le service organise la formation continuée des membres du personnel, des volontaires et des prestataires reconnus en lien avec l'exercice des missions définies à l'article 3. Une participation financière peut être demandée aux prestataires reconnus qui ne sont pas des membres du personnel.

§ 3. Le service organise en fonction des nécessités des sessions de formation et de reconnaissance pour les candidats relecteurs et formateurs de prestataires. Une participation financière peut être demandée.

Art. 19.

Une liste des prestataires, des relecteurs et des formateurs de prestataires est établie par le service. Elle reprend nominativement les prestataires, relecteurs et formateurs de prestataires en distinguant pour les prestataires les prestations fournies conformément à l'article 25.

Art. 20.

Les critères et les modalités de reconnaissance des prestataires sont :

- disposer d'un baccalauréat professionnalisant ou non ;
- et avoir suivi un parcours de formation en facile à lire et à comprendre dont le programme et la durée sont fixés par le service et approuvés par le SPFB et avoir réussi une évaluation pratique des compétences dont les critères et les modalités sont fixés par le service et approuvés par le SPFB. La formation intègre l'acquisition de connaissances relatives aux personnes handicapées intellectuelles ou présentant des difficultés de compréhension.

Art. 21.

Avant toutes prestations, les prestataires signent pour accord un document rédigé par le service, comprenant le code de déontologie visé à l'article 3, 9° et encadrant les relations financières des prestataires qui ne sont pas des membres du personnel. Le modèle de ce document est soumis à l'accord préalable du SPFB.

Art. 22.

Les critères et les modalités de reconnaissance des relecteurs sont :

- avoir suivi un parcours de formation dont le programme et la durée sont fixés par le service et approuvés par le SPFB et avoir réussi une évaluation pratique des compétences dont les critères et les modalités sont fixés par le service et approuvés par le SPFB.

Art. 23.

Les critères et les modalités de reconnaissance des formateurs de prestataires sont :

- disposer d'un titre de l'enseignement supérieur universitaire ou non ou d'un baccalauréat professionnalisant ou non ;
- et être reconnu et avoir travaillé en tant que prestataire depuis plus de trois ans ;
- et avoir suivi un parcours de formation de formateur de prestataires dont le programme et la durée sont fixés par le service et approuvés par le SPFB et avoir réussi une évaluation pratique des compétences dont les critères et les modalités sont fixés par le service et approuvés par le SPFB. La formation intègre l'acquisition de compétences pédagogiques.

SECTION 5 – NORMES RELATIVES AUX RELATIONS ENTRE LE SERVICE ET LES DEMANDEURS

Art. 24.

Le service assure au moins 30 prestations par an.

Art. 25.

Les prestations en facile à lire et à comprendre consistent en :

- la traduction écrite de documents en facile à lire et à comprendre, en ce compris la relecture par un relecteur ;
- la correction et la validation de documents rédigés en facile à lire et à comprendre, en ce compris la relecture par un relecteur ;
- la présentation ou l'explication orale en facile à comprendre.

Art. 26.

Avant toute prestation, le projet de service et le règlement d'ordre intérieur du service tels que définis aux articles 11 et 27 sont remis contre accusé de réception aux demandeurs.

Art. 27.

Le service rédige un règlement d'ordre intérieur en facile à lire et à comprendre. Il indique au minimum :

- 1° les devoirs et droits du service à l'égard du demandeur ;
- 2° les droits et devoirs du demandeur ;
- 3° les modalités d'accès aux prestations du service ;
- 4° le coût des prestations et les modalités de son versement par le demandeur ;
- 5° les modalités d'introduction des demandes d'informations et des réclamations et leur mode de traitement ;
- 6° les noms de la personne chargée de la gestion journalière du service et du président du conseil d'administration ;

7° les dispositions inscrites aux articles 29 à 31 ;

8° la mention des risques couverts par les assurances souscrites par l'asbl ;

9° les coordonnées du Service PHARE et du service d'inspection du SPFB.

Ce document est établi et revu régulièrement en concertation avec les membres du personnel, les prestataires, les relecteurs et les formateurs de prestataires.

Art. 28.

Dans le cadre des missions décrites à l'article 3, un registre tenu au siège d'activités du service centralise les prestations accomplies.

Il comprend au minimum :

1° l'identité de chaque demandeur ;

2° les prestations réalisées, telles que décrites à l'article 25, avec les indications de la date de réalisation, de la longueur des documents et du temps consacré par le prestataire et le relecteur.

Art. 29.

Le service ne peut conditionner ses interventions à une autre contrepartie que celle visée à l'article 30.

Art. 30.

Le coût réclamé aux demandeurs pour les prestations réalisées ne peut pas dépasser les montants suivants :

- la traduction écrite de documents en facile à lire et à comprendre, en ce compris la relecture par un relecteur, par page : 60,00 € ;
- la correction et la validation de documents rédigés en facile à lire et à comprendre, en ce compris la relecture par un relecteur, par page : 60,00 € ;
- la présentation ou l'explication orale en facile à comprendre, par heure : 55,00 €, majorée d'un forfait de 6,00 € ou de 13,00 € par déplacement, selon qu'il a lieu respectivement dans ou en dehors de la Région de Bruxelles-Capitale.

Une page compte 3000 signes, espaces compris.

Le site internet du service présente la grille tarifaire en vigueur. Celle-ci peut intégrer des tarifs différenciés selon le statut du demandeur.

La gratuité des prestations ne peut être accordée que pour maximum 10 % du nombre de prestations fixé à l'article 24.

Art. 31.

Les prestations assurées par le service font l'objet d'une identification spécifique attestant de leur validation par le service en matière d'accessibilité aux personnes présentant des difficultés de compréhension.

Le demandeur s'engage à reproduire cette identification sur tout document traduit par le service et diffusé sous quelque forme que ce soit.

SECTION 6 – NORMES RELATIVES AUX RELATIONS ENTRE LE SERVICE ET LE SPFB

Art. 32.

Le service transmet au SPFB pour le 30 juin de l'exercice qui suit celui concerné un rapport d'activité.

Ce rapport d'activité contient au minimum :

1° des informations globalisées sur le nombre de demandeurs bénéficiaires de prestations dans le cadre des missions visées à l'article 3, le nombre et la durée totale des prestations définies à l'article 25, en distinguant les prestations effectuées à la demande de personnes physiques ou morales ;

2° l'évaluation de la mise en œuvre du projet de service visé à l'article 11 ;

- 3° les faits marquants de l'activité du service, y compris le nombre de formations de prestataires, de relecteurs et de formateurs de prestataires ;
- 4° les moyens mis en œuvre pour favoriser la participation et l'inclusion des personnes handicapées ;
- 5° des données globalisées relatives au personnel occupé, aux prestataires, aux relecteurs et aux formateurs de prestataires et les changements intervenus pendant l'année ;
- 6° les modalités et les résultats de l'évaluation interne visée à l'article 102 du décret ;
- 7° les perspectives d'évolution du service, en termes d'activités et d'organisation.

Art. 33.

Le Service informe le SPFB dans les quinze jours de toute modification relative aux conditions d'agrément et de subventionnement, ainsi que de toute modification relative au personnel contractuel visé à l'article 13.

Pour chaque membre contractuel du personnel visé à l'article 13, le service communique dans les quinze jours de son engagement la copie de son contrat de travail et toute preuve qu'il remplit les conditions réglementaires relatives à sa fonction et à son ancienneté. Seuls les éléments indispensables au calcul des subventions sont transmis au SPFB.

Art. 34.

En matière de tenue des comptes, l'exercice comptable correspond à l'année civile.

Le service transmet au SPFB pour le 30 juin de l'exercice qui suit celui concerné ses comptes et bilan, tels que déposés à la Banque nationale de Belgique ou au Greffe du Tribunal du commerce. Dans ce dernier cas, la preuve du dépôt est jointe.

Art. 35.

Le service transmet au SPFB pour le 30 juin de l'exercice qui suit celui concerné le dossier justificatif des subventions visé à l'article 49.

Art. 36.

Le SPFB fixe les modalités de la transmission des informations prévues au présent chapitre.

CHAPITRE 4. SUBVENTIONS

SECTION 1ère – MODALITES GENERALES D'OCTROI DES SUBVENTIONS

Art. 37.

Les frais de prestations sont subventionnés en couvrant les frais de personnel et les frais généraux afférents aux missions décrites à l'article 3 dans les limites fixées au présent chapitre.

Art. 38.

La subvention due à un service agréé est annuelle.

Elle est versée sous forme d'avances mensuelles au plus tard le dernier jour ouvrable du mois qui précède celui pour lesquelles elles sont octroyées.

Elle est soldée après examen par le SPFB du dossier justificatif visé à la section 4 du présent chapitre.

Art. 39.

L'avance mensuelle tient compte de l'évolution du personnel contractuel repris à l'article 13 en termes de

nombre, de fonction, d'ancienneté et de prestations dans les limites fixées à la section 2 du présent chapitre. En cas de dépassement du délai fixé à l'article 33, alinéa 2, le calcul des avances mensuelles ne prendra en compte la modification du personnel que le premier jour du mois qui suit la réception des documents.

Art. 40.

Lorsque le SPFB constate que les avances mensuelles versées au service sont supérieures aux subventions annuelles dues, il récupère le trop perçu sur une période de 12 mois maximum et après concertation avec la direction du service par compensation avec les prochaines avances mensuelles à verser pour l'année en cours. Cette récupération peut, exceptionnellement et à la demande du service, faire l'objet de termes et délais. Le SPFB établit un plan d'apurement.

Art. 41.

Lorsque le SPFB constate que le trop perçu obtenu par le service procède de renseignements sciemment erronés fournis par lui ou d'erreurs graves de gestion, le SPFB récupère le paiement indu en une fois. Dans cette hypothèse, le SPFB transmet au Membre du Collège une proposition d'ouverture de la procédure de retrait d'agrément.

SECTION 2 – SUBVENTION POUR FRAIS DE PERSONNEL

Art. 42.

La subvention annuelle des frais de personnel contractuel visé à l'article 13 est limitée à tout moment de l'année aux normes suivantes :

0,5 équivalent temps plein dans la fonction de direction et 0,5 équivalent temps plein dans la fonction de secrétaire/assistant-e de direction ou comptable ou assistant-e administratif-ve.

Art. 43.

La subvention couvre les frais de personnel encourus et est limitée au calcul établi sur base des barèmes fixés à l'annexe I NM de l'arrêté NM et comprend les charges patronales et autres avantages fixés à l'annexe V NM de l'arrêté NM sur base de l'ancienneté fixée à l'annexe IV NM de l'arrêté NM.

Les échelles barémiques correspondant à chaque fonction sont déterminées à l'annexe II NM de l'arrêté NM.

Art. 44.

La subvention pour frais de personnel d'un travailleur bénéficiaire du Plan Tandem est attribuée sur la base du même volume de travail que celui qu'il prestait avant qu'il ne réduise ses prestations à mi-temps.

Le volume de prestation rémunéré du travailleur engagé pour remplacer le travailleur qui réduit ses prestations, qui étaient d'un trois-quarts ou d'un temps plein, à un mi-temps, n'est pas pris en considération.

Sont considérées comme dépenses admissibles de la subvention pour frais de personnel d'un travailleur bénéficiaire du Plan Tandem, les frais et cotisations suivants :

1° les frais de rémunération, charges patronales et autres avantages liés au travailleur bénéficiaire du Plan Tandem, tels que définis à l'annexe V de l'arrêté NM ;

2° les frais de rémunération, charges patronales et autres avantages liés au travailleur engagé pour remplacer le travailleur qui réduit ses prestations à un mi-temps dans le cadre du Plan Tandem, tels que définis à l'annexe V de l'arrêté NM ;

3° la cotisation versée au Fonds social « Old Timer » en application du Plan Tandem.

Art. 45.

Une subvention équivalente à un pour cent maximum de la subvention calculée en application des articles 42 et 43 est octroyée pour couvrir les frais justifiés de formation du personnel.

Les frais de formation peuvent en outre concerner des frais de supervision, des frais de l'évaluation à usage interne, telle que prévue par l'article 102 du décret.

SECTION 3 – SUBVENTION POUR FRAIS GENERAUX**Art. 46.**

La subvention annuelle des frais généraux et des frais de formation et de reconnaissance des prestataires, des relecteurs et des formateurs de prestataires est limitée au montant suivant : 18.000,00 €.

La subvention annuelle couvre :

1° les frais admissibles encourus repris à l'annexe du présent arrêté en rapport avec les missions agréées du service ;

2° les surcoûts salariaux de membres du personnel dépassant le nombre d'emploi fixé à l'article 42 et pris en charge partiellement par un autre pouvoir public.

Art. 47.

La subvention est augmentée du résultat de la multiplication du nombre de prestations gratuites par le montant du coût maximum fixé à l'article 30.

Art. 48.

Si le service ne peut justifier 90 % du nombre de prestations repris à l'article 24, la subvention est réduite à due concurrence.

SECTION 4 - DOSSIER JUSTIFICATIF DES SUBVENTIONS**Art. 49.**

Le dossier justificatif comprend les pièces suivantes :

1° en ce qui concerne les frais de personnel :

- les comptes individuels des travailleurs ;
- l'attestation C 450 bis de l'Office national de sécurité sociale ;
- l'attestation du SPF Finances prouvant le paiement du précompte professionnel ;
- le décompte définitif de l'assurance-loi ;
- le décompte définitif de la médecine du travail ;
- un tableau récapitulatif des frais de formation du personnel indiquant le personnel concerné, la nature des formations suivies et leur coût ;

2° en ce qui concerne les frais généraux :

- la balance générale ;
- les tableaux des amortissements des actifs immobilisés et des dons et subsides en capital ;
- le grand livre ou historique des comptes généraux ;
- la liste des prestations gratuites éventuellement réalisées.

Le SPFB peut compléter la liste des pièces sollicitées et demander notamment toutes les pièces justificatives qui justifient les écritures comptables.

Art. 50.

Les participations financières visées aux articles 18 et 30 ne sont pas déduites des subventions.

Art. 51.

Le SPFB vérifie le dossier justificatif. Il établit la différence entre la somme des avances versées et le montant de la subvention due.

Il soumet une proposition de décision au service dans les six mois de la réception du dossier justificatif à condition que le dossier soit complet et suffisant. A partir de la date d'envoi par recommandé de cette proposition, le service dispose d'un délai de six semaines pour communiquer ses observations. A défaut de réponse dans ce délai, la proposition du SPFB est considérée comme acceptée.

Dans un délai de six semaines suivant la date de réception de ces observations, le SPFB transmet le décompte définitif de la subvention.

CHAPITRE 5. MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS D'APPUI A LA COMMUNICATION ALTERNATIVE POUR LES PERSONNES PRESENTANT DES DIFFICULTES DE COMPREHENSION PAR UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT

Art. 52. En application de l'article 40 du décret, un service d'accompagnement agréé peut exercer les missions définies à l'article 3 dans le cadre d'une convention de cinq ans conclue avec le Collège, moyennant le respect des dispositions du chapitre 3 et selon les modalités suivantes :

- 1° compléter son projet de service et son règlement d'ordre intérieur sur base des articles 11 et 27 ;
- 2° compléter son rapport annuel d'activités sur base de l'article 32 ;
- 3° dans le cadre de sa comptabilité analytique, distinguer la mission conventionnée.

Art. 53. Les subventions sont octroyées sur base des dispositions du chapitre 4.

Art. 54. Le dossier justificatif des subventions distingue les missions d'appui à la communication alternative des missions relatives au service d'accompagnement.

Art. 55. La convention conclue avec le Collège contient :

- 1° les dispositions des articles 52 à 54;
 - 2° les objectifs du service d'accompagnement qui précisent les modalités de mise en œuvre des missions d'appui à la communication alternative pour les personnes présentant des difficultés de compréhension.
- Elle est soumise à l'avis préalable du Conseil consultatif.

CHAPITRE 7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 56.

A titre transitoire jusqu'au 31 décembre 2021, pour les candidats prestataires ayant suivi une formation en facile à lire et à comprendre avant le 1^{er} janvier 2021, la seconde condition reprise à l'article 20 est remplacée par :

- disposer d'une attestation de compétence établie par le service sur base d'une évaluation pratique et de critères fixés par le service et approuvés par le SPFB.

Art. 57.

A titre transitoire jusqu'au 31 décembre 2021, pour les candidats relecteurs ayant régulièrement accomplis

cette fonction avant le 1^{er} janvier 2021, la condition reprise à l'article 22 est remplacée par :

- disposer d'une attestation de compétence établie par le service sur base d'une évaluation pratique et de critères fixés par le service et approuvés par le SPFB.

Art. 58.

A titre transitoire jusqu'au 31 décembre 2021, pour les candidats formateurs de prestataires ayant régulièrement accomplis cette fonction avant le 1^{er} janvier 2021, la troisième condition reprise à l'article 23 est remplacée par :

- disposer d'une attestation de compétence établie par le service sur base d'une évaluation pratique et de critères fixés par le service et approuvés par le SPFB.

CHAPITRE 8. DISPOSITIONS FINALES

Art. 59.

Les montants repris dans le présent arrêté sont liés à l'indice-santé de référence de décembre 2020.

A partir du 1^{er} janvier 2022, ils sont adaptés annuellement chaque 1^{er} janvier compte tenu de l'indice des prix à la consommation visé au chapitre II de l'arrêté royal du 24 décembre 1993 portant exécution de la loi du 6 janvier 1989 de sauvegarde de la compétitivité du pays, ci-après dénommé indice-santé, suivant la formule :

$$\frac{\text{montant de base x indice-santé de décembre de l'année antérieure}}{\text{indice-santé de décembre 2020}}$$

Art. 60.

Entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2021 :

- 1° l'article 28 du décret, en ce qui concerne le facile à lire et à comprendre ;
- 2° pour les services visés au présent arrêté : les articles 70, 71, 72, 74, 77, 80, 95 et 102 du décret ;
- 3° le présent arrêté.

Art. 61.

Le Membre du Collège est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le **03 DEC. 2020**

Par le Collège,

Barbara TRACHTE

Présidente du Collège

Rudi VERVOORT

Membre du Collège chargé

de la Politique d'Aide aux Personnes handicapées

Annexe de l'arrêté 2020/440 du du Collège de la Commission communautaire française relatif aux services d'appui à la communication alternative pour les personnes présentant des difficultés de compréhension, mettant en œuvre partiellement l'article 28 du décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée

DEPENSES ADMISSIBLES POUR LA JUSTIFICATION DES FRAIS GENERAUX

61. SERVICES ET BIENS DIVERS
61100. Achats de biens pharmaceutiques - produits courants
61101. Achats de petit matériel de soin
61110. Achats de matériel didactique (remboursable)
61111. Achats de matériel didactique (non remboursable)
61130. Locations (y compris charges locatives)
61131. Transports
61150. Achats de petit matériel de cuisine
612. Frais de gestion du personnel contractuel
61201. Frais de formation des prestataires
61224. Abonnements aux revues professionnelles et documentation
61260. Secrétariat social extérieur
613. Loyers et charges locatives
61300. Loyers immeubles
61301. Redevances emphytéotiques
61302. Charges locatives immeubles
61303. Location matériel et équipement
614. Energie
61400. Mazout de chauffage
61401. Electricité
61402. Gaz
61403. Eau
615. Entretien et réparations – achats
6152. Terrains et constructions
61520. Nettoyage
61521. Entretien et réparations extérieurs des bâtiments
61522. Entretien et réparations intérieurs des bâtiments
61530. Entretien et réparations installations techniques
61531. Entretien et réparations installations et équipement de cuisine
61535. Entretien et réparations matériel et outillage d'entretien (y compris location du petit outillage)
61540. Entretien et réparations mobilier
61541. Entretien et réparations matériel de bureau
61542. Entretien et réparations matériel informatique
616. Entretien et réparations - services extérieurs
6162. Terrains et constructions
61620. Nettoyage
61621. Entretien et réparations extérieurs des bâtiments
61622. Entretien et réparations intérieurs des bâtiments
6163. Installations

61630. Entretien et réparations installations techniques
61631. Entretien et réparations installations et équipements de cuisine
61635. Entretien et réparations matériel et outillage d'entretien
61639. Contrôles obligatoires opérés par des tiers
6164. Mobilier et matériel roulant
61640. Entretien et réparations mobilier
61641. Entretien et réparation matériel de bureau
61642. Entretien et réparation matériel informatique
61643 Entretien et réparations matériel roulant
617. Assurances
61701. Assurances et responsabilité civile personnes handicapées et personnel
61702. Assurances vol, incendie et dégâts
61705. Assurances voitures et véhicules de l'institution
61707. Assurances omnium missions
61708. Autres assurances
618. Transports, déplacements
61800. Carburant pour véhicules de service
61801. Locations de véhicules de service
61802. Frais de réunion
61803. Frais de mission (1)
619. Autres frais de gestion générale
6190. Fournitures de bureau
61900. Fournitures de bureau
61901. Fournitures informatiques
61902. Frais de réunions et de réception
6191. Téléphone, fax et frais postaux
61910. Téléphone, fax, internet, minitel
61911. Frais postaux
6192. Rétribution de tiers
61920. Services informatiques extérieurs (autres qu'entretiens et réparations)
61921. Honoraires comptables externes
61923. Honoraires avocats et notaires
61925. Autres honoraires (hors prestataires, relecteurs et formateurs)
61926. Publicité, annonces et insertions
61927. Frais d'affiliation à divers organismes
61928. Achats de pictogrammes
62. REMUNERATIONS, CHARGES SOCIALES ET AUTRES FRAIS DE PERSONNEL (2)
6200. Rémunérations personnel
6210. Cotisations patronales ONSS
6220. Assurance-loi
6231. Chemin du travail
6232. Médecine du travail
6270. Frais de secrétariat général
63. AMORTISSEMENTS
630. Dotations aux amortissements

6300. Amortissements sur frais de premier établissement
6301. Dotation aux amortissements sur immobilisations incorporelles
6302. Dotation aux amortissements sur constructions
6303. Dotation aux amortissements sur installations
6304. Dotation aux amortissements sur mobilier et matériel roulant
6305. Dotation aux amortissements sur immobilisations détenues en locations, financements et droits similaires
6306. Dotation aux amortissements sur autres immobilisations corporelles
64. AUTRES CHARGES D'EXPLOITATION
640. Charges fiscales d'exploitation
64000. Précompte immobilier
64010. Taxe sur le patrimoine des ASBL
64030. Taxes de circulation
64040. Taxe et redevances radio-TV
64050. Taxes locales (immondices, égouts, etc.)
65. CHARGES FINANCIERES
650. Charges des dettes
6500. Charges des dettes à long terme
65001. Charges financières sur dettes de location - financement et assimilés
65002. Charges financières sur dettes à long terme
6501. Charges des dettes à court terme
65010. Intérêts d'emprunts dus aux retards de subventionnement
65011. Charges financières sur dettes à court terme
656. Charges financières diverses
65600. Frais bancaires
669. Charges sur exercices antérieurs
669031. Rattrapage sur exercices antérieurs
6691. Services et biens divers (à subdiviser comme les comptes 61)
6693. Amortissements (à subdiviser comme les comptes 63)
6694. Autres charges d'exploitation (à subdiviser comme les comptes 64)
6695. Charges financières (à subdiviser comme les comptes 65)

(1) : Lorsqu'il s'agit de frais de mission en véhicule privé : sur base de l'indemnité kilométrique établie annuellement par le pouvoir public fédéral en application de l'Arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours.

(2) : pour le personnel pris en charge partiellement par un autre pouvoir public et pour le prestataire salarié visé à l'article 45, 2°.

Vu pour être annexé à l'arrêté 2020/440 du **03 DEC. 2020**

Par le Collège de la Commission communautaire française,

B. TRACHTE,
Présidente du Collège

R. VERVOORT,
Membre du Collège chargé de la Politique d'Aide aux
Personnes handicapées