

Projet d'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'agrément et au subventionnement de services de support en matière de médecine préventive et de promotion de la santé, du service opérationnel en matière de promotion de la santé buccodentaire et d'opérateurs de formation dans le domaine de la promotion de la santé à l'école

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le Décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé « O.N.E. », article 2, §2, et article 3 ;

Vu la proposition du Conseil d'Administration de l'Office de la Naissance et de l'Enfance ;

Vu le « test genre » du 11 décembre 2020 établi en application de l'article 4, alinéa 2, 1°, du décret du 7 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 8 décembre 2020 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 17 décembre 2020 ;

Vu la concertation prévue par l'accord de coopération-cadre du 27 février 2014 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Communauté française relatif à la concertation intra-francophone en matière de santé et d'aide aux personnes et aux principes communs applicables en ces matières ;

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

Considérant qu'il importe que les programmes de médecine préventive et la politique de promotion de la santé à l'école menés par l'Office puissent bénéficier de l'expérience et du support de services externes selon les besoins identifiés par l'Office ;

Sur proposition de la Ministre de l'Enfance,

Arrête :

Chapitre 1. Généralités

Article 1^{er}. - Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1° Décret : le décret du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé « O.N.E. » ;

2° Office : l'Office de la Naissance et de l'Enfance ;

4° Service de support : le service agréé au sens du présent arrêté en vertu de l'article 3 du décret et qui accompagne l'exécution des missions transversales visées à l'article 2, §2 du Décret ;

5° Service opérationnel buccodentaire : le service agréé au sens du présent arrêté en vertu de l'article 3 du décret en ce qui concerne l'exécution de la mission transversale en matière de promotion de la santé buccodentaire ;

6° Opérateur de formation : le service organisant des formations à destination des professionnels de la promotion de la santé à l'école ;

7° PSE : la promotion de la santé à l'école, telle que visée par le décret du 14 mars 2019 relatif à la Promotion de la santé à l'école et dans l'Enseignement supérieur hors universités ;

8° Equipes PSE : les services de promotion de la santé à l'école agréés en vertu du décret du 14 mars 2019 relatif à la Promotion de la santé à l'école et dans l'Enseignement supérieur hors universités, et

les centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française, dont les missions sont définies à l'article 6 du décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions, programmes et rapport d'activités des centres psycho-médico-sociaux.

Art. 2. L'Office peut agréer et subventionner pour quatre ans, des services de support et un service opérationnel buccodentaire.

Art. 3. L'Office peut agréer et subventionner pour cinq ans des opérateurs de formation dans les domaines de la promotion de la santé à l'école.

Chapitre 2. Missions des services de support et du service opérationnel buccodentaire

Art. 4. §1^{er}. Les services de support sont des institutions ou services qui ont pour mission d'apporter un support logistique et méthodologique dans un ou plusieurs des domaines suivants du champ des missions de l'Office :

1° Appui à l'évaluation des politiques et programmes de santé de l'Office et des équipes PSE. Cet appui vise à apporter :

- a) Un soutien dans la définition des fins et des objectifs de la PSE ;
- b) Un soutien dans le cadre de la mise en œuvre de ceux-ci ;
- c) Une aide à leur évaluation.

2° Documentation :

- a) Favoriser l'accès à l'information et à la documentation scientifique et professionnelle en promotion de la santé en lien avec les missions de l'Office ;
- b) Traiter et utiliser l'information scientifique disponible en promotion de la santé en lien avec les missions de l'Office ;

3° Communication y compris :

- a) L'information des équipes PSE ;
- b) Expertise en matière d'information et d'animation dans le domaine de la communication en santé dans le cadre des missions de l'Office ;
- c) Support et gestion de sites internet sur les matières santé de la compétence de l'Office ;
- d) Support pour la création de campagne d'information et de sensibilisation en matière de santé dans le cadre des missions de l'Office ;

4° Recherche ou analyse de données y compris :

- a) La réalisation de la partie belge francophone de l'enquête Health Behaviour in School-aged Children (HBSC) menée sous l'égide de l'OMS tous les 4 ans, le cas échéant en collaboration avec d'autres entités fédérées compétentes en promotion de la santé ;
- b) Le recueil de données sanitaires en promotion de la santé à l'école ;
- c) Support /expertise en analyse quantitative et qualitative en matière de santé.

§2. Ce support est apporté à l'Office ainsi qu'aux services externes désignés par l'Office. Le service de support travaille en étroite collaboration avec l'Office.

§3. Les activités concrètes contribuant à la réalisation des missions de chaque service seront détaillées sous forme d'un plan d'activités dans une convention annuelle entre l'Office et le service, fixant également le montant de la subvention. Le plan d'activités comprendra notamment :

- a) Une description des objectifs de l'année ;
- b) Une description des activités ;
- c) Une description des livrables ;
- d) Un planning des activités ;
- e) Le coût total pour l'année détaillé par activités.

Pour des activités égales d'une année à l'autre, le montant sera indexé.

Art. 5. §1^{er}. Le service opérationnel buccodentaire a pour mission principale le développement d'un programme de prévention et de promotion de la santé bucco-dentaire à l'adresse des enfants, adolescents, des jeunes adultes et des femmes enceintes et orienté principalement vers la réduction des inégalités sociales de santé.

Ce programme inclut notamment des actions de sensibilisation du grand public et de formation des professionnels.

§2. Les activités concrètes contribuant à la réalisation des missions du service opérationnel buccodentaire seront détaillées sous forme d'un plan d'activités dans une convention annuelle entre l'Office et le service, fixant également le montant de la subvention. Le plan d'activités comprendra notamment :

- a) Une description des objectifs de l'année ;
- b) Une description des activités ;
- c) Une description des livrables ;
- d) Un planning des activités ;
- e) Le coût total pour l'année détaillé par activités.

Pour des activités égales d'une année à l'autre, le montant sera indexé.

Chapitre 3. Missions des services de formation

Art. 6. Au moins tous les cinq ans, le Gouvernement arrête un programme de formation continue pour les professionnels du secteur de la PSE sur proposition de l'Office.

L'Office transmet sa proposition au Gouvernement au plus tard pour le 31 décembre de l'année précédant le démarrage du programme.

Ce programme est décliné en plans annuels fixés par l'Office.

Le programme porte sur l'approfondissement des notions de base acquises lors de la formation initiale pour les professionnels de la PSE.

Ce programme peut faire l'objet d'une présentation conjointe avec les programmes d'autres professionnels du secteur de l'enfance.

La mise en œuvre du programme est confiée aux opérateurs de formation suivants : les opérateurs de formation agréés sur base du présent arrêté et les organismes d'enseignement habilités à délivrer des diplômes et certificats dans le champ de la promotion de la santé.

Art. 7. Les opérateurs de formation ont pour mission de proposer et de mettre en œuvre, en articulation avec le Programme de formation et les plans annuels qui en découlent, des modules de formation continue des professionnels de la PSE en ce compris la formation théorique et pratique sur des connaissances et compétences liées à leurs missions.

Chapitre 4. Conditions et procédure d'agrément communes à tous les services

Art. 8. Le service doit être une personne morale de droit public ou de droit privé ne poursuivant aucun but lucratif.

Le service ne doit avoir aucun lien avec des firmes commerciales ou pharmaceutiques.

Art. 9. Le service s'engage à respecter les valeurs de l'Office, à suivre les orientations stratégiques choisies par ou avec l'Office et à travailler en concertation et dans la transparence avec l'Office et avec les bénéficiaires.

Art. 10. L'Office accuse réception de la demande d'agrément dans les 15 jours calendrier après réception.

Art. 11. L'Office est immédiatement informé de tout changement qui interviendrait dans les données communiquées dans la demande initiale.

Chapitre 5. Spécificité des services de support et du service opérationnel buccodentaire : conditions et procédure d'agrément

Art. 12. Le service doit disposer d'une expérience d'au moins trois années dans le ou les domaines pour lesquels il sollicite un agrément.

Art. 13. Le service répond, dans les deux mois, à un appel public à candidatures organisé par l'Office et diffusé via les réseaux de communication de l'Office et du secteur de la Promotion de la santé.

Cet appel public est réalisé tous les quatre ans, douze mois avant l'échéance des agréments.

L'appel à candidatures décrit de manière plus détaillée les missions attendues des services de support et du service opérationnel bucco-dentaire.

Art. 14. Sur base de cet appel, le service doit introduire une demande d'agrément auprès de l'Office pour un ou plusieurs des domaines repris aux articles 4, §1 et de la mission de l'article 5, §1.

La demande comprend :

- a) La dénomination, l'adresse, les statuts, la composition des organes dirigeants, le responsable de la gestion journalière, le compte bancaire de l'opérateur ;
- b) Une description de l'équipe et de l'expérience acquise. Le cas échéant, lorsqu'un service a déjà bénéficié d'un agrément pour cette mission, il ajoutera une auto-évaluation dans sa demande ;
- c) Une description des objectifs poursuivis ainsi que des actions avec une planification pour la première année ;
- d) Un plan d'évaluation ;
- e) Une prévision budgétaire pour la durée de l'agrément et présentée par année (la première année comportant un budget précis ; les années ultérieures, une estimation qui sera précisée dans les conventions annuelles).

La description des activités doit permettre à l'Office d'estimer la capacité et les compétences du service pour réaliser les missions dans le respect du décret, du contrat de gestion de l'Office, du présent arrêté et de l'appel à candidature.

Le demandeur doit, à l'appui de sa demande, s'engager à respecter les dispositions du décret et de ses arrêtés d'application.

Art. 15. L'Office s'assure que l'opérateur répond aux missions attendues et statue sur la demande dans un délai de cent vingt jours calendrier à dater de la date fixée par l'appel à candidature. Il informe immédiatement le service de la décision.

Art. 16. L'Office ne peut agréer qu'un seul service par domaines visés à l'article 4, § 1, et pour la mission visée à l'article 5, § 1, sur la base des critères suivants :

- a) La pertinence et la cohérence des orientations de travail et de l'offre de service de l'opérateur au regard du contenu du présent arrêté et de l'appel à candidatures ;
- b) L'adéquation des méthodologies générales et d'évaluation par rapport aux orientations de travail proposés par le service et par rapport aux missions décrites dans le présent arrêté et dans l'appel à candidature ;
- c) L'expertise dans le domaine pour lequel l'opérateur pose sa candidature, en particulier les qualifications initiales et l'expérience.

Chapitre 6. Spécificités des opérateurs de formation : conditions et procédure d'agrément

Art. 17. §1^{er}. Au plus tard le 1^{er} mars de l'année où débute le programme de formation, les opérateurs de formation déposent un dossier de candidature à l'agrément selon un canevas de demande établi par l'Office.

§2. Avec la demande d'agrément, l'opérateur dépose un dossier de subventionnement pour la première année d'activités.

§3. Chaque année, pour le 1^{er} mars au plus tard, les opérateurs de formation agréés proposent pour l'année suivante un nouveau dossier de subventionnement, selon le Programme de formation continue et le plan annuel.

Art. 18. Les opérateurs de formation et les modules de formation compris dans leur programme sont retenus pour l'agrément et pour le subventionnement selon les critères décrits dans le Programme de formation continue.

Art. 19. Le dossier d'agrément à introduire comprend :

1. La présentation de l'organisme, reprenant notamment :

- a) La dénomination, l'adresse, les statuts, la composition des organes dirigeants, le responsable de la gestion journalière, le compte bancaire de l'opérateur ;
- b) Une description des objectifs et des méthodologies ;
- c) Le bilan des formations organisées dans le secteur de la PSE ;
- d) Les identités et qualifications des formateurs actifs dans le secteur de la PSE.

2. La présentation de son programme de formation, reprenant :

- a) Une présentation générale faisant la preuve qu'il s'inscrit dans le cadre du programme visé à l'article 6 ;
- b) La description de ce(s) module(s) est fournie par l'opérateur à l'Office sur base d'une grille standardisée déterminée par l'Office. Les périodes concernées pour la réalisation du programme de formation par l'opérateur, et des modules qu'il contient, débutent un 1er octobre et se terminent un 30 septembre.

Art. 20. L'agrément porte sur une durée qui ne peut dépasser le terme du programme arrêté par le Gouvernement, visé à l'article 6. A titre exceptionnel, il peut être prolongé d'un an. La prise d'effet de l'agrément est fixée lors de la décision.

Art. 21. L'Office statue sur la demande d'agrément au plus tard le 31 mai de l'année où débute le programme de formation. Il informe immédiatement le service de la décision.

Art. 22. Chaque année, l'organisme de formation agréé communique à l'Office, au plus tard pour le 15 mai, le contenu précis du (des) modules de formation prévu(s) pour l'année suivante. Il reprend les mêmes éléments que ceux qui sont requis dans le dossier d'agrément à l'article 19, 2.b) pour la première année.

Chapitre 7. Subventions

Art. 23. §1^{er}. L'Office octroie à chaque service de support et service opérationnel bucco-dentaire une subvention annuelle permettant la réalisation des missions.

Cette subvention sert à couvrir des frais de fonctionnement, d'achat de matériel et des frais de personnel.

§2. Les services ne peuvent demander aucune rétribution aux tiers pour les services qu'ils rendent dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

§3. Les modalités de subvention seront précisées dans une convention annuelle, elles comporteront notamment une description des échéances associées aux livrables attendus et qui conditionneront le paiement des avances de subventions.

Art. 24. §1^{er}. L'Office octroie une subvention aux opérateurs de formation agréés, pour tout ou partie de leur proposition de formation transmises annuellement, et retenues par l'Office selon les critères énoncés dans le programme de formation continue.

Cette subvention sert à couvrir des frais de fonctionnement, d'achat de matériel et des frais de personnel.

§2. Les modalités de subvention seront précisées dans une convention annuelle, elles comporteront notamment une description des échéances associées aux livrables attendus et qui conditionneront le paiement des avances de subventions.

§3. La subvention consiste en une enveloppe annuelle calculée sur la base de forfaits journaliers, multipliés par le nombre de journées de formation prévues au sein des modules de formation tels que déclarés par l'organisme de formation dans sa présentation visée à l'article 19 et retenus par l'Office.

§4. La subvention est liquidée annuellement et couvre une période qui s'étend depuis le mois d'octobre jusqu'au mois de septembre de l'année suivante.

Art. 25. Les parties non justifiées des subventions doivent être remboursées à l'Office selon des modalités déterminées par celui-ci.

Art. 26. Les organismes agréés et subsidiés se soumettent à l'inspection comptable de l'Office. Ils tiennent à sa disposition un récapitulatif des recettes et dépenses et tous les originaux des justificatifs utiles.

Chapitre 8. Procédure de retrait d'agrément

Art. 27. Un service de support, un service opérationnel ou un opérateur de formation peut se voir retirer ou refuser son agrément :

1° s'il ne respecte pas les missions qui lui incombent par ou en vertu des dispositions du Décret et du présent arrêté, y compris les activités précisées par la convention annuelle, ou, le cas échéant, le programme de formation ;

2° s'il ne respecte pas les conditions d'agrément fixées par le présent arrêté ;

3° s'il n'utilise pas les subventions qui lui sont accordées conformément aux conditions du présent arrêté ou de la convention accordant la subvention ;

4° s'il n'informe pas l'Office des changements qui interviendraient dans les données communiquées dans la demande initiale.

Art. 28. - Dès qu'il constate un ou plusieurs manquements visés à l'article 27, l'Office notifie au service de support, au service opérationnel ou à l'opérateur de formation concerné une mise en demeure de se conformer dans les soixante jours calendrier aux dispositions du décret, ainsi que de l'arrêté et de la convention qui en assurent l'exécution.

Art. 29. A l'expiration du délai fixé à l'article 28, l'Office statue sur les mesures prises par le service/opérateur suite à la mise en demeure. Si les mesures sont insuffisantes, l'Office procède au retrait de l'agrément et en informe le service/opérateur concerné par lettre recommandée.

Art. 30. Le retrait d'agrément met fin au droit aux subsides ainsi qu'à toute autre intervention de l'Office.

Art. 31. En cas de retrait d'agrément, la subvention définitive est adaptée pour couvrir le paiement de la partie des préavis minimums légaux supportés par le service de support, le service opérationnel ou l'opérateur de formation après la fin de l'agrément, à condition que l'utilisation conforme de la subvention définitive soit garantie et après déduction des trop-perçus de subvention, le cas échéant.

Chapitre 9. Procédure en cas de recours contre un refus d'agrément ou de retrait d'agrément pour les services de support et le service opérationnel

Art. 32. En cas de refus ou de retrait d'agrément, le service peut introduire un recours, par lettre recommandée, auprès du Conseil d'Administration de l'Office dans un délai de quinze jours calendrier prenant cours à dater de la notification de la décision.

Art. 33. Le Conseil d'administration peut entendre le requérant à la demande de ce dernier.

Art. 34. Le recours contre une décision de refus ou de retrait de l'agrément est suspensif.

Art. 35. Le Conseil d'administration statue sur le recours dans un délai de trente jours calendrier à dater de l'introduction du recours (les périodes de congé scolaire n'étant pas retenues dans ce délai) et informe le requérant par courrier recommandé.

La décision définitive d'agrément ou de retirer l'agrément sera effective à l'issue de cette éventuelle procédure de recours.

Chapitre 10. Disposition transitoires et finales

Art. 36. Les services de support et le service opérationnel feront l'objet d'un premier appel à candidatures dans les trente jours d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 37. Le présent arrêté entre vigueur le 1^{er} janvier 2021.

Art. 38. Le Ministre ayant l'Enfance dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 17 décembre 2020

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Enfance,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Bénédicte LINARD