74.311/2

AVANT-PROJET D'ARRETE MINISTERIEL PORTANT EXECUTION DE L'ARRETE DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXECUTION DU DECRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF A L'AGREMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

_____

La Ministre des Maisons de justice,

Vu le décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables, tel que modifié par le décret du 1er décembre 2022 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2017 portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables, tel que modifié par l'arrêté du 06/04/2023 ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le XX/XX/2023 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le XX/XX/2023 ;

Vu le « test genre » du 15/06/2023 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 n° _____ du Conseil d'Etat, donné le _____, en application de l'article 84, §1er, alinéa 1er, 2° des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Arrête :

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

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

Art. 3. Les actions, activités et tâches permettant l'exécution de la mission d'aide psychologique ainsi que les montants des subventions unitaires correspondantes figurent dans les annexes 8 à 14.

Art. 4. Les actions, activités et tâches permettant l'exécution de la mission d'aide au lien ainsi que les montants des subventions unitaires correspondantes figurent dans les annexes 15 et 16.

Art. 5. Les actions, activités et tâches permettant l'exécution de la mission d'aide à la communication restauratrice ainsi que le montant de la subvention unitaire correspondante figurent dans l'annexe 17.

Art. 6. Les actions, activités et tâches permettant l'exécution de la mission d'accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires ainsi que les montants des subventions unitaires correspondantes figurent dans les annexes 18 à 22.

Art. 7. Les demandes visées aux articles 3, 9 et 18, ainsi que les informations visées aux articles 14 et 34 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2017 portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables sont communiquées à l'administration au moyen d'une solution informatique mise à la disposition du partenaire par l'ETNIC.

Art. 8. L'arrêté ministériel du 17 mai 2017 portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2017 portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables est abrogé.

Art. 9. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Bruxelles, le _____

La Ministre des Maisons de justice,

Françoise BERTIAUX

Annexe n° 1

Aide juridique de première ligne

Permanence sans rendez-vous

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. POUR LES AVOCATS ET/OU LES INTERVENANTS: GESTION DES RÔLES

1.1. Gestion de la liste des avocats ou des intervenants
1.2. Mise à jour du rôle/du calendrier suite à la modification de la fiche de l'avocat ou de l'intervenant ou à la demande de celui-ci
1.3. Mise à jour du calendrier suite à la demande de l'avocat ou de l'intervenant
1.4. Mise à jour du rôle ou du calendrier suite à la demande de la Commission d'aide juridique ou du service
1.5. Communication des modifications à l'avocat, à l'intervenant et aux justiciables

2. SI NECESSAIRE, GESTION DE LA COMMISSION D'AIDE JURIDIQUE OU DU SERVICE

2.1 Réunions des membres, gestion des indemnités d'aide juridique et des demandes administratives

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. ACCUEIL DES CONSULTANTS

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

3. ENCODAGE DE LA CONSULTATION

C. PHASE D'EXECUTION

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

2. CONSTITUTION DU DOSSIER : élaboration de la fiche du consultant nécessaire à la confection du rapport annuel et, pour les avocats, transmission à la Commission d'aide juridique

D. PHASE DE CLÔTURE

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

II. SUBVENTION

La subvention est accordée sur base du nombre de justiciables rencontrés lors d'une permanence, multiplié par le montant de la subvention unitaire qui s'élève à 21.82 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 2

Aide juridique de première ligne

Permanence avec rendez-vous

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. POUR LES AVOCATS ET/OU INTERVENANTS : GESTION DES RÔLES

1.1. Gestion de la liste des avocats ou des intervenants
1.2. Mise à jour du rôle suite à la modification de la fiche de l'avocat ou de l'intervenant à la demande de celui-ci
1.3. Mise à jour du calendrier suite à la demande de l'avocat ou de l'intervenant
1.4. Mise à jour du rôle ou du calendrier suite à la demande de la Commission d'aide juridique ou du service
1.5. Communication des modifications à l'avocat, à l'intervenant et aux justiciables

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

B. PHASE D'ACTIVATION

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

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

3. ENCODAGE DE LA CONSULTATION

C. PHASE D'EXECUTION

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

2. CONSTITUTION DU DOSSIER : élaboration de la fiche du consultant nécessaire à l'élaboration du rapport annuel et pour les avocats, transmission à la Commission d'aide juridique

D. PHASE DE CLÔTURE

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

II. SUBVENTION

La subvention est accordée sur base du nombre de justiciables rencontrés lors d'une permanence, multiplié par le montant de la subvention unitaire qui s'élève à 21.82 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 3

Aide juridique de première ligne

Permanence téléphonique

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. POUR LES AVOCATS ET/OU LES INTERVENANTS : GESTION DES RÔLES

1.1. Gestion de la liste des avocats et/ou des intervenants
1.2. Mise à jour du rôle suite à la modification de la fiche de l'avocat ou de l'intervenant ou à leur demande
1.3. Mise à jour du calendrier suite à la demande de l'avocat ou de l'intervenant
1.4. Mise à jour du rôle ou du calendrier suite à la demande de la Commission d'aide juridique ou service
1.5. Communication des modifications à l'avocat, à l'intervenant et aux justiciables

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

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. MISE EN PLACE DE LA PERMANENCE TELEPHONIQUE

3. ENCODAGE DE LA CONSULTATION TELEPHONIQUE

C. PHASE D'EXECUTION

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

2. CONSTITUTION DU DOSSIER : élaboration de la fiche consultant nécessaire à l'élaboration du rapport annuel et, pour les avocats, transmission à la Commission d'aide juridique

D. PHASE DE CLÔTURE

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

II. SUBVENTION

La subvention est accordée sur base du nombre de justiciables rencontrés lors d'une permanence téléphonique, multiplié par le montant de la subvention unitaire qui s'élève à 21.82 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n°4

Aide sociale pour l'auteur

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. **RECEPTION ET CLARIFICATION DE LA DEMANDE**

   2.1. Réception de la demande

   2.2. Analyse et traitement de la demande, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et la mission pour laquelle le service est agréé. Les éléments pertinents à la prise en charge sont repris dans un dossier

   2.3. Si nécessaire, pour les auteurs incarcérés au moment de la demande, rédaction de l'accord de principe

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

4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par l'auteur. Le cas échéant, clôturer la prise en charge)

5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous. Le cas échéant clôturer la prise en charge)

6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur, gestion logistique, gestion et classement des dossiers)

7. **GESTION DE LA QUALITE**

   7.1. Réflexion continue sur la méthodologie

   7.2. Formation continuée des professionnels

   7.3. Organisation d'un espace d'échange de savoirs avec des praticiens extérieurs et/ou internes

   7.4. Travail en réseau : se concerter et se coordonner sur la prise en charge la plus adéquate avec les divers acteurs des différents réseaux pour résoudre une problématique des auteurs ; travailler à la complémentarité des offres de service avec les acteurs externes ; élaborer les conventions de collaboration avec les intervenants externes si nécessaire ; participer aux réunions tripartites à la Maison de justice, ...

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. ANALYSE DE LA DEMANDE EN ENTRETIEN

2.1. Analyse de la demande en entretien, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et les missions pour lesquelles le service est agréé

2.2. Détermination (si nécessaire en équipe) d'une prise en charge individuelle : sélectionner et déterminer une intervention en aide sociale et associer ou relayer en aide psychologique si nécessaire

2.3. Explication du déroulement de l'intervention (expliquer les modalités de l'intervention, expliquer les objectifs, expliquer la méthodologie, décrire et commenter le cadre de l'intervention, vérifier la compréhension du cadre d'intervention, déterminer l'intervention)

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

C. PHASE D'EXECUTION

1. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

1.1. Entretien de suivi individuel : fournir des informations et/ou de l'aide dans les démarches sociales, administratives et juridiques oralement et/ou par écrit ; accompagner et seconder l'auteur pour l'aider à se réinsérer activement dans la société

1.2. Ajustement de l'offre à la situation

2. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

2.1. Report de l'entretien individuel par le partenaire

2.2. Annulation de l'entretien individuel par l'auteur

3. GESTION D'INCIDENTS

3.1. Gestion de la transgression d'une règle

3.2. Gestion de l'absence de l'auteur constatée à un entretien de suivi

3.3. Le cas échéant, clôturer la prise en charge

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention : évaluation avec l'auteur de la possibilité de clôture de l'intervention. Si la réinsertion est jugée insatisfaisante par l'auteur mais pas par l'intervenant, réorientation de l'auteur vers un autre service

2.2. Clôture des séances d'information ou activités collectives. Si possibilité, évaluation avec les participants

2.3. Clôture administrative de la prise en charge et classement du dossier

2.3.1. Rédaction d'un rapport de clôture

2.3.2. Transmission, à la demande de l'auteur, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

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

3.2. Rédaction d'un rapport de clôture

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 1.482,04 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 5

Aide sociale pour le proche d'auteur

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. **RECEPTION ET CLARIFICATION DE LA DEMANDE**

   2.1. Réception de la demande

   2.2. Analyse et traitement de la demande, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et la mission pour laquelle le service est agréé. Les éléments pertinents à la prise en charge sont repris dans un dossier

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

4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par le proche d'auteur. Le cas échéant, clôturer la prise en charge)

5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous. Le cas échéant clôturer la prise en charge)

6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur, gestion logistique, gestion et classement des dossiers)

7. **GESTION DE LA QUALITE**

   7.1. Réflexion continue sur la méthodologie

   7.2. Formation des professionnels

   7.3. Organisation d'un espace d'échange de savoirs avec des praticiens extérieurs et/ou internes

   7.4. Travail en réseau : se concerter et se coordonner sur la prise en charge la plus adéquate avec les divers acteurs des différents réseaux pour résoudre une problématique des proches d'auteurs ; travailler à la complémentarité des offres de service avec les acteurs externes ; élaborer les conventions de collaboration avec les intervenants externes si nécessaire ; participer aux réunions tripartites à la Maison de justice, ...

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. **ANALYSE DE LA DEMANDE EN ENTRETIEN**

2.1. Analyse de la demande en entretien, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et les missions pour lesquelles le service est agréé

2.2. Détermination (si nécessaire en équipe) d'une prise en charge individuelle: sélectionner et déterminer une intervention en aide sociale et associer ou relayer en aide psychologique si nécessaire

2.3. Explication du déroulement de l'intervention (expliquer les modalités de l'intervention, expliquer les objectifs, expliquer la méthodologie, décrire et commenter le cadre de l'intervention, vérifier la compréhension du cadre d'intervention, déterminer l'intervention)

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

C. PHASE D'EXECUTION

1. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

1.1. Entretien de suivi individuel : fournir des informations et/ou de l'aide dans les démarches sociales, administratives et juridiques oralement et/ou par écrit ; accompagner et seconder le proche d'auteur pour l'aider à se réinsérer activement dans la société

1.2. Ajustement de l'offre à la situation

2. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

2.1. Report de l'entretien individuel

2.2. Annulation de l'entretien individuel

3. GESTION D'INCIDENTS

3.1. Gestion de la transgression d'une règle

3.2. Gestion de l'absence du proche d'auteur constatée à un entretien de suivi

3.3. Le cas échéant, clôturer la prise en charge

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention : évaluation avec le proche d'auteur de la possibilité de clôture de l'intervention. Si nécessaire, réorientation du proche d'auteur vers un autre service ou un autre professionnel du service

2.2. Clôture administrative de la prise en charge et classement du dossier

2.2.1. Rédaction d'un rapport de clôture

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

3. **CLOTURE NON NEGOCIEE**

3.1. Clôture de la prise en charge liée à la modification de la situation du bénéficiaire proche d'auteur ou suite à un incident et classement du dossier

3.2. Rédaction d'un rapport de clôture

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

I. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 1.482,04 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 6

Aide sociale pour l'auteur détenu

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. **RECEPTION ET CLARIFICATION DE LA DEMANDE**

   2.1. Réception de la demande (directe ou via un tiers)
   2.2. Analyse et traitement de la demande, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et la mission pour laquelle le service est agréé. Les éléments pertinents à la prise en charge sont repris dans un dossier
   2.3. Rédaction d'un accord de principe si nécessaire

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

   3.1. Informer l'auteur détenu du délai de prise en charge si nécessaire

4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire, est annulé par l'auteur détenu ou par l'établissement pénitentiaire. Le cas échéant, clôturer la prise en charge)

5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous. Le cas échéant, clôturer la prise en charge)

6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur, gestion et classement des dossiers, gestion logistique dont le dépôt de la liste des détenus à rencontrer au sein de l'établissement)

7. **GESTION DE LA QUALITE**

   7.1. Réflexion continue sur la méthodologie

   7.2. Formation continuée des professionnels

   7.3. Organiser un espace d'échange de savoirs avec des praticiens extérieurs et/ou internes

   7.4. Travail en réseau; se concerter et se coordonner sur la prise en charge la plus adéquate avec les divers acteurs des différents réseaux pour résoudre une problématique des auteurs détenus; travailler à la complémentarité des offres de service avec les acteurs externes; élaborer les conventions de collaboration avec les intervenants externes si nécessaire, ...

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. **ANALYSE DE LA DEMANDE EN ENTRETIEN**

   2.1. Analyse de la demande en entretien, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et les missions pour lesquelles le service est agréé

2.2. Détermination (si nécessaire en équipe) d'une prise en charge individuelle: sélectionner et déterminer une intervention en aide sociale et associer ou relayer en aide psychologique si nécessaire

2.3. Explication du déroulement de l'intervention (expliquer les modalités de l'intervention, expliquer les objectifs, expliquer la méthodologie, décrire et commenter le cadre de l'intervention, vérifier la compréhension du cadre d'intervention, déterminer l'intervention)

3. SI NÉCESSAIRE, CONCEPTION ET CREATION DE SEANCES D'INFORMATION COLLECTIVES

3.1. Créer une (des) séance(s) d'information collectives(s) en adéquation avec le besoin constaté

3.2. Déterminer les modalités pratiques de la (des) séance(s) d'information collective(s) et les mettre en œuvre (publicité/programmation et gestion du planning, constitution et transmission de la liste des candidats, le cas échéant à la direction de l'établissement pour accord et/ou autres services pertinents pour suivi, ...)

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

C. PHASE D'EXECUTION

1. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

1.1. Entretien de suivi individuel : fournir des informations et/ou de l'aide dans les démarches sociales, administratives et juridiques oralement et/ou par écrit ; accompagner et seconder l'auteur détenu pour l'aider à se réinsérer activement dans la société ou/et l'aider à réaliser son plan de détention/réinsertion

1.2 Ajustement de l'offre à la situation

2. ANIMATION DE SEANCES D'INFORMATION COLLECTIVES

3. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

3.1. Report de l'entretien individuel par le partenaire

3.2. Annulation de l'entretien individuel par l'auteur détenu ou pour des raisons liées au fonctionnement de l'établissement

3.3. Changement d'activité collective ou incompatibilité

3.4. Annulation d'une ou de plusieurs séances d'information collectives par les animateurs ou par l'établissement

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Gestion de la transgression d'une règle

4.2. Gestion de l'absence de l'auteur détenu constatée à un entretien de suivi

4.3. Le cas échéant, clôturer la prise en charge

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. **CLOTURE NEGOCIEE**

2.1. Bilan de l'intervention : évaluation avec l'auteur détenu de la possibilité de clôture de l'intervention, si les perspectives atteintes dans le cadre du plan de détention et du plan de réinsertion sociale sont jugées insatisfaisantes par l'auteur détenu mais pas par l'intervenant, réorientation de l'auteur détenu

2.2. Clôture des séances d'information collectives. Si possibilité, évaluation avec les participants2.3. Clôture administrative de la prise en charge et classement du dossier

2.3.1. Rédaction d'un rapport de clôture

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

3. **CLOTURE NON NEGOCIEE**

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

3.2. Clôture unilatérale de l'activité de groupe. Si nécessaire, réorientation des participants désireux de poursuivre

3.3. Rédaction d'un rapport de clôture

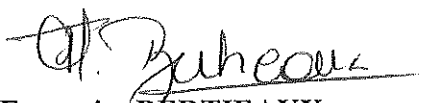
4. **ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

I. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 1.482,04 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice



Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 7

Aide sociale pour la victime

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. **RECEPTION ET CLARIFICATION DE LA DEMANDE**

   2.1. Si nécessaire, gestion du document de renvoi de la police et prise de contact avec la victime dans les trois jours
   2.2. Si nécessaire, gestion du plan d'urgence (participation aux réunions, contact avec les victimes)
   2.3. Si nécessaire, gestion du débriefing (demande urgente)
   2.4. Réception directe ou via un tiers de la demande
   2.5. Analyse et traitement de la demande, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et la mission pour laquelle le service est agréé. Les éléments pertinents à la prise en charge sont repris dans un dossier

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

4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par la victime. Le cas échéant, clôturer la prise en charge)

5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous. Le cas échéant, clôturer la prise en charge)

6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur, gestion logistique, gestion et classement des dossiers)

7. **GESTION DE LA QUALITE**

   7.1. Réflexion continue sur la méthodologie
   7.2. Formation continue des professionnels
   7.3. Echange de pratiques et de réflexions sur des problématiques spécifiques, en ce compris transversales, en vue d'améliorer les pratiques de terrain et le cas échéant visibiliser ces problématiques.
   7.4. Travail en équipe et en réseau intra et intersectoriel pour une approche globale de la problématique de la (des) victime(s)

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. **ANALYSE DE LA DEMANDE EN ENTRETIEN**

   2.1. Analyse de la demande en entretien, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et les missions pour lesquelles le service est agréé

2.2. Détermination (si nécessaire en équipe) d'une prise en charge individuelle : sélectionner et déterminer une intervention en aide sociale et associer ou relayer en aide psychologique si nécessaire

2.3. Explication du déroulement de l'intervention (expliquer les modalités de l'intervention, expliquer les objectifs, expliquer la méthodologie, décrire et commenter le cadre de l'intervention, vérifier la compréhension du cadre d'intervention, déterminer l'intervention)

3. ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI DANS LE SYSTÈME DE L'DMINISTRATION

C. PHASE D'EXECUTION

1. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

1.1. Entretien de suivi individuel: permettre à la victime de préserver, d'améliorer ou de restaurer ses conditions de vie, sur le plan familial, social, économique, professionnel, politique ou culturel. Fournir des informations et/ou apporter une aide dans les démarches sociales, administratives et/ou juridiques oralement et/ou par écrit

1.2. Analyse de la demande en entretien, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et les missions pour lesquelles le service est agréé, et détermination (si nécessaire en équipe) d'une prise en charge individuelle

1.3. Gestion du débriefing (demande urgente)

1.3.1. Si nécessaire, mise en place d'une intervention en dehors de la demande urgente (un entretien individuel)

2. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

2.1. Report de l'entretien individuel par le partenaire

2.2. Annulation de l'entretien individuel par la victime

3. GESTION D'INCIDENTS

3.1. Gestion de la transgression d'une règle

3.2. Gestion de l'absence de la victime constatée à un entretien de suivi

3.3. Le cas échéant, clôturer la prise en charge

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention : évaluation avec la victime de la possibilité de clôture de l'intervention. Si nécessaire, réorientation de la victime vers un autre service ou un autre professionnel du service

2.2. Clôture administrative de la prise en charge et classement du dossier

2.2.1. Rédaction d'un rapport de clôture

2.2.2. Transmission, à la demande de la victime, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée à la modification de la situation du bénéficiaireou suite à un incident et classement du dossier

3.2. Rédaction d'un rapport de clôture

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 1.482,04 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n°8

Aide psychologique pour l'auteur

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. **RECEPTION ET CLARIFICATION DE LA DEMANDE**

   2.1. Réception de la demande

   2.2. Analyse et traitement de la demande, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et la mission pour laquelle le service est agréé. Les éléments pertinents à la prise en charge sont repris dans un dossier

   2.3. Si nécessaire, pour les auteurs incarcérés au moment de la demande, élaboration de l'accord de principe

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

4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par l'auteur. Le cas échéant clôturer la prise en charge)

5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous. Le cas échéant clôturer la prise en charge)

6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur, gestion logistique, gestion et classement des dossiers permettant de les retrouver aisément)

7. **GESTION DE LA QUALITE**

   7.1. Réflexion continue sur la méthodologie

   7.2. Formation continuée des professionnels

   7.3. Organiser un espace d'échange de savoirs avec des praticiens extérieurs et/ou internes

   7.4. Travail en réseau (se concerter et se coordonner avec les divers acteurs du réseau en lien avec le dossier sur une problématique particulière liée à l'intervention auprès de l'auteur ; Travailler à la complémentarité des offres de service avec les acteurs externes ; participer aux réunions tripartites à la Maison de justice, ...)

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. ANALYSE DE LA DEMANDE EN ENTRETIEN

2.1 Analyse de la demande en entretien, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et les missions pour lesquelles le service est agréé

2.2. Sélectionner et déterminer (si nécessaire en équipe) une intervention en aide psychologique et associer ou relayer en aide sociale si nécessaire

2.3. Explication du déroulement de l'intervention (expliquer les modalités de l'intervention, expliquer les objectifs, expliquer la méthodologie, décrire et commenter le cadre de l'intervention, vérifier la compréhension du cadre d'intervention, déterminer l'intervention)

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

(en tant qu'outil méthodologique adapté aux besoins communs des auteurs)

3.1. Créer une (des) activités collectives(s) en adéquation avec le besoin constaté

3.2. Déterminer les modalités pratiques des activités collective(s) et les mettre en œuvre (publicité/programmation et gestion du planning, constitution de la liste des candidats, ...)

4. ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI ET/OU DE L'ACTIVITE DE GROUPE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

C. PHASE D'EXECUTION

1. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

1.1. Entretien de suivi individuel et si nécessaire avec le proche ou les proches

1.1.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des auteurs et des objectifs définis

1.2. Suivi de l'activité de groupe

1.2.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des auteurs et des objectifs définis

2. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

2.1. Changement d'activité de groupe ou incompatibilité

2.2. Annulation de l'activité de groupe ou de l'entretien individuel par les animateurs

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

2.4. Constat d'un nombre insuffisant de participants au cours de l'activité de groupe

2.5. Annulation de l'entretien de suivi par l'auteur

3. GESTION D'INCIDENTS

3.1. Absence de l'auteur à un entretien de suivi et/ou à une activité collective

3.2. Transgression d'une règle

3.3. Le cas échéant, clôturer la prise en charge

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention : évaluation avec l'auteur de la possibilité de clôture de l'intervention.

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

2.1.2. Si nécessaire, réorientation de l'auteur vers un autre service ou un autre professionnel du service

2.2. Clôture de l'activité de groupe. Si possibilité, évaluation avec les participants

2.3. Clôture administrative de la prise en charge et classement du dossier

2.3.1. Rédaction d'un rapport de clôture

2.3.2. Transmission, à la demande de l'auteur, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

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

3.1.1. Rédaction du rapport de clôture

3.2. Clôture unilatérale de l'activité de groupe

3.2.1. Si nécessaire, réorientation des participants désireux de poursuivre

3.2.2. Rédaction d'un rapport de clôture

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 2.159,85 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n°9

Aide psychologique spécialisée pour l'auteur

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. ACCUEIL

2.1. Tenue des permanences

3. RECEPTION ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE

3.1. Réceptionner la demande de l'assistant de justice ou de l'auteur

3.2. Inviter l'auteur à un premier rendez-vous

3.3. Si nécessaire, informer l'assistant de justice

4. GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES

4.1. Quand le premier rendez-vous est reporté par le partenaire (reporter le rendez-vous, et si nécessaire, proposer à l'auteur de refixer un rendez-vous)

4.2. Quand le premier rendez-vous est annulé par l'auteur (proposer à l'auteur de refixer un rendez-vous, et le cas échéant, clôturer le dossier)

5. GESTION D'INCIDENTS

5.1. Quand l'auteur est absent au premier rendez-vous (contacter l'auteur, et si nécessaire, fixer avec lui un nouveau rendez-vous. Le cas échéant, clôturer le dossier)

6. GESTION GENERALE DU SERVICE (gestion financière conformément aux législations en vigueur, gestion des ressources humaines, gestion des dossiers en ce compris le classement et l'classement, gestion de la logistique et du secrétariat)

7. GESTION DE LA QUALITE

7.1. Gestion des connaissances (via la formation continue des professionnels, des supervisions et l'actualisation du projet psychopédagogique)

7.2. Organisation de groupes de travail sur des thématiques spécifiques avec rédaction d'un document de synthèse

7.3. Organisation de concertations internes et externes (via des intervisions, des réunions institutionnelles et des réunions du réseau de partenaires)

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. ANALYSE DE LA DEMANDE

2.1. Travailler sur l'adéquation entre la problématique de l'auteur nécessitant un changement par rapport à l'offre d'intervention d'un soutien thérapeutique spécialisé et individualisé (écouter et analyser la demande, travailler sur la reconnaissance minimale de la problématique de l'auteur nécessitant un changement)

2.2. Exposer le déroulement (les trajectoires, les objectifs et la méthodologie de prise en charge) et le cadre de l'intervention (les règles)

2.3. Installer la relation de confiance avec l'auteur

2.4. Définir avec l'auteur le projet de prise en charge (définir le projet, la méthodologie adaptée et les objectifs du soutien thérapeutique spécialisé)

3. GESTION DE LA PRISE EN CHARGE

3.1. Rédiger les attestations en lien avec la construction du projet

3.2. Remettre l'attestation à l'auteur et/ou à l'assistant de justice

3.3. Organiser le premier entretien de suivi

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Lorsque l'auteur ne s'engage pas à respecter le cadre défini par le prestataire lors du premier rendez-vous, ce dernier en informe, le cas échéant, l'assistant de justice en charge de la guidance et clôture le dossier. De même, lorsque le prestataire détecte une inadéquation et/ou une incompatibilité entre son offre de service et la demande de l'auteur lors du premier rendez-vous, il le réoriente si possible vers le service adéquat et communique, le cas échéant, avec l'assistant de justice en charge de la guidance et clôture le dossier

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

B. PHASE D'EXECUTION

1. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

1.1. Entretien de suivi individuel

1.1.1 Concrétiser le projet thérapeutique avec l'auteur

1.1.2 Si nécessaire, organisation d'un entretien en tripartite avec l'assistant de justice

1.1.3. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des auteurs et des objectifs définis

1.2. Gestion de l'information

1.2.1. Rédaction des attestations en lien avec la construction du projet et transmission à l'auteur et/ou à l'assistant de justice

2. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

2.1. Tout au long du suivi, lorsque l'auteur ne respecte pas le cadre défini par le prestataire, celui-ci procède à un entretien de recadrage et en informe, le cas échéant, l'assistant de justice en charge de la guidance. Lorsque le prestataire ou le justiciable annule un entretien prévu, le prestataire refixe une nouvelle date d'entretien en concertation avec le justiciable et en informe le cas échéant l'assistant de justice en charge de la guidance

3. GESTION D'INCIDENTS

3.1. Absence de l'auteur à un entretien de suivi (si nécessaire, recontacter l'auteur et fixer un autre entretien de suivi, si les absences persistent, le cas échéant clôturer le dossier)

3.2. Transgression d'une règle (rappeler la règle, informer l'assistant de justice et le cas échéant clôturer le dossier)

C. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention

2.2. Si nécessaire, entretien en tripartite avec l'assistant de justice

2.3. Clôture administrative

2.3.1. Si nécessaire, envoi d'un rapport à l'assistant de justice

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Si possible, entretien individuel avec l'auteur

3.2. Si nécessaire, entretien en tripartite avec l'assistant de justice

3.3. Clôture administrative

3.3.1. Si nécessaire, envoi d'un rapport de clôture à l'assistant de justice

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 2.159,85 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n°10

Aide psychologique pour le proche d'auteur

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. CLARIFICATION DE LA DEMANDE

2.1. Réception directe ou via un tiers de la demande

2.2. Analyse et traitement de la demande

3. PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS

4. GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par le proche d'auteur)

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

6. GESTION GENERALE DU SERVICE (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur, gestion logistique, gestion et classement des dossiers permettant de les retrouver aisément)

7. GESTION DE LA QUALITE

7.1. Formation des professionnels

7.2. Organiser un espace d'échange de savoirs avec des praticiens extérieurs et/ou internes

7.3. Travail en réseau (se concerter avec les divers acteurs du réseau en lien avec le dossier sur une problématique particulière liée à l'intervention auprès du poche d'auteur, ...)

7.4 Travailler à la complémentarité des offres de service avec les acteurs externes

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. ANALYSE DE LA DEMANDE EN ENTRETIEN

2.1. Vérifier l'adéquation de l'offre d'intervention par rapport à la problématique du proche d'auteur ou des proches d'auteur

2.2. Sélectionner et déterminer une intervention en aide psychologique et associer ou relayer en aide sociale si nécessaire

3. **SI NECESSAIRE, CONCEPTION ET CREATION D'ACTIVITES DE GROUPE** en tant qu'outil méthodologique adapté aux besoins communs des proches d'auteurs

4. **ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI ET/OU DE L'ACTIVITE DE GROUPE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

C. PHASE D'EXECUTION

1. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**

1.1. Entretien de suivi individuel

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

1.2. Suivi de l'activité de groupe

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

2. **GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES**

2.1. Changement d'activité de groupe ou incompatibilité

2.2. Annulation de l'activité par les animateurs

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

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

3. **GESTION D'INCIDENTS**

3.1. Absence à un entretien de suivi

3.2. Transgression d'une règle

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. **CLOTURE NEGOCIEE**

2.1. Bilan de l'intervention

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

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

2.2. Clôture de l'activité de groupe

2.3. Clôture administrative

2.3.1. Rédaction d'un rapport de clôture

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

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

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

3.1.1. Rédaction d'un rapport de clôture

3.2. Clôture unilatérale de l'activité de groupe

3.2.1. Si nécessaire, réorientation des participants désireux de poursuivre

3.2.2. Rédaction d'un rapport de clôture

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

II. SUBVENTION UNITAIRE

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 2.159,85 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n°11

Aide psychologique pour l'auteur détenu

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. RECEPTION ET CLARIFICATION DE LA DEMANDE

2.1. Réception de la demande

2.2. Analyse et traitement de la demande, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et la mission pour laquelle le service est agréé. Les éléments pertinents à la prise en charge sont repris dans un dossier

2.3. Si nécessaire, pour les auteurs incarcérés au moment de la demande, élaboration de l'accord de principe.

3. PRISE DU PREMIER RENDEZ-VOUS

4. GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par l'auteur détenu ou par l'établissement pénitentiaire. Le cas échéant clôturer la prise en charge)

5. GESTION D'INCIDENTS (absence constatée lors du premier rendez-vous. Le cas échéant clôturer la prise en charge)

6. GESTION GENERALE DU SERVICE (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines, conformément à la législation en vigueur, gestion logistique, gestion et classement des dossiers permettant de les retrouver aisément)

7. GESTION DE LA QUALITE

7.1. Réflexion continue sur la méthodologie

7.2. Formation continuée des professionnels

7.3. Organiser un espace d'échange de savoirs avec des praticiens extérieurs et/ou internes

7.4. Travail en réseau (se concerter et se coordonner avec les divers acteurs du réseau en lien avec le dossier sur une problématique particulière liée à l'intervention auprès de l'auteur détenu; participer aux réunions tripartites à la Maison de justice, ...) Travailler à la complémentarité des offres de service avec les acteurs externes

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. **ANALYSE DE LA DEMANDE EN ENTRETIEN**

   2.1. Analyse de la demande en entretien, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et les missions pour lesquelles le service est agréé

   2.2. Sélectionner et déterminer (si nécessaire en équipe) une intervention en aide psychologique et associer ou relayer en aide sociale si nécessaire

   2.3. Explication du déroulement de l'intervention (expliquer les modalités de l'intervention, expliquer les objectifs, expliquer la méthodologie, décrire et commenter le cadre de l'intervention, vérifier la compréhension du cadre d'intervention, déterminer l'intervention)

3. **SI NECESSAIRE, CONCEPTION ET CREATION D'ACTIVITES DE GROUPE** (en tant qu'outil méthodologique adapté aux besoins communs des auteurs détenus)

   3.1. Créer une (des) activités collectives(s) en adéquation avec le besoin constaté

   3.2. Déterminer les modalités pratiques des activité(s) collective(s) et les mettre en œuvre (publicité/programmation et gestion du planning, constitution de la liste des candidats, ...)

4. **ENCODAGE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI INDIVIDUEL ET/OU DES ACTIVITES DE GROUPE DANS LE PROGRAMME DE L'ADMINISTRATION**

C. PHASE D'EXECUTION

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

2. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**

   2.1. Entretien de suivi individuel et si nécessaire avec le ou les proches

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

   2.2. Suivi de l'activité de groupe

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

   2.3. Le cas échéant, clôturer la prise en charge

3. **GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES**

   3.1. Changement d'activité de groupe ou incompatibilité

   3.2. Annulation de l'activité de groupe ou de l'entretien individuel par les animateurs

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

3.4. Annulation de l'entretien individuel ou de l'activité de groupe par l'auteur détenu, l'établissement ou pour des raisons liées au fonctionnement de l'établissement

3.5. Constat d'un nombre insuffisant de participants au cours de l'activité de groupe

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Absence de l'auteur détenu à un entretien de suivi et/ou à une activité collective

4.2. Transgression d'une règle

4.3. Le cas échéant, clôturer la prise en charge

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention : évaluation avec l'auteur détenu de la possibilité de clôture de l'intervention.

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

2.1.2. Si nécessaire, réorientation de l'auteur détenu ou des auteurs détenus vers un autre service ou un autre professionnel du service

2.2. Clôture de l'activité de groupe. Si possibilité, évaluation avec les participants

2.3. Clôture administrative de la prise en charge et classement du dossier

2.3.1. Rédaction du rapport de clôture

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

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

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

3.1.1. Rédaction d'un rapport de clôture

3.2. Clôture unilatérale de l'activité de groupe

3.2.1. Si nécessaire, réorientation des participants désireux de poursuivre

3.2.2. Rédaction d'un rapport de clôture

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 2.159,85 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles,

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n°12

Aide psychologique pour la victime

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. **RECEPTION ET CLARIFICATION DE LA DEMANDE**

   2.1. Si nécessaire, gestion du document de renvoi de la police et prise de contact avec la victime dans les trois jours

   2.2. Si nécessaire, gestion du Plan d'urgence (participation aux réunions, contact avec les victimes)

   2.3. Si nécessaire, gestion du débriefing (demande urgente)

   2.4. Réception directe ou via un tiers de la demande

   2.5. Analyse et traitement de la demande, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et la missions pour laquelle le service est agréé. Les éléments pertinents à la prise en charge sont repris dans un dossier

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

4. **GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES** quand le premier rendez-vous est reporté par le partenaire ou est annulé par la victime. Le cas échéant, clôturer le dossier

5. **GESTION D'INCIDENTS** (absence constatée lors du premier rendez-vous. Le cas échéant, clôturer le dossier)

6. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière, gestion des ressources humaines conformément aux législations en vigueur, gestion logistique, gestion des dossiers en ce compris le classement)

7. **GESTION DE LA QUALITE**

   7.1. Réflexion continue sur la méthodologie

   7.2. Formation continue des professionnels

   7.3. Echange de pratique et de réflexions sur des problématiques spécifiques, en ce compris transversales, en vue d'améliorer les pratiques de terrain et le cas échéant visibiliser des problématiques

7.4. Travail en équipe et en réseau intra et intersectoriel pour une approche globale de la problématique de la (des) victime(s)

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. **ANALYSE DE LA DEMANDE EN ENTRETIEN,**

   2.1. Analyse de la demande en entretien, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et les missions pour lesquelles le service est agréé

   2.2. Sélectionner et déterminer (si nécessaire en équipe) une intervention en aide psychologique et associer ou relayer en aide sociale si nécessaire

   2.3. Explication du déroulement de l'intervention (expliquer les modalités de l'intervention, expliquer les objectifs, expliquer la méthodologie, décrire et commenter le cadre de l'intervention, vérifier la compréhension du cadre d'intervention, déterminer l'intervention)

3. **SI NECESSAIRE, CONCEPTION ET CREATION D'ACTIVITES DE GROUPE** en tant qu'outil méthodologique adapté aux besoins communs de plusieurs victimes

   3.1. Créer une (des) activités collectives(s) en adéquation avec le besoin constaté
   3.2. Déterminer les modalités pratiques des activité(s) collective(s) et les mettre en œuvre (publicité/programmation et gestion du planning, constitution de la liste des candidats, ...)

4. **ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI ET/OU DE L'ACTIVITE DE GROUPE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

C. PHASE D'EXECUTION

1. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**

   1.1. Entretien de suivi individuel

      1.1.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des victimes et des objectifs définis

   1.2. Suivi de l'activité de groupe

      1.2.1. Mise en œuvre des supports méthodologiques tels que définis dans l'agrément et adaptés en fonction des particularités des victimes et des objectifs définis

   1.3. Gestion du débriefing (demande urgente)

1.3.1. Si nécessaire, mise en place d'une intervention en dehors de la demande urgente (un entretien individuel et/ou une activité de groupe)

1.4. Le cas échéant, clôturer la prise en charge

2. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

2.1. Report de l'entretien de suivi ou de l'activité de groupe par le partenaire

2.2. Annulation de l'entretien de suivi et/ou de l'activité de groupe par la victime

2.3. Annulation de l'activité de groupe ou de l'entretien individuel par les animateurs

2.4. Changement d'activité de groupe ou incompatibilité

2.5. Constat d'un nombre insuffisant de victimes au cours de la prise en charge collective

3. GESTION D'INCIDENTS

3.1. Gestion de la transgression d'une règle

3.2. Gestion de l'absence constatée de la victime à un entretien de suivi ou à une activité de groupe

3.3. Le cas échéant, clôturer le dossier

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention et évaluation avec la victime de la possibilité de clôture de l'intervention

2.1.1. Si nécessaire, réorientation de la victime vers un autre service ou un autre professionnel du service

2.2. Clôture de l'activité de groupe et si possibilité évaluation avec les participants

2.3. Clôture administrative de la prise en charge et classement du dossier

2.3.1. Rédaction d'un rapport de clôture

2.3.2. Transmission, à la demande de la victime, des documents utiles, en concertation avec le professionnel ainsi qu'en respectant les réglementations en vigueur

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

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

3.1.1. Rédaction d'un rapport de clôture

3.2. Clôture unilatérale de l'activité de groupe et si possible évaluation avec les participants

3.2.1. Si nécessaire, réorientation des participants désireux de poursuivre

3.2.2. Rédaction d'un rapport de clôture

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 2.159,85 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n°13

Aide psychologique pour la victime spécifique

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques)

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. **MISE EN PLACE DE LA PERMANENCE TELEPHONIQUE ET/OU INFORMATIQUE**

3. **ENCODAGE DE LA CONSULTATION**

C. PHASE D'EXECUTION

1. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**

   1.1. Réception de la demande anonyme

      1.1.1 Attribution d'un numéro de fiche d'appel clinique lié à la victime anonyme

      1.1.2. Indication sur le fait que la victime autorise à la recontacter

   1.2. Travail sur l'adéquation de la situation de la victime par rapport à l'offre d'intervention et réorientation vers un autre service si nécessaire

   1.3. Si nécessaire, explication du déroulement de l'intervention

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

D. PHASE DE CLÔTURE

1. **CLOTURE ADMINISTRATIVE**

   1.1. Rédaction des fiches d'appel clinique

2. **ENCODAGE DU NOMBRE D'APPELS CLINIQUES/TCHATS RECUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 32,73 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n°14

Aide psychologique pour le justiciable spécifique

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. **GESTION DE LA QUALITE** (formation des professionnels, échange de pratiques)

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **MISE EN PLACE DE LA PERMANENCE TELEPHONIQUE ET/OU INFORMATIQUE**

2. **ENCODAGE DE LA CONSULTATION**

C. PHASE D'EXECUTION

1. **MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION**

   1.1. Réception de la demande anonyme

      1.1.1. Création d'une fiche signalétique

   1.2. Travail sur l'adéquation de la situation du justiciable par rapport à l'offre d'intervention et réorientation vers un autre service si nécessaire

2. **EVALUATION DE L'APPORT DE L'INTERVENTION ET DE L'OPPORTUNITE DE LA CLOTURE AVEC LE JUSTICIABLE**

D. PHASE DE CLÔTURE

1. **CLOTURE ADMINISTRATIVE**

   1.1. Rédaction de la fiche signalétique

2. **ENCODAGE DU NOMBRE D'APPELS/TCHATS/MAILSRECUS DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 32,73 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 15

Aide au lien pour l'auteur détenu

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. RECEPTION ET CLARIFICATION DE LA DEMANDE

2.1. Réception directe ou via un tiers de la demande

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

2.2. Analyse et traitement de la demande, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et la missions pour laquelle le service est agréé. Les éléments pertinents à la prise en charge sont repris dans un dossier

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

4. GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES (le premier rendez-vous est reporté par le partenaire, est annulé par l'auteur détenu ou par l'établissement pénitentiaire. Le cas échéant clôturer la prise en charge)

5. GESTION D'INCIDENTS (absence constatée lors du premier rendez-vous. Le cas échéant clôturer la prise en charge)

6. GESTION GENERALE DU SERVICE (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur, gestion logistique, gestion et classement des dossiers)

7. GESTION DE LA QUALITE

2.1. Réflexion continue sur la méthodologie

2.2. Formation continuée des professionnels

2.3. Organisation d'un espace d'échange de savoirs avec des praticiens extérieurs et/ou internes

2.4. Travail en réseau : se concerter et se coordonner sur la prise en charge la plus adéquate avec les divers acteurs des différents réseaux ; élaborer les conventions de collaboration avec les intervenants externes si nécessaire

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

8.1. Désignation de(s) (l') intervenant(s) animateur(s)

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

8.3. Dépôt à l'« accès » de l'établissement pénitentiaire de la liste des personnes à rencontrer, validée par l'établissement

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. ANALYSE DE LA DEMANDE EN ENTRETIEN

2.1. Analyse de la demande en entretien, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et les missions pour lesquelles le service est agréé

2.2. Sélectionner et déterminer (si nécessaire en équipe) des modalités d'intervention en aide aux liens et associer ou relayer en aide sociale et/ou psychologique si nécessaire

2.3. Explication du déroulement de l'intervention (expliquer les modalités de l'intervention, expliquer les objectifs, expliquer la méthodologie, décrire et commenter le cadre de l'intervention, vérifier la compréhension du cadre d'intervention, déterminer l'intervention)

C. PHASE D'EXECUTION

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

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

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

3.1. Rencontre entre l'auteur détenu et le(s) proche(s)

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

4.1. Mise en œuvre de méthodologies adaptées

4.2. Gestion logistique des rencontres collectives

4.3. Gestion de la relation

5. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

5.1. Constat de difficultés relationnelles lors d'une rencontre

5.2. Changement de groupe pour une activité collective ou incompatibilité

5.3. Annulation de l'activité collective ou de l'entretien individuel par l'auteur, le proche ou pour des raisons liées au fonctionnement de l'établissement

5.4. Report de l'entretien ou de l'activité collective par le partenaire

5.5. Annulation de l'activité collective par les animateurs

6. GESTION D'INCIDENTS

6.1. Absence de l'auteur détenu ou de ses proches à un entretien individuel ou à une rencontre collective

6.2. Transgression d'une règle

6.3. Réajustement du nombre de participants en fonction de la capacité maximale d'accueil

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Bilan de l'intervention et évaluation avec l'auteur détenu et/ou le(s) proche(s) de la possibilité de clôture de l'intervention

2.2. Clôture de l'intervention

2.3. Clôture administrative de la prise en charge et classement du dossier

2.3.1. Rédaction d'un rapport de clôture

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

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Clôture de la prise en charge liée au changement de statut ou de la modification de la situation de l'auteur ou du/des proche(s), ou suite à un incident

3.1.1. Rédaction d'un rapport de clôture

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

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 1.577.35 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 16

Aide au lien pour le proche d'enfant

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. **OUVERTURE DE DOSSIER**

   2.1. Création de la fiche « demande de prise en charge »

   2.2. Gestion de la demande (émanant d'une décision judiciaire, du SAJ, du SPJ, d'un accord entre les parties ou autres)

      2.2.1. Information de l'autorité judiciaire et des parties en cas d'inadéquation avec les compétences ou la capacité du partenaire

      2.2.2. Information de l'administration en cas d'inadéquation avec la capacité du partenaire

   2.3. Vérification de l'implication des parties

3. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur)

4. **GESTION DES INTERVENTIONS**

   4.1. Planification hebdomadaire des rencontres

   4.2. Si nécessaire, organisation ou participation à une réunion de réseau

   4.3. Supervision locale bimestrielle

   4.4. Echange de pratiques

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. **ENTRETIENS PREALABLES**

   2.1. Avec le proche d'enfant

   2.2. Avec le titulaire de l'hébergement principal

   2.3. Avec l'enfant

3. **FORMALISATION DE LA PRISE EN CHARGE**

3.1. Elaboration et signature du règlement d'ordre intérieur et ou de la convention de prise en charge par les parties, ratification et transmission au proche d'enfant et au titulaire de l'hébergement principal

4. **GESTION D'INCIDENTS**

4.1. Non-signature du règlement d'ordre intérieur et ou de la convention par le proche d'enfant ou par le titulaire de l'hébergement principal

4.2. Absence non justifiée à l'entretien du proche d'enfant

4.3. Renonciation dans le chef du proche d'enfant et/ou du titulaire de l'hébergement principal

C. PHASE D'EXECUTION

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

2. GESTION DE L'ACCUEIL

2.1. Accueil du proche d'enfant

2.1.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe

2.2. Accueil du titulaire de l'hébergement principal (uniquement pour les prises en charge hors prison)

2.2.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe

2.3. Accueil de l'enfant

2.3.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe

3. GESTION DE LA RENCONTRE

3.1. Encadrement de l'accueil de l'enfant par le proche d'enfant

3.1.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe

3.2. Encadrement d'une rencontre lorsqu'il y a une sortie (hors prison)

3.2.1. Enregistrement de l'heure de départ et de l'heure de retour (hors prison)

4. EVALUATION DE LA MESURE

4.1. Bilan de l'adéquation de la prise en charge

4.2. Evaluation de l'autonomie des parties à exercer leur droit aux relations personnelles

4.3. Si le partenaire a délégation pour aménager les modalités de la prise en charge, information de l'autorité judiciaire ou administrative de toute modification des modalités

5. BILAN DE LA RENCONTRE

5.1. Débriefing avec l'enfant

5.1.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe

5.2. Débriefing avec le proche d'enfant

5.2.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe

6. GESTION D'INCIDENTS

6.1. Absence injustifiée du proche d'enfant lors de la première rencontre

6.2. Non-respect du règlement d'ordre intérieur ou de la convention de prise en charge

6.2.1. Rappel de la norme

6.2.2. Sanction (information écrite aux parties et à l'autorité mandante)

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NEGOCIEE

2.1. Entretien avec les parties

2.2. Communication écrite de la date de clôture aux parties et, le cas échéant, à l'autorité mandante

3. CLOTURE NON NEGOCIEE

3.1. Proposition d'entretien avec les parties

3.2. Communication écrite de la date de clôture aux parties et à l'autorité mandante s'il y en a une

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 5.726.88 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 17

Aide à la communication restauratrice

Lexique :

Initiateur (s): un ou des justiciable (s) (auteur, auteur détenu, proche d'auteur, victime, tiers) à l'initiative d'une demande de communication avec un autre ou des autres justiciable(s) (auteur, auteur détenu, proche d'auteur, victime, tiers).

Receveur (s) : un ou des justiciable (s) (auteur, auteur détenu, proche d'auteur, victime, tiers) sollicité (s) pour entrer dans un processus de communication avec un ou des initiateur (s) de la demande.

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

1. ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION (suite à une réception directe ou indirecte de la demande)

2. GESTION/CLARIFICATION DE LA DEMANDE

2.1. Réception directe et traitement de la demande

2.2. Réception directe et traitement de la demande par écrit si l'initiateur de la demande est détenu

2.2.1. Récupération de la fiche «rapport» auprès de l'établissement pénitentiaire
2.2.2. Prise de contact avec l'initiateur détenu

2.3. Réception et traitement de la demande indirecte

2.4. Si nécessaire, concertation avec L'établissement où une personne peut être internée, au sens de l'article 3, 4° de la loi du 5 mai 2014

2.4.1. Analyse de la demande, en ce compris la vérification de l'adéquation entre la demande et la mission pour laquelle le service est agréé. Les éléments pertinents à la prise en charge sont repris dans un dossier

3. GESTION D'INCIDENTS

3.1. Absence constatée de l'initiateur/ des initiateurs lors du premier rendez-vous

3.1.1. Si nécessaire, fixer un nouveau rendez-vous avec l'initiateur/les initiateurs (s'il constate que l'initiateur/les initiateurs de la demande souhaite(nt) poursuivre la médiation ou si l'initiateur détenu ne s'est pas présenté pour une raison indépendante de sa volonté)

3.1.2. Le cas échéant, clôturer le dossier

4. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation, gestion financière, gestion des ressources humaines conformément aux législations en vigueur, gestion des dossiers en ce compris le classement)

5. **GESTION DE LA QUALITE**

5.1. Réflexion continue sur la méthodologie

5.2. Formation continue des professionnels

5.3. Supervision d'équipe

5.4. Intervisions locales mensuelles en présence de la direction et de deux groupes de médiateurs

5.5. Echange de pratiques et de réflexions sur des problématiques spécifiques, en ce compris transversales, en vue d'améliorer les pratiques de terrain et le cas échéant de visibiliser ces problématiques

5.6. Traitement des problématiques hors cadre méthodologique existant

5.7. Rédaction d'un document de synthèse

5.8. Traitement des questions relatives à la politique et à l'organisation du service

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

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

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. **PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LE/LES INITIATEURS DE LA DEMANDE** (au bureau, au sein de l'établissement pénitentiaire ou de défense sociale, ou si nécessaire au domicile de l'initiateur/des initiateurs)

2.1. En cas de non-adhésion ou de non-adéquation de la demande, réorientation de l'initiateur/des initiateurs

2.2. Rédaction d'une note d'entretien

3. **PREPARATION DU PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LE/LES RECEVEUR(S) DE LA DEMANDE**

3.1. En cas de non identification du/des receveur(s), en informer l'initiateur par courrier ou au besoin dans le cadre d'un second entretien

4. PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LE/LES RECEVEURS DE LA DEMANDE

4.1. Rédaction d'un rapport d'entretien

5. ENCODAGE DE L'ACCORD DES PARTIES

6. GESTION D'INCIDENTS

6.1. Absence non justifiée du ou des receveur(s) au premier rendez-vous

6.2. Identifier la raison de l'absence

6.3. Si nécessaire, informer (les) l'initiateur(s) dans le cadre d'un entretien

6.4. Le cas échéant, clôturer le dossier

C. PHASE D'EXECUTION

1. PREPARATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION

1.1. Fixation du premier rendez-vous de suivi avec le/les initiateurs de la demande (concrétisation indirecte)

1.2. Entretiens préparatoires à la rencontre face à face avec chaque partie séparément

1.3. Si nécessaire, organisation logistique de la rencontre lorsque soit (les) l'initiateur(s), soit le(s) receveur(s) de la demande est/sont détenus

1.4. Accueil de(s) l'initiateur(s)/du (des) receveur(s), le cas échéant au sein d'un établissement pénitentiaire

2. ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER ENTRETIEN DE SUIVI/REUNION FACE A FACE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

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

3.1. Si nécessaire, gestion des échanges interpersonnels

3.1.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties

3.2. Si nécessaire, gestion des demandes d'indemnisation

3.2.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties

3.3. Si nécessaire, gestion des demandes d'engagement relationnel

3.3.1. Rédaction d'une note d'entretien lors de chaque contact avec les parties

3.4. Si besoin, identification et intégration d'autres parties

4. CONCRETISATION DE L'ESPACE DE COMMUNICATION PAR UNE RENCONTRE FACE A FACE

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

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. **CLOTURE A LA SUITE DU REFUS DE LA DEMANDE PAR LE(S) RECEVEUR(S)**

   2.1. Gestion du refus du receveur/des receveurs d'entamer une médiation

   2.2. Gestion de l'absence de réaction du receveur/des receveurs au courrier de relance

   2.3. Absence non justifiée du receveur lors du 1er rendez-vous

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

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 1.649,34 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 18

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

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

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. **RECEPTION DE LA DEMANDE DE L'ASSISTANT DE JUSTICE**

3. **MOBILITE** (en cas d'intervention en présentiel ou hybride)

   3.1 Prise en compte des déplacements inhérents à la prise en charge

4. **GESTION DE LA QUALITE**

   4.1 Réunions d'équipe mensuelles

   4.2 Intervisions organisées localement si nécessaire

   4.3 Supervisions organisées localement si nécessaire

   4.4 Réunions pédagogiques collectives (direction) pluriannuelles

   4.5 Gestion des connaissances

5. **GESTION GENERALE DU SERVICE** (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur, gestion et classement des dossiers, gestion logistique).

B. PHASE D'ACTIVATION

1. **ENCODAGE DE LA RECEPTION DES COORDONNEES D'UN AUTEUR DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

2. **DETERMINATION DES MODALITES DE LA PRISE EN CHARGE**

   2.1 Traiter l'inscription de l'auteur dans un groupe de prise en charge

   2.2 Prise en charge du groupe

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

C. PHASE D'EXECUTION

1. MISE EN PLACE DU LOCAL / DU POSTE DE TRAVAIL POUR L'INTERVENTION EN PRESENTIEL/ HYBRIDE/DISTANCIEL

1.1. Assurer la mise en place adéquate de la salle et d'un confort thermique si nécessaire

1.2 Assurer la mise en place adéquate de la visio-conférence si nécessaire

1.3. Proposer des bureaux adaptés avec matériels informatiques, ligne wifi et système de visioconférence aux auteurs qui en auraient besoin

2. GESTION DU DEROULEMENT DE LA SEANCE

2.1. Accueil des auteurs

2.2. Explication des règles et gestion de leur respect

2.3. Mise en œuvre ou poursuite de la thématique

2.4. Maintien d'un climat favorable au travail

2.5. Gestion des présences

3. GESTION DE TRAVAUX DE REFLEXION

3.1. Réalisation des travaux de réflexions

4. GESTION D'INCIDENT

4.1 Gestion des absences

4.2. Transgressions des règles

5. ENCODAGE DES SEANCES DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NORMALE

2.1. Séance de clôture en groupe (évaluation, feedback)

2.2. Clôture administrative de la prestation et information à l'assistant de justice

3. CLOTURE APRES INCIDENT

3.1. Clôture administrative de la prestation et information à l'assistant de justice

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 1.570,80 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n ° 19
Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi des décisions judiciaires
Prise en charge psycho-socio-éducative collective en vue de la responsabilisation de l'auteur

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. RECEPTION DE LA DEMANDE DE L'ASSISTANT DE JUSTICE
2.1. Vérification de l'adéquation entre l'offre de prise en charge et les faits commis
2.2. Prise de contact avec l'auteur
2.3. En cas de réception de la fiche d'inscription, transmission de l'accusé de réception à l'auteur et à l'assistant de justice
2.4. Si nécessaire, réunion tripartite avec l'assistant de justice et l'auteur en vue de clarifier le cadre d'intervention ou de réorienter au besoin

3. GESTION D'INCIDENTS

3.1. Absence constatée lors de l'entretien tripartite et/ou préliminaire

4. MOBILITÉ

4.1. Prise en compte des déplacements inhérents à la prise en charge

5. GESTION DE LA QUALITE
5.1. Réunions d'équipe hebdomadaires
5.2. Intervisions, si nécessaire, supervisions
5.3 Réunions pédagogiques collectives
5.4. Gestion des connaissances

6. GESTION GENERALE DU SERVICE (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines conformément à la législation en vigueur, gestion et classement des dossiers, gestion logistique).

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. VERIFICATION DE LA RECEVABILITE DE L'INSCRIPTION (si pas déjà réalisé précédemment)

3. PRESENTATION DU DEROULEMENT ET EXPLICATION DES REGLES

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Incompatibilité de l'auteur
4.2. Non signature des règles par l'auteur
4.3. Gestion des absences à la première séance
4.3.1. Report ou annulation
4.4. Eventuellement, orientation vers la prise en charge psycho-socio-éducative individuelle (Annexe 20)
4.5. Information des/de l'auteur(s) et des/de l'assistant(s) de justice

5. SUIVI ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE

5.1. Convocation de l'auteur pour la première séance

6. ENCODAGE DE LA DATE DE LA PREMIERE SEANCE DE GROUPE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

C. PHASE D'EXECUTION

1. SUIVI ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE

1.1. Information de l'assistant de justice
1.2. Assurer le suivi, rédaction du rapport interne, des convocations et transmission de l'information à l'assistant de justice

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

2.1. Préparation relationnelle, méthodologique et logistique
2.2. Constitution du groupe en procédant à l'analyse du profil des auteurs

3. GESTION DU DEROULEMENT DES SEANCES

3.1. Accueil des auteurs et gestion des présences/absences
3.2. Respect des règles
3.3. Mise en œuvre ou poursuite de la thématique
3.4. Maintien d'un climat favorable au travail

4. PREPARATION DES SEANCES SUIVANTES (en duo si nécessaire)

4.1. Préparation relationnelle, méthodologique et logistique

5. GESTION D'INCIDENTS

5.1. Transgression d'une règle et gestion des conséquences qui en découlent

6. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

6.1. Annulation d'une séance par le partenaire
6.2. Information des/de l'auteur(s) et des/de l'assistant(s) de justice
6.3. Non-respect des règles

7. ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL DE L'AUTEUR DURANT LA PRISE EN CHARGE (si nécessaire)

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NORMALE

2.1. Séance de clôture en groupe (autoévaluation de l'auteur et feedback du groupe à l'auteur)

2.2. Entretien de clôture individuel si nécessaire en présence de l'assistant de justice
2.3. Clôture administrative : information de l'assistant de justice et envoi du rapport

3. CLOTURE APRES INCIDENT

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

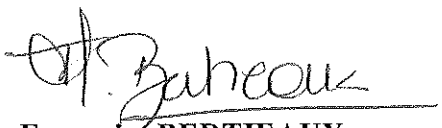
4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 1.570,80 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice



Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 20

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

Prise en charge psycho-socio-éducative individuelle

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

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

2.1. Vérification de l'adéquation entre la demande et les missions pour lesquelles le service est agréé
2.2. En cas de réception de la fiche d'inscription ou de la convention, transmission de l'accusé de réception à l'auteur et le cas échéant, à l'assistant de justice
2.3. Si nécessaire, réunion tripartite avec l'assistant de justice et l'auteur
2.4. Organisation de l'entretien préliminaire

3. GESTION DE LA QUALITE

3.1. Réflexion continue sur la méthodologie
3.2. Formation continue des professionnels
3.3. Echange de pratiques et de réflexions sur des problématiques spécifiques, en ce compris transversales, en vue d'améliorer les pratiques de terrain et le cas échéant de visibiliser ces problématiques
3.4. Travail en équipe et en réseau intra et intersectoriel pour une approche globale de la problématique de l' (des) auteur(s)

4. GESTION GENERALE DU SERVICE (organisation, gestion financière et gestion des ressources humaines conformément aux législations en vigueur, gestion des dossiers en ce compris le classement)

5. GESTION D'INCIDENTS

5.1. Gestion des absences à l'entretien tripartite
5.2. Gestion des absences à l'entretien préliminaire

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. VERIFICATION DE LA RECEVABILITE DE LA DEMANDE

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

1.1. Présentation du déroulement de la formation et explication des règles

1.2. Convocation de l'auteur pour la première séance

4. GESTION D'INCIDENTS A L'ENTRETIEN PRELIMINAIRE

4.1. Incompatibilité de l'auteur
4.1.1. Informer l'auteur et contacter l'assistant de justice
4.1.2 Attendre la décision de l'assistant de justice pour assurer le suivi
4.2. Non signature des règles par l'auteur
4.2.1. Entendre ses remarques et l'informer de la suite de la procédure
4.3. Gestion des absences à l'entretien préliminaire
4.3.1. Informer l'auteur des conséquences de son absence

5. ORGANISATION DU PREMIER ENTRETIEN

5.1.Création du document de suivi
5.2.Présentation du déroulement du suivi
5.3.Explicitation des règles
5.4. Création d'un lien et initiation d'un rapport de confiance
5.5. Convocation de l'auteur pour la première séance

6. ENCODAGE DE LA DATE DU PREMIER ENTRETIEN PSYCHO-SOCIO-EDUCATIF DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

C. PHASE D'EXECUTION

1. MISE EN ŒUVRE DE L'INTERVENTION

1.1. Entretiens de suivi individuel

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

2. GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES

2.1. Report de l'entretien individuel par le partenaire
2.1.1. Transmission de l'information à l'auteur et, le cas échéant, à l'assistant de justice
2.2. Report de l'entretien de suivi par l'auteur
2.3. Non-respect des règles

3. GESTION DES INCIDENTS AUX SEANCES SUIVANTES

3.1. Gestion de la transgression d'une règle
3.1.1. Le cas échéant, clôture du dossier

3.2. Gestion de l'absence constatée de l'auteur
3.2.1. Le cas échéant, clôture du dossier

3.3. Gestion de l'impossibilité de l'auteur à poursuivre la prise en charge
3.3.1. Information de l'assistant de justice
3.3.2. Le cas échéant, clôture du dossier

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. CLOTURE NORMALE

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

3. CLOTURE APRES INCIDENT

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

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 2.159,85 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n° 21

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

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

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. GESTION DE LA QUALITE

2.1. Création, gestion et actualisation d'un cahier de méthodologie qui comprend une procédure standardisée en matière d'accompagnement individualisé des auteurs et une procédure standardisée de création et de gestion de chantier

2.2. Coordination avec la Maison de justice

2.2.1. Participation à des rencontres bilatérales

2.2.2. Rédaction des processus et des accords locaux (ex: Charte)

2.3. Gestion des connaissances (intervisions, formations, réunions entre partenaires du réseau)

2.4. Gestion du cadre législatif en vigueur (se tenir informé des législations applicables en matière d'exécution des peines de travail autonomes (PTA) et de travaux d'intérêt général (TIG) transmises par l'administration et veiller à leur respect par les intermédiaires dans le cadre de l'accueil des prestataires)

2.5. Gestion de la relation « client »: être à l'écoute des demandes des parties, les orienter de façon adéquate dans un délai raisonnable

2.6. Présence sur le terrain pour accomplir la mission: se déplacer pour rencontrer l'assistant de justice, l'intermédiaire, le suivi de la PTA/TIG de l'auteur

3. ORGANISATION DU RESEAU D'INTERMEDIAIRES

3.1. Création :

3.1.1. Démarcher des intermédiaires en fonction des besoins locaux identifiés (ex : des lieux de week-end, des lieux adaptés à des profils complexes comme handicap physique ou mental, assuétude, des lieux avec des tâches diversifiées, des lieux avec une accessibilité)

3.1.2. Leur présenter le projet (PTA/TIG), les conditions de collaboration, déterminer les postes de travail pouvant accueillir un prestataire

3.1.3. Prendre connaissance de leur projet, de leur règlement d'ordre intérieur, visiter les lieux de travail des prestataires, recueillir les fiches de risques liés aux postes de travail envisagés, préciser le profil des prestataires, les horaires de travail potentiels, définir les personnes de référence

3.1.4. Si nécessaire, signature d'une convention de partenariat avec l'intermédiaire

3.2. Gestion :

3.2.1. Veiller à une occupation adéquate des postes de travail, évaluer la collaboration, veillez à respecter le rythme d'encadrement de l'intermédiaire
3.2.2. Si nécessaire, modifier les modalités de collaboration, soutenir l'intermédiaire dans la gestion des plannings, dans l'enregistrement des heures prestées

4. GESTION GENERALE DU SERVICE

4.1. Gestion logistique (gestion des fournitures, matériel informatique, bâtiment)
4.2. Administration du service en lien avec le pouvoir organisateur (réunions avec le pouvoir organisateur)
4.3. Gestion financière (gestion du budget, de la comptabilité, des factures, de la masse salariale)
4.4. Gestion administrative (secrétariat : gestion des mails, appels téléphoniques, courriers)
4.5. Gestion des ressources humaines (recrutement, coordination du fonctionnement interne du service, coaching nouveaux collaborateurs, évaluation continue des collaborateurs)

5. GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES

5.1. Réception de la fiche d'orientation
5.2. Désignation du ou des titulaires de la demande au sein du service d'accompagnement
5.3. Première évaluation de faisabilité avec l'assistant de justice, si nécessaire

6. ORGANISATION DE LA PREMIERE RENCONTRE AVEC L'AUTEUR

6.1. Mode 1 : fixation d'un 1er rendez-vous à l'initiative de l'auteur (= l'auteur prend lui-même contact avec le partenaire à la demande de l'assistant de justice) - fixer le rendez-vous – informer l'assistant de justice du rendez-vous
6.2. Mode 2 : présence à un 1er rendez-vous avec l'auteur fixé par l'assistant de justice
6.3. Mode 3 : prise de contact avec l'auteur par le partenaire et fixation d'un rendez-vous
6.4. En cas d'impossibilité de rencontrer l'auteur, information de l'assistant de justice quant à l'impossibilité de mettre en œuvre la mesure

7. GESTION DU CADRE DE L'EXECUTION DE LA MESURE

7.1. Clarification du rôle du partenaire
7.2. Clarification des responsabilités et devoirs des différentes parties (assistant de justice, intermédiaire, auteur) et des conséquences en cas de non-respect du cadre

8. GESTION DE LA RELATION DE CONFIANCE : maintien du lien de confiance avec les parties (auteur, intermédiaires, assistant de justice)

9. PRESENCE SUR LE TERRAIN POUR ACCOMPLIR LA MISSION : se déplacer pour rencontrer l'assistant de justice, l'intermédiaire, pour assurer le suivi de la PTA/TIG en cours

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. MISE A NIVEAU CONJOINTE AVEC L'AUTEUR EN ENTRETIEN INDIVIDUEL (travail sur la faisabilité de la PTA/TIG)

2.1. S'informer de la perception de l'auteur quant à la mesure et de son positionnement quant à la réalisation de celle-ci
2.2. Analyser sa situation (horaire, compétences, soucis de santé, de mobilité, de langue,...)
2.3. Identifier et travailler les obstacles
2.4. Informer sur les possibilités de prestation et recueillir son consentement

C. PHASE D'EXECUTION

1. MISE A NIVEAU CONJOINTE AVEC L'ASSISTANT DE JUSTICE

1.1. Si nécessaire, faire un feed-back à l'assistant de justice de l'entretien avec le justiciable, transmission d'informations nouvelles importantes
1.2. Vérification de l'adéquation du ou des projets de prestation et du profil judiciaire de l'auteur
1.3. Transmettre à l'assistant de justice les informations nécessaires à la rédaction de la convention/aperçu des heures

2. MISE A NIVEAU CONJOINTE AVEC LES INTERMEDIAIRES POTENTIELS

2.1. Vérifier la disponibilité de l'intermédiaire, la possibilité concrète de la mise en œuvre
2.2. Déterminer concrètement le projet de prestation (lieu, période, tâches, horaires)

3. CREATION DU PROJET DE PRESTATION

3.1. Présentation de l'auteur sur le lieu de prestation, finalisation des modalités de prestation
3.2. Si nécessaire, organisation et suivi de l'évaluation du bien-être au travail (organisation du rendez-vous avec la médecine du travail, selon le résultat, adapter le projet de prestation et, si nécessaire, fournir l'équipement de sécurité)
3.3. Si nécessaire, validation des modalités de prestation par le médecin-conseil (transmettre à l'assistant de justice les informations pour la rédaction de la demande au médecin-conseil)
3.4. Gestion et signature de la convention lors d'une rencontre avec l'auteur (en présence ou pas de l'assistant de justice, de l'intermédiaire)
3.5. Signature de la convention par l'intermédiaire s'il n'est pas présent lors de la rencontre
3.6. Renvoi de la convention signée à l'assistant de justice s'il n'est pas présent à la signature

4. GESTION DES DELAIS DE MISE EN PLACE DE LA MESURE (si nécessaire, rappeler aux différentes parties, la date de début de prestation)

5. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

5.1. Identifier la situation problématique
5.2. Apporter une réponse à la situation problématique : rechercher des solutions, des alternatives (ex : redéfinition des modalités du projet de prestation)
5.3. Si nécessaire, constater l'impossibilité à résoudre la situation problématique et en faire part à l'assistant de justice

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

7. GESTION DU DEROULEMENT DE LA PRESTATION

7.1. Se tenir informé du déroulement de la prestation
7.2. Si nécessaire, exercer une activité de contrôle pour constater physiquement la présence du prestataire sur le lieu de prestation, recueillir son ressenti sur la prestation en cours, recueillir le ressenti de l'intermédiaire, adapter les modalités de prestation

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

8.1. Identification de la situation problématique : se concerter avec l'auteur, l'intermédiaire, définir le problème, identifier l'attitude de l'auteur, la/les cause(s), le parcours de prestation déjà réalisé, transmettre les informations à l'assistant de justice

8.2. Réactions :

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

D. PHASE DE CLÔTURE

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

2. **PRESTATION MENEE A SON TERME**

2.1. Evaluation de la prestation avec l'intermédiaire (tâches effectuées, attitude du prestataire, possibilité de collaborations futures)
2.2. Evaluation de la prestation avec l'auteur (ressenti du prestataire, retour de l'intermédiaire quant à sa prestation)
2.3. Clôture administrative de la prestation (récupérer l'aperçu des heures, contrôler le contenu et l'approuver, clôturer l'encodage des heures dans le système informatique de l'administration, renvoyer l'aperçu des heures à l'assistant de justice)

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

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

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

4.1. Evaluation de la prestation avec l'intermédiaire et récupération de l'aperçu des heures
4.2. Entretien de clôture (par téléphone ou en présentiel) de la prestation avec l'auteur, si possible
4.3. Clôture administrative de la prestation
4.3.1. Clôture de l'encodage des heures prestées dans le système informatique de l'administration
4.3.2. Notification des manquements et des causes d'interruption de la prise en charge à l'assistant de justice et transmission de « l'aperçu des heures »

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 2.886,43 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES

Annexe n°22

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

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

I. ACTIONS, ACTIVITES ET TACHES

A. PHASE PREALABLE

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

2. GESTION DE LA QUALITE

2.1. Création, gestion et actualisation d'un cahier de méthodologie qui comprend une procédure standardisée en matière d'accompagnement individualisé des auteurs et une procédure standardisée de création et de gestion de chantier
2.2. Coordination avec la Maison de justice
2.2.1. Participation à des rencontres bilatérales
2.2.2. Rédaction des processus et des accords locaux (ex: Charte)
2.3. Gestion des connaissances (intervisions, formations)
2.4. Gestion du cadre législatif en vigueur (se tenir informé des législations applicables en matière d'exécution des peines de travail autonomes (PTA) et de travaux d'intérêt général (TIG) transmises par l'administration et les respecter dans les chantiers mis en place)
2.5. Gestion de la relation « client »: être à l'écoute des demandes des parties, les orienter de façon adéquate dans un délai raisonnable
2.6. Présence sur le terrain pour accomplir la mission: se déplacer pour rencontrer l'assistant de justice, l'intermédiaire, le suivi de la PTA/TIG de l'auteur

3. ORGANISATION DU RESEAU DE LIEUX DE PRESTATION (création et gestion)

3.1. Création :
3.1.1. Démarcher des lieux de prestation en fonction des besoins locaux identifiés (ex : des lieux de week-end, des lieux avec des tâches diversifiées, des lieux avec une accessibilité). Identifier et évaluer les chantiers possibles de qualité et porteurs de sens. Le projet développé propose une ouverture sur la communauté.
3.1.2. Présenter le projet (PTA/TIG) aux lieux de prestation, les conditions de collaboration
3.1.3. Prendre connaissance du projet, de leur règlement d'ordre intérieur, visiter les lieux de prestation, préciser les horaires de travail et les périodes de l'année durant lesquelles vont s'exécuter le/les chantier(s), définir les personnes de référence
3.1.4. Si nécessaire, signature d'une convention de partenariat avec le lieu de prestation
3.2. Gestion :
3.2.1. Evaluer la collaboration, veillez à respecter le rythme d'encadrement du lieu de prestation
3.2.2 Si nécessaire, modifier les modalités de collaboration

3.3. Validation du projet de chantier auprès du lieu de prestation (déterminer le chantier, le planifier, déterminer les modalités de collaboration : matériel, personnel, sécurité,...)

4. **GESTION GENERALE DU SERVICE**

4.1. Gestion logistique (gestion des fournitures, matériel informatique, bâtiment)
4.2. Administration du service en lien avec le pouvoir organisateur (réunions avec le pouvoir organisateur)
4.3. Gestion financière (gestion du budget, de la comptabilité, des factures, de la masse salariale)
4.4. Gestion administrative (secrétariat : gestion des mails, appels téléphoniques, courriers)
4.5. Gestion des ressources humaines (recrutement, coordination du fonctionnement interne du service, coaching nouveaux collaborateurs, évaluation continue des collaborateurs)

5. **GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES**

5.1. Réception de la fiche d'orientation
5.2. Désignation du ou des titulaires de la demande
5.3. Première évaluation de faisabilité avec l'assistant de justice, si nécessaire

6. **ORGANISATION DE LA PREMIERE RENCONTRE AVEC L'AUTEUR**

6.1. Mode 1 : fixation d'un 1er rendez-vous à l'initiative de l'auteur (= l'auteur prend lui-même contact avec le partenaire à la demande de l'assistant de justice) - fixer le rendez-vous – informer l'assistant de justice du rendez-vous
6.2. Mode 2 : présence à un 1er rendez-vous avec l'auteur fixé par l'assistant de justice
6.3. Mode 3 : prise de contact avec l'auteur par le partenaire et fixation d'un rendez-vous
6.4. Encoder la date du rendez-vous dans le système de l'administration
6.5. En cas d'impossibilité de rencontrer l'auteur, information de l'assistant de justice quant à l'impossibilité de mettre en œuvre la mesure

7. **GESTION DU CADRE DE L'EXECUTION DE LA MESURE**

7.1. Clarification du rôle du partenaire
7.2. Clarification des responsabilités et devoirs des différentes parties (assistant de justice, intermédiaire, auteur) et des conséquences en cas de non-respect du cadre

8. **GESTION DE LA RELATION DE CONFIANCE** : maintien du lien de confiance avec les parties (auteur, intermédiaires, assistant de justice)

9. **PRESENCE SUR LE TERRAIN POUR ACCOMPLIR LA MISSION** : se déplacer pour rencontrer l'assistant de justice et/ou l'intermédiaire, afin d'assurer le suivi de la PTA/TIG en cours

B. PHASE D'ACTIVATION

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

2. **MISE A NIVEAU CONJOINTE AVEC L'AUTEUR EN ENTRETIEN INDIVIDUEL** (travail sur la faisabilité de la PTA/TIG)

2.1. S'informer de la perception de l'auteur quant à la mesure et de son positionnement quant à la réalisation de celle-ci
2.2. Analyser sa situation (horaire, compétences, soucis de santé, de mobilité, de langue,...)
2.3. Identifier et travailler les obstacles
2.4. Informer sur les possibilités de prestation et recueillir son consentement

C. PHASE D'EXECUTION

1. MISE A NIVEAU CONJOINTE AVEC L'ASSISTANT DE JUSTICE

1.1. Si nécessaire, faire un feed-back à l'assistant de justice de l'entretien avec le justiciable, transmission d'informations nouvelles importantes
1.2. Vérification de l'adéquation du ou des projets de prestation avec le profil judiciaire de l'auteur
1.3. Transmettre à l'assistant de justice les informations nécessaires à la rédaction de la convention/aperçu des heures

2. VALIDATION DES MODALITES DU PROJET DE CHANTIER

2.1. Présentation du projet de chantier à l'auteur et finalisation des modalités concrètes de prestation
2.2. Si nécessaire, validation des modalités de prestation par le médecin-conseil (transmettre à l'assistant de justice les informations pour la rédaction de la demande au médecin-conseil)
2.3. Si nécessaire, organisation et suivi de l'évaluation du bien-être au travail (organisation du rendez-vous avec la médecine du travail, selon le résultat adapter le projet de prestation, si nécessaire, fournir l'équipement de sécurité)
2.4. Gestion et signature de la convention lors d'une rencontre avec l'auteur (en cas d'absence de l'assistant de justice à la signature, lui renvoyer les conventions signées)

3. GESTION DES SITUATION PROBLEMATIQUES

3.1. Identifier la situation problématique
3.2. Apporter une réponse à la situation problématique : rechercher des solutions, des alternatives (ex : redéfinition des modalités du projet de prestation)
3.3. Si nécessaire, constater l'impossibilité à résoudre la situation problématique et en faire part à l'assistant de justice

4. GESTION D'INCIDENTS

4.1. Constater l'impossibilité de résoudre la situation problématique et de trouver des alternatives
4.2. Informer les parties (prestataires, assistant de justice) de l'impossibilité de mettre en œuvre la prestation
4.3. Si nécessaire, clôturer

5. GESTION DES DELAIS DE LA MISE EN PLACE DE LA MESURE (si nécessaire, rappeler aux différentes parties, la date de début de prestation)

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

7. GESTION DU DEROULEMENT DE LA PRESTATION

7.1. Travail avec les auteurs sur le chantier
- 7.1.1. Expliquer et montrer les tâches à réaliser
- 7.1.2. Diriger le chantier
- 7.1.3. veiller au respect des normes de sécurité)

7.2. Gestion de la dynamique de groupe (création et maintien du lien de confiance au sein du groupe d'auteurs)

8. GESTION DES SITUATIONS PROBLEMATIQUES

8.1. Identification de la situation problématique :
- 8.1.1. Se concerter avec l'auteur, définir le problème
- 8.1.2 Analyser l'attitude de l'auteur, la/les cause(s), le parcours de prestation déjà réalisé
- 8.1.3. Transmettre les informations à l'assistant de justice

8.2. Réactions :
- 8.2.1. Décision quant à la suite de l'exécution de la prestation, en fonction des normes décrites préalablement dans le cahier de méthodologie du service et en fonction de l'activité sur le chantier
- 8.2.2. Mise en place d'une remédiation avec les parties (auteur, service d'accompagnement, assistant de justice ou auteur,)
  - 8.2.2.1. Le cas échéant, redéfinition des modalités du projet de prestation
  - 8.2.2.2 Le cas échéant, information de l'assistant de justice et si possible de l'auteur de l'impossibilité de mettre en œuvre la peine de travail
- 8.2.3. Récolte et transmission des informations nécessaires à la déclaration d'accident en cas d'accident de travail dans l'exécution de la peine de travail

D. PHASE DE CLOTURE

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

2. PRESTATION MENEE A SON TERME

2.1. Evaluation de la prestation avec l'auteur (ressenti du prestataire, retour de l'agent du service quant à la prestation)

2.2. Clôture administrative de la prestation
- 2.2.1. Contrôler l'aperçu des heures
- 2.2.2. Renvoyer l'aperçu des heures à l'assistant de justice
- 2.2.3. Clôturer l'encodage des heures dans le système informatique de l'administration

3. PRESTATION NON MENEE A SON TERME : CLOTURE SUITE A UN INCIDENT AVANT L'EXECUTION DE LA PRESTATION

3.1. Annulation de la prestation et libérer une place sur le chantier

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

4. **PRESTATION NON MENEE A SON TERME : CLOTURE SUITE A UN INCIDENT AU COURS DE LA PRESTATION**

4.1. Lorsque cela est possible, évaluation de la prestation avec l'auteur (par téléphone ou en présentiel) : l'informer des suites possibles de la procédure en fonction de la situation de son dossier, lui permettre d'exprimer son ressenti par rapport à la prestation, au groupe, l'informer de l'avis des membres du groupe et de l'agent du service

4.2. Clôture administrative de la prestation

4.2.1. Notification des manquements et des causes d'interruption de la prise en charge à l'assistant de justice et transmission de « l' aperçu des heures »

4.2.2. Clôture de l'encodage des heures prestées dans le système informatique de l'administration

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

II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à 2.877,32 euros. La prise en charge est comptabilisée après validation de l'ensemble des actions, activités et tâches reprises dans la phase d'activation.

Bruxelles, le

La Ministre des Maisons de justice

Françoise BERTIEAUX

VU POUR ÊTRE ANNEXÉ À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL PORTANT EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 17 MAI 2017 PORTANT EXÉCUTION DU DÉCRET DU 13 OCTOBRE 2016 RELATIF À L'AGRÉMENT ET AU SUBVENTIONNEMENT DES PARTENAIRES APPORTANT DE L'AIDE AUX JUSTICIABLES