



Votre correspondante: Brigitte SACK (02 800 80 77 bsack@cocof.irisnet.be A l'attention de la Direction

Bruxelles, le 17 septembre 2015.

Objet : Modification des procédures administratives relatives à l'accueil en centre de jour et en centre d'hébergement agréés par le Service PHARE.

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Suite au changement de réglementation intervenu le 1 i juillet dernier, nous vous présentons dans le document en annexe les nouvelles procédures administratives applicables au secteur des centres de jour et des centres d'hébergement.

Les changements portent essentiellement sur quatre éléments :

- 1) le formulaire de « demande d'admission » au Service PHARE et le formulaire de « demande d'intervention pour un accueil en centre de jour et/ou d'hébergement » ont été profondément remaniés. Ils comportent chacun une partie informative à conserver par la personne et une autre partie à compléter, signer et transmettre au Service PHARE ;
- 2) les procédures concernant l'accueil des personnes domiciliées en Région wallonne et flamande sont simplifiées;
- 3) depuis le 1er juillet 2015, le Service PHARE ne délivre plus de « décision de principe pour un accueil en centre ». Selon les nouvelles dispositions, le Service PHARE intervient à partir du moment où la personne a trouvé une place dans un centre. Il n'est donc pas utile d'envoyer les données psycho-médico-sociales au Service PHARE avant l'entrée. Il est fait appel à la responsabilité du centre pour vérifier l'adéquation entre le profil de la personne et son agrément.

4) Lorsque la demande n'est pas complète, le Service PHARE envoie un courrier au centre précisant les documents manquants à fournir dans les 3 mois à dater de la réception de cette demande par le centre. Au terme de ce délai, si les documents manquants n'ont pas été communiqués, la demande est considérée comme nulle et non avenue (annulée).

Il n'y a plus de rappel.

Si le centre a la possibilité de compléter la demande passé ce délai de 3 mois, il devra comme par le passé introduire une nouvelle demande (volet C du FORMULAIRE 7 voir le document annexé- point 2). L'intervention prendra cours à dater de la réception de cette nouvelle demande.

Les nouvelles procédures, telles que décrites dans le document annexé, peuvent être utilisées pour les personnes entrées depuis le 1^{er}juillet 2015.

Elles doivent par contre <u>impérativement</u> être suivies <u>pour toute entrée à partir du 1^{er} novembre 2015</u>.

Afin d'assurer la transition et d'éviter aux personnes des démarches inutiles, nous accepteront les anciens documents tels que l'attestation PMS, le formulaire 5, la décision de la VAPH ou du Portail Jeugdhulp.

Le service PHARE se tient à votre disposition pour répondre à vos questions éventuelles (voir coordonnées en fin de document).

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'expression de ma parfaite considération.

Véronique GAILLY

Directrice d'administration







<u>Objet</u>: Modification des procédures administratives relatives à l'accueil en centre de jour et en centre d'hébergement agréés par le Service PHARE – Septembre 2015.

Bases légales et réglementaires

Le Décret Inclusion ¹ de 2014 remplace l'ancien décret de 1999. Le nouvel arrêté ² appelé « API » (Arrêté Prestations Individuelles) remplace presque entièrement l'ancien arrêté.

Ce nouvel arrêté modifie :

- les conditions d'admission, notamment en ce qui concerne les conditions de nationalité³ : en plus des statuts de « Réfugié reconnu » et d' « Apatride » apparaissent les statuts de :
 - « Protection subsidiaire » et
 - « Etranger inscrit au registre de la population (carte d'identité C, E+ ou F+) ».

Pour ces personnes, la condition de 5 ans de résidence ininterrompue en Belgique n'est pas requise ;

• la manière d'introduire les demandes et de prendre les décisions pour l'accueil en centre.

Ce nouvel arrêté ne modifie pas les règles qui précisent :

- le délai d'introduction de la demande,
- le contenu de la décision au centre,
- les modalités de réévaluation,
- les modalités de dérogation,
- les modalités de décision de refus d'intervention au centre.

En effet, en ce qui concerne la demande d'intervention et la décision d'intervention envers le centre, c'est l'ancien arrêté ⁴ qui continue à s'appliquer.

Voici en détail les modifications intervenues.

¹ Le Décret du 17 janvier 2014 de la Commission communautaire française relatif à l'inclusion de la personne handicapée (MB du 3/10/2014);

² L'Arrêté du 7 mai 2015 du Collège de la Commission communautaire française relatif aux prestations individuelles et aux aides à l'emploi des personnes handicapées portant application des articles 19, 1° et 48 du décret de la Commission communautaire française du 17 janvier 2014 relatif à l'inclusion de la personne handicapée (MB du 29/7/2015);

³ Article 6 du Décret du 17 janvier 2014 de la Commission communautaire française relatif à l'inclusion de la personne handicapée ;

⁴ Les articles 73 à 75 et 78 à 80 de l'arrêté du 25 février 2000 du Collège de la commission communautaire française relatif aux dispositions individuelles d'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées mises en œuvre par le Service Bruxellois Francophone des Personnes Handicapées (MB 8/6/2000), qui restent en vigueur en application de l'article 115 du Décret du 17 janvier 2014 précité et de l'article 91 de l'arrêté du 7 mai 2015.







1. Nouveau formulaire de demande d'admission 5

Rappel : les personnes domiciliées à Bruxelles doivent être admises au Service PHARE.

Pour cela, la personne doit :

- compléter le FORMULAIRE 1 (demande d'admission),
- faire compléter par un médecin de son choix le FORMULAIRE 26 (document médical).
- et envoyer ces deux formulaires au Service PHARE.

Ces documents doivent être transmis <u>préalablement</u> à l'entrée en centre, ou <u>au plus tard le jour de l'entrée</u>. La date d'envoi du FORMULAIRE 1 est très importante. C'est seulement à partir de cette date que le Service PHARE pourra éventuellement accorder une intervention.

2. Nouveau formulaire de demande d'intervention pour un accueil en centre de iour et/ou d'hébergement

Ce formulaire est composé de 2 parties :

PARTIE 1 - Note explicative (à garder par la personne)

PARTIE 2 – Formulaire de demande (à envoyer au Service PHARE)

- Volet A: Demande d'accueil en centre (à remplir par la personne)
- Volet B: Données psycho-médico-sociales » 7 (à remplir par un service extérieur)
- Volet C : Demande d'intervention du centre (à remplir par le centre qui accueille et à faire signer par la personne accueillie).

Lorsque la personne <u>a trouvé une place</u> dans un centre agréé par le Service PHARE, le centre doit compléter les différents volets du FORMULAIRE 7 selon les modalités précisées cidessous.

⁵ Nous avons remanié tous nos formulaires et rédigé un guide explicatif des aides proposées par le Service PHARE. Ces nouveaux documents sont téléchargeables sur notre site internet : www.phare.irisnet.be – voir en fin de document. Nous vous conseillons de les imprimer au fur et à mesure au départ du site, car nos formulaires sont amenés à évoluer.

⁶ Le FORMULAIRE 2 (document médical) peut être remplacé par tout document médical <u>récent</u> comportant les mêmes renseignements ou un rapport pluridisciplinaire, à condition d'être co-signé par un <u>médecin</u>.

⁷ Ce volet B ne doit être complété qu'à partir du moment où la personne <u>a trouvé une place</u> en centre. Le centre peut toutefois demander à la personne de lui fournir ce volet B <u>préalablement</u> à son entrée pour déterminer la catégorie de handicap, <u>mais il est inutile de demander au Service PHARE de statuer</u>.





ETAPE 1 : la personne doit compléter le volet A « Demande d'accueil en centre » qui reprend ses données personnelles et précise sa demande. Elle le donne au centre qui l'accueille.

ETAPE 2 : la personne doit faire compléter le volet B « Données psycho-médico-sociales » par un service extérieur :

- par exemple, un centre de guidance, un centre de santé mentale, un centre psychomédico-social (PMS) ou un centre hospitalier de son choix. Il peut aussi être complété par un service qui l'a accueillie précédemment, mais JAMAIS par le centre qui l'accueille;
- il peut être remplacé par tout autre rapport reprenant les mêmes informations;
- ce volet B (ou rapport) doit être signé par au moins deux personnes représentant deux des trois professions suivantes : médecin, psychologue, assistant social ;
- si la personne a reçu une décision l'autorisant à être accueillie dans un centre lorsqu'elle était enfant et qu'elle est maintenant adulte, elle doit tout de même compléter ce volet B.

Ce volet B doit être envoyé au centre, de telle manière que celui-ci en prenne connaissance, puis l'envoie au Service PHARE au plus tard <u>dans les 3 mois</u> qui suivent la date d'entrée.

Afin d'éviter des démarches inutiles auprès d'un service extérieur, nous conseillons au centre de prendre contact avec le Service PHARE⁸ pour savoir :

- Si la personne a déjà reçu une décision favorable du Service PHARE pour un accueil en centre et si elle est toujours valable ;
- Si le Service PHARE a déjà reçu des données psycho-médico-sociales via le volet B du FORMULAIRE 7 ou un rapport psycho-médico-social équivalent et s'ils sont toujours valables.

Dans ces deux cas, il ne faut pas compléter le volet B, mais il faut toujours envoyer les volets A et C.

ETAPE 3: Volet C - Demande d'intervention du centre

Le centre doit compléter le volet C du FORMULAIRE 7. La personne doit aussi signer ce volet C. Le centre doit l'envoyer <u>avec le volet A</u> au Service PHARE <u>dans les 5 jours ouvrables</u> à partir du jour d'entrée.

Si le volet B est disponible, le centre l'enverra en même temps que les volets A et C.

Si la personne est accueillie à la fois en centre de jour et en centre d'hébergement, chacun de ces centres devra compléter un volet C distinct et la personne devra signer les <u>deux documents</u>.

⁸ Cf. le numéro général du Service PHARE repris dans les « coordonnées utiles » en fin de document.





Le centre envoie la demande d'intervention au Service PHARE :

- soit par courrier ordinaire à l'adresse : Rue des Palais 42 1030 Bruxelles
- soit en le déposant à la même adresse
- soit via l'adresse électronique suivante : formulaires.phare@cocof.irisnet.be

ETAPE 4:

Au plus tard <u>dans les 3 mois</u> suivant l'entrée de la personne, le centre doit communiquer au Service PHARE :

- un « extrait du dossier individuel » ⁹ (comme par le passé)
- le volet B du FORMULAIRE 7 « données psycho-médico-sociales » s'il n'a pas été envoyé lors de l'entrée.

ETAPE 5:

Après réception du dossier complet¹⁰, le Service PHARE notifie une «décision d'intervention en faveur du centre» (après l'évaluation des besoins d'encadrement en CJ et CH) qui est la base du subventionnement. Il notifie aussi une « décision d'intervention en faveur de la personne » pour son accueil dans le centre précisé. Chacune de ces décisions mentionne la catégorie de handicap.

3. Modalités de réévaluation

Rappel: il n'y a plus de réévaluation automatique des décisions d'intervention.

Une réévaluation peut être demandée par l'équipe pluridisciplinaire du service PHARE et dans ce cas, la date de réévaluation sera indiquée dans la décision.

Le Service PHARE communiquera en début d'année aux centres de jour et d'hébergement la liste des personnes pour lesquelles la grille d'évaluation des besoins d'encadrement est arrivée au terme de 3 ans pour les enfants et de 5 ans pour les adultes.

Si le centre souhaite une réévaluation, il doit introduire une demande qui apporte les éléments justifiant sa demande.

⁹ Arrêté Prestations individuelles du 25 février 2000 – art. 73 : « Dossier Individuel = des données récentes extraites du dossier individuel, visées aux points 1, 2 et 3 de l'article 20 de l'arrêté E1 (CJ & CH) ou visées aux points 1, 2 et 4 de l'article 19 de l'arrêté E2 (CJES).

Si le centre ne fournit pas les documents manquants dans un délai de <u>3 mois</u> à dater de la réception de la lettre de demande envoyée par le Service PHARE, la demande sera <u>annulée</u>. Il n'y a plus de rappel.





4. Modalités de révision

Rappel: toute demande de changement de mode de prise en charge, d'horaire et de NIVL doit être introduite par le centre via le volet C du FORMULARIE 7, au plus tard dans les 5 jours ouvrables à dater du changement. Lorsque la demande est introduite au-delà de ce délai de 5 jours, l'intervention prend cours à dater de la réception du volet C.

5. Modalités de dérogation

Les conditions et les décisions de dérogation restent identiques.

Pour introduire une demande de dérogation, le centre doit compléter le volet C du FORMULAIRE 7.

Rappel: « Si la demande d'intervention a pour objet de déroger aux conditions d'âge prévues par l'agrément du centre, celle-ci doit être accompagnée d'une justification du maintien de l'accueil : 1° soit en raison de la nécessité de terminer un cycle scolaire;

2° soit en raison de l'impossibilité de trouver un autre centre.

Dans ce dernier cas, la dérogation est accordée pour un an maximum et, à titre exceptionnel, sur demande dûment motivée, une deuxième année » ¹¹.

La décision de dérogation est accordée pour un an : à partir de la date anniversaire jusqu'au 31 août de l'année scolaire concernée. Si le centre souhaite demander une prolongation de l'intervention, il doit introduire une nouvelle demande via le volet C.

6. Accueil des personnes domiciliées en Région wallonne

Dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle réglementation et dans un but de simplification administrative, un important travail d'harmonisation des procédures a été mené en collaboration avec l'AWIPH.

Ainsi, tant les centres agréés par le Service PHARE que les services agréés par l'AWIPH pourront utiliser des procédures similaires selon que la personne accueillie soit domiciliée dans la même région que le centre ou non.

Vous trouverez en annexe une note co-rédigée avec l'AWIPH, intitulée : « AWIPH / PHARE : Modification des procédures administratives dans le secteur de l'accueil - hébergement concernant l'accueil des personnes domiciliées dans une région différente de celle où est situé le service ».

La situation B de la note explique la manière de procéder pour l'accueil en centre agréé par le Service PHARE d'une personne domiciliée en Région wallonne.

¹¹ Arrêté Prestations individuelles du 25 février 2000 – Art. 73 (CJ et CJES) et 78 (CH).





7. Accueil des personnes domiciliées en Région flamande

La procédure qui s'applique aux personnes domiciliées en Région flamande est la même que celle expliquée au point 2 ci-dessus pour les personnes domiciliées à Bruxelles (étapes 1 à 5).

Mais comme il n'existe pas d'accord spécifique avec l'administration flamande, il n'y a pas de modalités d'échanges d'informations avec le Service PHARE.

Vous devez compléter et renvoyer le FORMULAIRE 7 au Service PHARE, sans avoir besoin de décision de la VAPH ni du Portail Jeugdhulp pour les moins de 18 ans.

Les personnes domiciliées en Région wallonne et flamande ne doivent pas introduire de demande d'admission.

Les procédures présentées ici peuvent être utilisées pour les personnes entrées depuis le 1^{er}juillet 2015.

Elles doivent par contre <u>impérativement</u> être suivies <u>pour toute entrée à partir du 1^{er} novembre</u> 2015.

Passée cette date, nous exigerons les nouveaux formulaires.

Afin d'assurer la transition et d'éviter aux personnes des démarches inutiles, le Service PHARE acceptera les anciens documents tels que l'attestation PMS, le formulaire 5, la décision de la VAPH ou du Portail Jeugdhulp.

0 0 0

Annexes:

- Note « AWIPH / PHARE : Modification des procédures administratives dans le secteur de l'accueil - hébergement concernant l'accueil des personnes domiciliées dans une région différente de celle où est situé le service » + schémas annexés
- FORMULAIRE 1
- FORMULAIRE 2
- FORMULAIRE 7





COORDONNEES UTILES

Service PHARE

Tous les formulaires ainsi que le « guide d'information sur les aides du Service PHARE » sont téléchargeables sur notre site internet : www.phare.irisnet.be - soit via l'onglet « PRO », rubrique « formulaires », soit via l'onglet "Service PHARE", rubrique "admission et interventions": formulaires. Nous vous conseillons de les imprimer au fur et à mesure au départ du site, car nos formulaires sont amenés à évoluer.

Ils peuvent aussi vous être envoyés.

Les notes à l'attention des centres peuvent aussi être téléchargées via l'onglet « PRO », rubrique « réglementation», « réglementation applicable » point 4 « circulaires » (en bas de page).

Si vous souhaitez des informations concernant un dossier, contactez le numéro général : 02 800 82 03 tous les matins du lundi au vendredi de 9 h à 12 h.

Vous pouvez également envoyer un mail à l'adresse info@phare.irisnet.be

Si vous souhaitez des informations complémentaires concernant les procédures, contactez Brigitte SACK de préférence par courriel : bsack@cocof.irisnet.be - 02 800 80 77.

W 150 (0)

Agence Wallonne pour l'Intégration des Personnes Handicapées (AWIPH)

Site internet : www.awiph.be

Si vous souhaitez des informations concernant le dossier d'une personne domiciliée en région wallonne, contactez le Bureau régional de l'AWIPH compétent en fonction de son domicile.

Pour connaître le Bureau régional compétant, vous pouvez utiliser le moteur de recherche qui se trouve sur le site internet de l'AWIPH en recopiant le lien suivant : http://brcodepostal.awiph.be

0 0 0