

**Votre contact :**

Leila Zahour, Attachée

081/327.320

[leila.zahour@spw.wallonie.be](mailto:leila.zahour@spw.wallonie.be)



A Mesdames et Messieurs,

Les Directeurs et Présidents des Conseils d'administration des Centres régionaux d'intégration,  
Les Présidents des conseils d'administration des Initiatives locales d'intégration et des opérateurs reconnus par les pouvoirs publics,  
Les Bourgmestres et membres des Collèges communaux.

*Objet : Code wallon de l'action sociale et de la santé, relatif à l'intégration des personnes étrangères Livre II tel que modifié par le décret du 8 novembre 2018 – Titre III : Parcours d'intégration*

Mesdames,  
Messieurs,

La présente circulaire a pour objet de donner aux administrations communales, aux centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères, ci-après dénommés les centres, et aux opérateurs chargés des formations à la langue française, des formations à la citoyenneté et de l'orientation socioprofessionnelle, des précisions sur le livre II de la deuxième partie du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, relatif à l'intégration des personnes étrangères ainsi que ses modalités d'exécution reprises dans le livre III de la deuxième partie du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé.

Elle porte uniquement sur les articles 152 à 152/11 du Code à savoir le parcours d'intégration des primo-arrivants.

En raison des modifications apportées au dispositif du parcours d'intégration par le décret du 8 novembre 2018 et l'arrêté du gouvernement wallon du 20 décembre 2018, cette circulaire remplace celle du 11 mai 2017.

L'objectif d'une politique d'intégration des primo-arrivants est d'améliorer la qualité de l'accueil de ces personnes en garantissant les mêmes dispositifs à chacun et de permettre ainsi à chaque individu d'acquérir des aptitudes orales et écrites en langue française ainsi qu'une connaissance de la société wallonne.

Le primo-arrivant augmente ainsi ses chances de participer au fonctionnement de notre société, de mieux vivre ensemble en Wallonie, de trouver un emploi, de pouvoir suivre le parcours scolaire de ses enfants, de valoriser davantage le parcours d'intégration wallon par rapport aux exigences du code de la nationalité belge.

Le parcours d'intégration est donc un processus d'émancipation des personnes qui arrivent en région de langue française.

Notre société doit viser à leur permettre de s'intégrer au mieux dans leur nouveau cadre de vie au travers d'un dispositif obligatoire qui comporte :

- un module d'accueil personnalisé comprenant un bilan social, une information sur les droits et devoirs, une aide ou une orientation vers les services d'aide aux démarches administratives et un test d'évaluation du niveau de français;
- une formation à la citoyenneté;
- une formation à la langue française si besoin;
- une orientation socioprofessionnelle si besoin.

## **Chapitre 1 : Public cible**

Les personnes visées par l'obligation de suivre un parcours d'intégration sont les primo-arrivants.

Le Code définit les primo-arrivants comme les personnes étrangères qui séjournent légalement en Belgique depuis moins de 3 ans et qui disposent d'un titre de séjour de plus de 3 mois, à l'exception des citoyens d'un État membre de l'Union européenne, de l'espace économique européen, de la Suisse, et des membres de leur famille.

Par membres de la famille on entend :

1. le conjoint ;
2. le partenaire avec lequel le citoyen de l'Union, de l'EEE ou de la Suisse a contracté un partenariat enregistré, si, conformément à la législation de l'État d'accueil, les partenariats enregistrés sont équivalents au mariage, et dans le respect des conditions prévues par la législation pertinente de l'État d'accueil ;
3. les descendants directs qui sont âgés de moins de vingt-et-un ans ou qui sont à charge, et les descendants directs du conjoint ou du partenaire ;
4. les ascendants directs à charge et ceux du conjoint ou du partenaire.

Le décret prévoit toute une série de dispenses qui sont les suivantes :

1. Les personnes ayant déjà obtenu l'attestation de fréquentation du parcours d'intégration dans une autre communauté ou région du pays. Par exemple, les personnes ayant déjà suivi le parcours d'intégration en Flandre ou à Bruxelles et qui disposent d'une attestation ne seront pas soumises à l'obligation de suivre le parcours en Wallonie. Si elles n'ont pas achevé le parcours d'intégration en Flandre ou à Bruxelles et qu'elles ne disposent d'aucune attestation, elles devront suivre le parcours d'intégration en Wallonie.
2. Les personnes présentant un certificat médical attestant de l'impossibilité de suivre un parcours d'intégration en raison d'une maladie ou d'un handicap sévère.
3. Les personnes ayant obtenu un certificat ou un diplôme de l'enseignement belge.

4. Les personnes de moins de 18 ans et de 65 ans et plus.
5. Les personnes exerçant une activité professionnelle au minimum à mi-temps pendant une période continue de plus de 3 mois. La preuve se fait par toute voie de droit.
6. Les étudiants réguliers, les étudiants d'échange, les personnes bénéficiant d'une bourse pour l'obtention d'un doctorat et les enseignants collaborant au sein d'une institution d'enseignement supérieur reconnue en Fédération Wallonie-Bruxelles.
7. Les ressortissants des pays tiers ayant conclu des accords d'association avec l'UE. Sont concernés les ressortissants turcs en raison d'une clause de standstill particulière se trouvant dans l'accord d'association conclu entre la Turquie et l'UE.

Les membres de la famille des personnes dispensées ne sont pas dispensés de plein droit.

Les demandeurs d'asile ne sont pas soumis à l'obligation de suivre le parcours. En effet le demandeur d'asile bénéficie d'une attestation d'immatriculation valable 3 mois, renouvelable 3 fois de 3 mois et puis de mois en mois. Il ne s'agit donc pas d'un titre de séjour de plus de 3 mois.

Il est à noter que le dispositif du parcours d'intégration est accessible et gratuit pour toutes les personnes qui suivent le parcours y compris lorsqu'elles le suivent sur base volontaire.

Les communes ou les centres remettent aux personnes qui ne rentrent pas dans la définition du primo-arrivant ou qui bénéficient d'une dispense un document attestant de l'exemption (annexe IV) ou de la dispense (annexe V).

## **Chapitre 2 : Parcours d'intégration**

### **Section 1 : Contenu du parcours d'intégration**

#### *a) Le module d'accueil*

L'accueil se déroule dans des bureaux d'accueil organisés par les centres seuls ou en partenariat avec les a.s.b.l. agréées, les pouvoirs publics ou les organismes reconnus par les pouvoirs publics visés aux articles 152/4 §1<sup>er</sup>, alinéa 2 et 152/5 §1 alinéa 2 du Code. Ces bureaux d'accueil sont déclinés localement.

L'accueil est personnalisé et gratuit. Il comporte au minimum :

1. un entretien pour effectuer un bilan des acquis, des diplômes, des équivalences éventuelles, à savoir un bilan social;
2. une information pertinente sur les droits et devoirs de chaque personne qui réside en Belgique;
3. une aide ou une orientation aux différentes démarches administratives qui pourraient être entamées ;

#### 4. un test d'évaluation du niveau de français

##### *b) La convention*

La conclusion de la convention est obligatoire. Elle est conclue entre le bénéficiaire et le centre.

Elle comporte un suivi individualisé et une formation à la citoyenneté. La formation à la langue française et l'orientation socioprofessionnelle sont intégrées à la convention en fonction de l'analyse des besoins réalisée dans le bilan social.

La convention établit donc un plan de formation ou d'accompagnement gratuit et reprend les droits et obligations de chacune des parties.

Les formations contenues dans la convention sont organisées :

- par les organismes agréés dans le cadre des initiatives locales d'intégration des personnes étrangères;
- par les pouvoirs publics;
- par les organismes reconnus par les pouvoirs publics suivants :
  - 1° les établissements d'enseignement de promotion sociale, les établissements d'enseignement supérieur et universités en Communauté française;
  - 2° les associations d'éducation permanente agréées par la Communauté française;
  - 3° l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi;
  - 4° les Centres d'insertion socioprofessionnelle;
  - 5° les organismes bénéficiant d'une reconnaissance spécifique dans le cadre d'un appel à projets thématique dont le Gouvernement détermine les modalités.

L'orientation socioprofessionnelle contenue dans la convention est organisée par l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi (Forem) et les centres dont les modalités de collaboration sont fixées dans une convention de partenariat.

Le suivi de la convention se fait via une évaluation semestrielle qui permet d'adapter, le cas échéant, le plan de formation ou d'accompagnement initialement mis en œuvre, soit pour réorienter le primo-arrivant vers une nouvelle formation ou dispositif si on en constate le besoin, soit pour intensifier ou diminuer le plan de formation ou d'accompagnement.

La convention a une durée maximale de 18 mois. Elle est adaptée en fonction du délai entre la commande du titre de séjour et la conclusion de la convention. Exemple : une personne commande son titre de séjour le 1er mars 2018, elle signe sa convention le 1er juin 2018, la durée de sa convention sera donc de maximum 15 mois. La durée de sa convention ne peut dépasser 15 mois car son délai pour obtenir son attestation de fréquentation est de 18 mois à partir de la commande de son titre de séjour (sauf en cas de prorogation).

Au terme de la convention, le primo-arrivant reçoit son attestation de fréquentation du parcours d'intégration délivrée par le centre compétent (annexe XII).

Le modèle de la convention figure à l'annexe IX.

### c) Interprétariat

Un organisme d'interprétariat en milieu social agréé reçoit une subvention affectée à l'interprétariat dans le cadre du parcours d'intégration. Il peut donc être fait appel à cet organisme qui intervient à chaque étape du parcours d'intégration si cela s'avère nécessaire. L'organisme d'interprétariat intervient à titre gratuit à la demande du service utilisateur, que la personne soit soumise ou non à l'obligation de suivre le parcours.

### Section 2 : Obligations

Lors de la commande de son titre de séjour de plus de 3 mois dans une commune de la région de langue française, chaque personne concernée par le parcours d'intégration reçoit obligatoirement toute l'information nécessaire relative au parcours et est orientée vers le centre régional d'intégration compétent. Le document d'information figurant en annexe I lui est remis et il signe l'accusé de réception figurant en annexe II.

Le primo-arrivant doit prendre contact avec le centre compétent dans un délai de 3 mois à dater de la commande de son titre de séjour de plus de 3 mois dans une commune de la région de langue française. Les communes germanophones ne rentrent pas dans le champ d'application du Code.

Il doit obtenir son attestation de fréquentation du parcours d'intégration dans les 18 mois à dater de la commande du titre de séjour de plus de 3 mois.

Le primo-arrivant qui, pendant son parcours, entame l'exercice d'une activité professionnelle au minimum à mi-temps pendant une période continue de plus de 3 mois n'est plus soumis à l'obligation d'obtenir l'attestation de fréquentation du parcours.

Les personnes ayant entamé leur parcours avant l'entrée en vigueur du décret sont également visées.

Le centre lui remet un document attestant de la dispense de l'obligation (annexe XI).

Le primo-arrivant peut adresser, par envoi recommandé au Ministre en charge de l'intégration des personnes étrangères, une demande de prorogation dûment motivée avant la fin du délai de 18 mois. Les éléments probants doivent être joints à la demande de prorogation pour justifier les motifs invoqués.

Si le Ministre accepte cette demande (il a un délai de 3 mois pour statuer), le délai est prorogé pour une période de maximum 18 mois.

Le délai de 18 mois est suspendu à partir de la date de réception de l'envoi recommandé jusqu'à la date de réception de la notification.

Une copie de la décision du Ministre est adressée au centre. La liste des centres, ainsi que l'indication de leur compétence territoriale, figurent à l'annexe XIV.

### Section 3 : Sanctions

Le Code impose une amende administrative au primo-arrivant qui n'obtient pas son attestation dans les 18 mois à dater de la commande de son titre de séjour. L'amende administrative doit être payée dans les 30 jours de la notification de la décision de sanction.

Le dispositif comporte, préalablement, une procédure de mise en demeure lorsque la personne est en défaut. Cette mise en demeure somme le primo-arrivant de faire parvenir son attestation de fréquentation dans les 60 jours à dater de sa notification.

Après ce délai, l'agent sanctionnateur manifeste par courrier son intention de sanctionner. Le primo-arrivant peut dans les 15 jours de la réception de ce courrier, exposer par écrit ses moyens de défense et demander à être entendu en se faisant assister ou représenter s'il le souhaite par un avocat ou un défenseur de son choix et par un interprète.

Enfin, si l'audition n'aboutit pas à une révision de la décision de sanctionner, le primo-arrivant se voit notifier la sanction et bénéficie d'une voie de recours devant le Tribunal de police. Le recours est suspensif.

La sanction ne peut être infligée si la Région wallonne ne rencontre pas ses obligations en termes d'organisation de l'ensemble du parcours d'intégration.

La sanction n'a aucune incidence sur le droit de séjour.

### **Chapitre 3 : Rôle des communes dans le cadre du parcours d'intégration**

Les agents communaux sont les premiers interlocuteurs des primo-arrivants.

En effet, c'est lors de la commande du titre de séjour dans la commune qu'une information relative au parcours lui est remise. Cette information se fait via la remise d'un document informatif relatif au parcours d'intégration (annexe I), dans une langue comprise par le primo-arrivant contre accusé de réception.

Le primo-arrivant sera informé :

1. de son obligation de s'inscrire au module d'accueil dans les 3 mois de la commande de son titre de séjour à la commune et d'obtenir son attestation de fréquentation du parcours dans les 18 mois de la commande de son titre de séjour ;
2. de l'envoi d'une copie de l'attestation de fréquentation du parcours à la commune ;
3. du centre compétent ;
4. des sanctions applicables en cas de méconnaissance de son obligation.

Le modèle d'accusé de réception figure à l'annexe II.

L'objectif premier du dispositif étant de permettre à toute personne étrangère de s'intégrer au mieux dans notre société, les agents communaux sont invités à donner l'information sur le parcours à toute personne étrangère, même si elle n'est pas soumise à l'obligation de suivre le parcours d'intégration.

Afin d'assurer une bonne mise en œuvre du dispositif, les communes doivent collaborer avec les centres.

A cette fin, ils concluent une convention de partenariat qui contient l'ensemble des engagements des communes et des centres dans le cadre de leur collaboration. Le modèle de convention de partenariat figure à l'annexe XIII.

L'administration communale transmet au centre compétent, par mail ou par écrit, la liste des primo-arrivants ayant commandé leur titre de séjour de plus de 3 mois, accompagnée de leurs accusés de réception. Un modèle du relevé figure à l'annexe III.

Il est à noter également que les communes, comme les autres pouvoirs publics, sont habilitées à dispenser les formations ou autres dispositifs dans le cadre du parcours.

#### **Chapitre 4 : Rôle des centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères dans le cadre du parcours d'intégration**

Dans le cadre du parcours d'intégration, les centres sont chargés de développer, mettre en œuvre et organiser le parcours d'intégration.

Ils interviennent à chaque étape du parcours d'intégration (module d'accueil, sanctions, convention et évaluation).

##### **Section 1 : Rôle des centres dans le cadre du module d'accueil**

Chaque centre crée, seul ou en partenariat avec une association sans but lucratif agréée en tant qu'initiative locale d'intégration, un pouvoir public ou un des organismes reconnus par les pouvoirs publics définis au chapitre 3, un ou plusieurs bureaux d'accueil.

Le centre fixe un rendez-vous au primo-arrivant lors de son premier contact avec celui-ci en vue de sa participation au module d'accueil (annexe VI ).

Les centres ouvriront au nom de chaque bénéficiaire un dossier individuel confidentiel qui contient l'ensemble des informations et documents relatifs au déroulement du parcours d'intégration du bénéficiaire.

Le dossier individuel reprend des informations relatives à sa situation familiale, professionnelle, socio-économique, de formation, de santé, de handicap et de ses conditions de logement. Ces informations doivent être encodées dans une application informatique de gestion de données.

##### *a) Le bilan social*

Le centre réalise le bilan social du primo-arrivant dans un délai d'1 mois à dater de la prise de contact avec le primo-arrivant.

Le bilan social vise à identifier les besoins du primo-arrivant sur la base de ses compétences et expériences personnelles et à évaluer les acquis du primo-arrivant pour lui permettre de les valoriser.

Les données récoltées dans le cadre du bilan social concernent l'état civil, la nationalité, le statut de séjour en Belgique, le logement, la santé, le diplôme, la sécurité sociale, l'emploi. Le centre est habilité à récolter d'autres données à caractère personnel dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données<sup>1</sup> et de la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Le primo-arrivant reçoit lors de son bilan social un document d'information sur le traitement des données dont le modèle figure à l'annexe XV. Ce document doit être signé pour réception et une copie doit être remise à la personne.

---

<sup>1</sup> Règlement Européen 2016/679 et loi du 30 juin 2018.

Ces données sont conservées pendant 3 ans à partir de l'obtention de l'attestation de fréquentation.

Le centre et l'administration sont responsables du traitement des données des primo-arrivants au regard du Règlement Général sur la Protection des Données et ont l'obligation de prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer la sécurité des données. Une convention doit être établie afin de déterminer les responsabilités de chacun.

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, le bureau d'accueil fait appel à des interprètes afin de permettre ou de faciliter la communication avec les bénéficiaires.

Un organisme d'interprétariat en milieu social agréé reçoit une subvention affectée à l'interprétariat dans le cadre du parcours d'intégration. Cet organisme intervient donc à titre gratuit dans ce cadre tant pour les primo-arrivants obligés que pour les personnes suivant le parcours d'intégration de manière volontaire.

Dans l'hypothèse où l'organisme ne dispose pas d'interprètes dans la langue requise, le centre peut recourir à un service externe d'interprétariat.

Le primo-arrivant se présente seul à l'entretien à l'exception de la présence éventuelle d'un interprète.

*b) L'information sur les droits et devoirs*

Le bureau d'accueil dispense l'information sur les droits et devoirs, le cas échéant, en recourant à un support audiovisuel ou informatique.

L'information sur les droits et devoirs porte au moins sur les thématiques suivantes :

- les droits et devoirs consacrés par la Constitution ;
- la Convention européenne des droits de l'homme ;
- les droits et devoirs des bénéficiaires en matière de santé, de logement, de mobilité, d'emploi, de formation, d'enseignement et d'égalité des chances et des genres.

*c) L'aide ou l'orientation vers des services d'aides aux démarches administratives.*

Le primo-arrivant peut bénéficier, s'il le souhaite, d'une aide pour la réalisation de ses différentes démarches administratives (recherche d'un logement, aide sociale, sécurité sociale,...) soit directement par les centres, soit en étant orienté vers un service spécialisé.

*d) Le test d'évaluation du niveau de français*

Un test d'évaluation du niveau de français est réalisé par les centres pour identifier l'éventuel besoin de formation à la langue française. Ceux-ci se réfèrent aux niveaux déterminés par le cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) et aux critères minimaux fixés par le Comité de coordination<sup>2</sup>.

Si à l'issue du test d'évaluation, le primo-arrivant obtient le niveau A2 dans les quatre compétences langagières du CECR (production orale, compréhension orale, production écrite, compréhension écrite) , il est dispensé du module de formation à la langue française visé à l'article 152/4 §2 du Code.

---

<sup>2</sup> Document accessible sur le Portail de l'action sociale ( <http://actionsociale.wallonie.be/integration/parcours-integration-primo-arrivants>)



Les centres régionaux d'intégration peuvent valider l'attestation de niveau obtenu antérieurement au parcours pour autant que l'attestation soit suffisamment récente et qu'elle repose sur un test d'évaluation qui répond aux critères cités ci-dessus.

## Section 2 : Rôle des centres dans le cadre de la convention.

Pour répondre aux besoins du primo-arrivant identifiés lors du bilan social, le centre conclut avec le primo-arrivant une convention (annexe IX).

Par la convention, le centre s'engage à :

- 1°. orienter le primo-arrivant vers une formation à la citoyenneté ;
- 2°. orienter le primo-arrivant, en fonction du test d'évaluation du niveau de français, vers une formation à la langue française ;
- 3°. Dispenser, en collaboration avec le Forem, une orientation socioprofessionnelle de minimum 4 heures ;
- 4°. assurer un suivi individualisé (entretien d'évaluation).

L'ensemble des dispositifs proposés dans la convention est gratuit que la personne soit soumise ou non à l'obligation de suivre le parcours.

Le bénéficiaire s'engage à :

- 1°. suivre avec assiduité la formation à la citoyenneté destinée à lui permettre d'atteindre un niveau de connaissance satisfaisant de la société d'accueil ;
- 2°. suivre avec assiduité la formation linguistique destinée à lui permettre d'atteindre un niveau satisfaisant en français si celle-ci est prévue dans la convention ;
- 3°. participer avec assiduité à l'orientation socioprofessionnelle destinée à lui permettre d'accéder à l'emploi ou à une formation qualifiante si celle-ci est prévue dans la convention ;
- 4°. se rendre aux entretiens fixés pour le suivi de la convention ;
- 5°. informer le centre en cas de déménagement.

La convention a une durée maximale de 18 mois. En cas de prorogation du délai pour obtenir l'attestation de fréquentation, le centre en est informé et la durée de la convention est prolongée.

Le centre assure un suivi individualisé de la convention en organisant, au minimum, un entretien d'évaluation semestriel avec le primo-arrivant permettant d'adapter, d'un commun accord, la convention. Le centre convoque le primo-arrivant à l'entretien d'évaluation par courrier recommandé ou par envoi électronique. Le modèle de convocation figure en annexe X.

Les entretiens d'évaluation portent sur :

- 1°. l'accès du primo-arrivant aux formations ou autres dispositifs ;
- 2°. le suivi des formations ou autres dispositifs ;
- 3°. la motivation des absences éventuelles ;
- 4°. la modification, le cas échéant, de commun accord, du programme proposé notamment si le primo-arrivant a atteint le niveau A2 en français ;
- 5°. la nécessité de prolonger la convention.

Au terme de la convention, le centre délivre une attestation de fréquentation si la personne a suivi le module d'accueil et fréquenté les formations ou autres dispositifs prévus dans la

convention et qu'elle justifie d'un taux de présence d'au moins 80 %, sauf absence dûment justifiée.

L'attestation de fréquentation est délivrée à toute personne ayant suivi le parcours d'intégration qu'elle soit soumise ou non à l'obligation de le suivre.

Le centre conserve l'attestation pendant 10 ans.

La commune et le CPAS desquels émargent les primo-arrivants sont avisés par les centres du suivi du parcours d'intégration à l'issue de leur délai pour obtenir l'attestation de fréquentation.

### Section 3 : Rôle des centres dans le cadre des sanctions.

Le primo-arrivant a 3 mois à dater de la commande de son titre de séjour de plus de 3 mois dans une commune de la région de langue française pour prendre contact avec le centre compétent. Il a 18 mois à dater également de la commande du titre de séjour pour obtenir son attestation de fréquentation du parcours.

Un mois avant l'échéance du délai de 3 mois, le centre adresse au primo-arrivant qui ne s'est pas encore manifesté, par courrier recommandé ou par envoi électronique, un rappel de ses obligations et des sanctions applicables en cas de méconnaissance de l'obligation (annexe VII).

Le non respect du délai de 3 mois n'est pas assorti de sanctions, seul le non respect de l'obtention de l'attestation dans les 18 mois est sanctionnable.

Les centres établissent un dossier relatif à chaque primo-arrivant qui n'a pas respecté l'obligation d'obtenir son attestation dans le 18 mois de la commande du titre de séjour. Le dossier est transmis à l'administration régionale wallonne dans un délai d'1 mois à dater de l'échéance du délai de 18 mois.

Ainsi, dans les 30 jours de la réception du dossier, le fonctionnaire sanctionnateur adresse au primo-arrivant contrevenant une mise en demeure par courrier recommandé ou par envoi électronique, par laquelle il le somme de se conformer à l'obligation dans les 60 jours à dater de sa notification.

La mise en demeure contient :

- 1° un rappel de l'obligation méconnue par le primo-arrivant;
- 2° un rappel des sanctions applicables en cas d'infraction à l'obligation.

Une copie de la mise en demeure est adressée au centre.

Une fois par semaine, le centre adresse à l'administration régionale wallonne la liste des primo-arrivants n'ayant pas fait droit à la mise en demeure qui leur a été adressée.

### **Chapitre 5 : Rôle des opérateurs (français langue étrangère, citoyenneté, orientation socio-professionnelle) dans le cadre du parcours d'intégration**

Dans le cadre de la convention, les associations agréées en qualité d'initiative locale d'intégration des personnes étrangères, les pouvoirs publics et les organismes reconnus par

les pouvoirs publics définis au chapitre 3 pourront dispenser les formations ou autres dispositifs prévus par la convention.

Tous ces opérateurs doivent fournir au centre les données utiles à l'établissement de l'attestation de fréquentation, ainsi que les renseignements nécessaires au déroulement de l'entretien d'évaluation dans le respect du Règlement général sur la protection des données<sup>3</sup>.

Afin d'orienter au mieux les personnes les opérateurs sont invités à fournir aux centres les données actualisées relatives aux activités mises en place.

### Section 1 : La formation à la langue française (FLE ou alpha-FLE).

La formation à la langue française dans le cadre de la convention, se déroule sur une période de 16 mois maximum et comporte un minimum de 400 h de formation. Cette formation peut être constituée de plusieurs modules dispensés par un ou plusieurs opérateurs.

La convention n'exclut pas la possibilité d'une formation plus longue ou plus courte s'il est constaté que le niveau A2 a été atteint avant la fin de la formation.

Cependant, la formation ne permet pas nécessairement d'obtenir le niveau A2 (cadre européen commun de référence) requis dans le cadre de la procédure d'acquisition de la nationalité.

La formation est dispensée par groupe de minimum 5 à maximum 15 participants. Le niveau des groupes est homogène sauf exception motivée par l'organisme de formation et validée par l'administration.

Ces formations sont dispensées par les organismes agréés dans le cadre des initiatives locales d'intégration, les pouvoirs publics et les organismes reconnus par les pouvoirs publics suivants :

- 1° les établissements d'enseignement de promotion sociale, les établissements d'enseignement supérieur et universités en Communauté française;
- 2° les associations d'éducation permanente agréées par la Communauté française;
- 3° l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi, les Centres d'insertion socioprofessionnelle;
- 4° les organismes bénéficiant d'une reconnaissance spécifique dans le cadre d'un appel à projets thématique dont le Gouvernement détermine les modalités.

Les formateurs à la langue française possèdent, au moins lors de leur engagement soit :

- 1° un baccalauréat ou un diplôme équivalent et une spécialisation dans l'apprentissage du français ou du français langue étrangère reconnue par le Gouvernement sur proposition du Comité de coordination;
- 2° une expérience utile en qualité de formateur en FLE de 3 ans minimum ou une spécialisation dans l'apprentissage du français ou du français langue étrangère reconnue par le Gouvernement sur proposition du Comité de coordination ou une

---

<sup>3</sup> Règlement Européen 2016/679 et loi du 30 juin 2018.

validation des compétences délivrée par un organisme reconnu par la Région ou la Communauté française.

Ils ont également le niveau C1 du cadre européen commun de référence pour les langues en français.

L'expérience utile sera appréciée par la Direction générale Intérieur et Action sociale du Service public de Wallonie.

Au terme de la formation, un test de validation des acquis dont les critères minimaux ont été fixés par le Gouvernement sur proposition du Comité de coordination, est effectué par le centre seul ou en partenariat<sup>4</sup>.

## Section 2 : La formation à la citoyenneté.

La formation à la citoyenneté dans le cadre de la convention, se déroule sur une période de 4 mois maximum et comporte un minimum de 60 h de formation.

Il s'agit d'un minimum horaire, la convention n'exclut pas la possibilité d'une formation plus longue.

La formation porte au minimum sur les statuts de séjour en Belgique, le logement, la santé, l'enseignement, la sécurité sociale, les impôts, les assurances, les institutions belges et internationales, la vie quotidienne, l'égalité des chances et des genres.

Le contenu et la méthodologie des formations ont été fixés par le Comité de coordination<sup>5</sup>.

Le module citoyenneté est un module indépendant, il ne peut pas s'intégrer dans un autre programme de formation (exemple : citoyenneté à travers le FLE).

La formation est dispensée par groupes de minimum 5 à maximum 15 participants.

Ces formations sont dispensées par les organismes agréés dans le cadre des initiatives locales d'intégration, les pouvoirs publics et les organismes reconnus par les pouvoirs publics suivants :

- 1° les établissements d'enseignement de promotion sociale en Communauté française;
- 2° les associations d'éducation permanente agréées par la Communauté française;
- 3° les Centres d'insertion socioprofessionnelle;
- 4° les organismes bénéficiant d'une reconnaissance spécifique dans le cadre d'un appel à projets thématique dont le Gouvernement détermine les modalités.

Les formateurs à la citoyenneté possèdent, lors de leur engagement, soit :

---

<sup>4</sup> Accessible sur le portail de l'action sociale (<http://actionsociale.wallonie.be/integration/parcours-integration-primo-arrivants>)

<sup>5</sup> Accessible sur le portail de l'action sociale (<http://actionsociale.wallonie.be/integration/parcours-integration-primo-arrivants>)

1° un titre pédagogique ou une attestation de suivi d'une formation dont le contenu est validé par l'administration sur proposition du Comité de coordination;

2° une expérience utile de 3 ans minimum en formation d'adultes.

Ils ont également au minimum le niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues dans la langue dans laquelle la formation est dispensée.

Ils ont également suivi ou s'engagent à suivre dans les 12 mois de leur engagement, une formation abordant l'intégration des personnes étrangères, l'interculturalité et au minimum les thématiques que la formation doit aborder.

L'expérience utile sera appréciée par la Direction générale Intérieur et Action sociale du Service public de Wallonie.

### Section 3 : L'orientation socioprofessionnelle

Cette orientation est de minimum 4 heures et consiste à établir un bilan socio-professionnel afin d'orienter le primo-arrivant vers un dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté.

Le bilan socioprofessionnel est réalisé lors d'un entretien individualisé. Il se base sur la qualification, l'identification des compétences, du parcours professionnel et du besoin du primo arrivant en tenant compte de l'articulation avec les besoins des filières des métiers en pénurie.

Ce bilan permet d'apporter des réponses appropriées aux difficultés rencontrées par le bénéficiaire, via notamment une formation, un coaching ou une aide administrative. Il peut prendre la forme d'un plan d'actions.

L'orientation socioprofessionnelle adaptée est dispensée par l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi, (Forem) et les centres dont les modalités de collaboration sont fixées dans une convention de partenariat.

Je ne doute pas que ces informations vous seront bien utiles et suis convaincue qu'elles contribueront à un accueil personnalisé qui garantira une meilleure information et orientation du primo-arrivant. Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec la Direction générale Intérieur et Action sociale du Service public de Wallonie<sup>6</sup> ou le centre régional d'intégration de votre ressort territorial.

**La Vice-Présidente, Ministre de l'Action sociale de la Santé, de l'Egalité des chances ,  
de la Fonction publique et de la Simplification administrative.**



Aida GREOLI

28 JAN. 2019

<sup>6</sup> Avenue Gouverneur Bovesse 100, 5100 Namur, tel 081/327211





## Document informatif relatif au parcours d'intégration des primo-arrivants <sup>1</sup>

Madame, Monsieur,

S'installer dans un nouveau pays peut entraîner des questionnements au sujet du logement de la santé, de l'apprentissage de la langue française, des possibilités de se former, des habitudes de vie, des institutions, de la scolarité des enfants, du travail, ... C'est pourquoi la Wallonie a mis en place un **parcours d'intégration**.

Ce parcours d'intégration est **obligatoire** pour les personnes primo-arrivantes séjournant légalement en Belgique depuis moins de trois ans et disposant d'un titre de séjour de plus de trois mois.

Les citoyens d'un état membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, de la Suisse, et les membres de leur famille ne sont pas concernés par cette obligation.

De plus, des dispenses existent sur la base de justificatifs.

Dans le cadre du parcours d'intégration, vous serez amené à suivre un **module d'accueil** et à signer une convention qui vous engagera au minimum à suivre une **formation à la citoyenneté de 60 heures minimum**.



Le **module d'accueil** comprend un bilan social (individualisé et confidentiel), réalisé lors d'un entretien d'accueil et d'orientation, ainsi qu'une information sur les droits et devoirs de toute personne résidant en Belgique et un test d'évaluation de votre niveau de français. Le bilan social a aussi pour objectif de vous accueillir, de vous informer, de vous accompagner dans vos démarches administratives et de vous orienter vers les services pouvant répondre à vos

besoins.



Si nécessaire, un interprète sera présent afin de faciliter la communication.



A l'issue du module d'accueil et selon votre situation et vos besoins, le suivi d'une formation à la **langue française** et/ou une orientation **socioprofessionnelle** seront inclus(s) à la convention.



La **formation à la citoyenneté** quant à elle sera l'occasion d'approfondir vos connaissances sur le fonctionnement de la Belgique et de ses institutions à travers différents thèmes.

<sup>1</sup> Article 238§2 du Code Réglementaire Wallon de l'Action sociale et de la Santé

### Que devez-vous faire ?

1. L'agent communal vous remet ce document informatif. Vous signez l'accusé de réception dont une copie sera envoyée au Centre régional d'intégration.
2. Vous contactez le Centre régional d'intégration dans un délai de 3 mois suivant la commande du titre de séjour, soit avant le ..... pour prendre un rendez-vous et suivre le parcours d'intégration.
3. Vous devez avoir réalisé l'ensemble du parcours d'intégration dans les 18 mois qui suivent la commande du titre de séjour de plus de trois mois à la commune. En cas d'impossibilité temporaire dûment justifiée de suivre le parcours, ce délai peut être prolongé en une demande écrite auprès du ministre de l'action sociale. Une attestation de fréquentation de ce parcours vous sera remise et une copie sera envoyée à la commune.
4. En cas de déménagement dans une autre commune, vous devez en informer le Centre régional d'intégration avec lequel vous avez entamé votre parcours.

Attention ! En cas de non-respect de cette obligation, une amende administrative pouvant s'élever à un montant allant de 50 à 2500 euros peut vous être infligée.

Au plaisir de vous rencontrer.

Pour le Centre régional d'intégration (CRI),

Signature(s)

Centre Régional d'Intégration de votre région :

Coordonnées et modalités de prise de rendez-vous :



**Accusé de réception du document informatif relatif  
au parcours d'intégration des primo-arrivants**<sup>1</sup>

Je soussigné(e), Madame/Monsieur..... (Nom, Prénom),  
numéro national .....,  
domicilié(e) à.....,  
dans la Ville/Commune de .....,  
date de la commande du titre de séjour.....

déclare avoir reçu le document informatif relatif au parcours d'intégration des primo-arrivants.

Je déclare également avoir été informé(e) :

- de l'obligation de prendre rendez-vous auprès du Centre régional d'Intégration dans les trois mois, à dater de la commande du titre de séjour soit avant le.....afin de réaliser le parcours d'intégration et d'obtenir mon attestation dans les 18 mois de la commande de mon titre de séjour<sup>2</sup> ;
- des sanctions applicables en cas de non-respect de cette obligation<sup>3</sup> ;
- de l'envoi d'une copie de l'attestation de fréquentation du parcours d'intégration à la Ville/Commune.

Fait en double exemplaire

Le.....

Signature

<sup>1</sup> Article 238§2 du Code Réglementaire Wallon de l'Action Sociale et de la Santé

<sup>2</sup> Article 152/7 §1 et §2 du Code Wallon de l'Action sociale et de la Santé

<sup>3</sup> Article 152/8 du Code Wallon de l'Action sociale et de la Santé.





**Parcours d'intégration des primo-arrivants**  
**Relevé des primo-arrivants**

PARCOURS D'INTEGRATION

A transmettre au C.R.I. accompagné des accusés de réception signés ET à renvoyer tous les..... (cf. convention de collaboration) :

- Par mail :
- Par fax :
- Par courrier :

Commune de.....  
 Période : .....

Agent traitant : .....

Nombre de personnes exemptées<sup>1</sup> : .....

**Primo-Arrivants:**

NOM	Prénom	Adresse	Téléphone	Mail	N° National	Nationalité	Date de commande du TS (RN)	Date signature accusé de réception	Titre ET motif de séjour	Langue parlée	Remarque (déménagement prévu, ...)

*Logos : de la commune, Wallonie,*

<sup>1</sup> Personnes exemptées : les citoyens d'un état membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen, de la Suisse, et des membres de leur famille.

Attention : pour rappel toute personne étrangère peut néanmoins recevoir l'information et être orientée sur une base volontaire vers le C.R.I. via les documents prévus.



### Attestation d'exemption du parcours d'intégration

Je soussigné(e), Madame/Monsieur....., représentant le Centre régional d'intégration des personnes étrangères de .... ou la commune de..... sis.....(adresse) atteste que

Madame/Monsieur,.....(N° RN.....), domicilié(e) à .....

est exempté(e) du parcours d'intégration obligatoire<sup>1</sup>. En effet, il/elle :

- séjourne légalement depuis plus de 3 ans en Belgique ;
- se possède pas de titre de séjour ;
- dispose d'un titre de séjour de moins de 3 mois ;
- est un(e) citoyen(ne) de l'Union Européenne, de l'Espace économique européen, de la Suisse ;
- est membre de la famille<sup>2</sup> d'un un(e) citoyen(ne) de l'Union Européenne, de l'Espace économique européen, de la Suisse.

Fait en double exemplaire à ....., le.....

Pour le CRI ou la commune,

Signature(s) :

<sup>1</sup> Article 150 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

<sup>2</sup> Sont considérés comme membres de la famille :

- le **conjoint** : le partenaire avec lequel le citoyen de l'Union, de l'EEE ou de la Suisse a contracté un partenariat enregistré, si, conformément à la législation de l'État d'accueil, les partenariats enregistrés sont équivalents au mariage, et dans le respect des conditions prévues par la législation pertinente de l'État d'accueil ;
- les **descendants directs** qui sont âgés de moins de vingt-et-un ans ou qui sont à charge,
- les **descendants directs du conjoint ou du partenaire** ;
- les **ascendants directs** à charge et ceux du conjoint ou du partenaire.



<b>Attestation de dispense du parcours d'intégration</b>
--

Je soussigné(e), Madame/Monsieur ....., représentant le..... (acronyme CRI), Centre régional d'intégration des personnes étrangères ou la commune de ..... sis ..... (adresse) atteste que

Madame/Monsieur ..... (N°RN.....), domicilié(e) à .....

est dispensé(e) du parcours d'intégration obligatoire<sup>1</sup>. En effet, il/elle :

- a déjà obtenu l'attestation de fréquentation, ou toute autre attestation de ce type délivrée par une autre communauté ou région du pays ;
- présente un certificat médical attestant de l'impossibilité de suivre le parcours d'intégration en raison d'une maladie ou d'un handicap sévère ;
- a obtenu un certificat ou un diplôme dans l'enseignement belge ;
- est âgé(e) de moins de 18 ans ou de 65 ans et plus ;
- exerce une activité professionnelle au minimum à mi-temps pendant une période continue de plus de trois mois ;
- est un étudiant régulier ;
- est un étudiant d'échange ;
- bénéficie d'une bourse pour l'obtention d'un doctorat ;
- est enseignant(e) collaborant au sein d'une institution d'enseignement supérieur reconnue en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- est ressortissant(e) turc ou d'un Etat ayant conclu des accords d'association avec l'Union européenne contenant une clause de standstill identique à celle qui régit les rapports entre l'Union européenne et la Turquie.

Fait en double exemplaire à ....., le.....

Pour le CRI ou la commune,

Signature(s) :

<sup>1</sup> Article 152/7 § 3 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé



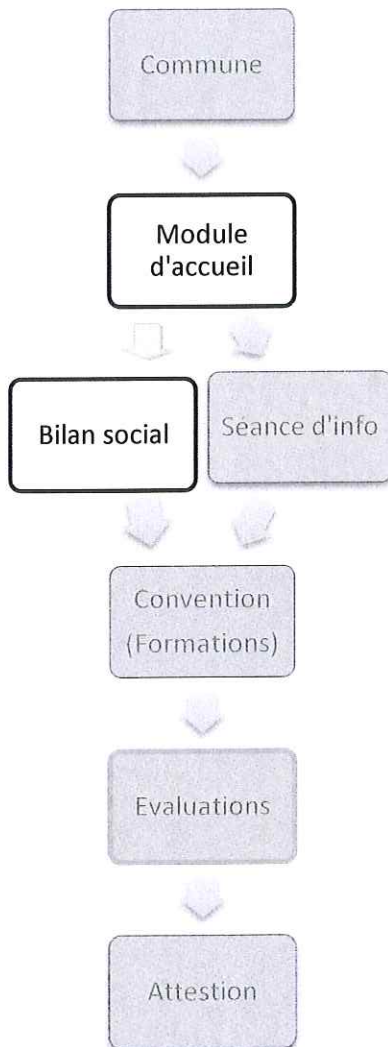
Madame/Monsieur <Nom> <Prénom>

<Rue>, <Numéro>

<CP> <Localité>

Le .....

**Convocation pour le Parcours d'Intégration**



Madame/Monsieur.....,

Vous avez commandé votre titre de séjour à la commune de .....le .....(date commande titre de séjour).

En tant que personne étrangère primo-arrivante en Wallonie, vous devez prendre contact dans les 3 mois au Centre Régional d'Intégration de votre région pour y commencer un **parcours d'intégration**.

Le parcours d'intégration est **obligatoire**.

Où aller ?

<Nom du CRI> : <Adresse Localisation>.

Quand ?

Le .....(date RDV) à ... h ....

Pouvez-vous demander un autre rendez-vous ?

Oui, en contactant .....(Réfèrent CRI) au.....

Avez-vous besoin d'un interprète ?

Si vous avez besoin d'un interprète, prévenez ..... (Réfèrent CRI) au .....

Amende administrative ?

Vous risquez de payer une amende administrative allant de 50 à 2500 euros si vous ne terminez pas votre parcours d'intégration dans un délai de 18 mois à dater de la commande de votre titre de séjour.

**Pourquoi faire?**

Vous allez réaliser un bilan social pour identifier vos besoins et évaluer vos acquis. Cela vous permettra de faciliter votre intégration en Wallonie.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur....., mes meilleures salutations.

Pour le CRI,

<Signature>

Cadre légal	
1.	Article 152/7, § 1 <sup>er</sup> - Code Wallon de l'Action sociale et de la Santé
2.	Article 152/8, §§5 à 6 - Code Wallon de l'Action sociale et de la Santé



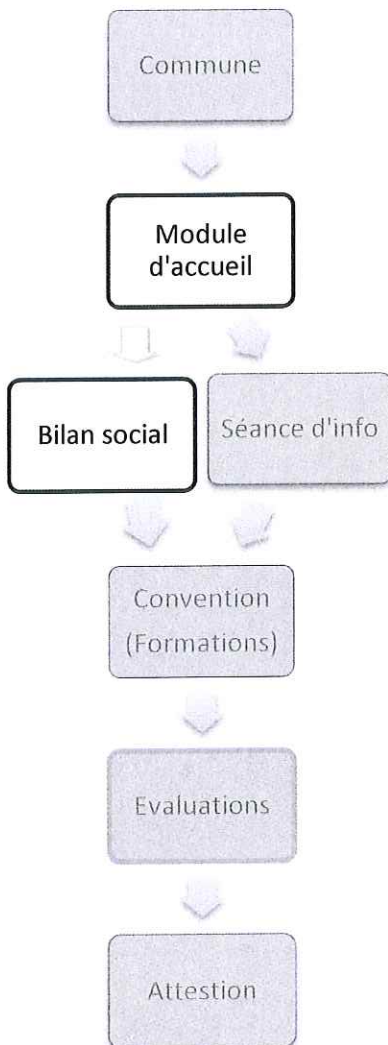
# RAPPEL

Madame/Monsieur <Nom> <Prénom>

<Rue>, <Numéro>

<CP> <Localité>

Le .....



## Rappel : convocation pour le Parcours d'Intégration

Madame/Monsieur.....,

Vous avez commandé votre titre de séjour à la commune de ..... le .....(date commande titre de séjour).

En tant que personne étrangère primo-arrivante en Wallonie, vous devez prendre contact dans les 3 mois au Centre Régional d'Intégration de votre région pour y commencer un **parcours d'intégration**.

A ce jour, mes services n'ont enregistré aucune demande de rendez-vous. Nous vous informons à cette occasion que votre délai arrive à son terme le..... (Fin du délai de 18 mois).

Le parcours d'intégration est **obligatoire**.

Où aller ?

<Nom du CRI> : <Adresse Localisation>.

Quand ?

Le .....(date RDV) à ... h ....

Pouvez-vous demander un autre rendez-vous ?

Oui, en contactant .....(Réfèrent CRI) au .....

Avez-vous besoin d'un interprète ?

Si vous avez besoin d'un interprète, prévenez .....(Réfèrent CRI) .....

Amende administrative ?

Vous risquez de payer une amende administrative allant de 50 à 2500 euros si vous ne terminez pas votre parcours d'intégration dans un délai de 18 mois à dater de la commande de votre titre de séjour.

Par contre, vous avez le droit d'exposer vos moyens de défense par écrit et demander à être entendu avant de devoir payer l'amende administrative. Si, malgré cela, vous devez toujours payer cette amende administrative et que vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez introduire un recours devant le tribunal de police. Ce recours doit être introduit par requête dans un délai de deux mois après la date d'envoi du courrier imposant la sanction.

Pour quoi faire?

Vous allez réaliser un bilan social pour identifier vos besoins et évaluer vos acquis. Cela vous permettra de faciliter votre intégration en Wallonie.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer,  
Madame, Monsieur....., mes meilleures salutations.

Pour le CRI,

Signature

Cadre légal	
1.	Article 152/7, § 1 <sup>er</sup> - Code Wallon de l'Action sociale et de la Santé
2.	Article 152/8, §§5 à 6 - Code Wallon de l'Action sociale et de la Santé



Madame/Monsieur <Nom> <Prénom>

<Rue>, <Numéro>

<CP> <Localité>

le .....

**Convocation à la séance d'information sur les droits et devoirs dans le cadre du parcours d'intégration**

Madame/Monsieur.....,

Suite à votre bilan social, le.....(Nom du CRI) vous invite à une séance d'information sur les droits et devoirs du citoyen en Belgique.

Votre présence est **obligatoire**.

Où aller ?

<Localisation D&D> : <rue> <numéro> <CP> <Localité>.

Quand ?

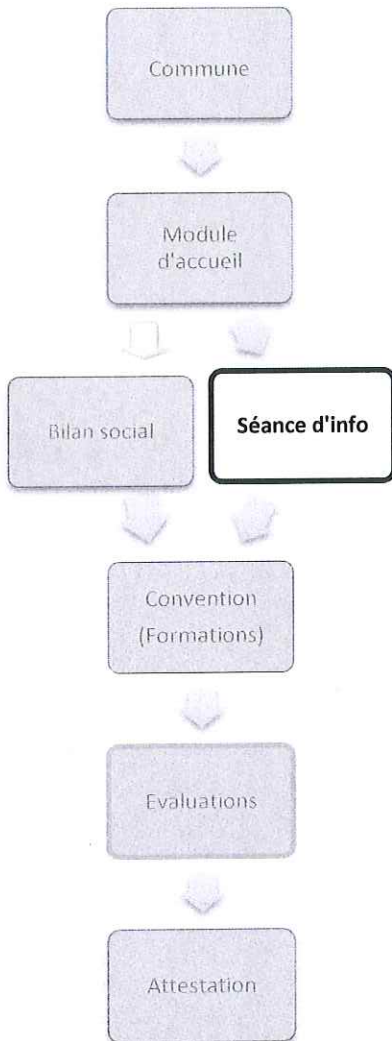
Le .....(date D&D) à ....h.....

Pouvez-vous demander une autre date?

Oui, en cas d'empêchement, en contactant .....(Réfèrent CRI) au .....

Y aura-t-il un interprète ?

Si vous ne comprenez pas bien le français, un interprète sera présent.





**Amende administrative ?**

Vous risquez de payer une amende administrative allant de 50 à 2500 euros si vous ne terminez pas votre parcours d'intégration dans un délai de 18 mois à dater de la commande de votre titre de séjour.

**Pourquoi faire?**

Cette séance d'environ 4 heures vous permettra de recevoir une information sur vos droits et devoirs en Belgique et de poser vos questions.

L'information sur les droits et devoirs porte au moins sur :

- les droits et devoirs consacrés par la Constitution belge;
- la Convention européenne des droits de l'homme ;
- vos droits et devoirs en matière de santé, de logement, de mobilité, d'emploi, de formation, d'enseignement et d'égalité des chances et des genres.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur....., mes meilleures salutations.

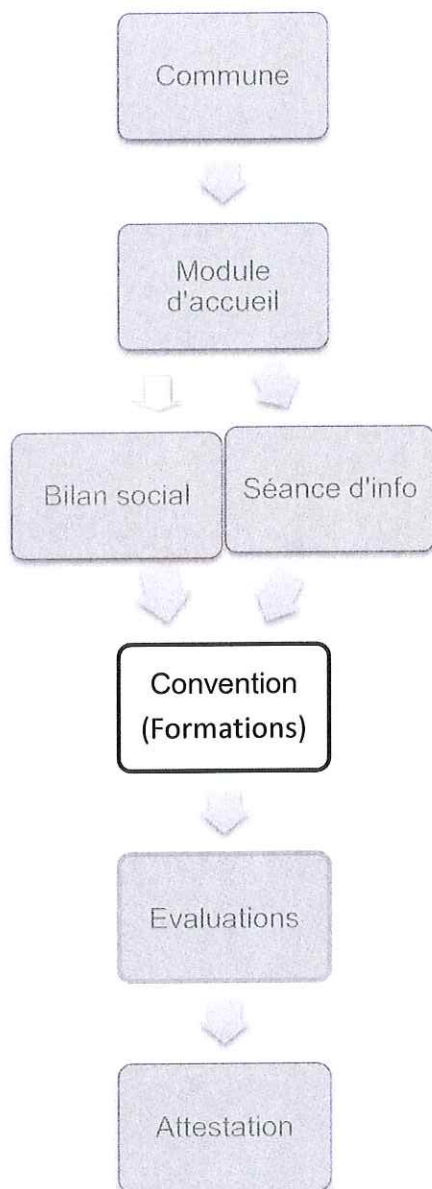
Pour le CRI,

Signature

Cadre légal	
1.	Article 152/8, §§5 à 6 - Code wallon de l'Action sociale et de la Santé



### Convention du parcours d'intégration



L'intégration des primo-arrivants exige une tolérance mutuelle et le respect par tous des règles, des réglementations et des usages, notamment des principes d'égalité des chances et non-discrimination.

Choisir de vivre en Wallonie c'est avoir la volonté de s'intégrer à la société wallonne, société démocratique et pluraliste et d'accepter ses valeurs fondamentales.

#### Qui s'engage ?

La convention est signée entre la Région wallonne, représentée par le <Nom du CRI> (Centre régional d'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère), en la personne de <Madame/ Monsieur> <Nom Directeur CRI>

et

<Madame/Monsieur> <Nom> (<N° RN>)

#### A quoi s'engage la Région wallonne ?

Dans le cadre du parcours d'intégration des primo-arrivants, la Région wallonne assure l'ensemble des prestations suivantes :

- Un module d'accueil qui comporte :
  - a. Un bilan social ;
  - b. Une information sur les droits et les devoirs des personnes résidant en Belgique ;
  - c. Un test d'évaluation du niveau de français ;
  - d. Une aide ou une orientation vers les services d'aide à l'accomplissement des démarches administratives.
  
- Une formation à la citoyenneté de minimum 60 heures
- Le cas échéant et sur base du test d'évaluation et de l'analyse des besoins réalisée lors du bilan social :

- a. Une formation à la langue française de minimum de 400 heures ;
- b. Une orientation socio-professionnelle de minimum 4 heures.

**A quoi vous engagez-vous ?**

<Madame/Monsieur> <Nom> <Prénom> s'engage:

à suivre la formation à la citoyenneté pour lui permettre d'avoir une meilleure connaissance de la société d'accueil sur une période de 4 mois maximum ;

à suivre la formation à la langue française sur une période de 16 mois maximum ;

à effectuer un test de validation des acquis au terme de la session de formation à la langue française ou à sa demande en cours de session ;

à participer à l'orientation socio-professionnelle pour l'orienter vers un emploi ou une formation qualifiante ;

à se rendre aux entretiens d'évaluations de son parcours fixés par le centre régional d'intégration;

à informer le centre régional d'intégration en cas de déménagement.

**Comment votre parcours va-t-il se dérouler ?**

Le centre régional d'intégration va effectuer un bilan de votre situation pour vous guider au mieux. Pour ce faire, le Centre fixe au minimum un entretien tous les 6 mois. Au terme de la convention, le Centre vérifie que les formations et/ou dispositifs inscrits dans la convention ont été effectivement suivis. A la fin de votre parcours d'intégration, ce même centre vous délivre une attestation de fréquentation de votre parcours d'intégration dont une copie sera envoyée à la commune. Pour les personnes dépendant du C.P.A.S., ce dernier sera informé du suivi du parcours d'intégration.

**Quelle est la durée de votre parcours ?**

Votre parcours d'intégration se déroule sur une période de 18 mois.

⚠ Ce délai débute à la commande de votre titre de séjour.

**EXCEPTION :** Si vous n'arrivez pas à terminer votre parcours dans les 18 mois, vous pouvez introduire une demande de prorogation auprès du Ministre compétent avant la fin de ce délai. En cas d'acceptation, la convention est prolongée par le Centre

régional d'intégration pour engager ou terminer une formation et/ou une orientation prescrite. Ainsi, la fin de la convention intervient à l'échéance du nouveau délai.

**Amende administrative ?**

Nous vous rappelons que la conclusion d'une convention entre vous et le centre régional d'intégration est **obligatoire**. Le dépassement de votre délai pour terminer le parcours d'intégration peut être **sanctionné**. Dans ce cas, vous devrez payer une amende administrative allant de 50 à 2500 euros.

N° de convention : .....

Fait en double exemplaire à ....., le .....

Pour le CRI,

Le bénéficiaire,

Mme/M.....

Mme/ M.....

Signature

Signature

Cadre légal	
1.	Article 152/3-Code wallon de l'Action sociale et de la Santé
2.	Article 152/7-Code wallon de l'Action sociale et de la Santé
3.	Article 152/8-Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

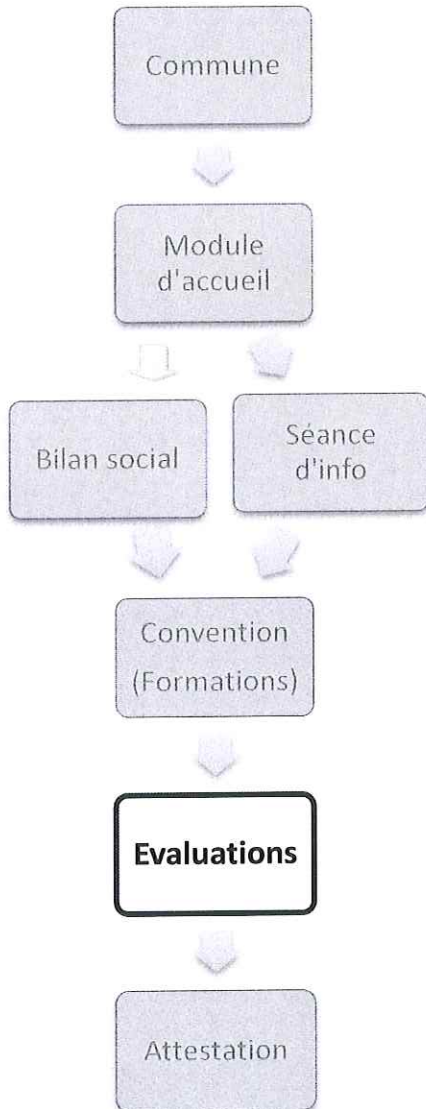


Madame/Monsieur <Nom> <Prénom>

<Rue>, <Numéro>

<CP> <Localité>

Le.....



**Convocation pour l'évaluation de votre parcours d'intégration**

Madame/Monsieur .....

Vous avez conclu avec notre Centre régional d'intégration une convention le .....(date de la signature de la convention).

Cette convention prévoit un accompagnement individualisé par des entretiens d'évaluation. Ces entretiens sont organisés au minimum tous les 6 mois et sont **obligatoires**.

Nous vous invitons donc à votre entretien d'évaluation.

Où aller ?

<Nom du CRI> : <Localisation CRI>.

Quand ?

Le.....(date RDV) à ...h...

Pouvez-vous demander un autre rendez-vous ?

Oui, en contactant .....( Référent CRI) au .....

Avez-vous besoin d'un interprète ?

Si vous avez besoin d'un interprète, prévenez .....(Référent CRI) au.....

Amende administrative ?

Vous risquez de payer une amende administrative allant de 50 à 2500 euros si vous ne terminez pas votre parcours d'intégration dans un délai de 18 mois à dater de la commande de votre titre de séjour.

Pourquoi faire?

Lors de cet entretien, vous aborderez, en fonction de votre situation, ces points :

- l'accès et/ou le suivi de vos formations ou autres dispositifs ;
- la motivation des absences éventuelles aux formations ;
- l'adaptation du contenu de votre convention avec votre accord ;
- la durée de votre convention.



**Veillez prendre avec vous les différentes attestations de participation aux cours de français et/ou citoyenneté ou tout document permettant de justifier vos absences éventuelles.**

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur....., mes meilleures salutations.

Pour le CRI,

Signature

Cadre légal	
1.	Article 152/3, § 3 - Code Wallon de l'Action sociale et de la Santé
2.	Article 152/8, §§5 à 6 - Code Wallon de l'Action sociale et de la Santé



**Attestation de dispense en cours de parcours d'intégration**

Je soussigné(e), Madame/Monsieur .....(Directeur CRI), représentant le .....(acronyme CRI), Centre régional d'intégration des personnes étrangères sis ..... (adresse) atteste que

Madame/Monsieur .....(<N° RN>), domicilié(e) .....

est dispensé(e) du parcours d'intégration obligatoire<sup>1</sup>. En effet, il/elle exerce une activité professionnelle au minimum à mi-temps pendant une période continue de plus de 3 mois. L'exercice de cette activité professionnelle a été démontré par :.....

Fait en double exemplaire à ..... , le.....

Pour le CRI,

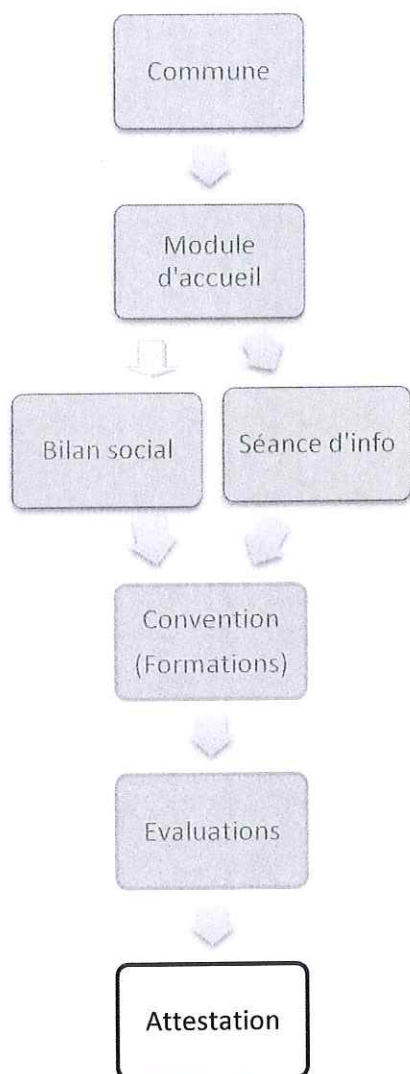
Signature(s) :

<sup>1</sup> Article 152/7 § 5 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé





Attestation de fréquentation du parcours d'intégration<sup>1</sup>



Je soussigné, Madame/Monsieur <nom, prénom>, représentant le <acronyme CRI>, Centre régional d'intégration des personnes étrangères sis <rue\_CRI> <numéro\_CRI> <CP\_CRI> <Localité\_CRI>

atteste que

<Madame/Monsieur> <Nom> <Prénom> (<N° RN>), domicilié(e) à <rue> <numéro> <CP> <Localité>

a suivi le parcours d'intégration, tel que prévu par l'article 152 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé.

Dans ce cadre et conformément à la Convention signée le <date de la signature de la convention>, <Madame/Monsieur> <Nom> <Prénom>:

✓ a réalisé le module d'accueil, auprès du centre régional d'intégration compétent, comprenant : un bilan social, une information sur les droits et devoirs, un test d'évaluation du niveau de français et une aide ou orientation pour la réalisation des démarches administratives;

✓ a participé à la formation à la citoyenneté dispensée par <nom de l'opérateur de formation> sis <rue> <numéro> <CP> <Localité> du.....au.....d'une durée de .....heures et justifie d'un taux de présence à cette formation d'au moins 80% sauf absence dûment justifiée ;

a participé à la formation à la langue française dispensée par <nom de l'opérateur de formation> sis <rue> <numéro> <CP> <Localité> d'un volume horaire de .....heures et justifie d'un taux de présence à cette formation d'au moins 80 %, sauf absence dûment justifiée\*;

a participé à l'orientation socioprofessionnelle dispensée par l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi et le Centre régional d'intégration\*.

\* A cocher si cela a été prescrit dans la convention.

Fait en double exemplaire à ....., le .....

Pour le CRI,

Signature(s):

<sup>1</sup> Article 152/3 du Code Wallon de l'Action Sociale et de la Santé: §4. Au terme de la convention, le centre délivre au primo-arrivant une attestation de fréquentation, dont le Gouvernement détermine le contenu et les modalités d'octroi.





**Convention de partenariat entre les CRI et la commune dans le cadre de l'accueil des primo-arrivants<sup>1</sup>**

La présente convention porte sur les modalités de collaboration dans le cadre de l'accueil des primo-arrivants, telles que prévu par le Livre II du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé.

Entre, d'une part,

La Commune / la Ville de .....

Représentée par Madame/Monsieur.....,

Et, d'autre part,

Le Centre Régional pour l'Intégration des personnes étrangères de .....(adresse), dénommé ci-après le CRI, représenté par Madame/Monsieur .....

Il est convenu ce qui suit :

Le CRI s'engage à :

1° fournir à la commune les documents à remettre à la personne primo-arrivante :

- a. le document informatif visé à l'article 238§2 du Code Réglementaire Wallon de l'Action sociale et de la Santé;
- b. le modèle d'accusé de réception du document informatif relatif au parcours d'intégration des primo-arrivants (article 238§2 du Code Réglementaire Wallon de l'Action sociale et de la Santé) ;
- c. tout autre document jugé utile dans le cadre du parcours d'intégration des primo-arrivants.

2° fournir à la commune toute information utile dans le cadre du parcours d'intégration des primo-arrivants ;

3° respecter les dispositions légales relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel ;

4° informer le primo-arrivant de l'usage qu'il sera fait des données recueillies dans le cadre du parcours d'intégration, des moyens utilisés pour obtenir ces données et de la possibilité d'accéder à ses données personnelles ;

5° organiser le bureau d'accueil à raison de ..... heures par ....., dans les locaux situés..... (adresse) ;

6° fournir le personnel nécessaire pour assurer le bon déroulement du bureau d'accueil ;

7° fournir les moyens techniques nécessaires au bon déroulement du bureau d'accueil.

<sup>1</sup> Article 237 du Code Réglementaire Wallon de l'Action sociale et de la Santé

La Commune/Ville s'engage à :

1° remettre au primo-arrivant le document informatif visé à l'article 238§2 Code Réglementaire Wallon de l'Action sociale et de la Santé contre remise de l'accusé de réception signé ;

2° orienter le primo-arrivant vers le CRI;

3° transmettre au CRI., par courriel et/ou par écrit, un relevé des primo-arrivants ayant commandé leur titre de séjour de plus de trois mois tou(te)s les.....<sup>2</sup> ainsi que la copie de l'accusé de réception signé par chaque personne primo-arrivante.

4° respecter les modalités de prise de rendez-vous entre la personne primo-arrivante et le CRI (les entretiens du module d'accueil ne peuvent se mener que sur rendez-vous préalablement fixés de commun accord entre la personne primo-arrivante et le/la travailleur(se) du CRI) ;

5° fournir les moyens techniques nécessaires au bon déroulement du bureau d'accueil ;

6° le cas échéant, informer le CRI de tout changement pouvant entraver l'occupation du local mis à disposition dans les 3 jours ouvrables qui précèdent la date prévue d'occupation.

Les deux parties s'engagent à :

1° travailler dans une dynamique de collaboration : communication des informations et documents nécessaires, évaluation régulière, ajustement si nécessaire, ...

2° assurer aux travailleurs et aux primo-arrivants les règles de confidentialité et de respect.

Cette convention est établie pour une durée indéterminée.

En cas de différend entre les contractants ou en cas de non-respect de la convention, un règlement amiable sera privilégié entre les différentes parties. A défaut de règlement amiable, les Tribunaux de ..... seront compétents.

Fait à ....., le .....

Pour le CRI,  
Nom, Prénom  
.....  
Signatures

Pour la commune,  
Nom, Prénom  
.....

<sup>2</sup> La transmission du relevé doit être au minimum mensuelle.



Coordonnées des Centres régionaux d'intégration

**Asbl Centre d'Action Interculturelle de la Province de Namur – CAI**

Rue Docteur Haibe, 2 à 5002 SAINT-SERVAIS  
+32-081-737176  
[info@cainamur.be](mailto:info@cainamur.be)  
[www.cainamur.be](http://www.cainamur.be)

Ressort territorial : les communes de la province de Namur.

**Asbl Centre Régional d'Action Interculturelle de la Région du Centre - CeRAIC**

Rue Dieudonné François, 43 à 7100 LA LOUVIERE  
+32-064-238656  
[ceraic@skynet.be](mailto:ceraic@skynet.be)  
[www.ceraic.be](http://www.ceraic.be)

Ressort territorial : les communes d'Anderlues, Binche, Braine-le-Comte, Chapelle-lez-Herlaimont, Ecaussinnes, Enghien, Estinnes, La Louvière, Lessines, Le Roeulx, Manage, Morlanwelz, Seneffe, Silly, Soignies, Merbes-le-Château, Erquelines, Estaimpuis, Pecq, Celles, Flobecq, Frasnes-lez-Anvaing, Comines-Warneton, Mouscron, Mont-de-l'Enclus, Ellezelles.

**Asbl Centre Interculturel de Mons-Borinage – CIMB**

Rue Grande, 38 à 7330 SAINT-GHISLAIN  
+32-065-611850  
[cimb@skynet.be](mailto:cimb@skynet.be)  
[www.cimb.be](http://www.cimb.be)

Ressort territorial : les communes de Boussu, Colfontaine, Dour, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, Lens, Mons, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Tournai, Ath, Brugelette, Bernissart, Beloeil, Chièvres, Leuze-en-Hainaut, Péruwelz, Antoing, Brunehaut, Rumes.

**Asbl Centre Régional d'Intégration du Brabant Wallon - CRIBW**

Rue de l'Industrie, 17 A à 1400 NIVELLES  
+32-067-331569  
[info@cribw.be](mailto:info@cribw.be)  
[info@cribw.be](mailto:info@cribw.be)  
[www.cribw.be](http://www.cribw.be)

Ressort territorial : les communes de la province du Brabant wallon.

**Asbl Centre Régional d'Intégration de Charleroi - CRIC**

Rue Hanoteau, 23 à 6060 GILLY

+32-071-209860

[info@cricharleroi.be](mailto:info@cricharleroi.be)

[www.cricharleroi.be](http://www.cricharleroi.be)

Ressort territorial : les communes de la province du Hainaut, à l'exception de celles du ressort du CeRAIC et du ressort du CIMB.

**Asbl Centre Régional d'Intégration de la province de Luxembourg – CRILUX**

Rue de l'Ancienne Gare, 32 à 6800 LIBRAMONT

+32-061-212207

[info@crilux.be](mailto:info@crilux.be)

[www.crilux.be](http://www.crilux.be)

Ressort territorial : les communes de la province du Luxembourg.

**Asbl Centre Régional d'Intégration pour les Personnes Etrangères ou d'origine étrangère de Liège - CRIPEL**

Place Xavier Neujean, 19b à 4000 LIEGE

+32-04-2200120

[secretariat@cripel.be](mailto:secretariat@cripel.be)

[www.cripel.be](http://www.cripel.be)

Ressort territorial : les communes de la province de Liège, à l'exception des communes de la région de langue allemande et de celles du ressort du CRVI.

**Asbl Centre Régional de Verviers pour l'Intégration - CRVI**

Rue de Rome, 17 à 4800 VERVIERS

+32-087-353520

[perso@crvi.be](mailto:perso@crvi.be)

[www.crvi.be](http://www.crvi.be)

Ressort territorial : les communes d'Aubel, Baelen, Dison, Herve, Jalhay, Lierneux, Limbourg, Malmedy, Olne, Pepinster, Plombières, Spa, Stavelot, Stoumont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Waimes, Welkenraedt.





## Information concernant le traitement de vos données personnelles dans le cadre du parcours d'intégration

### 1. Objet et finalité

Un Parcours d'intégration est organisé dans le but de faciliter votre intégration en Wallonie. Ce parcours comprend un module d'accueil, une formation à la citoyenneté et à la langue française si besoin ainsi qu'une orientation vers le dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté. La finalité du traitement de vos données est la mise en œuvre de votre parcours d'intégration.

### 2. Responsables conjoints du traitement

Les responsables de traitement sont :

- le Service public de Wallonie, Direction générale Intérieur et Action sociale (ci-après SPW),
- et le Centre Régional d'Intégration.....

### 3. Nature des données à caractère personnel traitées

Les données à caractère personnel à traiter sont relatives à l'état civil, la nationalité, le statut de séjour en Belgique, le logement, la santé, le diplôme, la sécurité sociale, l'emploi.

### 4. Vos droits

Vous pouvez exercer, auprès des responsables conjoints, les droits suivants:

- a) droit d'accès aux données que nous détenons sur vous ;
- b) droit de rectifier les informations inexactes et de compléter les données incomplètes ;
- c) droit à l'effacement dès lors qu'aucun motif légitime ne justifie leur conservation ;
- d) droit à être informé d'une violation ;
- e) droit de contacter le Délégué à la protection des données (ci-après « DPD ») du SPW pour toute contestation quant à l'usage qu'il est fait des données qui ne respecterait pas la législation précitée à l'adresse [dpo@spw.wallonie.be](mailto:dpo@spw.wallonie.be) ou par courrier à l'adresse Place de la Wallonie 1, 5100 JAMBES.

Le SPW est joignable par email à [egalitedeschances.actionsociale@spw.wallonie.be](mailto:egalitedeschances.actionsociale@spw.wallonie.be) ou par courrier à l'adresse : Avenue Gouverneur Bovesse 100, 5100 JAMBES et votre Centre est joignable par email à ..... ou par courrier à l'adresse : ....

### 5. Destinataires des données

Afin de gérer votre parcours efficacement, le décret autorise une communication de certaines de vos données aux destinataires suivants :

- votre CPAS - votre centre régional d'intégration avise votre CPAS du suivi de votre parcours -;
- votre commune -votre centre envoie une copie de l'attestation de réussite à la commune - ;
- les opérateurs de Français langue étrangère et de citoyenneté- votre centre les sollicite pour que vous y receviez les cours nécessaires à la poursuite de votre parcours- ;
- les interprètes du Setis Wallon- votre centre peut y faire appel pour faciliter la communication entre vous et les personnes qui vous suivent- ;
- le FOREM- votre centre vous oriente vers un dispositif d'insertion socioprofessionnelle adapté-.

6. Durée de conservation

La durée de conservation de vos données est de 3 ans pour les données contenues dans votre bilan social et de 10 ans pour l'attestation de fréquentation remise en fin de parcours à dater de la fin de votre parcours.

7. Réclamation

En cas de manquement d'un des responsables conjoints à la présente information ou d'absence de réponse après 1 mois à dater de votre demande, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'Autorité de la protection des données à l'adresse suivante : 35, Rue de la Presse à 1000 Bruxelles ou via l'adresse courriel : [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be).

8. Mesures de sécurité

Pour obtenir des informations sur les mesures de sécurité qui encadre le traitement de vos données, vous pouvez contacter le Service public de Wallonie.

Signature du destinataire :

Cadre légal	
1.	Code wallon de l'Action sociale et de la Santé- Articles 152 à 152/8.
2.	Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé- Articles 237 à 237/8