



**VADE MECUM DES PROCEDURES  
ADMINISTRATIVES  
EN ACCUEIL / HEBERGEMENT**

## **Rappel global des procédures en vigueur :**

**Pour les adultes**, le Bureau Régional compétent rencontre chaque personne en demande d'une solution d'accueil et d'hébergement en vue de lui dispenser de l'information, des conseils, d'analyser ses besoins et de réaliser des propositions d'orientation. Le cas échéant, une demande d'inscription sur la liste unique peut être complétée à l'occasion d'un second entretien lors duquel l'urgence du besoin est analysée et une catégorie de handicap et de subventionnement est déterminée. La personne reçoit alors une attestation d'attribution de catégorie de handicap et d'orientation indispensable à l'admission dans un service d'accueil ou d'hébergement.

Ce sont les catégories de handicap et de subventionnement déterminées par l'Agence qui seront renseignées par le service sur la fiche signalétique et serviront de base au subventionnement. Cependant, en cas de désaccord sur la catégorie de handicap et/ou de subventionnement, le service (ou la personne) peut opter pour le passage par un service tiers. Ce sont dans ce cas les catégories renseignées dans le « volet recommandations » par le service tiers qui servent de base au subventionnement de la première année de prise en charge. Si nécessaire, une discussion au sujet des catégories peut alors avoir lieu au moment de la prolongation avec l'agent du Bureau Régional.

**Pour les entrées en SRJ**, c'est au service qu'incombe la responsabilité d'analyser l'opportunité d'une réponse en service résidentiel spécialisé.

Pour toute entrée en SRJ, le service doit compléter le « canevas d'intervention » (selon le modèle établi par l'Agence). Ce document vise à récolter des informations relatives au jeune et au contexte global dans lequel il évolue, informations habituellement recueillies dans le cadre de la procédure d'admission.

C'est le SRJ qui doit identifier, dans ce document, la (les) catégorie(s) de handicap dont est porteur le jeune, en s'appuyant sur des rapports de tiers. Cette (ces) catégorie(s) doivent ensuite être renseignées sur la fiche signalétique du jeune. Parmi les catégories identifiées, ce sera la catégorie donnant droit à la valorisation la plus importante en termes de points qui apparaîtra sur la décision avec prestataire identifié, valable 1 an (pour autant que le service soit agréé pour cette catégorie de handicap).

**Pour les entrées en SAS'J**, des recommandations (selon le modèle établi par l'Agence) rédigées et signées par des tiers sont nécessaires.

Le présent document reprend les procédures qui sont d'application dans le cadre de l'admission.

Un vade-mecum exclusivement dédié au canevas d'intervention, mis à jour en mai 2023, existe également pour aider les SRJ à compléter ce document au mieux. Ce vade-mecum est, au même titre que le présent document, disponible en téléchargement sur le site internet de l'Agence. [www.aviq.be](http://www.aviq.be) en suivant le chemin suivant : « [Accès professionnels](#) » - [public-cible](#) « [Professionnels](#) » – Branche AVIQ « [Handicap](#) » - mot clé « [entrée](#) ».

**Mise à jour 2025 :**

Les procédures de prolongation des décisions ont été revues afin de répondre à l'injonction du Gouvernement en matière de simplification administrative selon ces trois principes directeurs :

- Application du principe de confiance aux opérateurs
- Principe du Only Once
- Orientation citoyens

---

**TABLE DES MATIERES**

PARTIE 1 : PROCEDURES

PARTIE 2 : FOIRE AUX QUESTIONS

PARTIE 3 : COORDONNEES UTILES

PARTIE 4 : DOCUMENTS UTILES

---

## **PARTIE 1 : PROCEDURES**

### **1. Procédures d'entrée d'un usager**

#### **a) Entrée d'un usager adulte**

**Etape 1:** L'utilisateur adulte se présente au sein du service.

- Soit, l'utilisateur s'est d'abord rendu dans un bureau régional afin de compléter une Demande d'Inscription sur la Liste Unique (DILU), il est en possession d'une attestation délivrée par l'Agence sur lequel sont reprises ses catégories de handicap et de subventionnement
- Soit l'utilisateur possède une décision de principe toujours valide. Ce cas de figure ne devrait plus se présenter au-delà de 2025. Par ailleurs, si la démarche de l'utilisateur n'aboutit pas à une entrée dans le service, il est recommandé de le renvoyer vers le Bureau Régional afin d'actualiser sa demande et de la faire figurer, le cas échéant, sur la liste unique.
- Si l'utilisateur n'est en possession d'aucun de ses documents, il faut le renvoyer vers le Bureau Régional

**Etape 2 :** Dans le cas où le service n'est pas d'accord avec les catégories de handicap et de subventionnement déterminées par le Bureau Régional, le service peut faire appel à un service tiers afin de faire compléter le volet des « Recommandations pour la prise en charge d'une personne ». Les catégories de handicap et de subventionnement renseignées par le service tiers dans ce document seront alors les catégories reprises dans la première décision.

**Etape 3 :** Le service fait remplir à l'utilisateur le « Formulaire de demande d'entrée » et le conserve dans le dossier individuel de la personne.

**Etape 4 :** Le service complète la fiche signalétique de l'utilisateur, selon le modèle défini par l'Agence (cf. « documents utiles »), et la transmet, dans les trois mois de l'entrée, à l'adresse e-mail générique de la Direction de l'Hébergement (ah.ac@aviq.be).

Cette fiche signalétique comprend notamment les informations suivantes : les coordonnées complètes de l'utilisateur (et de son représentant légal le cas échéant), sa date d'entrée dans le service ainsi que les catégories de handicap et la catégorie de subventionnement.

Selon le cas de figure, les catégories renseignées sont :

- Les catégories reprises sur l'attestation délivrée par le Bureau Régional
- Les catégories déterminées par le service tiers qui a complété le volet des « Recommandations pour la prise en charge d'une personne ».
- Les catégories reprises sur la décision de principe en cours de validité.

**Etape 5 :** Une fois que la Direction de l'Hébergement a traité la fiche signalétique de l'utilisateur transmise par le service, ce dernier reçoit une copie de la décision avec prestataire identifié. Cette décision est :

- Soit valable 1 an pour les personnes présentant exclusivement les catégories de handicap 111, 071 et 072 (+ 140 pour les SLS jeunes)
- Soit à durée indéterminée pour toutes les autres catégories de handicap.

Elle prend cours à dater de l'entrée effective de l'utilisateur dans le service, avec un maximum de trois mois avant la date de réception de la fiche signalétique par l'Agence.

Exemple : l'utilisateur entre dans le service le 1<sup>er</sup> septembre mais le service ne renvoie la fiche signalétique que le 15 décembre. La période couverte pour le subventionnement débutera le 15 septembre et ce, même si la date d'entrée effective de l'utilisateur dans le service était le 1<sup>er</sup> septembre.

La prolongation administrative de la décision qui permet le financement de la place doit être dissociée du suivi de la situation.

**Etape 6** : En ce qui concerne les premières décisions d'une durée d'un an, dans l'année civile de l'expiration de la décision initiale, un agent du BR dont dépend l'utilisateur procède à l'évaluation de la situation de ce dernier et, le cas échéant, prolonge la décision pour une durée indéterminée en concertation avec le service.

Selon le cas de figure, les modalités pratiques d'organisation de ces sessions de renouvellement peuvent être diverses. Si la rencontre est privilégiée, elles peuvent aussi selon les cas avoir lieu par visioconférence ou par téléphone.

A cette occasion, l'agent du BR peut éventuellement procéder à une révision de la catégorie de handicap ou de subventionnement. Les modifications ainsi apportées à l'occasion de la prolongation de la décision prendront effet le premier jour du mois qui suit le mois au cours duquel le renouvellement aura été effectué.

Si l'agent du BR estime que la personne doit être réorientée (et donc quitter le service), il abordera cela avec le service et déterminera avec lui la durée limitée durant laquelle la personne peut demeurer au sein du service. Le service devra alors mettre à profit cette durée pour effectuer les démarches nécessaires à la réorientation de cette personne. Dans ce cas de figure, la décision de prolongation sera accompagnée d'un document d'information stipulant qu'il s'agit de la dernière prolongation.

En ce qui concerne les décisions à durée indéterminée, il n'y a plus lieu de réaliser de prolongation. *Néanmoins, l'agent de l'AVIQ se réserve le droit de revoir à tout moment cette décision. Ce droit pourra être activé à titre exceptionnel quand l'agent estime que la décision doit être limitée dans le temps.*

**Etape 7** : Le service reçoit une copie de la décision de prolongation avec prestataire identifié.

## **b) Entrée d'un usager jeune en SRJ**

**Etape 1** : L'utilisateur jeune se présente au sein du service en vue d'une admission.

Si le jeune dépend du SAJ/SPJ, le service doit vérifier auprès du délégué que celui-ci a déjà pris contact avec le BR dont l'utilisateur dépend afin d'obtenir un premier avis sur l'orientation vers un service AVIQ.

Si ce contact préalable n'a pas été pris, la responsabilité incombe au service d'inviter le délégué à le faire.

Si cette démarche n'a pas été faite, la décision de prise en charge ne pourra pas être rédigée.

Pour rappel, c'est au SRJ que revient la responsabilité de se positionner sur l'opportunité d'une orientation dans un service résidentiel spécialisé. Le service effectue donc une analyse pour déterminer la réponse qui semble être la plus adaptée aux besoins du jeune.

Dans le cas où la solution n'est pas une admission en interne, le service propose des pistes de réorientations, selon l'analyse effectuée, vers d'autres SRJ ou d'autres services du secteur handicap ou encore d'autres secteurs partenaires (SRG, internat scolaire, services ambulatoires, ...).

**Etape 2** : Le service peut contacter le BR dont l'utilisateur dépend pour l'informer du fait qu'il a entamé une procédure d'admission. Cela lui permet de récolter différentes informations (parcours du jeune, existence du contact avec l'aide à la jeunesse, demande d'avis à l'agent du BR, ...).

Dans le cas où le service n'est pas en mesure d'accueillir l'utilisateur mais détecte une situation problématique nécessitant un soutien important, le service peut prendre contact avec le BR pour l'informer de la situation.

Dans tous les cas, le contact avec le BR se fait soit par téléphone, soit par email à l'adresse générique créée à cet effet (cf. « coordonnées utiles »).

**Etape 3** : Le service constitue pour le compte de l'Agence le dossier complet de l'utilisateur, selon le modèle défini par l'Agence. Ce dossier complet est constitué du formulaire de demande d'entrée qui reste dans le service et du canevas d'intervention ainsi que des rapports qui l'étaient (cf. « documents utiles »).

Ce canevas d'intervention doit être complété pour tous les jeunes entrant en SRJ même si le jeune vient d'un autre SRJ ou réintègre le SRJ après une sortie officielle.

Cette étape doit impérativement être clôturée avant de passer à l'étape suivante.

**Etape 4** : Le service complète la fiche signalétique du jeune, selon le modèle défini par l'Agence (cf. « documents utiles »), et la transmet, **en même temps que le canevas d'intervention**, à l'adresse e-mail générique de la Direction de l'Hébergement (ah.ac@aviq.be).

Cette fiche signalétique comprend notamment les informations suivantes : les coordonnées complètes de l'utilisateur (et de son représentant légal), sa date d'entrée dans le service ainsi que les catégories de handicap de l'utilisateur telles qu'identifiées par le SRJ dans le canevas d'intervention sur base des rapports de tiers en sa possession.

La décision pourra être rédigée à partir du moment où le service envoie une fiche signalétique dûment complétée accompagnée d'un canevas d'intervention, et que, le cas échéant, le contact entre le SAJ ou le SPJ et le BR a été effectué.

**Etape 5** : Une fois que la Direction de l'Hébergement a traité la fiche signalétique de l'utilisateur transmise par le service, ce dernier reçoit une copie de la décision avec prestataire identifié. Cette décision est valable 1 an et prend cours à dater de l'entrée effective de l'utilisateur dans le service, avec un maximum de trois mois avant la date de réception de la fiche signalétique par l'Agence.

**Exemple** : l'utilisateur entre dans le service le 1<sup>er</sup> septembre mais le service ne renvoie la fiche descriptive que le 15 décembre. La période couverte en termes de

*subventionnement débutera le 15 septembre et ce, même si la date d'entrée effective dans le service était le 1<sup>er</sup> septembre.*

**Etape 6** : Dans l'année civile de l'expiration de la décision initiale, un agent du BR dont dépend l'utilisateur procède à l'évaluation de la situation de ce dernier et, le cas échéant, prolonge la décision en cours pour la durée qu'il estimera la plus adéquate au vu du profil de la personne, en concertation avec le service. Une seule prolongation peut avoir lieu par cycle d'âge, les cycles étant définis comme suit :

- **0-12** ans
- **12-18** ans
- **18-25** ans

Selon le cas de figure, les modalités pratiques d'organisation de ces sessions de renouvellement peuvent être diverses. Si la rencontre est privilégiée, elles peuvent aussi selon les cas avoir lieu par visioconférence ou par téléphone.

A cette occasion, l'agent du BR peut demander à consulter les rapports qui ont alimenté l'analyse de l'opportunité et la détermination de la catégorie.

L'agent du BR peut éventuellement procéder à une révision de la catégorie de handicap ou de subventionnement. Les modifications ainsi apportées à l'occasion de la prolongation de la décision prendront effet le premier jour du mois qui suit le mois au cours duquel le renouvellement aura été effectué.

Si l'agent du BR estime que la personne doit être réorientée (et donc quitter le service), il abordera cela avec le service et déterminera avec lui la durée limitée durant laquelle la personne peut demeurer au sein du service. Le service devra alors mettre à profit cette durée pour effectuer les démarches nécessaires à la réorientation de cette personne. Dans ce cas de figure, la décision de prolongation sera accompagnée d'un document d'information stipulant qu'il s'agit de la dernière prolongation.

A noter que, comme pour le secteur adulte, la prolongation administrative de la décision qui permet le financement de la place doit être dissociée du suivi de la situation.

*L'agent de l'AVIQ se réserve le droit de revoir à tout moment cette décision. Ce droit pourra être activé à **titre exceptionnel** quand l'agent estime que la décision doit être limitée dans le temps.*

**Etape 7** : Le service reçoit une copie de la décision de prolongation avec prestataire identifié.

## **c) Entrée d'un usager jeune en SAS'J**

**Etape 1** : L'utilisateur jeune se présente au sein du service en vue d'une admission.

Si le jeune dépend du SAJ/SPJ, le service doit vérifier auprès du délégué que celui-ci a déjà pris contact avec le BR dont l'utilisateur dépend afin d'obtenir un premier avis sur l'orientation vers un service AVIQ.

Si ce contact préalable n'a pas été pris, la responsabilité incombe au service d'inviter le délégué à le faire.

Si cette démarche n'a pas été faite, la décision de prise en charge ne pourra pas être rédigée.

**Etape 2** : Le service peut contacter le BR dont l'utilisateur dépend pour l'informer du fait qu'il a entamé une procédure d'admission.

Cela lui permet de récolter différentes informations (parcours du jeune, existence Dans le cas où le service n'est pas en mesure d'accueillir l'utilisateur mais détecte une situation problématique nécessitant un soutien important, le service peut prendre contact avec le BR pour l'informer de la situation.

Dans tous les cas, le contact avec le BR se fait soit par téléphone, soit par email à l'adresse générique créée à cet effet (cf. « coordonnées utiles »).

**Etape 3** : Le service constitue et conserve pour le compte de l'Agence le dossier complet de l'utilisateur, selon le modèle défini par l'Agence (cf. « documents utiles »). Ce dossier complet est constitué du formulaire de demande d'entrée et des recommandations. Cette étape doit impérativement être clôturée avant de passer à l'étape suivante.

**Remarque** : Afin d'éviter des démarches administratives inutiles, le service peut demander au BR auquel il s'est adressé (cf. étape précédente) s'il a en sa possession une copie du volet « recommandations » pour la prise en charge de l'utilisateur qu'il compte accueillir. La procédure de sortie, détaillée plus loin, prévoit en effet qu'une copie scannée du dossier soit transmise à l'Agence lorsque l'utilisateur quitte un SAS'J. Selon le cas de figure, l'agent du BR transmet le dossier au service ou l'informe de la nécessité de constituer un nouveau dossier.

**Etape 4** : Le service complète la fiche signalétique de l'utilisateur, selon le modèle défini par l'Agence (cf. « documents utiles »), et la transmet à l'adresse e-mail générique de la Direction de l'Hébergement (ah.ac@aviq.be).

Cette fiche signalétique comprend notamment les informations suivantes : les coordonnées complètes de l'utilisateur (et de son représentant légal), sa date d'entrée dans le service ainsi que les catégories de handicap de l'utilisateur telles qu'identifiées par le Centre Agréé dans le document « Recommandations pour la prise en charge d'un jeune par un service d'accueil spécialisé pour jeunes »

La décision pourra être rédigée à partir du moment où le service envoie une fiche signalétique dument complétée et que, le cas échéant, le contact entre le SAJ ou le SPJ et le BR a été effectué.

**Etape 5** : Une fois que la Direction de l'Hébergement a traité la fiche signalétique de l'utilisateur transmise par le service, ce dernier reçoit une copie de la décision avec prestataire identifié. Cette décision est valable 1 an et prend cours à dater de



l'entrée effective de l'utilisateur dans le service, avec un maximum de trois mois avant la date de réception de la fiche signalétique par l'Agence.

*Exemple : l'utilisateur entre dans le service le 1<sup>er</sup> septembre mais le service ne renvoie la fiche descriptive que le 15 décembre. La période couverte en termes de subventionnement débutera le 15 septembre et ce, même si la date d'entrée effective dans le service était le 1<sup>er</sup> septembre.*

**Etape 6** : Dans l'année civile de l'expiration de la décision initiale, un agent du BR dont dépend l'utilisateur procède à l'évaluation de la situation de ce dernier et, le cas échéant, prolonge la décision en cours pour la durée qu'il estimera la plus adéquate au vu du profil de la personne, en concertation avec le service. Une seule prolongation peut avoir lieu par cycle d'âge, les cycles étant définis comme suit :

- **0-12** ans
- **12-18** ans
- **18-21** ans

Selon le cas de figure, les modalités pratiques d'organisation de ces sessions de renouvellement peuvent être diverses. Si la rencontre est privilégiée, elles peuvent aussi selon les cas avoir lieu par visioconférence ou par téléphone.

A cette occasion, l'agent du BR peut demander à consulter les recommandations et le cas échéant le rapport circonstancié si le jeune relève de la catégorie 160.

L'agent du BR peut éventuellement procéder à une révision de la catégorie de handicap ou de subventionnement. Les modifications ainsi apportées à l'occasion de la prolongation de la décision prendront effet le premier jour du mois qui suit le mois au cours duquel le renouvellement aura été effectué.

Si l'agent du BR estime que la personne doit être réorientée (et donc quitter le service), il abordera cela avec le service et déterminera avec lui la durée limitée durant laquelle la personne peut demeurer au sein du service. Le service devra alors mettre à profit cette durée pour effectuer les démarches nécessaires à la réorientation de cette personne. Dans ce cas de figure, la décision de prolongation sera accompagnée d'un document d'information stipulant qu'il s'agit de la dernière prolongation.

A noter que, comme pour le secteur adulte, la prolongation administrative de la décision qui permet le financement de la place doit être dissociée du suivi de la situation.

*L'agent de l'AVIQ se réserve le droit de revoir à tout moment cette décision. Ce droit pourra être activé à **titre exceptionnel** quand l'agent estime que la décision doit être limitée dans le temps*

**Etape 7** : Le service reçoit une copie de la décision de prolongation avec prestataire identifié.

**REMARQUE IMPORTANTE :**

*Pour les jeunes de 5 à 18 ans, un courrier rappelant la marche à suivre afin de bénéficier de la dérogation à l'obligation scolaire est envoyé par l'Agence aux parents, en même temps que la décision avec prestataire identifié.*

*Le service veillera à informer et soutenir les familles dans cette démarche de demande dérogation si le jeune nécessite une prise en charge spécialisée pendant **tout** le temps scolaire et qu'il ne fréquente pas d'établissement scolaire.*

**2. Procédure de sortie d'un usager**

**Etape 1** : Le service transmet à l'adresse générique de la Direction de l'Hébergement (ah.ac@aviq.be), dans un délai de trois jours, un e-mail notifiant la sortie de l'usager. Cet e-mail contient les informations suivantes : les coordonnées complètes de l'usager (nom, prénom, N° NISS et N° AViQ), sa date de sortie du service ainsi que le motif de la sortie.

**Etape 2** : Dans le cas où il a recueilli un volet recommandations, le service en transmet une copie scannée à l'adresse générique de la Direction de l'Hébergement [ah.ac@aviq.be](mailto:ah.ac@aviq.be). La transmission des recommandations se fait en même temps que l'envoi de la notification de sortie, c'est-à-dire dans les trois jours de la sortie de l'usager.

*Pour rappel, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, une liste d'attente globalisée (**liste unique**) répertorie toutes les personnes adultes en recherche d'une solution d'accueil et/ou d'hébergement. Lorsqu'une place se libère dans un service, il est conseillé au service de prendre contact avec l'Agence afin de consulter cette liste pour recevoir des candidatures pouvant répondre à son offre de service (par e-mail à l'adresse [liste.unique@aviq.be](mailto:liste.unique@aviq.be)).*

## **PARTIE 2 : Foire Aux Questions**

**Q : Qu'en est-il des usagers qui disposent d'une ancienne décision de principe toujours valable au moment de l'entrée dans le service (ce cas de figure ne devrait plus se produire au-delà de 2025) ?**

**R :** Les services qui souhaitent accueillir un usager disposant d'une ancienne décision de principe toujours valable ne devront pas constituer de dossier complet, puisque celui-ci a été constitué par l'Agence préalablement à l'octroi de la décision. Ils devront simplement faire remplir le formulaire de demande d'admission par l'usager (ou son représentant légal) et transmettre la fiche signalétique de l'usager dans les trois mois de son admission.

**Q : Qu'advient-il des usagers en possession d'une décision de type « Fonds 81 » ?**

**R :** Ces décisions feront progressivement l'objet d'une révision par les agents des bureaux régionaux

**Q : A quelle date prendra effet la révision éventuelle de la catégorie de handicap/subventionnement opérée par l'Agence dans le cadre du renouvellement d'une décision ?**

**R :** Le premier jour du mois qui suit le mois au cours duquel le renouvellement de la décision a été effectué. Ce renouvellement peut être opéré à n'importe quel moment dans l'année au cours de laquelle la décision arrive à échéance.

**Q : Que se passe-t-il dans le cas où l'agent du BR décide de ne pas renouveler une décision et que cette décision intervient après la date d'échéance de la décision précédente ?**

**R :** La prise d'effet n'aura lieu qu'à dater du premier jour du mois qui suit le mois au cours duquel la décision de non renouvellement a été prise par l'agent (autrement dit, les journées écoulées entre la date d'échéance de la décision et la date à laquelle la décision de non renouvellement est prise seront couvertes en termes de financement, selon la catégorie identifiée sur la dernière décision délivrée).

**Q : Les services doivent-ils toujours transmettre les avis d'entrée et de sortie ?**

**R :** Non. La fiche signalétique remplace désormais l'avis d'entrée, et l'e-mail de notification de sortie remplace l'avis de sortie.

**Q : Existe-t-il toujours des possibilités de recours vis-à-vis des décisions délivrées ?**

**R :** Oui, la procédure n'a pas changé. Elle est reprise en annexe de la décision.

**Q : Quel est le bureau régional à contacter dans le cadre de la procédure d'admission d'un usager ?**

**R :** Il s'agit du bureau régional dont dépend l'utilisateur en fonction de son domicile. Pour les usagers domiciliés en Flandre ou à Bruxelles, il s'agit du bureau régional situé sur le territoire du service.

**Q : Quelle est la procédure à suivre pour les usagers domiciliés en Communauté Germanophone ?**

**R :** Les services doivent s'assurer que l'utilisateur bénéficie d'une décision favorable de l'organe compétent de sa région pour une admission en service d'accueil de jour ou résidentiel (décision de DPB - Dienststelle für Personen mit Behinderung,) et doivent, le cas échéant, joindre une copie de cette décision à la fiche signalétique transmise à la Direction de l'Hébergement.

**Q : Quelle est la procédure à suivre pour les usagers domiciliés à Bruxelles ?**

**R :** **Pour les jeunes**, la procédure à suivre est la même que pour les usagers domiciliés en Région wallonne (appel du délégué, constitution du dossier complet par le service et envoi de la fiche signalétique et du canevas d'intervention). Le BR à contacter est le BR compétent pour le territoire sur lequel se trouve le service qui va accueillir l'utilisateur.

L'inscription au service PHARE n'est pas obligatoire même si elle reste conseillée.

**Pour les adultes**, le service doit d'abord s'assurer que l'utilisateur bénéficie d'une décision favorable de l'organe compétent de sa région pour une admission en service d'accueil de jour ou d'hébergement (décision de PHARE). Si c'est le cas, il lui est alors demandé d'examiner la demande de l'utilisateur qui s'adresse à lui. Si cette demande est pertinente et qu'une procédure d'admission est envisagée, le service contacte le BR compétent en fonction de sa localisation afin d'envisager une rencontre avec l'utilisateur et sa famille pour affiner l'analyse des besoins de la personne. Si l'opportunité d'une orientation en service d'accueil de jour ou d'hébergement est confirmée, le BR remplira la DILU avec l'utilisateur.

**Q : Quelle est la procédure à suivre pour les usagers domiciliés en Flandre ?**

**R :** Un nouvel accord de collaboration est actuellement en réflexion.

**Q : Quelle est la procédure à suivre pour les usagers admis en cout séjour ?**

**R :** La procédure complète est à réaliser uniquement lors de la 1<sup>ère</sup> entrée.

**Q :** Un jeune de plus de 18 ans peut-il entrer en SRJ ?

**R :** Oui **si le jeune a déjà fréquenté** un SRJ avant ses 18 ans, il peut être repris en charge par ce SRJ ou par un autre **pour autant** qu'il ait rencontré un agent BR afin de procéder à une étude de l'opportunité de son entrée dans ce type de service.

**Q :** Un jeune de la catégorie 140 peut-il entrer en SLS après 18 ans ?

**R :** Oui pour autant qu'il remplisse les quatre conditions suivantes :

- il s'agit d'un SLS « Jeunes » agréé à partir de 16 ans
- le jeune a moins de 21 ans
- il quitte un SRJ pour entrer directement au SLS
- il a l'accord d'un agent BR qu'il a rencontré afin de procéder à une étude de l'opportunité de son entrée dans ce type de service.

**Q :** Combien de temps peut-il y rester ?

**R :** Jusqu'à l'anniversaire de ses 25 ans (Par conséquent, la décision de prolongation sera limitée à cette date)

**Q :** La procédure complète d'entrée d'un usager adulte telle que jointe en annexe prévoit une rencontre systématique entre l'usager et un agent du bureau régional avant toute admission au sein d'un service (rencontre visant à étudier l'opportunité de la demande et compléter le cas échéant une DILU).

**Que faire si l'usager introduit une demande directement auprès d'un service, sans être passé par un bureau régional ?**

**R :** Le service est invité à être ouvert à toute rencontre et visite sollicitée par une PSH ou sa famille. Le fait de ne pas être en possession d'une DILU ne doit pas constituer un motif de refus de ces rencontres ou visites. Le cas échéant, il appartient au service de renvoyer par la suite l'usager vers le bureau régional afin que ses besoins soient analysés, qu'une DILU puisse éventuellement être complétée et que des catégories de handicap et de subventionnement puissent lui être octroyées.

**Q :** Au niveau des relevés trimestriels /mensuels, comment seront traitées les journées des usagers pour lesquels la décision avec prestataire identifié n'a pas encore été délivrée ?

**R :** Etant donné que le service a trois mois à dater de l'entrée effective de l'usager pour envoyer la fiche signalétique reprenant les renseignements nécessaires à la rédaction de la décision, certains usagers pourraient être repris dans les relevés trimestriels/mensuels alors qu'ils ne sont pas encore en ordre de décision. Les usagers concernés devront être identifiés

clairement (en indiquant « en cours » dans la colonne « N° AViQ »). Leurs journées seront mises en attente et régularisées dès le moment où les formalités administratives auront été remplies.

### PARTIE 3 : COORDONNEES UTILES

Le tableau ci-dessous regroupe les adresses e-mail mentionnées dans les procédures détaillées en première partie du document.

Adresses e-mail	Cas dans lesquels ces adresses doivent être utilisées
<a href="mailto:ah.ac@aviq.be">ah.ac@aviq.be</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission de la fiche signalétique de l'utilisateur en cas d'admission dans le service, et pour les SRJ du canevas d'intervention</li> <li>- Transmission de la notification de sortie de l'utilisateur + copie scannée du dossier complet, le cas échéant.</li> </ul>
<a href="mailto:ah.charleroi@aviq.be">ah.charleroi@aviq.be</a>	Contact avec le bureau régional pour signaler que l'utilisateur (dépendant du BR de Charleroi) est en cours d'admission au sein du service <i>ou</i> qu'il s'est présenté mais que le service ne peut l'accueillir.
<a href="mailto:ah.dinant@aviq.be">ah.dinant@aviq.be</a>	Contact avec le bureau régional pour signaler que l'utilisateur (dépendant du BR de Dinant) est en cours d'admission au sein du service <i>ou</i> qu'il s'est présenté mais que le service ne peut l'accueillir.
<a href="mailto:ah.libramont@aviq.be">ah.libramont@aviq.be</a>	Contact avec le bureau régional pour signaler que l'utilisateur (dépendant du BR de Libramont) est en cours d'admission au sein du service <i>ou</i> qu'il s'est présenté mais que le service ne peut l'accueillir.
<a href="mailto:ah.liege@aviq.be">ah.liege@aviq.be</a>	Contact avec le bureau régional pour signaler que l'utilisateur (dépendant du BR de Liège) est en cours d'admission au sein du service <i>ou</i> qu'il s'est présenté mais que le service ne peut l'accueillir.
<a href="mailto:ah.mons@aviq.be">ah.mons@aviq.be</a>	Contact avec le bureau régional pour signaler que l'utilisateur (dépendant du BR de Mons) est en cours d'admission au sein du service <i>ou</i> qu'il s'est présenté mais que le service ne peut l'accueillir.

<a href="mailto:ah.namur@aviq.be">ah.namur@aviq.be</a>	Contact avec le bureau régional pour signaler que l'utilisateur (dépendant du BR de Namur) est en cours d'admission au sein du service <i>ou</i> qu'il s'est présenté mais que le service ne peut l'accueillir.
<a href="mailto:ah.ottignies@aviq.be">ah.ottignies@aviq.be</a>	Contact avec le bureau régional pour signaler que l'utilisateur (dépendant du BR d'Ottignies) est en cours d'admission au sein du service <i>ou</i> qu'il s'est présenté mais que le service ne peut l'accueillir.
<a href="mailto:Liste.unique@aviq.be">Liste.unique@aviq.be</a>	Contact pour les services adultes qui disposent d'une place libre et souhaitent recevoir des candidatures de personnes inscrites sur la Liste Unique

## **PARTIE 4 : DOCUMENTS UTILES**

Les nouvelles procédures prévoient l'utilisation de différents documents-type.

Les modèles à utiliser peuvent être téléchargés à partir du site internet de l'AVIQ

[« Accès professionnels » - public-cible « Professionnels » – Branche AVIQ « Handicap » - mot clé « entrée ».](#)

**!! DANS UN SOUCI D'EFFICACITE DE TRAITEMENT DES DOSSIERS, IL EST IMPERATIF QUE L'ENSEMBLE DES SERVICES PARTENAIRES COMPLETENT EXCLUSIVEMENT LES MODELES ETABLIS PAR L'AGENCE ET SE LIMITENT A CEUX-CI !!**

### **1. Documents à renvoyer**

Pour tous les services :

- Fiche signalétique (cf. modèle à télécharger sur le site internet de l'AVIQ en fonction du type de service).

Pour les SRJ :

- Canevas d'intervention (cf. modèle à télécharger sur le site internet de l'AViQ). Ce document doit obligatoirement être complété par le SRJ pour **tous les jeunes** entrant dans le service (même en cas de retour dans le même service). Il doit être transmis à l'Agence en même temps que la fiche **signalétique** (à l'adresse [ah.ac@aviq.be](mailto:ah.ac@aviq.be)).

### **2. Documents que le service doit avoir pour constituer le dossier complet**

(Gardés au sein du service et consultables par les agents de l'AVIQ)

Pour tous les services

- Formulaire de demande d'entrée dans le service (cf. modèle à télécharger sur le site internet de l'AVIQ). Ce formulaire peut être prérempli par le service mais doit obligatoirement être signé par l'utilisateur ou son représentant légal. Pour les usagers mineurs faisant l'objet d'un placement par le Service de Protection de la Jeunesse, ce document peut être signé par le directeur du SPJ.

**Pour les SAS'J :**

Formulaire « *Recommandations pour la prise en charge d'un jeune par un service d'accueil spécialisé pour jeunes* » (cf. modèle à télécharger sur le site internet de l'AVIQ). Ce formulaire doit obligatoirement être complété de manière exhaustive et signé par minimum deux intervenants. Ces intervenants peuvent être indépendants ou dépendre d'un service tiers (Centre Agréé, par ex. : centre de santé mentale, centre PMS).



### **Pour les SRJ**

Les rapports qui ont alimenté l'analyse de l'opportunité et la détermination de la catégorie et qui sont mentionnés dans le canevas d'intervention.

### **Pour les SAS'J et les SRJ**

#### **- Pour les jeunes relevant de la catégorie 160 :**

- o Seul un médecin spécialiste (pédopsychiatre ou neuropédiatre) ou un centre de référence est habilité à poser le diagnostic de troubles du spectre de l'autisme.

- o En plus des recommandations/ du canevas d'intervention, le service doit être en possession d'un rapport circonstancié mentionnant clairement le diagnostic. Les mentions telles que traits autistiques, tendances autistiques, comportements autistiques, ... ne sont pas suffisantes.

- o Pour les enfants de moins de 7 ans, un diagnostic définitif n'est pas exigé. Un rapport mentionnant la présomption d'un trouble du spectre de l'autisme ainsi qu'une description des difficultés de l'enfant et des démarches initiées pour confirmer ou infirmer ce diagnostic peut pris être en compte.

#### **- Si le jeune a entre 5 et 18 ans (obligation scolaire) et qu'il nécessite une **prise en charge spécialisée pendant tout le temps scolaire** :**

- o Un avis favorable de la commission consultative de l'enseignement spécialisé pour la dérogation à l'obligation scolaire.

OU

- o Si l'enfant a déjà été scolarisé, soit :
  - le document officiel de l'exclusion.
  - un avis de la dernière école fréquentée.
  - un avis du centre PMS.

Il est de toute façon demandé de joindre :

- un document reprenant la position argumentée de l'école ou du centre PMS (même si elle est favorable à la scolarisation)

ET

- l'avis d'un médecin spécialiste argumentant en faveur de la nécessité de la prise en charge spécialisée pendant le temps scolaire.

### **Pour les SAJA, SLS et SRA dans le cas où le service n'est pas d'accord avec les catégories de handicap et de subventionnement attribuées par le BR à cet adulte :**

Formulaire « Recommandations pour la prise en charge d'une personne par un service AViQ en accueil de jour ou en hébergement » (cf. modèle à télécharger sur le site internet de l'AViQ). Ce formulaire doit obligatoirement être complété de manière exhaustive et signé par minimum deux intervenants. Ces intervenants peuvent être indépendants ou dépendre d'un service tiers (Centre Agréé, par ex. : centre de santé mentale, centre PMS).