

Guide méthodologique des missions de contrôle

Sous-direction des missions de protection judiciaire et d'éducation



Avant-propos

Contexte

La démarche de maîtrise des risques de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse conduite aux différents niveaux de son organisation, a mis en exergue des risques non ou mal maitrisés dans le domaine des contrôles tant dans la préparation, la conduite, la restitution et le suivi des préconisations que dans le choix des opérateurs potentiels. La nécessité de clarifier la place et le rôle des différents opérateurs en charge de ces contrôles est également apparue.

Cette approche par les risques s'est opérée dans un environnement favorable avec la mise en place au sein de la fonction publique d'un dispositif de contrôle et d'audit internes. Cela a tout naturellement conduit la DPJJ à repenser son propre dispositif de contrôle et à apporter des réponses aux interrogations soulevées. C'est à ce titre que ce présent guide a été conçu avec pour préoccupation essentielle de le rendre utile et opératoire pour les professionnels en charge des questions de contrôles. Il peut également être utile pour les responsables dès lors que ce guide identifie pour eux les divers domaines et items qui font l'objet d'une vigilance lors des contrôles de fonctionnement, et qu'il leur permet de s'assurer des processus de travail mis en place, de garantir leur existence, leur pertinence et réelle effectivité afin de réaliser leur activité et en garantir la qualité.

Rappel

Le décret¹ n° 2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration, instaure dans chaque ministère, un dispositif de contrôle et d'audit internes, adapté aux missions et à la structure des services. Il vise à assurer la maîtrise des risques liés à la gestion des politiques publiques dont ces services ont la charge.

Ce décret précise que «le contrôle interne est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents décidés par chaque ministre, mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux, sous la coordination du secrétaire général du département ministériel, qui visent à maîtriser les risques liés à la réalisation des objectifs de chaque ministère [...].

L'audit interne est une activité exercée de manière indépendante et objective qui donne à chaque ministre une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations et lui apporte ses conseils pour l'améliorer. L'audit interne s'assure ainsi que les dispositifs de contrôle interne sont efficaces. »

¹ Décret en annexe 8.

L'IFACI (institut français de l'audit et du contrôle internes) précise : « L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée ²».

Cette conception suppose que :

- les procédures prévues pour leur réalisation existent (contrôle interne) ;
- les systèmes de contrôles de leur fonctionnement ont bien été conçus ;
- ces contrôles sont bien mis en place et opérants;
- les risques inhérents à la réalisation des missions sont suffisamment identifiés et maitrisés.

Ainsi, « l'activité d'audit interne aide l'organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité »³.

L'audit interne porte en conséquence sur le système de maîtrise des risques mis en place et vise à vérifier l'efficacité du contrôle interne. Audelà, le troisième niveau de contrôle possible est assuré par l'audit externe, effectué par un organisme extérieur, indépendant et reconnu.

L'enjeu est de maîtriser les risques pouvant faire obstacle à la réalisation des objectifs du ministère au titre des politiques publiques dont il a la charge, qu'il s'agisse de conduire ses missions ou de gérer les moyens disponibles à cette fin.

Dans le prolongement du décret de 2011, et plus spécifiquement au ministère de la justice, le décret du 14 aout 2013 confie à l'inspecteur général des services judiciaires la mission d'animation, de coordination et de réalisation de l'audit interne.

Concomitamment, il est créé un comité ministériel de maîtrise des risques au ministère de la justice dont le rôle est de définir la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques dont le ministère a la charge. Il établit la cartographie des risques du ministère. Il veille au développement des dispositifs de contrôle interne permettant de maîtriser les risques.

S'agissant du ministère de la Justice, la mission ministérielle d'audit interne⁴, est chargée de conduire l'audit interne sur la base des risques identifiés dans chacune des directions du ministère dès lors qu'ils portent sur des domaines intéressant la Chancellerie. La DPJJ a été sollicitée à ce titre, comme les autres directions, afin de déterminer les domaines relevant de l'intérêt ministériel.

Dans ce contexte, la DPJJ a fait le choix de décliner sa propre démarche de maîtrise des risques en confiant cette mission au responsable du service de l'évaluation, de la recherche et du contrôle (SERC) de la sous-direction des missions de protection judiciaire et d'éducation (SDMPJE) : « Dans le cadre

Edition 2017

² IFACI, Normes professionnelles de l'audit interne.

³ Ibid.

⁴ La MMAI est rattachée à l'inspection générale des services judiciaires et à compter du 1^{ier} janvier 2017 à l'inspection générale de la justice.

des nouvelles orientations que je souhaite pour la direction, la gouvernance de celle-ci doit être renforcée. Un des axes de cette gouvernance passe par une explicitation des risques pesant sur la réalisation des missions confiées à notre institution et la recherche de leur maîtrise.

La mission qui vous est confiée intervient donc dans le contexte de maîtrise des risques et ce aux différents niveaux de gouvernance : administration centrale, directions interrégionales, directions territoriales, établissements et services.

Cette démarche peut être définie comme l'ensemble des actions mises en œuvre pour améliorer l'efficacité et l'efficience de la politique publique de protection judiciaire de la jeunesse ». Le rapport de mission a été remis en janvier 2016 et un responsable de la maîtrise des risques instauré au plan national et dans chacune des interrégions au cours du dernier trimestre 2016.

Parallèlement afin d'ajuster son organisation à ses objectifs et orientation, la DPJJ a entrepris de renforcer sa gouvernance. La note du 22 septembre 2016⁵ relative à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, vise à clarifier les rôles et les articulations entre les différents niveaux sur le ressort de la DIR pour permettre à chaque échelon d'assurer pleinement ses responsabilités au soutien de la continuité des parcours des mineurs pris en charge.

Le contrôle hiérarchique reste le premier niveau de contrôle. Il est exercé et assuré de façon permanente par les différents cadres, aux différents niveaux de l'organisation (unité, établissement ou service, direction territoriale, direction interrégionale) dans l'exercice de leurs responsabilités (Cf. note DPJJ du 22 septembre 2016 précitée, fiches de poste et annexe 6).

Au-delà de cette mission de contrôle hiérarchique, dévolu à chaque cadre, la note du 22 septembre 2016 précise également les missions relevant du DIR dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de contrôle de son interrégion :

- la maitrise des risques⁶ identifiés à tous les niveaux sur son ressort ;
- le contrôle de gestion dans une logique d'efficience ;
- le contrôle de l'activité et du fonctionnement des établissements et services du SP et du SAH situés sur son ressort, dans une démarche d'amélioration continue de la qualité.

1

⁵ Note NOR: JUSF1631235N du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.

⁶ Sur cette mission, cf. rapport de mission élaboration de la cartographie des risques à la DPJJ, Janvier 2016

Ces différentes approches sont menées à bien par des professionnels ou services dédiés qui, chacun dans leur domaine, sont formés à l'activité qu'ils exercent:

- la maîtrise des risques : le responsable de la maîtrise des risques (RMR) a une vision synoptique de la façon dont les risques de l'institution sont maitrisés, à travers le référentiel de contrôle interne qui permet de s'assurer de la pertinence de tout le dispositif de contrôle interne, à tous les niveaux de l'institution. Son rôle est d'anticiper les risques.
- le service du contrôle de gestion rattaché à la DEPAFI, dont la mission est l'aide au pilotage afin d'anticiper et de corriger les éventuelles difficultés qui pourraient survenir dans le cadre de la gestion ;
- l'unité de contrôle des E et S du SAH (DIR + DT) : les E et S du SAH font l'objet, chaque année, d'un contrôle spécifique a priori BP (budget prévisionnel) et a posteriori CA (compte administratif), aussi bien sur le plan de l'activité en termes éducatifs que sur le plan financier (**Annexe** 7);
- en inter région, le DRH assure le contrôle financier pour ce qui le concerne ;
- le « pôle » contrôle de fonctionnement de la DME, où les contrôles des établissements et services et des DT sont conduits par une équipe de professionnels formés à la méthodologie de l'audit : il s'agit de vérifier la mise en œuvre des orientations dans les E et S, à travers une analyse de l'organisation, du fonctionnement et des pratiques professionnelles⁷.

Au niveau de la DEPAFI, on peut citer aussi le contrôle interne financier qui regroupe au ministère le contrôle interne comptable et le contrôle interne budgétaire, et s'assure que les procédures budgétaires et comptables sont bien respectées. Les opérations de contrôle sont intégrées au fonctionnement courant à chaque niveau de l'organisation.

Enfin, au niveau d'une direction territoriale, le DT assure le suivi et le contrôle de l'activité et du fonctionnement des établissements et services du SP et du SAH sur son territoire, afin de garantir l'exécution des décisions judiciaires et la mise en œuvre des plans d'action ou d'amélioration résultants des différents contrôles réalisés comme des constats issus des évaluations internes (Cf. note du 22 septembre 2016).

5

⁷ Le service de l'évaluation de la recherche et du contrôle (SERC) à partir de la note précitée a identifié plus particulièrement les différents contrôles suivants :

⁻ le contrôle de fonctionnement – contrôle du contrôle interne - s'intégrant dans un plan de maîtrise des risques au niveau territorial;

⁻ le contrôle thématique qui porte, à l'initiative du directeur interrégional, sur un sujet commun à un ensemble d'établissements ou de services et présente un intérêt d'étude locale ou nationale ;

⁻ s'ajoute à ces deux formes de contrôles de fonctionnement, le contrôle sur incident/dysfonctionnement d'une structure ou DT, à la demande exclusive du directeur interrégional, et qui peut être conduits, compte tenu de leur caractère sensible, directement par des cadres de la DIR.

Toutes les formes du contrôle (qu'ils soient de 1^{er} ou de 2^{ème} niveau) menées, à l'interne, par les différents services de la DIR, s'inscrivent dans le dispositif de contrôle interne qui permet d'avoir l'assurance que l'intégralité des missions sera menée à bien.

Ces contrôles sont complétés, au niveau ministériel, par les inspections et les audits internes conduits par les services de l'inspection générale de la justice (IGJ)⁸.

Enfin, des opérateurs extérieurs peuvent aussi venir, ponctuellement ou régulièrement, vérifier l'efficacité du dispositif de contrôle interne sous forme d'évaluation externe, d'audit externe et de contrôles diligentés par les autorités compétentes (cours régionale des comptes, contrôleur général des lieux de privation de libertés...).

Le cadre légal des contrôles d'une manière générale des établissements et services de protection judiciaire de la jeunesse, est développé en annexe 5.

Le présent guide méthodologique des missions de contrôle développe prioritairement les approches du contrôle des DT, des établissements et services dans le but d'en identifier les différents opérateurs et d'en décrire les méthodes et procédures.

La réalisation de ce guide vise à homogénéiser et à mettre en cohérence les organisations, les procédures et pratiques des contrôles développées par les directions interrégionales à l'appui de la note du 22 septembre 2016. Cette démarche s'inscrit notamment dans celles opérées par l'IGJ et l'IGAS.

⁸Cf. protocole IGJ/DPJJ **annexe 9**

SOMMAIRE

A - L	A MISE EN ŒUVRE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES A LA PJJ	11
B - L	ES ACTEURS IMPLIQUES EN DIR DANS LA MISE EN ŒUVRE DES CONTRÔLES	12
B.I	Le rôle du RMR	12
В.І.	.1 Objectifs	12
В.І.	.2 Place du RMR dans l'organisation des contrôles de fonctionnement ou sur incident/dysfonctionnement	13
B.II	Le rôle du DME	13
B.II	,	
B.II	I.2 Organisation des contrôles de fonctionnement	14
B.III	Le rôle du DEPAFI et du DRH	14
C - P	PROCEDURES EN AMONT DES CONTRÔLES DE FONCTIONNEMENT	16
C.I	Programme prévisionnel des contrôles de fonctionnement ou thématique	16
C.II	Plan prévisionnel annuel des contrôles	17
C.III	Tableau de suivi des contrôles	17
C.IV	Planning prévisionnel annuel des missions de contrôle de fonctionnement	17
D - N	METHODOLOGIE DES CONTRÔLES	18
D.I	Préparation d'un contrôle	18
D.II	Contrôle sur site	22
D.III	Rapports de contrôle et synthèses	27
D.II	II.1 Objectif	27

	D.III.2	Elaboration du pre-rapport	2/
	D.III.3	Procédure contradictoire	28
	D.III.4	Rapport définitif	28
	D.III.5	Synthèses régionales et nationales	29
	D.III.6	Présentation synoptique des phases du rapport de contrôle	31
	D.IV Suit	es des contrôles	32
	D.IV.1	Réunion de suite et élaboration du plan d'action	32
	D.IV.2	Mise en œuvre du plan d'action et clôture du contrôle	32
	D.IV.3	Comité de maîtrise des risques	34
	D.IV.4	Présentation synoptique des suites d'un contrôle	35
Ε	- LES FI	ICHES PRATIQUES	36
	E.I Prés	sentation des fiches	37
	E.II Dim	nension institutionnelle	39
	E.II.1	La conformité au regard de la structuration juridique	40
	E.II.2	Le projet d'établissement ou de service	
	E.II.3	Le règlement de fonctionnement	
	E.II.4	L'évaluation interne	46
	E.III Dim	nension organisationnelle	48
	E.III.1	Les locaux, la santé et la sécurité au travail	
	E.III.2	Le pilotage	
	E.III.3	L'encadrement et le management	
	E.III.4	La gestion des ressources humaines	
	E.III.5	La gestion du temps de travail	

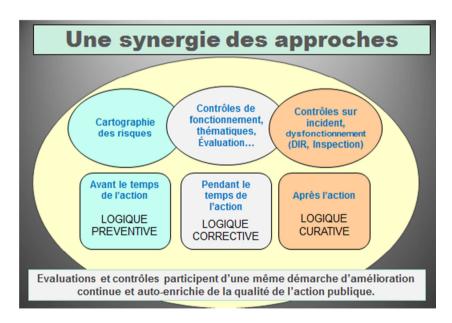
E.III.6	Les réunions internes et externes à la structure	64
E.III.7	La gestion et le suivi de l'activité	67
E.III.8	La gestion financière	69
E.III.9	La participation de la structure aux politiques publiques et le partenariat	72
E.III.10	Les relations avec la juridiction	75
E.III.11	Les modalités d'articulation avec les autres structures internes et externes à la PJJ.	79
E.IV Din	nension professionnelle	81
E.IV.1	L'admission et l'accueil	82
E.IV.2	Evaluation/investigation de la situation du jeune	87
E.IV.3	Conduite de l'intervention éducative	89
E.IV.4	La fin de prise en charge	98
E.V Le	contrôle des directions territoriales	101
E.V.1	La mise en œuvre et la déclinaison sur le territoire des orientations nationales et interrégionales	101
E.V.2	Le pilotage de la DT	104
E.V.3	Le pilotage des moyens budgétaires	106
E.V.4	La gestion des ressources humaines	108
E.V.5	Les modalités d'accompagnement des directeurs de service dans la mise en œuvre des orientations	112
E.V.6	Les moyens mis en œuvre par la DT pour garantir la continuité des parcours éducatifs	114
E.V.7	La participation aux politiques publiques	117
E.V.8	La participation au schéma départemental de la protection de l'enfance	119
E.V.9	La coordination de la justice des mineurs	121
F - ANN	EXES	123
F.I AN	NEXE 1 : le règlement de fonctionnement	

F.II	ANNEXE 2 : le DIPC	. 14:
F.III	ANNEXE 3 : plan des rapports de contrôle de fonctionnement	. 151
F.IV	ANNEXE 4 : plan de rapport sur incident/dysfonctionnement	. 156
F.V	ANNEXE 5 : les sources législatives et règlementaires des contrôles	. 170
F.VI	ANNEXE 6 : le contrôle hiérarchique	. 194
F.VII	ANNEXE 7 : le contrôle financier du SAH	. 196
F.VIII	ANNEXE 8 : décret du 28 juin 2011	. 198
F.IX	ANNEXE 9 : protocole IGJ/DPJJ	. 199
F.X	ANNEXE 10 : sigles utiles	. 203

A - LA MISE EN ŒUVRE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES A LA PJJ

La mise en œuvre de la maîtrise des risques conduit la DPJJ à privilégier trois logiques complémentaires visant à une même démarche de l'amélioration de la qualité de l'action publique⁹:

- > une logique préventive par l'identification des processus de travail et des risques qui pèsent sur leur réalisation, et la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne qui permet de s'assurer de leur maîtrise;
- ➤ une logique corrective destinée à vérifier que les missions de protection judiciaire de la jeunesse sont effectivement et efficacement mises en œuvre ; notamment par le contrôle de fonctionnement ciblant les établissements et services et les DT ainsi que les études thématiques, les évaluations internes (art. L.312-8 du CASF) et les évaluations des orientations nationales ;
- > une logique curative par la mise en œuvre de contrôle sur incident/dysfonctionnement avérés ou supposés par le niveau DIR ou l'inspection. A ce titre sont particulièrement ciblées les questions portant sur la régularité et la conformité des procédures mises en œuvre.



⁹ Rapport de mission élaboration de la cartographie des risques à la DPJJ. Janvier 2016.

B - LES ACTEURS IMPLIQUES EN DIR DANS LA MISE EN ŒUVRE DES CONTRÔLES

Le directeur interrégional, le directeur territorial, le directeur d'un établissement ou d'un service (DS) et le RUE au niveau de son unité, exercent en continue le contrôle hiérarchique que tout cadre doit de garantir au titre de ses fonctions et qui constitue l'une des premières composantes du contrôle interne.

En référence à la note du 22 septembre 2016, dite note OT, ce chapitre reprend le champ d'action des responsables sous l'autorité du DIR que sont le RMR (responsable de la maitrise des risques, le DME (directeur des missions éducatives), le DEPAFI (directeur de l'évaluation, de la programmation, des affaires financières) et le DRH (directeur des ressources humaines). Le RMR propose des thématiques à approfondir et des contrôles à diligenter dans le cadre du comité de maîtrise des risques, le DME est chargé d'organiser la mise en œuvre des contrôles de fonctionnement et thématique, et le DEPAFI et le DRH leur apportent dans ce cadre leur expertise, en dehors des procédures de contrôle spécifiques attachées à leur fonction.

B.I Le rôle du RMR

La démarche maîtrise des risques vise à renforcer la gouvernance et le contrôle interne par un appui au pilotage. Elle peut être un levier pour l'amélioration et la clarification des articulations entre les niveaux hiérarchiques et pour conforter le contrôle qui doit légitimement s'exercer dans chaque périmètre de responsabilité. Elle vise aussi à conforter les procédures de déploiement des orientations et doit contribuer à améliorer le travail transversal des pôles fonctionnels.

B.I.10bjectifs

Le DIR assure la maîtrise des risques identifiés à tous les niveaux sur le ressort de son interrégion. Il est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la maîtrise des risques propre au pilotage de sa direction interrégionale.

Pour ce faire, le DIR est assisté d'un RMR (responsable de la maitrise des risques, cf. fiche de poste) qui sous son autorité :

- élabore et actualise la cartographie des risques de la DIR en lien avec la cartographie nationale ;
- décline localement le plan de maîtrise des risques national à partir d'un diagnostic interrégional (identifier, rendre lisibles et prioriser la prise en compte des risques liés à l'accomplissement des missions confiées à la DIR, afin de les anticiper pour mieux éviter les évènements indésirables);
- s'assure de l'effectivité et de l'efficacité des suites données à la mise en œuvre des plans d'action résultant des rapports d'inspection, des contrôles de fonctionnement et de dysfonctionnement, des évaluations internes en lien avec les directions territoriales.

B.I.2Place du RMR dans l'organisation des contrôles de fonctionnement ou sur incident/dysfonctionnement

Le RMR élabore et actualise la cartographie des risques de la DIR en lien avec la cartographie nationale. A ce titre, dans le cadre du comité de maîtrise des risques de l'interrégion, le RMR est susceptible de proposer des études spécifiques de processus ou des thématiques à approfondir ou des contrôles à diligenter sur le ressort de la DIR, dans le cadre de la programmation des contrôles de fonctionnement ou dans le cadre de son action propre et en lien avec la cartographie des risques prioritaires de la DIR.

Dans le cadre des contrôles sur incident/dysfonctionnement, de par son action, il est susceptible d'identifier et de proposer au DIR des opérateurs pour y contribuer sous l'autorité du DIR ou de son représentant désigné en s'appuyant sur les ressources de la DIR.

Les éléments ayant conduit le DIR à la décision d'un contrôle sur incident/dysfonctionnement ont des origines diverses. Ils peuvent émaner d'une note d'alerte à l'occasion d'un contrôle de fonctionnement, d'un fait signalé, d'une demande d'un DT, du médecin de prévention, de la DRH, de préoccupations de la juridiction...

Cette organisation est mise en œuvre sans préjudice de la compétence des DT en matière de suivi et de contrôle de l'activité des établissements et services du SP et du SAH situés sur leur ressort.

B.II <u>Le rôle du DME</u>

B.II.1 Objectif

Dans le cadre d'un plan de maîtrise des risques, le DME propose au DIR¹⁰, en comité de maîtrise des risques, en concertation avec le RMR, la programmation annuelle des contrôles de fonctionnement (de base et thématique) de l'interrégion.

A ce titre : il est garant notamment :

- de leur réalisation effective ;
- de la détermination et du respect de leur périmètre ;

¹⁰ Cf. note NOR: JUSF1631235N du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.

- des conditions et des modalités de leur mise en œuvre ;
- de la qualité des rapports et de leur délai de réalisation.

Dans la suite, il accompagne les DT/RPI/RAPT dans la réalisation des préconisations qui en sont issues.

B.II.2 Organisation des contrôles de fonctionnement

Le DME planifie, organise et coordonne à partir de la programmation arrêtée par le DIR, la mise en œuvre de ces contrôles en concertation avec le RMR, le DEPAFI et le DRH.

A ce titre, pour chaque contrôle, il:

- désigne les professionnels (a minima 2) chargés de la mission ;
- en engage la mise en œuvre par l'envoi d'une lettre d'annonce ;
- s'assure de sa préparation ;
- ouvre chaque mission sur site;
- se tient informé, le cas échéant, du contenu envisagé de la restitution « à chaud » avant une réunion de clôture ;
- valide le pré-rapport ;
- s'assure du respect de la démarche contradictoire ;
- diffuse le rapport définitif validé par le DIR.

B.III Le rôle du DEPAFI et du DRH

Dans le cadre d'un contrôle de fonctionnement ou d'un contrôle thématique, ils peuvent être, ou des personnels de leurs services, consultés aux différentes phases d'un contrôle (préparation, sur site ou durant l'exploitation des informations recueillies) au titre de leur expertise dans un domaine.

Dans le cadre d'un contrôle sur incident ou de dysfonctionnement, sous l'autorité du DIR, ils peuvent être consultés ou il peut leur être demandé de diligenter ce contrôle - ou des personnels de leurs services – au titre d'une compétence spécifique et sur proposition du RMR.

Concernant leur champ de compétence propre, en termes de contrôle :

- le DEPAFI :
 - est garant notamment du contrôle interne comptable de deuxième niveau des structures de l'interrégion en plus du suivi et du contrôle règlementaire de la dépense s'agissant du SP: marché, régie, frais de déplacement,...; s'agissant du SAH: budget, convention collective, droit du travail...;
 - organise le contrôle de gestion ;
- le DRH, notamment, contrôle et garantit la conformité des procédures de gestion des personnels du SP.

C - PROCEDURES EN AMONT DES CONTRÔLES DE FONCTIONNEMENT

C.I <u>Programme prévisionnel des contrôles de fonctionnement ou thématique</u>

En cohérence avec la cartographie des principaux risques identifiés par la DIR et dans le cadre de son plan de maîtrise des risques, le comité de suivi de maîtrise des risques valide sous l'autorité du DIR un programme prévisionnel triennal (**lien avec l'approche budgétaire considérant l'année N-1**, **N, N+1**) des contrôles la diligenter :

- un programme de réalisation de contrôles de fonctionnement, contrôles thématiques, études de processus sur proposition conjointe du DME et du RMR ;
- un programme de contrôle interne spécifique peut être aussi réalisé sur proposition DEPAFI/DRH.

Ce programme définit les contrôles des DT, des établissements et services du secteur public de la PJJ, ceux du secteur associatif habilité ou conventionné exclusif Etat et ceux bénéficiant d'une double habilitation, qui demandent à bénéficier d'une approche sous la modalité d'un contrôle de fonctionnement pour répondre au plan de maîtrise de risques de l'interrégion.

Ainsi, la mise en œuvre tous les 3 ou 5 ans d'un contrôle de fonctionnement systématique auprès de chaque DT, établissement et service n'est plus d'actualité, cette démarche s'inscrit dorénavant dans un dispositif plus global de contrôle interne aux multiples entrées (évaluation interne, groupes de travail thématiques, modalités de traitement des incidents signalés, études de processus, contrôle lors de l'examen du budget prévisionnel pour les E et S du SAH,...) à disposition du DIR, les contrôles de fonctionnement participant aussi de la maîtrise des risques sur le ressort de la DIR. Le programme pluriannuel est revu chaque année afin de procéder aux ajustements nécessaires.

Cependant, au titre de la maîtrise des risques, il convient de s'assurer, à l'appui d'un tableau de suivi en DIR, de la traçabilité, de la temporalité et de l'effectivité des contrôles effectués dans chaque établissement ou service du SP et du SAH du ressort.

S'agissant des établissements et service du SAH relevant d'un agrément par le président du conseil départemental et d'une habilitation justice délivrée par l'autorité préfectorale, la programmation comme le déroulement des contrôles et la mise en œuvre d'un plan d'action (contenu, modalités, calendrier) sont décidés conjointement par le CD et la DT /DIR de la PJJ.

_

¹¹ Au titre de l'art. L313-20 du CASF : « l'autorité judiciaire et les services relevant de l'autorité du garde des sceaux, ministre de la justice, exercent sans préjudice des pouvoirs reconnus au président du conseil départemental, un contrôle sur les établissements et services mentionnés au 4° du 1 de l'article L312-1 ».

C.II Plan prévisionnel annuel des contrôles

Ce programme pluriannuel est décliné chaque année dans un **plan annuel des contrôles de fonctionnement ou thématique** de la DIR qui indique, par ordre de priorité, les établissements et services qui seront contrôlés au cours de l'année N. Il est diffusé au plus tard le 30 novembre de l'année N-1. Ce plan tient compte des périodes de renouvellement d'habilitation pour le SAH.

Le plan annuel peut être revu, en cours d'exécution, afin de tenir compte d'éventuels aléas liés par exemple aux nécessités de contrôles sur incident ou à l'identification de risques entrainant une réactualisation du plan de maîtrise des risques.

Il est transmis pour information:

- par le DIR aux DT, chefs de cour, préfets de région et fédérations associatives sur le ressort ;
- par le DT aux juridictions du ressort, aux préfets de département, aux conseils départementaux pour les établissements du SAH autorisés conjointement et aux structures de son territoire contrôlées dans l'année.

C.III <u>Tableau de suivi des contrôles</u>

Le plan annuel est accompagné d'un **tableau de bord** indiquant notamment les DT, établissements et services déjà contrôlés – y compris sur incident - et ceux qui restent à contrôler, en chiffres et pourcentages, mesurant le taux de réalisation des contrôles par rapport au programme pluriannuel défini dans le plan de maîtrise des risques de l'inter région, et le taux de clôture des contrôles.

Ce tableau de bord annuel contribue à alimenter le tableau de suivi permanent des contrôles, évoqué au chapitre précédent.

C.IV <u>Planning prévisionnel annuel des missions de contrôle de fonctionnement</u>

Le plan prévisionnel annuel sert de base à l'élaboration du planning annuel des missions de contrôle pour l'année N+1: le DME/DMEA anticipe ainsi à partir des échéances des missions de contrôle, la constitution des binômes/trinômes de CT chargés des contrôles de fonctionnement ou thématiques afin de tenir compte des absences prévisibles et de diversifier la composition de ces binômes/trinômes sur l'année.

D - METHODOLOGIE DES CONTRÔLES

D'un point de vue méthodologique, les trois formes de contrôle que sont le contrôle de fonctionnement, le contrôle de fonctionnement thématique et le contrôle sur incident/dysfonctionnement comprennent globalement les mêmes phases de mise en œuvre ; le contrôle de fonctionnement en représentant la réalisation la plus exhaustive puisqu'elle consiste en une approche globale de l'organisation et du fonctionnement d'une DT, d'un établissement ou service pour remplir ses missions au regard des textes règlementaires et législatifs de référence.

Ces trois formes de contrôle conservent par ailleurs une approche - à des degrés variables suivant la nature de la mission - commune s'appuyant sur les trois dimensions : institutionnelle ; organisationnelle et professionnelle, pour analyser la mise en œuvre des missions des directions territoriales, des établissements et services de la PJJ.

Ce guide s'attache dès lors, à partir d'une même approche méthodologique, à distinguer les formes de contrôle dans leurs modalités d'organisation, leurs contenus et leurs temporalités.

D.I Préparation d'un contrôle

La qualité de cette étape conditionne la réussite de la mission. Elle comprend trois sous-étapes :

- > la désignation des opérateurs ;
- la détermination de la durée du contrôle sur site ;
- ➤ l'annonce de la mission de contrôle ;
- la préparation du contrôle sur site.

La désignation des opérateurs					
Contrôle de fonctionnement	Contrôle thématique	Contrôle sur incident/dysfonctionnement			
Le DME nomme au moins deux conseillers	Le DME nomme un binôme de conseillers	Le RMR propose au DIR des opérateurs compétents pour			
techniques parmi ceux qui sont chargés des	techniques dont un au moins chargé des	diligenter sous l'autorité de ce dernier les contrôles sur			
contrôles de fonctionnement ¹² .	contrôles de fonctionnement.	incident ou dysfonctionnement.			
		Le DIR désigne le chargé de l'organisation et du suivi de			
Concernant les contrôles de fonctionnement	1	la mission.			
conjoints, le binôme en charge de la mission					
est constitué à la suite d'un échange entre le					
DME et le directeur du service enfance famille	\mathcal{E}				
du conseil départemental.	service enfance famille du conseil				
	départemental.				
Si besoin, des personnels de la DIR (au sein de					
la DEPAFI, de la DRH) peuvent être					
consultés au regard de leur expertise (budget,					
RH, etc).	ermination de la durée du co				

Contrôle de fonctionnement	Contrôle thématique	Contrôle sur incident/dysfonctionnement
Le nombre de jours sur site recommandé tient	Le nombre de jours sur site est fonction de	Le nombre de jours sur site est fonction de la nature de
compte à la fois du nombre d'unités à	la thématique choisie, en tout état de	l'incident. L'exercice de la mission peut conduire à un
contrôler, de leur nature et de l'élargissement	cause, elle ne saurait excéder 2 jours par	fractionnement des journées sur site ce qui peut en étendre
éventuel du périmètre : 2 à 3 jours par unité	unité.	la période. En tout état de cause, la nature du contrôle
par exemple pour un contrôle de	La durée de la mission sur site est ajustée	appelle une période n'excédant pas, en cumul, cinq jours.
fonctionnement simple, augmenté d'une ½ à	par le DME ou DMEA en concertation	La durée de la mission sur site est évaluée par le chargé de
une journée pour une unité comprenant un	avec les chargés de la mission une fois le	l'organisation et du suivi de la mission désigné par le
périmètre complémentaire (mission PEAT,	périmètre de celle-ci circonscrit, à l'appui	DIR.
QM).	notamment des éléments à disposition	

¹² Ces conseillers techniques chargé du contrôle de fonctionnement (Cf. fiche de poste 2017) ont suivi la formation et ont été validés dans ce cursus propre au contrôle de fonctionnement.

DPJJ/SDMPJE/SERC Guide des contrôles Edition 2017

19

La durée de la mission sur site est déterminée par le DME ou DMEA en concertation avec les chargés de la mission une fois le périmètre de celle-ci circonscrit, à l'appui notamment	concernant la thématique abordée.	
des éléments à disposition.		
	L'annonce de la missi	ion
Contrôle de fonctionnement	Contrôle thématique	Contrôle sur incident/dysfonctionnement
 Le DME adresse, a minima 5 semaines avant la mission sur site, un courrier signé du DIR (et du président du conseil départemental ou son représentant en cas de contrôle conjoint) au DS, au DT et au président d'association (SAH), et aux chargés de la mission. Ce courrier précise : le lieu, les noms des chargés de la mission, son périmètre défini en lien avec ces derniers à l'appui de leur compétence propre dans le domaine, sa durée et la date de remise du pré-rapport. Il indique également que les chargés du contrôle disposent de droits ouverts à la consultation de GAME¹³ pour la structure contrôlée (SP) le temps de la mission. Ce courrier est accompagné de la liste des documents attendus en retour par mail (autant que faire se peut), nécessaire à la préparation de la mission sur site. Une date de retour de ceux-ci est fixée. 	avant la mission sur site, un courrier signé du DIR (et du président du conseil départemental ou son représentant en cas de contrôle thématique conjoint) au DS, au DT et au président d'association (SAH), et aux chargés de la mission.	 Le chargé de l'organisation et du suivi de la mission désigné par le DIR, en coordination avec le DEPAFI/DME/DRH, adresse un courrier ou un mail (fonction du temps disponible avant l'intervention sur site) signé du DIR au DT et au président et directeur général de l'association (SAH), et au DS. Ce courrier ou mail précise le lieu, les noms des opérateurs chargés de la mission, l'objet du contrôle, sa durée et la date de remise du rapport. Ce courrier ou mail est accompagné de la liste des premiers documents attendus en retour immédiat par mail de préférence, nécessaire à la préparation de la mission sur site.

¹³ Au titre de l'arrêté NOR: JUST1206628A du 20 mars 2012 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « gestion de l'activité et des mesures éducatives 2010 » ; art. 4.

La préparation de la mission

Contrôle de fonctionnement

- > Détermination par les chargés de la mission des personnes à consulter préalablement à la mission sur site (juge coordonnateur, substituts, DT, directeur général et/ou président de l'association...).
- Analyse des documents demandés et recours éventuels à des personnels > Analyse des documents demandés et ressources de la DIR.
- Exploitation des données GAME après ouverture des droits pour le SP et d'IMAGE pour le SAH.
- Elaboration des supports de la mission sur site:
 - planning des rendez-vous sur site (ce document doit être stabilisé avec le DS par échanges de mails et/ou de contacts téléphoniques avant l'arrivée sur site);
 - grilles d'entretien des personnes consultées :
 - grilles d'entretien des personnels rencontrées sur site;
 - grilles, tableaux d'analyse des consultés documents site sur (documents SST, dossiers des jeunes, rapports éducatifs, planning de travail, supports de suivi budgétaire...).

Contrôle thématique

- Détermination par les chargés de la mission des personnes à consulter préalablement à la mission sur site (juge coordonnateur, substituts, DT, directeur général et/ou président de l'association...).
- recours éventuels à des personnels ressources de la DIR.
- Exploitation des données **GAME** après ouverture des droits pour le SP et d'IMAGE pour le SAH.
- > Elaboration des supports de la mission sur site:
 - planning des rendez-vous sur site (ce document doit être stabilisé avec le DS par échanges de mails et/ou de contacts téléphoniques avant l'arrivée sur site):
 - grilles d'entretien des personnes consultées;
 - grilles d'entretien des personnels rencontrées sur site;
 - grilles, tableaux d'analyse des documents consultés sur directement en lien avec la thématique de la mission.

Contrôle sur incident/dysfonctionnement

- Mise en place par le chargé de l'organisation et du suivi de la mission d'une réunion préparatoire au contrôle sur site avec les opérateurs :
- mise en avant des lères hypothèses l'incident/dysfonctionnement repéré;
- regroupement des documents à disposition;
- détermination des personnes à consulter et des à rencontrer, en laissant. personnels dans l'élaboration du planning, une ou plusieurs possibilité(s) d'entretien pour répondre, le cas échéant, à la demande de professionnels ou de représentants des OS;
- détermination des documents à consulter sur place ;
- détermination des supports nécessaires à la mission (grilles d'entretien, supports d'analyse documents...):
- élaboration du planning de la mission;
- définition de la stratégie d'intervention.

D.II Contrôle sur site

Cette étape comprend 3 sous-étapes :

- > la réunion d'ouverture du contrôle ;
- ➤ la réalisation du contrôle:
 - visite de l'établissement ou service ;
 - entretiens programmés;
 - consultation de documents sur place ;
 - temps d'échanges entre les chargés du contrôle ;
- la réunion de clôture.

La réunion d'ouverture						
Contrôle de fonctionnement	Contrôle thématique	Contrôle sur incident/dysfonctionnement				
 Elle est animée par le DIR ou son représentant (DIRA, DME, DMEA) qui pose le cadre de la mission, et le binôme ou trinôme chargé de la mission qui en aborde les aspects techniques. Cette réunion dure environ une heure. Elle permet de présenter le cadre et la finalité du contrôle de fonctionnement, sa méthodologie, son périmètre, et d'en fixer le déroulement sur place à partir du planning établi. Elle offre également la possibilité aux participants de poser des questions. Y sont conviés le DT et pour le SAH, le 	et le binôme en charge de la mission et dure environ une demi-heure. Elle permet de présenter le cadre et la finalité du contrôle de fonctionnement thématique, sa méthodologie, son périmètre restreint, et d'en fixer le déroulement sur place à partir du planning établi. Elle offre également la possibilité aux participants de poser des questions. Y sont conviés le DT et pour le SAH, le président de l'association ou son	 Une réunion d'ouverture en fonction du calibrage du contrôle est souhaitable mais elle n'est pas un préalable à la réalisation du contrôle, notamment si l'urgence détermine le caractère immédiat du contrôle. Elle est animée par le DIR ou son représentant. Elle permet de présenter le cadre, la démarche et le déroulement sur place du contrôle. Elle offre également la possibilité aux participants de poser des questions. Y sont conviés le DT et pour le SAH, le président de l'association ou son représentant, l'équipe de direction de l'établissement ou service, et les personnels qui seront entendus durant la mission. 				

	président de l'association ou son représentant (le directeur enfance famille du CD en cas de contrôle conjoint), l'équipe de direction de l'établissement ou service, et a minima les personnels qui seront entendus durant la mission.	famille du CD en cas de contrôle conjoint), l'équipe de direction de l'établissement ou service, et a minima les personnels qui seront entendus durant la mission. Un contrôle thématique pouvant impliquer plusieurs établissements ou services d'un territoire, il peut être envisagé une réunion d'ouverture commune ou être simplement annoncé en CDIR.		
	La réalisation du contrôle			
	Contrôle de fonctionnement	Contrôle thématique	Contrôle sur incident/dysfonctionnement	
>	Le contrôle de fonctionnement débute par une visite de l'établissement ou service. Il s'agit d'appréhender l'environnement professionnel et les conditions d'accueil et de vie des usagers, de procéder à des points de contrôles (extincteurs, bloc lumière, fermeture de porte) et de se faire communiquer les documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail.	Le contrôle de fonctionnement thématique peut comprendre une visite de l'établissement ou service si des éléments SST sont en lien avec la thématique ou apportent un éclairage supplémentaire.	➤ Le contrôle sur incident comprend une visite des locaux de l'établissement ou service.	
>	Les entretiens se réalisent de préférence sur le poste/lieu de travail de la personne sollicitée ou dans une pièce mise à disposition du binôme/trinôme durant la mission sur place.	Les précautions et déroulés des entretiens correspondent à ceux d'un contrôle de fonctionnement. La durée des entretiens et leur nombre sont par contre réduits du fait qu'ils sont centrés	Les précautions et déroulés des entretiens s'inscrivent dans ceux d'un contrôle de fonctionnement. Si la durée de ceux-ci est adaptée du fait qu'ils se rapportent à un incident/dysfonctionnement repéré, leur nombre	

En début d'entretien, il est recommandé de reprendre très brièvement avec chaque interlocuteur l'objet et la finalité du contrôle, son déroulé notamment si la personne entendue n'a pas assisté à la réunion d'ouverture. Ensuite, l'entretien se déroule selon la grille prévue. Des reformulations avec le professionnel entendu sur les principaux constats faits sont régulièrement faites durant l'entretien s'assurer de pour leur bonne compréhension réciproque. La durée varie selon la fonction des interlocuteurs (à titre d'indication: 2H pour les cadres, 1H30 pour les éducateurs, psychologues, ASS et 1H pour les personnels de secrétariat, maitresses de maison, cuisiniers, chargé de nuit, métiers de maintenance...).

Le planning d'entretien, en dernière journée, doit comprendre une possibilité d'entretien supplémentaire, sur un temps et avec un professionnel déterminés par les chargés du contrôle dans une recherche d'informations complémentaires. Ce temps peut être également utilisé sur sollicitation d'un ou de professionnel(s). La demande est appréciée par les chargés de la mission en lien avec le DME/DMEA.

Le contrôle sur site comprend des temps de consultation de documents non communicables préalablement à la visite sur site (cahier de consignes, agendas,

sur une thématique (à titre d'indication : 1H30 pour les cadres, 1H maximum pour les autres personnels et certains corps professionnels peuvent ne pas être sollicités).

d'informations suffisamment exhaustives pour constituer les éléments de preuve pertinents, d'autant que les sources documentaires consultables en amont sont a priori peu constituées.

peut être plus important dans une recherche

La consultation de documents sur site comprend des approches similaires au contrôle de fonctionnement en étant cependant plus resserré sur les La consultation de documents ciblés au regard de l'incident /dysfonctionnement repéré constitue une source importante des éléments de preuve permettant aux chargés de la mission de poser leurs constats.

24

dossiers des jeunes, registres SST...). Ces temps s'intègrent et se positionnent dans le planning du contrôle de façon à permettre un aiustement ou compléments de contenus des entretiens. L'existence de documents peut apparaitre au cours des entretiens ou de la visite du site (procédures de travail formalisées. fiches de suivi de prise en charge, supports éducatifs...) des copies peuvent alors être demandées pour compléter les sources documentaires du contrôle dans la limite de la règlementation en la matière – agendas ou supports personnels. CREPS... ne peuvent par exemple être consultés (à l'exception de la fiche

En cas de refus de transmission d'un document, cela est mentionnée dans le rapport.

objectifs fixées pour l'année).

Des temps d'échanges suffisants entre les chargés du contrôle (entre les entretiens, sur des temps plus spécifiques...) doivent être aménagés dans le planning afin de gérer les imprévus, ajuster les entretiens et modalités de travail, préparer la réunion de clôture.

documents pertinents utiles au regard de la thématique.

En cas de refus de transmission d'un document, cette absence d'accès au document est mentionnée dans le rapport.

En cas de refus de transmission d'un document, ce refus est mentionné dans le rapport.

➤ De brefs temps d'échanges entre les chargés du contrôle doivent être a minima prévus dans le planning afin d'ajuster le contrôle aux besoins de la thématique et préparer la réunion de. clôture.

Les temps d'échanges entre les opérateurs de la mission doivent être aménagés de façon régulière au fur et à mesure du recueil des informations afin de déterminer sur site les domaines à explorer utiles à la compréhension et à la résolution de l'incident.

La réunion de clôture					
Contrôle de fonctionnement	Contrôle thématique	Contrôle sur incident/dysfonctionnement			
 Elle peut faire l'objet d'un échange (téléphonique ou par mail) préalable entre les chargés du contrôle et le DME ou DMEA, qui porte sur la façon dont s'est déroulé la mission sur site et sur les éléments faisant l'objet d'une restitution. Elle est animée par les chargés de la mission (le DME ou DMEA peut-être présent) en présence du directeur et des professionnels choisis par lui (choix managérial), et dure environ une demiheure. Il s'agit d'une restitution à chaud des premiers constats (points forts, points d'amélioration) qui apparaissent de manière saillante à l'issue du contrôle sur site. Cette séquence ne fait pas l'objet d'un débat, celui-ci ayant sa place lors de la procédure contradictoire à la suite de la communication du pré-rapport. Par ailleurs, les suites du contrôle sur site sont rappelées. 	 Elle fait l'objet d'un échange avec le DME ou DMEA à l'image du contrôle de fonctionnement. Elle s'inscrit dans la forme de la réunion de clôture d'un contrôle de fonctionnement. La durée en est réduite du fait d'une seule thématique abordée et d'un temps limité sur le site pour mener le contrôle. 	➤ Il n'y a pas de réunion de clôture.			

Les différences de contenus entre les formes de contrôle résident :

- dans la sélection des points à contrôler dans chaque dimension (institutionnelle, organisationnelle et professionnelle), caractéristiques de la structure et de l'objet du contrôle ;
- de la précision des questionnaires et des grilles d'analyse de documents nécessaires à l'objectivation des informations recueillies sur chacun des points de contrôle sélectionnés.

D.III Rapports de contrôle et synthèses

D.III.1 Objectif

Le rapport de contrôle ¹⁴ participe de l'optimisation de l'organisation et du fonctionnement de l'entité contrôlée et ainsi de la qualité de ses prestations ; soit dans une visée corrective par le contrôle de fonctionnement (de base ou thématique) ; soit dans une visée curative par la mise en œuvre de contrôle sur incident/dysfonctionnement. C'est sur la base du rapport et à l'issue de la réunion de suite de contrôle que sera rédigée la lettre d'instructions demandant l'élaboration d'un plan d'action.

A ce titre, le rapport doit être clair, de lecture facile, y compris pour des personnes n'ayant pas participé au contrôle ou extérieures à l'institution. Tous les éléments nécessaires à la compréhension de l'organisation de l'entité contrôlée, de son fonctionnement et des pratiques professionnelles mises en œuvre, sont rapportés par des analyses fondées sur des descriptions factuelles, des constats précis et étayés.

Le travail de rédaction doit aboutir à un document structuré et à des préconisations pertinentes, compréhensibles, adaptés et hiérarchisées favorisant un plan d'action réalisable.

D.III.2 Elaboration du pré-rapport

Chaque rapport repose sur un travail conjoint d'élaboration de la part des opérateurs du contrôle à partir d'éléments fiables et vérifiés (les éléments de preuve). Il est rédigé par ces derniers dans les délais impartis selon la trame (SP ou SAH) contenue dans ce guide.

Ce travail d'élaboration du pré-rapport doit intégrer les critères suivants :

- une construction structurée autour d'un plan adapté à la nature du contrôle et répondant à la définition de la mission telle que précisée dans la lettre d'annonce ;
- des contributions équilibrées et articulées des opérateurs;
- des développements évitant les redondances et visant à la synthèse et à la clarté qui appellent à un nombre de pages raisonnable (une cinquantaine de pages environ pour un service ou établissement comprenant une unité) afin qu'il soit utile et lu ;
- des préconisations étroitement liées aux analyses et constats posés, et réalistes ;
- une identification de points qui seront mis en exergue (points forts) et de points devant faire l'objet d'amélioration ;

¹⁴ Concernant le rapport sur incident, un plan est proposé en annexe 4.

- une relecture commune des opérateurs ;
- une préparation de mise en forme du rapport permettant le recueil des retours de la phase contradictoire ;
- une validation hiérarchique du pré-rapport avant envoi.

Validation : le DIR ou son représentant.

Délais:

- **ne devrait pas** dépasser 4 à 5 semaines pour l'écriture et 2 semaines ensuite pour la validation, soit 7 semaines à la suite de la fin du contrôle sur site pour les contrôles de fonctionnement (de base et thématique);
- déterminé par le DIR concernant le contrôle sur incident/dysfonctionnement.

D.III.3 Procédure contradictoire

S'agissant d'un document préparatoire, au sens de la loi du 17 juillet 1978, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, le pré-rapport est envoyé par courriel, s'agissant des établissements et services, au directeur du service en vue de la procédure contradictoire, avec copie adressée au DT et, concernant le SAH, au président de l'association et à sa direction générale.

Le service (SP et SAH) dispose d'au plus **3 semaines** (sauf contexte particulier) pour répondre, par courriel, aux constats d'un contrôle de fonctionnement. Concernant un contrôle sur incident/dysfonctionnement ce délai est fixé par le DIR. Sans réponse au-delà du délai imparti, le prérapport peut être considéré comme accepté en l'état.

D.III.4 Rapport définitif

A la suite de la phase contradictoire, les professionnels à l'origine du rapport :

- analysent les retours de la structure contrôlée ;
- définissent les éléments qui seront intégrés dans le corps du texte (les rendre repérables) sur la base des éléments de preuve fournis par les professionnels de la structure. Seuls sont pris en compte les documents justificatifs valables au jour de la visite sur site;
- versent les éléments non retenus en annexe du rapport ;
- arrêtent une rédaction finale sur la base de positions partagées en y associant, le cas échéant, la hiérarchie ;

• adressent le rapport définitif au DME (contrôle de fonctionnement) ou chargé de l'organisation et du suivi de la mission (contrôle sur incident) pour validation par le DIR ou son représentant. Les opérateurs doivent être informés et associés en cas de modification du document.

Validation: DIR ou son représentant.

Transmissions: Une fois validé, le rapport définitif est communicable au sens de la Loi du 17 juillet 1978 précitée. Il est ainsi transmis au président et au directeur général de l'association, au DT et au directeur de service, par courrier ou courriel. Le courrier ou le mail inclut la date de la réunion de suite, à programmer dans les 6 semaines au maximum concernant les contrôles de fonctionnement, à une date déterminé par le DIR concernant les contrôles sur incident.

Une copie ou une synthèse du rapport, incluant les préconisations, est également adressée par la DIR ou la DT aux magistrats du ressort et au préfet de département.

Enregistrement : en même temps que l'envoi du rapport définitif, le DME ou tout professionnel désigné en DIR à cette intention enregistre le rapport sur le site de la DPJJ dédié à cet effet (base SYMPA).

Ce site est accessible à tous les professionnels assurant des contrôles de fonctionnement ou thématique, aux DME ou DMEA, aux RMR et aux autorités hiérarchiques concernées ainsi qu'au BREC et au RMRN, plus globalement à tout professionnel autorisé par la DIR (CT, RPI,...) du fait de son implication dans les contrôles.

Il est impératif que ces enregistrements soient réalisés systématiquement et régulièrement afin d'entretenir une base de données exploitable en temps réel et alimenter les besoins de la DPJJ en matière de pilotage et d'évaluation de la mise en œuvre de ses missions.

Le DME et/ou le RMR mettent également à jour, le tableau de bord (liste récapitulative des contrôles réalisés, date, caractéristique des structures contrôlées,...) qu'ils enregistrent sur SYMPA.

Enfin, ils adressent la fiche d'identité de la structure incluse dans le rapport à la SDMPJE afin d'alimenter le répertoire national des structures.

D.III.5 Synthèses régionales et nationales

Le DME ou DMEA ou tout professionnel désigné en DIR à cette intention élabore annuellement, en novembre de l'année N, une synthèse (annexe 3) des rapports (de contrôles de fonctionnement (de base ou thématique) et sur incident/dysfonctionnement, réalisés entre le 30 septembre de l'année N -1 et le 30 septembre de l'année N.

Ces synthèses sont enregistrées sur la base commune (SYMPA) dans le même délai.

Elles sont transmises, dans le courant du mois de décembre de l'année N, par le DIR, au préfet de région et aux chefs de cour.

La DPJJ élabore une synthèse nationale des synthèses interrégionales, diffusée au plus tard fin janvier de l'année N+1 sur le site intranet de la DPJJ. Cette synthèse comporte des préconisations au niveau national, permettant aux services de l'administration centrale en charge de l'élaboration des politiques et aux services déconcentrés en charge de l'application des politiques sur le terrain de faire évoluer, s'il y a lieu, les règles et les pratiques.

D.III.6 Présentation synoptique des phases du rapport de contrôle

	ELABOR	ATION ET DIFFUSI	ON DU RAPPORT		
Processus	Pré-rapport	Procédure contradictoire	Rapport définitif	Diffusion du rapport	Synthès annuelle
Acteurs	Opérateurs	DS/DT/président association/directeur général	Opérateurs	DIR ou son représentant au DS, au DT éventuellement au président association, aux magistrats du ressort (rapport ou synthèse), au préfet de département et classement sur le serveur SYMPA	DIR/DP.
Validation	Contrôle de fonctionnement : Relecture et validation par DIR ou son représentant (DME/ DMEA).	DS	Relecture et validation par DIR ou son représentant (DME/DMEA).		
vandation	Contrôle sur incident: Relecture et validation par DIR ou son représentant.	DS et DT (SP) DS et président ou directeur général de l'association (SAH).	Relecture et validation par DIR ou son représentant.		
Délais	Contrôle de fonctionnement: 7 semaines maximum après la fin de la visite sur site inclus la validation	3 semaines maximum	2 semaines maximum après la réception des réponses.	Sous une semaine maximum suivant la validation	Novembre an (DIR) et Ja N+1 (DP,
	Contrôle sur incident : déterminé par le DIR	déterminé par le DIR	déterminé par le DIR	déterminé par le DIR	

D.IV Suites des contrôles

D.IV.1 Réunion de suite et élaboration du plan d'action

Contrôle de fonctionnement :

- Dans les six semaines suivant la diffusion du rapport définitif, délai recommandé, le DIR ou son représentant, (et le Président du conseil départemental ou son représentant s'il s'agit d'un contrôle conjoint) organise et anime une réunion de suite à laquelle participent le président de l'association (SAH), le DT ou son représentant, le DS (et éventuellement les RUE), le DME/DMEA et au moins l'un des professionnels chargés du contrôle.
- Dans les 15 jours suivant la réunion, le DIR adresse au DT une lettre d'instructions reprenant le relevé de conclusions de la réunion.
- A réception, le DT élabore, le cas échéant en lien avec le RPI, en concertation avec le DS pour le SP (et avec le président de l'association pour le SAH) un plan d'action détaillé (dispositions à mettre en œuvre (quoi), responsables (qui), délais de mise en œuvre (quand), méthodes envisagées et suivi des actions correctives (comment) indicateurs de suivi, périodicité des rendus compte, conformément à la lettre d'instructions reçue.

Contrôle sur incident/dysfonctionnement :

La procédure est identique mais le DIR en lien avec le chargé de l'organisation et du suivi de la mission et l'un des opérateurs, détermine les délais adaptés à la situation rencontrée et les professionnels requis à la réunion de suite.

D.IV.2 Mise en œuvre du plan d'action et clôture du contrôle

Le DS veille à la réalisation du plan pour ce qui le concerne et en rend compte au DT et président/directeur général d'association (SAH) selon les modalités définies par ces derniers.

Le DT a la responsabilité de la mise en œuvre du plan d'action et du suivi de son exécution. Il rend compte régulièrement au DIR de l'exécution du plan d'action par des rapports intermédiaires dont la périodicité est fixée dans la lettre d'instructions.

Le DME¹⁵ s'assure de la réalisation effective des contrôles de fonctionnement et accompagne les DT/RPI/RAPT dans la mise en œuvre des préconisations qui en sont issues.

Le RMR¹⁶ s'assure de l'effectivité et de l'efficacité des suites données aux préconisations des rapports d'audit interne, d'inspection, de contrôles de fonctionnement, de contrôles sur incident ou dysfonctionnement, d'évaluation interne.

Une fois le plan exécuté,

- le DS adresse au DT un rapport final qui fait le point sur les actions entreprises et lui demande de solliciter la clôture de la procédure de contrôle
- le DT adresse au DIR un rapport final qui fait le point sur les actions entreprises et lui demande de clore la procédure de contrôle.

Ce rapport final est émis :

- au plus tard 11 mois après la réunion de suite concernant les contrôles de fonctionnement ;
- à une date fixée par le DIR concernant un contrôle sur incident.

Les préconisations qui n'ont pu, en raison de circonstances particulières - à préciser dans le rapport final -, être suivies d'effet dans le délai imparti, font l'objet de rapports spécifiques du DT à l'issue de la clôture du contrôle.

Le rapport final est annexé au rapport définitif de contrôle de fonctionnement et archivé sur le site de partage SYMPA. Parallèlement, le tableau d'activité des contrôles réalisés est mis à jour et enregistré sur SYMPA.

Le DIR dispose également d'un outil de pilotage des contrôles territoriaux : le tableau de bord interrégional mesurant l'efficacité du processus des contrôles, notamment à l'aide des deux indicateurs suivants :

- le taux de réalisation des contrôles de fonctionnement territoriaux (de base et thématique) au regard du plan de maîtrise des risques ;
- le taux de clôture des contrôles (fonctionnement et sur incident) associé au pourcentage d'actions réalisées par rapport au nombre d'actions prévues à la suite d'un contrôle, en s'appuyant sur le comité de maîtrise des risques institué dans chaque DIR.

¹⁵ note du 22/09/2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse ; § 1.3.1.1.

¹⁶ Même note § 1.3.4.

D.IV.3 Comité de maîtrise des risques

La note du 22/09/2016 précitée prévoit qu'un comité de suivi de la maitrise des risques composé de l'équipe de direction de la DIR, du RMR et le cas échéant, des DT concernés, se réunit a minima trimestriellement.

Ce comité a notamment pour objet de suivre la mise en œuvre des plans d'action et de s'assurer de l'analyse des points marquants des rapports de contrôle et d'en tirer des conclusions pour alimenter le plan de maitrise des risques qui nourrira le plan annuel des contrôles de fonctionnement, permettra de définir des axes de travail et ce faisant, viendra alimenter l'actualisation des programmations stratégiques interrégionales et projets territoriaux.

D.IV.4 Présentation synoptique des suites d'un contrôle

	SUITE DU CONTRÔLE					
Processus	Réunion de suite du contrôle	Elaboration du plan d'action	Exécution du plan d'action	Pilotage		
Acteurs	DIR/Représentant	DT/DS/président association/directeur général	DT/DS/Directeur général d'association	DT/DS/DME/chargé de mission désigné par le DIR		
Déroulement	Réunion puis lettre d'instruction, sous 15 jours, signée du DIR à destination du DT	Le DS garantit l'exécution du plan d'action et adresse des rapports intermédiaires et un rapport final au DT, président association/directeur général.		Vérification des actions par la DT avec communication de l'état de la mise en œuvre au comité de maîtrise des risques et à terme, clôture du contrôle. Tenue à jour du tableau de bord.		
Délais	Contrôle de fonctionnement: 6 semaines maximum après la diffusion du rapport définitif	1 mois maximum après la réunion de suite	11 mois maximum après la réunion de suite	Clôture 12 mois maximum après la réunion de suite		
	Contrôle sur incident : déterminé par le DIR	déterminé par le DIR	déterminé par le DIR	déterminé par le DIR		

E - LES FICHES PRATIQUES

Ces fiches constituent des supports d'aide non exhaustifs dans la mise en œuvre des contrôles. Elles ont pour objectif de rappeler et de préciser les points qui doivent être abordés dans les contrôles des établissements et services ou des directions territoriales afin de s'assurer de la conformité des pratiques aux normes législatives et règlementaires reprises dans les référentiels de la PJJ.

Les référentiels de la PJJ constituent un corpus de textes au service de la conduite des missions. Ils forment un cadre national qui détermine, pour chaque niveau de structure, un minimum d'exigences et d'objectifs à atteindre. A ce titre, ils s'imposent à tous et chacun les utilisent selon son positionnement :

- la ligne hiérarchique pour piloter l'activité et conduire son évaluation ;
- les professionnels pour l'exercice des mesures et des missions qui leur sont confiées ;
- les opérateurs d'un contrôle pour la conduite de celui-ci ;
- les formateurs pour élaborer et dispenser les formations adaptées à la nature du contrôle.

De ce fait, un contrôle a notamment pour but de s'assurer que l'organisation et le fonctionnement des établissements et services et les pratiques professionnelles qui en résultent sont, a minima, conformes à ces orientations.

Les fiches pratiques servent également de support à la préparation (documents demandés, questionnaire et grilles d'entretiens, supports d'analyse de documents...) et de repère dans la mise en œuvre sur site d'un contrôle en fonction de sa nature et des caractéristiques de la structure contrôlée. A cette fin, les outils d'un contrôle développés par les opérateurs pour mener à bien leur mission sont de leur responsabilité et de celle de leur responsable direct. Il leur appartient de les construire, sur la base des points de vigilance présentés dans les fiches.

Ces points peuvent faire l'objet de compléments notamment dans le cas de contrôle sur incident/dysfonctionnement par la prise en compte de l'évènement ou des éléments générateurs du contrôle.

Ces fiches peuvent enfin servir de trame de rédaction des rapports de contrôles.

E.I Présentation des fiches

Les fiches se divisent en 5 parties :

Objectif(s)	Il s'agit de ou des objectifs poursuivi(s) par les opérateurs du contrôle sur le thème.
Risques	Ils sont issus du tableau d'identification des risques de la DPJJ et caractéristiques du thème.
Points de vigilance	Ce sont l'ensemble des points à aborder, classés hiérarchiquement à l'appui des textes de référence.
Documents à consulter	Ils constituent les documents cibles à consulter de préférence en amont lorsque cela est possible ou durant le contrôle sur site.
Références	Textes permettant : - de référencer les constats posés lors des contrôles ; - d'élaborer les questionnaires et grilles d'analyse en fonction des indicateurs contenus dans chaque texte.

L'ensemble des fiches présente - dans une recherche d'exhaustivité - les thématiques et leurs items constitutifs des trois dimensions à prendre en compte durant le contrôle d'une entité. **L'ensemble des thématiques et des items n'est pas à traiter systématiquement à chaque contrôle**. Des choix doivent être opérés en amont de la mission en fonction de la nature du contrôle, du périmètre pertinent pour l'entité contrôlée, de la phase de préparation et des éléments de contexte au moment du contrôle.

Les références citées, permettant d'aborder chaque thématique, font partie des référentiels de la DPJJ que ce soit au titre de son cadre juridique, organisationnel ou méthodologique. Ainsi, concernant ce dernier cadre, il peut s'agir de productions internes à la PJJ - sous forme de guides, fiches méthodologiques, techniques, sources bibliographiques ...- ou externes (recommandations de l'Anesm¹⁷, guides de la DGAS...).

_

38

¹⁷ Art. 312-8 du CASF: « Les établissements et services mentionnés à <u>l'article L. 312-1</u> procèdent à des évaluations de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent, au regard notamment de procédures, de références et de recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées ou, en cas de carence, élaborées, selon les catégories d'établissements ou de services, par l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux... ».

E.II <u>Dimension institutionnelle</u>

La dimension institutionnelle fixe le cadre qui légitime la mise en œuvre des missions dévolues à une structure, détermine ses finalités d'organisation. Elle se fonde sur des textes législatifs et règlementaires, sur des valeurs partagées, des orientations et des savoirs qui font référence pour tous les professionnels. Les textes qui en précisent les composantes apparaissent notamment dans le cadre organisationnel du référentiel de la PJJ où est notamment précisée la façon dont la PJJ choisit d'organiser ses structures pour mettre en œuvre les missions qui lui sont confiées.

Dans le cadre d'un contrôle d'établissement ou service, elle comprend essentiellement quatre thématiques à examiner :

- ➤ la conformité au regard des arrêtés ;
- > le projet d'établissement ou de service ;
- ➤ le règlement de fonctionnement ;
- ➤ l'évaluation interne.

E.II.1 La conformité au regard de la structuration juridique

Objectif	- Vérification de la structuration juridique
Risques	 Illégalité de la situation administrative. Non-conformité de l'activité au regard des arrêtés. Non sécurisation des procédures de structuration juridique en DIR. Contentieux liés au non-respect de la procédure.
Points de vigilance	Existence des arrêtés.Conformité de l'activité.
Documents à consulter	 Les arrêtés d'autorisation, habilitation et tarification (SAH). Procès-verbal de visite de conformité.
Références	 Articles R 315-1, 2 et 3 du CASF. Décret n°88-949 du 6 octobre 1988. Décret n° 2016-1299 du 30 septembre 2016 portant application du II de l'article 80-1 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 créé par l'article 67 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement. Note technique portant sur les dispositions visant à réputer autorisés les établissements et services dépourvus d'autorisation, issues de l'article 67 de la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.

E.II.2 Le projet d'établissement ou de service

Objectif	- Vérification de l'existence d'un document de référence interne et obligatoire s'inscrivant dans un projet territorial.
Risques	 Juridique par non-respect d'une obligation législative. Fédération des professionnels compromise et pratiques disparates faute de repères partagés. Fonctionnement de l'établissement ou service peu sécurisant faute de règles d'organisation repérables. Modalités de conduite des mesures et des interventions incohérentes ou inadaptées. Activité en décalage avec le projet territorial et/ou les orientations des missions portées par la DPJJ. Projet ne répondant pas aux besoins du territoire et aux attentes des magistrats, en lien avec le diagnostic territorial partagé. Gestion des incidents inadaptée ou hasardeuse faute de références établies. Maltraitance institutionnelle. Qualité des prestations en direction des usagers insuffisante. Accompagnement/soutien inadapté des professionnels.
Points de	Existence du projet de service :
vigilance	- Le projet de service est formalisé, daté, actualisé et validé.
181141100	- Il a été élaboré suivant une méthodologie et une démarche participative.
	 Il a été présenté pour avis au CTT et est validé par le DT. Le projet d'établissement ou de service fait référence : Il fait référence pour les personnels. Il énonce les principes et valeurs de la structure. Il précise ses références juridiques et donne des éléments sur l'histoire de la structure.

	Duégantation de ses modelités d'ansonisation (en interne et veus l'externe) :
	 Présentation de ses modalités d'organisation (en interne et vers l'externe): Il présente les missions de la structure et les objectifs fixés en matière d'action éducative, d'activité et d'utilisation des moyens qui lui sont alloués. Il présente l'organisation de l'établissement ou service, ses modalités de fonctionnement pour répondre à ses missions et à la mise en œuvre des mesures confiées ainsi que les méthodes d'action éducative appliquées dans le service. Les activités de la structure, les interventions éducatives répondent aux besoins des publics pris en charge. Il formalise ses références et ses procédures de travail. Les partenariats et modalités de coordination avec ces derniers sont définis.
	 Evaluation et actualisation du projet d'établissement ou service: Les magistrats sont associés pour avis à l'évaluation et à l'adaptation du projet notamment sur les modalités d'organisation des relations entre le service et la juridiction. Il fait l'objet d'une communication. Les conditions d'évaluation de la qualité des prestations sont prévues dans le projet de service. Les modalités de suivi de sa mise en œuvre et de son actualisation sont formalisées. Il contient un plan d'actions priorisées, à échéances estimées, avec pour chaque action des indicateurs de réalisation.
Documents à	- Projet territorial ou d'association (SAH).
consulter	- Projet d'établissement ou de service.
	- Projets pédagogiques.
	- Comptes rendus (CR) d'élaboration du projet.
	- CR de l'avis du comité technique territorial (CTT).
	- Avis de validation du DT
Références	- Article 311-8 du CASF.
	- Décret n° 2007-1573 modifié du 6 novembre 2007 relatif aux établissements et services du secteur public
	de la protection judiciaire de la jeunesse.
	- Note d'orientation DPJJ du 30/09/2014.

- Notes des 22 octobre 2015 relatives à l'action éducative en milieu ouvert et en placement judiciaire.
- Note du 24 février 2016 relative à l'action de la PJJ dans les parcours d'insertion scolaire et professionnelle des jeunes confiés.
- Note du 24 décembre 2015 relative à la prévention et la gestion des situations de violence au sein des établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.
- Recommandations de l'Anesm : « Elaboration, rédaction, et animation du projet d'établissement ou de service » ; mai 2010, et sa synthèse.
- Pour les QM et les EPM :
 - Circulaire DAP/DPJJ du 24 mai 2013 ;
 - Note DAP/DPJJ du 4 juillet 2014 relative au projet des établissements pénitentiaires habilités à l'accueil des mineurs.

E.II.3 Le règlement de fonctionnement¹⁸

- Vérification du contenu et de l'élaboration du règlement de fonctionnement au regard des textes de
référence.
- Vérification de son appropriation par les professionnels.
- Juridique par non-respect des droits des usagers.
- Irrespect des droits de la personne accueillie et des obligations et devoirs nécessaires au respect de vie
collective au sein de l'établissement ou du service, faute d'être définis.
- Apprentissage des règles de vie collective et accès à la citoyenneté insuffisamment soutenus faute
d'orientation pédagogique partagée du document.
- Défaut d'appropriation collective par les personnels.
- Maltraitance institutionnelle.
- Le règlement de fonctionnement ne contient pas de disposition contraire aux droits des usagers.
- Il est formalisé, daté, actualisé et validé.
- Il fait l'objet d'une forme de consultation.
- Il est affiché.
- Il est remis, lu et explicité aux jeunes et aux détenteurs de l'autorité parentale.
- Il est compréhensible par le public pris en charge.
- Il fait référence pour les professionnels et participe de la cohésion entre eux.
- Il tient compte des spécificités de l'établissement ou du service (tranche d'âge, type de dispositif et
contraintes liées, etc)
- Projet de service.
- Règlement de fonctionnement.
- CR des réunions relatives à son élaboration.
- Document formalisant les conditions de consultation du public accueilli.
- Avis du CTT.
- Avis de validation du DT.

_

Edition 2017

44

¹⁸ Ce sujet fait l'objet d'une attention particulière en illustrant comment il pourrait être traité dans le cadre d'un contrôle de fonctionnement ou thématique ou sur incident en **annexe 1**

Références Art. L311-3 du CASF « droits des usagers ». Articles L 311-4 et 7 du CASF. Décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés de la PJJ. Décret n°2013-977 du 30 octobre 2013 modifiant le décret n°2007-1573 du 6 novembre 2007 relatif aux établissements et services du secteur public de la PJJ. Note NOR JUSF 1631235N du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse. Circulaire de la DPJJ du 16 mars 2007 relative à la mise en œuvre des dispositions de la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, dans les services et établissements de la protection judiciaire de la jeunesse. Note d'orientation de la DPJJ du 30/09/2014. Placement judiciaire: Note de la DPJJ du 4 mai 2015 relative aux lignes directrices relatives à l'élaboration du règlement de fonctionnement des établissements collectifs de placement judiciaire du secteur public et du SAH. Note d'instruction du 4 mai 2015 en matière d'absences non autorisées d'un mineur placé dans un établissement du secteur public ou du secteur associatif habilité de la PJJ. Note du 30 novembre 2015 relative à l'atteinte aux droits fondamentaux par le recours à des pratiques de «fouille » dans les établissements et services du secteur public et du secteur associatif habilité. **Détention:** - Décret du 16 novembre 2015 relatif aux dispositions du règlement intérieur type spécifiques aux établissements pénitentiaires accueillant des personnes détenues mineures. Note du 19 février 2016 relative aux dispositifs du règlement intérieur type spécifiques aux établissements pénitentiaires accueillent des personnes détenues mineures.

E.II.4 L'évaluation interne

Objectif	- Appréciation de la mise en œuvre de la démarche continue d'évaluation interne.
Risques	 Qualité des prestations incertaine et absence d'amélioration faute d'évaluation. Actualisation du projet d'établissement ou de service inadaptée ou inexistante. Activités ou modalités d'intervention ne répondant pas aux obligations légales ou aux besoins des publics.
Points de vigilance	 La démarche continue d'évaluation interne est formalisée dans le projet de la structure. Elle est repérable dans la méthodologie retenue et ses modalités de mise en œuvre. Elle implique l'ensemble des professionnels. Elle fait l'objet d'un bilan annuel retracé dans le rapport d'activité, d'un plan d'amélioration dont les impacts sont identifiables. Elle fait l'objet d'une consultation des usagers et partenaires. La démarche d'amélioration continue de la qualité est repérable dans le rapport d'activité.
Documents à consulter	 Projet d'établissement ou de service. Rapport annuel d'activité. CR des réunions de travail. Bilan d'évaluation interne. Rapport(s) quinquennal (aux) d'évaluation interne. Plan d'amélioration.
Références	 Article L-312-8 du CASF. Circulaire du 19 novembre 2012 relative à l'évaluation interne dans les établissements et services du secteur public de la PJJ. Note DPJJ du 16 mars 2007 relative à la mise en œuvre des dispositions de la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002. Note du 11 avril 2012 relative à la démarche évaluation interne mise en œuvre dans les établissements et services du secteur public de la PJJ.

- Guide PJJ sur l'évaluation interne ; 2009.
- Mallette pédagogique DPJJ pour l'accompagnement de l'évaluation interne ; 2017.
- Recommandations de l'Anesm : « la conduite de l'évaluation interne dans les établissements et services » ; 2009.
- Recommandations de l'Anesm : « évaluation interne, repères pour les établissements et service prenant en charge habituellement des mineurs/jeunes majeurs dans le cadre de la protection de l'enfance et/ou mettant en œuvre des mesures éducatives ; 2015.

E.III <u>Dimension organisationnelle</u>

La dimension organisationnelle vise à apprécier les modes opératoires développés au sein de la structure au regard des moyens alloués afin de mettre en œuvre les missions qui lui sont dévolues et de réaliser l'activité définie dans le contrat d'objectifs et de moyens.

L'approche de cette dimension peut particulièrement conduire à faire appel aux services de la DRH ou de la DEPAFI de la DIR que ce soit durant la préparation de la mission, sur site ou dans le traitement et l'analyse des éléments recueillis constitutifs du rapport.

Dans le cadre du contrôle d'une structure, elle comprend plusieurs thématiques :

- les locaux, la santé et la sécurité au travail ;
- ➤ le pilotage ;
- ➤ l'encadrement et le management ;
- > la gestion des ressources humaines ;
- > la gestion du temps de travail;
- les réunions internes et externes à la structure ;
- ➤ la gestion de l'activité ;
- ➤ la gestion budgétaire ;
- ➤ la participation de la structure aux politiques publiques et le partenariat;
- > les relations avec la juridiction ;
- les modalités d'articulation avec les autres structures.

E.III.1 Les locaux, la santé et la sécurité au travail

Objectif	- Adéquation des locaux aux besoins du public accueilli et à l'exercice des missions.
9	- Vérification du respect des règles sanitaires et de sécurité applicables aux locaux contrôlés et aux
	équipements.
Risques	- Locaux inadaptés au projet de la structure.
•	- Sécurité des jeunes et des agents compromise faute du respect des règles sanitaires.
	- Juridique par non-respect des normes sanitaires.
	- Sécurité des personnes non garantie en raison de l'absence de suivi des registres sécurité
	- Dialogue social mis en tension.
Points de vigilance	Les locaux :
8	- L'adéquation des locaux aux besoins et au nombre de jeunes accueillis.
	- L'accessibilité des locaux aux PMR (personnes à mobilité réduite).
	- L'aménagement des espaces et leurs équipements ; le respect des règles applicables selon leur nature
	(DT, MO, PEAT, EPE, UEAJ, CER, CEF).
	- L'organisation des circulations internes et externes.
	- L'isolation phonique (confidentialité des espaces d'accueil et d'entretiens).
	- Les conditions d'entretien (propreté, maintenance) des locaux.
	Les affichages obligatoires •
	•
	•
	Les conditions d'entretien (propreté, maintenance) des locaux. Les affichages obligatoires: plan d'évacuation; plan d'intervention; interdiction de fumée; allo 119; charte de la laïcité; charte des droits et libertés de la personne accueillie; règlement de fonctionnement; république à visage découvert;

- lutte contre le harcèlement sexuel...

La sécurité:

- L'organisation et le pilotage liés à la SST.
- La présence d'un lieu de rassemblement identifié, d'extincteurs, de BAES, de détecteurs de fumée.
- L'identification des coupe-files et serre-files.
- L'accessibilité des extincteurs, leur date de vérification, la signalisation de leur emplacement.
- L'effectivité des exercices d'évacuation.
- Les registres sont ouverts, actualisés et accessibles.
- Les véhicules font l'objet d'un suivi régulier.
- Les agents connaissent les acteurs de la SST (AP, CP, médecin de prévention, ASS, correspondant handicap, etc...);
- Le conseiller (DT) et l'assistant de prévention (unité) sont missionnés et ont bénéficié d'une formation.
- Les personnels bénéficient d'une rencontre et d'un suivi avec la médecine de prévention (SP) ou du travail (SAH).
- <u>Si restauration collective</u>: le respect des règles d'hygiène en matière alimentaire; le circuit et les conditions de stockage et de manipulation des aliments; PV et date de la dernière visite des services vétérinaires; formation des personnels.
- <u>Si UEAJ (et missions acquisitions CER, CEF)</u>: notamment, le respect des règles relatives à la protection des jeunes travailleurs; les conditions de mise en œuvre des dérogations aux travaux interdits pour les mineurs de 15 à 18ans (condition d'utilisation de machines ou de réalisation d'activités dangereuses...); description précise dans le DUERP de l'organisation des travaux réglementés pour le mineur.

Documents à Les locaux: La fiche patrimoine (SP) de la structure sur l'intranet justice si elle existe. consulter Le PV de la commission locale de sécurité. Les registres : Le registre de sécurité. Le registre santé et sécurité au travail. Le registre de signalement d'un danger grave et imminent. Le dossier technique amiante. Les documents connexes : Le rapport d'activité annuel. Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). La lettre de missions de l'assistant de prévention (SP/son équivalent dans le SAH). La lettre de missions du conseiller de prévention (SP; DT). Document formalisant les procédures en place concernant les accidents de service. Document formalisant le suivi des véhicules et carnets des véhicules. Protection contre les risques d'incendie et de panique : Références Arrêté du 4 février 2011 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique des établissements recevant du public relevant de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. Circulaire du 14 novembre 2012 relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public relevant du secteur public de la DPJJ. Articles R232-12-21; R4227-38 et 39 du code du travail relatifs aux règles incendies. SST: Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. Guide juridique du 10 avril 2015 de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique.

- Instructions PJJ du 8 juillet 2015 relatives à l'application du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 et au registre santé et sécurité au travail
- Circulaire du 31 octobre 2013 relative à l'évaluation des risques professionnels pour la santé et la sécurité des personnels (DUERP) du ministère de la justice.
- Circulaire du 23 décembre 2013 relative au plan d'action ministériel de prévention des risques psycho-sociaux.
- Instructions du 15 septembre 2015 relative au plan d'action ministériel de prévention des risques psychosociaux affichage kit communication sur la lutte contre le harcèlement sexuel
- Guide 2014 de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) sur la prévention des risques psychosociaux.
- Circulaire du 5 février 2015 relative au CHSCT.
- Circulaire du 10 juin 2014 relative à la responsabilité des chefs de service en matière de santé et de sécurité au travail, au droit d'alerte et au droit de retrait et à la mise en place des assistants et conseillers de prévention.
- Règlement d'emploi pour les responsables d'unité éducative (notamment fiche n°1).
- Notes du 11 juin et du 23 juillet 2015 de la DPJJ sur la décharge d'activité des assistants et conseillers de prévention.
- Article L 3511-7 du code de la santé publique relatif à l'interdiction de fumer.
- Circulaire du 28 juillet 2015 relative aux dispositions applicables en matière de prévention du risque d'exposition à l'amiante dans la fonction publique.

Conditions techniques d'organisation et de fonctionnement des établissements et services :

- Article 312-1 II du CASF relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des établissements et services.

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées Article 41.
- Article R311-35 du CASF relatif au contenu du règlement de fonctionnement en matière de sécurité.
- Arrêté du 31 mars 2015 relatif aux règles d'organisation, de fonctionnement et de prise en charge des centres éducatifs fermés du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse.
- Circulaire d'application de l'arrêté du 31mars 2015 (organisation et fonctionnement des CEF) en date du 10 mars 2016.
- Note DPJJ du 17 octobre 2014 relative à la mise aux normes ERP des locaux loués par la DPJJ.

Protection des jeunes travailleurs :

- Décret n° 2015-443 du 17 avril 2015 relatif à la procédure de dérogation prévue à l'article L. 4153-9 du code du travail pour les jeunes âgés de moins de dix-huit ans.
- Décret n° 2015-444 du 17 avril 2015 modifiant les articles D. 4153-30 et D. 4153-31 du code du travail.
- Note d'instructions du 13 janvier 2015 relatives à l'application des décrets du 11 octobre 2013 et de la circulaire du 23 octobre 2013 relatifs à la protection des jeunes travailleurs NOR : *JUSF1508004N* + Note d'accompagnement du 13 janvier 2015.
- FICHE TECHNIQUE : nouvelle réforme 2015 relative aux travaux interdits et réglementés (Décrets n°2015-443 et 2015-444 du 17/04/2015).
- Instruction interministérielle n° DGT/CT1/DGEFP/DPJJ/DGCS/DGER/DAFSL/2016/273 du 7 septembre 2016 relative à la mise en œuvre des dérogations aux travaux interdits pour les jeunes âgés de quinze ans au moins et de moins de dix-huit ans.

Documents DPJJ:

- Guide DPJJ santé et sécurité au travail de mai 2015.
- Guide DPJJ des bonnes pratiques en matière de DUERP d'avril 2016.
- Programmes fonctionnels et techniques de l'ensemble des structures de la PJJ (bureau du patrimoine L2).
- Fiche: « Fondamentaux de conception des locaux ERP de 5ème catégorie du ressort de la PJJ » (MAJ 30/03/2016).

E.III.2 Le pilotage

Objectif	- Détermination, vérification et analyse du pilotage de la structure assuré par le directeur.
Risques	 Défaut de portage des orientations nationales. Missions mises en œuvre au sein de la structure incomplètes. Objectifs d'activité fixés dans le contrat d'objectifs et de moyens (COM) non tenus. Budget non maîtrisé. Activité non (ou pas assez) régulée. Soutien de la DT dans l'aide au pilotage insuffisant. Effectifs de la structure en inadéquation avec l'évolution de l'activité. Turn-over des professionnels élevé. Fonctionnement de la structure insuffisamment organisé. Modalités de prises en charge non stabilisées. Défaut d'optimisation des relations avec les partenaires et les magistrats.
Points de vigilance	 Le directeur porte les orientations nationales auprès des unités. IL répond aux obligations de la fonction et assure une présence auprès de chaque unité. Il représente la PJJ dans les instances infra-territoriales relevant de sa compétence. Il propose un budget prévisionnel en cohérence avec l'activité et fonction des besoins des jeunes confiés à la structure. Il veille à la réalisation des objectifs fixés par le COM. Le directeur régule l'activité et l'action éducative conformément au projet de la structure validé par la DT ou la direction d'association. Il assure un rendu compte régulier de l'activité (bilan trimestriel et annuel) et des engagements budgétaires à la DT ou à la direction d'association. Il déploie la démarche d'amélioration continue de la qualité par la mise en œuvre du plan d'action contenu dans le projet de service, de celui contenu dans l'évaluation interne, des plans d'actions issus des contrôles, du plan d'action issu du DUERP

Documents à	- Les documents d'appui au pilotage, notamment GAME.
consulter	- Les comptes rendus des réunions de la structure notamment ceux de l'équipe de direction.
Consuiter	- Les CR de COPIL (EPM, CEF, CER).
	- Le budget opérationnel de programme de la structure.
	- Les COM des deux dernières années.
	- Les rapports d'activité des deux dernières années.
	- La carte interactive pour le SP.
	- Les supports de suivi d'activité et des dépenses réalisées sur les deux dernières années (tableaux de
	bord).
Références	- Article L-312 du CASF.
Actor chees	- Article L-312-8 du CASF.
	- Décret n° 2007-1573 du 6 novembre 2007 modifié relatif aux établissements et services du secteur
	public de la protection judiciaire de la jeunesse
	- Note DPJJ n° 141/07 du 16 mars 2007 relative à la mise en œuvre des dispositions de la loi n° 2002-02
	du 2 janvier 2002
	- Note d'orientation du 30 septembre 2014 de la protection judiciaire de la jeunesse
	- Note du 20 mai 2015 relative à la mise en œuvre des mesures éducatives en matière civile par les
	établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse
	- Règlement d'emploi pour les responsables d'unité éducative du 21 décembre 2015
	- Référentiel métiers et compétences de la PJJ daté de mai 2013 : fiches directeur de service
	- Fiche de poste générique de directeur de services (élaborée par le bureau RH2 de l'administration
	centrale).
	- Guide d'emploi pour les directeurs de service et d'établissement du 04/01/2017.
	- Circulaire du 19 novembre 2012 relative à l'évaluation interne dans les établissements et services du
	secteur public de la PJJ.

E.III.3 L'encadrement et le management

Objectif	- Vérification des conditions d'encadrement et de management de l'établissement ou du service
•	assurées par le directeur et l'équipe de direction.
Risques	 Orientations nationales ou leurs traductions au niveau territorial incorrectement portées au sein de la structure. Organisation et fonctionnement de la structure en inadéquation avec les objectifs portés par le projet de la structure faute d'encadrement suffisant. Fonctionnement de l'équipe de direction insuffisamment opérant. Directeur et cadres intermédiaires (RUE ou chefs de service) en tension. Personnels insécurisés faute d'un management cohérent. Contrôle hiérarchique insuffisamment assumé au niveau administratif et pédagogique; des personnels suivent leurs propres règles de fonctionnement et d'intervention. Finalités de la mission non comprises ou non partagées par l'ensemble des personnels. Projet de la structure ne constituant pas un support dynamique de l'action éducative.
	- Actions conduites par les professionnels peu lisibles.
Points de vigilance	 Une équipe de direction est constituée. L'encadrement par le directeur et l'équipe de direction est effectif. La direction pédagogique et administrative est assurée. Les différentes fonctions de direction sont réparties entre le directeur et les autres cadres. Le directeur dispose d'une lettre de mission et les délégations sont formalisées. Les contrôles hiérarchiques sont effectifs. La continuité de la fonction de direction est assurée.
Documents à	- Le projet territorial.
consulter	- Le projet de la structure.
	- L'organigramme.
	- Les plannings, ordres du jour et comptes rendus de réunions internes et externes.

	 Les cahiers de réunions. Les lettres de mission des cadres. Le document unique des délégations du directeur pour le SAH. Les courriers de délégation.
	- Les fiches de poste et lettres de mission.
	- Les règles d'organisation et le planning des astreintes.
Références	 Décret n°2013-977 du 30 octobre 2013 modifiant le décret n°2007-1573 du 6 novembre 2007 relatif aux établissements et services du secteur public de la PJJ. Note d'orientation de la DPJJ du 30/09/2014. art. R 314-88 II du CASF. Fiche de poste des DS ; juin 2013. Fiche de poste des RUE ; mars 2016. Guide d'emploi pour les directeurs de service et d'établissement du 04/01/2017. Règlement d'emploi des RUE du 30/09/2014.

E.III.4 La gestion des ressources humaines

Objectif	- Examen et analyse de la gestion des ressources humaines en lien avec l'optimisation de l'organisation et du fonctionnement de la structure.
Risques	 Inadéquation des effectifs avec la carte cible des différentes unités et générant des vacances de poste ou des surnombres. Fonctionnement de la structure compromis par l'absentéisme Défaut d'information de la DT sur les congés et l'absentéisme dans la structure. Contentieux du fait de procédures non définies ou non respectées en matière de recrutement des contractuels. Vacances d'emploi et sous-consommation du plafond d'emplois du fait de délais de recrutement des contractuels inadaptés. Point de sortie de fin de gestion incertain, lié à des recrutements de contractuels reportés de mois en mois Droits des agents ou des personnels (formation, congés, entretiens professionnels, suivi administratif) non garantis ou insuffisamment portés au sein de la structure. Défaut d'information des personnels sur l'ensemble des offres et des possibilités de formation Accompagnement à la mobilité et à la promotion des personnels insuffisant. Relation non dynamique des personnels à la formation. Droits syndicaux non systématiquement respectés et suivis. Accueil des nouveaux arrivants non prévu. Défaut de notification systématique aux agents (SP) des décisions ou arrêtés les concernant Ligne fonctionnelle RH et identité des interlocuteurs RH non connus des agents (SP). Exercice des mesures et des pratiques en perte de compétences. Erreurs de recrutement notamment concernant les contractuels.

Points de vigilance

- L'effectif en personnel est conforme à la carte des emplois.
- Le recrutement des contractuels fait l'objet d'une procédure formalisée et adaptée (autorisation de la DT, entretien par DS et validation par la commission ad hoc en DT).
- La pluridisciplinarité est effective.
- La procédure d'accueil des nouveaux arrivants est connue et appliquée.
- Il existe une procédure de notification des décisions ou arrêtés individuels aux agents.
- Les agents sont informés de l'existence d'une ligne fonctionnelle RH et connaissent leurs interlocuteurs RH.
- Ils connaissent les procédures à suivre pour saisir leurs interlocuteurs RH.
- La circulaire mobilité est diffusée dès sa réception et les délais sont précisés.
- La procédure de candidature à la mobilité est expliquée.
- Les calendriers des CAP sont diffusés accompagnés d'une information.
- Les entretiens professionnels sont conduits selon la procédure prévue par la SDRHRS.
- Le directeur dynamise et valorise la question de la formation des agents dans sa structure notamment à l'occasion des entretiens professionnels.
- Les agents sont informés de l'organisation de formations sur le territoire.
- Les demandes de formation sont validées par le DS.
- Le suivi des formations est organisé.
- Le suivi des CET est fiabilisé en lien avec les directions territoriales par la mise en place d'un mode opératoire permettant la remontée de l'intégralité des données.
- Le suivi des congés et de l'absentéisme est fait sous forme d'un tableau qui remonte à la DT.
- Il existe un tableau de suivi des décharges du service.
- La décharge d'activité octroyée à un agent fait l'objet d'un entretien entre le DS et l'agent.
- Il existe un référent grève, formé à l'outil grève.
- Il existe un panneau d'affichage syndical mis à disposition.
- Il existe une procédure de veille pour le dialogue social entre la DT et le DS.
- Les conditions de sollicitations des services RH des DIR sont connues des personnels.
- Les visites médicales sont réalisées.
- Les qualifications au regard des postes occupés (SAH).

	 Les rapports d'activités trimestriels et annuels font état d'éléments de suivi RH. Les situations complexes font l'objet d'un suivi et d'une traçabilité.
Documents à consulter	 Le projet de la structure. L'état récapitulatif des personnels (ETP et ETPT, ancienneté, diplômes/postes (SAH)). Le document récapitulatif des arrêts de travail sur une période donnée. Le plan de formation et les supports de suivi des formations des personnels (SP et SAH). Les CR/ cahier de consignes établissant les conditions de mise en œuvre des entretiens professionnels. Les informations et suivi des visites médicales dans le cadre de la médecine de prévention ou du travail. Rapport d'activité.
Références	 SP Loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social. Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux agents non titulaires de l'état. La charte de la laïcité dans les services publics du 13 avril 2007. Circulaire du 13 février 2006 NOR JUS F 05 50 028 d'orientation nationale pour la définition et la mise en œuvre de la politique de formation à la direction de la PJJ. Circulaire du 15 avril 2015 relative à l'entretien professionnel des agents relevant des corps particuliers de la PJJ. Note d'orientations nationales sur la formation 2015-2017 du 2 avril 2015. Protocole d'accord relatif au développement de la formation professionnelle continue à la PJJ du 2 octobre 2014. Référentiel métiers et compétences de la PJJ en date de mai 2013. Guide d'emploi pour les directeurs de service et d'établissement du 04/01/2017.

SAH

- Conventions collectives nationales de travail : (DCG)
 - o des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966
 - o des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951
- Accord(s) d'entreprise.

E.III.5 La gestion du temps de travail

Objectif	- Définition et vérification des modalités d'organisation du temps de travail.
Risques	 Organisation du temps de travail complexe et polémique par absence de repères et de règles établis. Iniquité entre professionnels. Organisation du temps de travail ne répondant pas aux missions, aux besoins du public accueilli notamment s'agissant des activités proposées aux jeunes et à leur présence dans l'établissement ou service. Tensions entre professionnels. Emplois du temps (EDT) difficile à stabiliser. Mobilisation du RUE ou chef de service excessive dans la gestion des EDT au détriment de ses autres activités.
Points de vigilance	 L'organisation du temps de travail est conforme à la réglementation. Des outils de suivi et de planification sont en place. L'organisation du temps de travail garantit une présence adéquate auprès des mineurs et répond à leur besoins. Elle est adaptée à l'exercice des missions et aux nécessités de service public. Elle est définie de façon équitable, formalisée et permet une visibilité de l'action de la structure. La permanence est organisée, ses modalités de mise en œuvre sont contrôlées par le responsable d'unité éducative ou chef de service et le DS. le cadre des astreintes est défini et repérable en interne et en externe.
Documents à consulter	 Plannings de la structure (EDT, congés, temps de formation, activités, astreintes). Document formalisant les règles de réalisation et d'inscription sur les EDT. Document formalisant les procédures de validation des EDT. Document formalisant la gestion des congés. Document formalisant les règles d'organisation et de répartition des astreintes. Document récapitulatif des arrêts maladie sur une période.

	- CR des réunions de l'équipe de direction.
	- CR des réunions de fonctionnement au niveau unité.
	- Agendas.
Références	PJJ:
	 NOTE PJJ 2002-01 L1/14-02-2002; NOR: <i>JUSF0250019N</i>; Aménagement et réduction du temps de travail pour les personnels relevant des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse. Décret n° 2001-1381 du 31 décembre 2001 portant dérogations aux garanties minimales de la durée du travail et de repos applicables à certains agents du ministère de la justice. Note relative aux astreintes effectuées par les personnels de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse du 10/09/2015. Note du 31 août 2016sur la procédure d'information relative aux astreintes effectuées par les RUE occupant un logement de fonction par NAS. Circulaire du 22/11/2013 relative au cadre de travail des psychologues. Guide d'emploi pour les directeurs de service et d'établissement du 04/01/2017. SAH: Conventions collectives nationales de travail: (DCG)
	 des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966; des établissements privés d'hospitalisation, de soins de cure et de garde à but non lucratif du 31
	octobre 1951.
	- Accord(s) d'entreprise.

E.III.6 Les réunions internes et externes à la structure

Objectif	- Appréciation des instances mises en place en référence aux textes.
Risques	 Fonctionnement de la structure, cohésion d'équipe et qualité des prises en charge des jeunes confiés compromis par carence d'instances institutionnelles les organisant et les régulant. Organisation des instances insuffisante. Diffusion des informations incertaine faute d'instances en place. Elaboration collective autour des prises en charge insuffisante. Non-respect du droit des jeunes. Contenance éducative et institutionnelle faisant défaut de.
Points de vigilance	- Les instances attendues sont en place.
	 En interne à la structure: réunion de l'établissement ou du service; réunion de direction; réunion(s) de chacune des unités (pédagogique, fonctionnement, synthèse); notamment en hébergement, instances d'accompagnement d'équipe; réunion d'accompagnement des FA; Réunion de l'équipe pluridisciplinaire en QM et EPM; Temps d'expression et de participation qui associent les personnes à la vie de l'établissement.
	 En externe à la structure : point trimestriel d'activité avec la DT ; participation au collège de direction (DS), élargi (RUE) ; direction de l'association (SAH) ; participation aux instances de politiques publiques (DS, RUE) ; participation aux instances partenariales ; participation aux commissions territoriales ; participation aux instances dédiées aux politiques publiques ;

	- instances de travail avec la juridiction ;
	 - instances de travair avec la juridiction ; - pour les établissements de placement, participation au comité de pilotage (COPIL) (DS, RUE ou chef de service (SAH)) ; - Pour les lieux de détention :
	 Participation à la commission de suivi des mineurs incarcérés (DS/RUE); Participation à la commission d'incarcération (DS/RUE).
	- Les instances sont organisées (temporalité, ODJ, CR, relevé et suivi de décisions).
	- Les modalités et supports de communication sont repérables.
Documents à	- Projet territorial, projet de l'association (SAH).
consulter	- Projet de service.
	- Projet d'unité.
	- Cahier(s) et CR des réunions.
	- Agendas, planning des réunions.
Références	 Circulaire du 02/09/2010 relative à l'inscription de la PJJ dans les politiques publiques. Circulaire conjointe du 3 juillet 2015 entre le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (DGESCO) et le ministère de la justice (DPJJ). Note de la DPJJ du 22 octobre 2015 relative à l'action éducative dans le cadre du placement judiciaire. Note NOR JUSF 1631235N du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.
	<u>UEHC</u> - Cahier des charges des UEHC du 07/04/2008. CEF
	- Circulaire d'application du 10 mars 2016 de l'arrêté n° JUSF1509326A du 31 mars 2015 relatif aux

règles d'organisation, de fonctionnement et de prise en charge des centres éducatifs fermés du secteur public de la PJJ.

CER

- Circulaire du 13 janvier 2000 relative aux Centres éducatifs renforcés et centres de placement immédiat.

Détention

- Circulaire du 24 mai 2013 relative au régime de détention des mineurs.
- Note DAP/DPJJ du 04/07/2014 relative au projet des établissements pénitentiaires habilités à l'accueil des mineurs.

E.III.7 La gestion et le suivi de l'activité

Objectif	- Appréciation quantitative et qualitative de l'activité de la structure et de son suivi.
Risques	 Optimisation non garantie de l'utilisation du logiciel GAME pour le SP ou d'IMAGE pour le SAH. Juridique du fait du développement d'outils de suivi de l'activité à partir de logiques internes à la structure (SP), et contraire à la loi (Règlementation CNIL). Activité réelle de la structure manquant de visibilité. Financier du fait d'une activité facturée mais non réalisée
Points de vigilance	 Le recueil des statistiques et l'utilisation des données GAME/IMAGE/autres logiciels sont réalisés. La pertinence de la nature des statistiques et de leur valorisation dans les rapports d'activité. Le contrôle des saisies dans les applications statistiques (restitutions régulières par les cadres) est effectué. Les agents ont été formés à l'utilisation de GAME et sont informés des évolutions de l'application. Les professionnels concernés renseignent la base de données (GAME/Parcours). Les agents ont été formés à IMAGES. La tenue d'un point trimestriel d'activité avec la DT.
Documents à	- Projet de l'établissement ou du service
consulter	 Chrono départ/arrivée des courriers. GAME/IMAGE et autres logiciels dans le SAH. Rapport d'activité – rapport budgétaire et d'activité pour le SAH conformément au CASF Registre présence Cahiers de liaison ou de consignes Enregistrements fugues, signalements aux autorités Remontées d'incidents
	- Contrat d'objectifs et de moyens (SP) – Pour le SAH, propositions de modifications budgétaires mentionnant activité prévisionnelle retenue par l'autorité de tarification

	- Extractions GAME/ IMAGES et autres logiciels dans le SAH.
	- Tableaux de bord.
Références	- Article L.331-2 du CASF
	- Article R.314-50 du CASF
	- Article L.321-4 du CASF
	 Note du 30 avril 2010 relative aux évolutions récentes dans le domaine « informatique et libertés » préconisations émanant du Conseil d'Etat ou de la CNIL, protection des données à caractère personnel dans les applications informatiques. Note DPJJ-SDPOM du 3 février 2011 relative aux règles de conservation des bases de données GAME et IMAGES. Note DPJJ-SDPOM du 8 avril 2011 relative aux conditions d'usage du système d'information de la
	DPJJ.
	- Note du 25 février 2016 relative à la sécurité informatique des services éducatifs et administratifs autorisés.
	 Note NOR JUSF 1631235N du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décre n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.
	 Guide GAME 2010 en date de juillet 2015. Guide IMAGES V7 en date de décembre 2012, article L. 313-13 et suivants du CASF

E.III.8 La gestion financière

Objectifs	- Vérification de la définition des responsabilités dans la gestion financière et budgétaire.
Objectis	- Vérification des informations à disposition du DS pour piloter son budget et de leur utilisation.
	- Vérification de la conformité comptable.
	•
	- Détermination de l'adaptation des moyens financiers aux besoins de la structure et aux besoins des
D.	mineurs pris en charge.
Risques	- Décalage des dépenses avec le projet d'établissement ou de service
	- Juridiques liés :
	- à des règles comptables non respectées ou des régularités de procédures non garanties ;
	- aux délégations de signatures et de pouvoirs dans ce domaine non établies (SAH) ;
	- à une gestion non conforme aux procédures budgétaires et à la règlementation du CASF (SAH).
	- Financiers du fait :
	- de dépenses non ou insuffisamment contrôlées ;
	- d'une utilisation des moyens financiers non optimisée ;
	- d'un suivi budgétaire des dépenses peu visible.
	- Gestion des véhicules de service manquant de lisibilité.
Points de vigilance	- Le DS a la connaissance de son budget.
8	- Il dispose des informations et des outils pour en assurer le pilotage.
	- Le contrat d'objectifs et de moyens est réalisé.
	- Activité réalisée et facturation (au vu du contrôle présence mentionné <i>supra</i>)
	- Corrélation entre diplômes des personnels et rémunérations (niveaux qualifications, primes, astreintes
	(Cf. conventions collectives nationales du secteur)).
	- Les outils de répartition budgétaire sont en place.
	- Les conditions du dialogue de gestion avec la DT ou le conseil d'administration (SAH) est établi.
	- Les procédures comptables sont actives et conformes.
	- Les ratios de dépenses aux normes du secteur médico-social sont conformes (SAH).
	- Le bilan comptable est propre à l'établissement ou au service (SAH).

	- Les carnets des véhicules sont conformes aux dépenses.
Documents à	- Arrêté de tarification annuel (SAH).
consulter	- Dernier rapport d'autorisation budgétaire de l'établissement ou du service (SAH).
Consulter	- Les tableaux de facturation de l'activité (SAH).
	- Le dernier compte administratif de l'établissement ou du service.
	- Les procédures d'élaboration des budgets.
	- Rapport du commissaire aux comptes (SAH)
	- Les tableaux de suivi des dépenses, les documents comptables issus de Chorus, grand livre journal
	(SAH) et contrôle aléatoire ou ciblé des factures
	- Tableau des effectifs en personnels et DADS (déclaration annuelle des données sociales)
	- Fiches immobilisations, inventaires, cahiers de maintenance technique et d'intervention
	- Avis contrôles conformité de la commission de contrôle et de sécurité locale
	- Les outils d'analyse des dépenses.
	- Les dépenses de régie (SP).
	- Les supports de suivi des gratifications, des allocations, des tickets service
	- Le carnet d'entretien des véhicules.
	- Les ordres de mission.
Références	- Article R. 314-56 du CASF
References	- Article L. 313-14 du CASF
	- Article R. 314-49 du CASF
	- Article L.321- 4 du CASF
	- Alticle L.321- 4 du CASI
	Dégrat nº 2012 1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gastion budgétaire et compteble
	- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable
	publique. A mêté NOD ILIC E02 50 76 A du 21 ivillet 2002 reletif à le enéction de nécies d'evence et de necettes
	- Arrêté NOR JUS F03 50 76 A du 31 juillet 2003 relatif à la création de régies d'avance et de recettes
	dans les services déconcentrés de la PJJ.
	- Circulaire du relative à la campagne budgétaire de [année en cours] des établissements et services
	concourant à la mission de protection judiciaire de la jeunesse.
	- Arrêté du 28 novembre 2013 fixant les indicateurs et leur mode de calcul applicables aux CEF, modifié

par arrêté du 17 aout 2016.

- Arrêté du 30 septembre 2016 fixant les valeurs moyennes et médianes de référence des indicateurs du tableau de bord applicables aux centres éducatifs fermés dans le cadre de la dotation globale de financement pour la campagne de tarification 2017.
- Convention collective du 15 mars 1966 ; Convention collective du 31 octobre 1951.
- Nomenclature comptable M22 bis.
- Guides DPJJ (affaires financières et immobilières) 2008.

E.III.9 La participation de la structure aux politiques publiques et le partenariat

Objectif	- Evaluation de l'inscription de l'action de la structure sur son territoire d'implantation.
Risques	 Articulation défaillante avec la direction territoriale dans ce domaine. Répartition des compétences des différents acteurs au sein du projet territorial de la DT non repérable. Défaut d'identification et d'analyse des problématiques des populations prises en charge et de leurs besoins. Délégation au niveau N-1 uniquement, non respecté. Acteurs institutionnels nécessaires aux prises en charge non repérés. Instances infra-départementales demandant une représentation de la structure sous investies. Objectifs de travail avec ces instances insuffisamment déterminés. Partenariat insuffisamment institutionnalisé et développé. Dispositifs de droit commun concernés pour les jeunes pris en charge non mobilisés par la structure. Cohésion éducative interinstitutionnelle défaillante. Confusion des rôles et des fonctions interinstitutionnels. Perte de crédibilité auprès des autres institutions et des partenaires par les incohérences voire les contradictions dans les messages portés par l'institution Représentation compromise ou illégitime du fait de délégations entre DT et DS, DS et RUE non formalisées. Juridique par diffusion d'informations confidentielles n'entrant pas dans le cadre du partage d'information à caractère secret.
Points de vigilance	 Les domaines (prévention de la délinquance, de la radicalisation, insertion, sport, protection de l'enfance, culture, santé) des politiques publiques investis par la structure sont définis et repérables. Le diagnostic du territoire d'implantation et des publics accueillis est réalisé. Le directeur, ou par délégation un RUE, représente la PJJ dans les instances relevant de sa compétence. Les instances et partenaires ciblés par la direction de la structure répondent aux besoins des publics et aux missions de celle-ci.

	- Les délégations sont formalisées (niveau DS, RUE, chef de service).
	- Des protocoles et conventions sont établis.
	- Les modalités et le périmètre du partage d'informations à caractère secret dans le cadre des instances
	partenariales sont définis dans le projet de service et les différents protocoles/conventions partenariaux.
Documents à	- Projet territorial.
consulter	- Projet de la structure.
	- Schéma départemental.
	- Diagnostic du territoire d'implantation et des publics pris en charge.
	- Tout document interne identifiant les acteurs institutionnels de la structure (hôpitaux, mission locale,
	CIO, associations).
	- Tout document interne identifiant la représentation de la structure dans des instances extérieures
	(CUCS, CLSPD).
	- Lettres de délégations.
	- CR de réunions.
	- Agendas.
	- Protocoles, conventions.
	- Dossiers des jeunes.
Déférences	- Circulaire du 02/09/2010 relative à l'inscription de la PJJ dans les politiques publiques.
Références	- Circulaire du 02/09/2010 felative à l'inscription de la 133 dans les politiques publiques. - Circulaire d'orientation du 06/05/2010 relative au rôle de l'institution judiciaire dans la mise en œuvre
	de la réforme de la protection de l'enfance.
	- Circulaire conjointe du 03/07/2015 relative au partenariat entre le ministère de l'éducation nationale
	de l'enseignement supérieur et de la recherche (DGESCO) et le ministère de la justice (DPJJ).
	- Circulaire N° NOR : JUSTF1711230C du 19 avril 2017 relative à la protection de l'enfant.
	N 11 1 DDH 1 20/00/2014
	- Note d'orientation de la DPJJ du 30/09/2014.
	- Note DPJJ du 22/10/2015 relative à l'action éducative en milieu ouvert.
	- Note DPJJ du 22/10/2015 relative à l'action éducative dans le cadre du placement.
	- Note du 24/02/ 2016 relative à l'action de la protection judiciaire de la jeunesse dans les parcours
	d'insertion scolaire et professionnelle des jeunes confiés.

- Note NOR JUSF 1631235N du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.
- Accords-cadres.
- Fiche de poste des DS; juin 2013.
- Fiche de poste des RUE; mars 2016.
- Règlement d'emploi des RUE du 30/09/2014.
- Recommandation Anesm : « le partage d'information à caractère secret en protection de l'enfance » ; décembre 2010.

E.III.10 Les relations avec la juridiction

Objectif	- Détermination des modalités relationnelles et d'articulation avec la juridiction.
Risques	 Cohérence et régularité de la mise en œuvre et du suivi des décisions non garanties du fait d'une absence ou d'une insuffisance d'ajustements avec les magistrats. Attentes des magistrats du siège et du parquet non ou insuffisamment prises en compte, y compris dans l'aide à la décision. Tension entre les professionnels de la structure et la juridiction par défaut d'instances ou de modalités de régulation. Réponse judiciaire incohérente pour le mineur et sa famille.
Points de vigilance	 Le directeur rencontre régulièrement les magistrats prescripteurs (temps formels et informels) et les magistrats du parquet. Les RUE sont en relation avec les magistrats prescripteurs (temps formels et informels). Des réunions avec la juridiction sont institutionnalisées concernant le fonctionnement de la structure, le suivi et le contenu des mesures. Des procédures de communication avec les magistrats existent et sont formalisées.
Documents à consulter	 Projet de la structure. CR des réunions de travail avec la juridiction. Cahier de consignes. Agendas. Documents de suivi des mesures notamment ceux issus de GAME pour le SP.
Références	 Circulaire du 02/09/2010 relative à l'inscription de la PJJ dans les politiques publiques. Circulaire d'orientation du 06/05/2010 relative au rôle de l'institution judiciaire dans la mise en

œuvre de la réforme de la protection de l'enfance.

- Circulaire du 13/12/2016 de politique pénale et éducative relative à la justice des mineurs.
- Circulaire du 13/12/2016 présentant les dispositions de la loi du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du 21^{ème} siècle relatives à la justice pénale des mineurs. **Circulaire N° NOR :**JUSTF1711230C du 19 avril 2017 relative à la protection de l'enfant.
- Note d'orientation du 30 septembre 2014 de la protection judiciaire de la jeunesse.
- Note DPJJ du 22 octobre 2015 relative à l'action éducative en milieu ouvert au sein des services de la protection judiciaire de la jeunesse.
- Note DPJJ du 22/10/2015 relative à l'action éducative dans le cadre du placement.
- Note DPJJ du 20 mai 2015 relative à la mise en œuvre des mesures éducatives en matière civile par les établissements et services de la PJJ.
- Fiche de poste des DS juin 2013.
- Fiche de poste des RUE mars 2016.
- Règlement d'emploi des RUE du 30/09/2014

E.III.10.1 La permanence éducative auprès des tribunaux

Objectif	- Vérification des conditions de mise en place de la permanence éducative sur la juridiction.
Risques	 Organisation de la PEAT inadaptée à ses missions. Continuité de la mission non assurée. Recueil d'informations peu ou non pertinentes, ou peu ou pas réalisé. Propositions éducatives insuffisamment étayées ou inadaptées. Mauvaises conditions d'entretien liées à des locaux inadaptés. Délais de transmission des RRSE non respectés. Restitution des informations recueillies compromises par non utilisation de la trame nationale.
Points de vigilance	 La mission est organisée et stabilisée dans ses modalités de mise en œuvre sous la responsabilité du directeur de service et du RUE. Les relations du directeur et du RUE avec les magistrats (siège et parquet) sont effectives pour répondre aux besoins de la mission. Les réunions de service se tiennent suivant un ordre du jour. Les conditions matérielles de l'exercice de la mission sont adaptées. L'ensemble des informations à recueillir structurant la trame du RRSE sont prises en compte par les éducateurs. Le directeur de service et le RUE assurent la qualité des RRSE. Les propositions éducatives sont étayées et prennent en compte la situation globale du jeune et la nature de l'infraction. Les écrits sont validés par un responsable. Les délais sont respectés. Les éducateurs dédiés à la mission bénéficient de formations adaptées. L'organisation matérielle (planning, locaux) garantit l'exercice de la mission dans de bonnes conditions. Les transports de jeunes à l'issue de l'audience sont prévus et sécurisés.

Documents à	- Projet de service.
	- Protocoles de fonctionnement.
consulter	
	- Emploi du temps des personnels.
	- Planning d'organisation de la mission (défèrements et COPJ).
	- Données GAME.
	- Supports de suivi des COPJ.
	- CR ou cahier de réunions.
	- Rapports d'activités.
	- Trame RRSE.
	- Des RRSE (défèrements et COPJ).
	- CR des rencontres avec les magistrats.
Références	- Ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante.
	- Article 41-2 du code de procédure pénale (composition pénale).
	- Décret n°2013-977 du 30 octobre 2013 modifiant le décret n°2007-1573 du 6 novembre 2007 relatif
	aux établissements et services du secteur public de la PJJ.
	- Circulaire d'orientation sur l'action d'éducation dans le cadre pénal du 02/02/2010.
	- Circulaire du 13/12/2016 présentant les dispositions de la loi du 18 novembre 2016 de modernisation
	de la justice du 21 ^{ème} siècle relatives à la justice pénale des mineurs.
	- Circulaire du 13/12/2016 de politique pénale et éducative relative à la justice des mineurs.
	- Note DPJJ du 15/05/2001 sur les missions éducatives exercées au tribunal, contenu et organisation.
	- Note d'orientation de la DPJJ du 30/09/2014.
	- Guide d'utilisation du RRSE et trame nationale de mai 2009.

E.III.11 Les modalités d'articulation avec les autres structures internes et externes à la PJJ.

Objectif	- Estimation de la qualité et de la pertinence des articulations entre structures impliqués dans les prises en charge.
Risques	 Qualité de la prise en charge compromise par défaut d'articulation/coordination. Incohérence des interventions auprès du jeune et de sa famille. Démobilisation du jeune et des détenteurs de l'autorité parentale dans la prise en charge. Continuité et cohérence de la prise en charge défaillante du fait du MO mal positionné dans son rôle de socle de la prise en charge.
Points de vigilance	 Les modalités d'articulation et de coordination entre services et établissements impliqués sont formalisées, partagées par les professionnels et effectives. Elles incluent des règles relatives au partage d'informations à caractère secret et à la sécurisation des informations. Les DIPC¹⁹ et leurs avenants, DCPC/PCPC sont utilisés. Des protocoles ou conventions entre structures sont établis. Le MO assure la continuité et la cohérence des parcours.
Documents à consulter	 Projet de service ou d'établissement. Projet d'unité. DIPC, DCPC/PCPC. Conventions/protocoles. Cahier ou CR de réunions. Agendas. Dossiers des jeunes.
Références	 Note d'orientation de la DPJJ du 30/09/2014. Note DPJJ du 22/10/2015 relative à l'action éducative en milieu ouvert.

¹⁹ Ce sujet fait l'objet d'une attention particulière en illustrant la manière dont il peut être traité dans le cadre d'un contrôle de fonctionnement ou thématique ou sur incident en annexe 2.

- Note DPJJ du 22/10/2015 relative à l'action éducative dans le cadre du placement.
- Note du 24/02/ 2016 relative à l'action de la protection judiciaire de la jeunesse dans les parcours d'insertion scolaire et professionnelle des jeunes confiés.
- Circulaire DAP/DPJJ du 24 mai 2013 (fiches techniques sur l'accueil et le projet de sortie).
- Recommandation Anesm : « le partage d'information à caractère secret en protection de l'enfance » ; décembre 2010.
- Recommandation Anesm: « favoriser les articulations entre les professionnels intervenant en protection de l'enfance et les professionnels intervenant dans un cadre pénal, à l'égard d'un mineur » ; décembre 2015.

E.IV <u>Dimension professionnelle</u>

Le contenu de l'action éducative est défini et récemment porté par cinq notes de la DPJJ visant à faire de l'organisation réussie de la continuité des parcours des jeunes confiés le cœur de son action - en positionnant les services de M.O. comme socle de celle-ci :

- note d'orientation du 30/09/2014 dont l'ambition « vise à faire de l'organisation réussie de la continuité des parcours des jeunes confiés le cœur de son action » ;
- note du 23/03/2015 relative à la mesure judiciaire d'investigation éducative (MJIE) ;
- note du 22/10/2015 relative à l'action éducative en milieu ouvert au sein des services de la PJJ;
- note du 22/10/2015 relative à l'action éducative dans le cadre du placement judiciaire ;
- note du 24/02/2016 relative à l'action de la Protection judiciaire de la jeunesse dans les parcours d'insertion scolaire et professionnelle des jeunes confiés.

Ces 5 notes sont posées comme référence constante de la dimension professionnelle et ne seront plus dès lors détaillées à nouveau dans les fiches qui suivent.

La dimension professionnelle, au cœur de la mission de protection et d'éducation, se caractérise par l'ensemble des pratiques éducatives et des actions menées par les professionnels. Elles s'apprécient par leur pertinence et leur efficacité et s'évaluent au regard de l'amélioration continue de la qualité des prestations.

Dans le cadre d'un contrôle, cette dimension est traitée sous l'angle des grands thèmes professionnels abordés dans les notes précitées et qui traversent le processus de la prise en charge suivant 4 axes:

- admission et accueil;
- évaluation-investigation;
- conduite de l'action éducative :
- fin de prise en charge.

E.IV.1 L'admission et l'accueil

Objectifs	Détermination des modalités d'admission d'une part et d'accueil d'autre part : - L'admission permettant au mineur d'être pris en compte dans l'effectif d'une structure, l'objectif est d'en identifier et d'en apprécier les critères objectifs et la procédure. - L'accueil du mineur étant un dispositif commun à tous les cadres de la prise en charge (insertion, milieu ouvert et placement judiciaire), l'objectif est d'en apprécier ses modalités (cadre préparé ou immédiat).
Risques	Admission - Juridiques: - non-respect des droits des usagers; - approche discriminative contraire aux textes de loi Institutionnels: - Désaccord entre professionnels et direction d'établissement quant aux modalités d'admission; - procédures et pratiques non partagées entre les professionnels; système trop sélectif des jeunes sur des critères non objectivés, rendant opaque leur admission et développant des pratiques inéquitables Qualité du processus non garantie: - parole du mineur et des détenteurs de l'autorité parentale insuffisamment recueillie (perte d'informations importantes pouvant compromettre, dans la suite, l'accueil); - Détenteurs de l'autorité parentale mal repérés conduisant à des erreurs ou des défauts de sollicitation; - Orientation ne répondant pas aux besoins du jeune.

Accueil

- Juridiques:
 - non-respect des droits des usagers ;
 - non-respect des procédures en référence au cadre législatif ou normatif (CER ; CEF ; lieu de détention...)
 - conditions matérielles d'accueil contraires aux normes sanitaire et de sécurité.
- Institutionnels:
 - désaccord entre professionnels et direction d'établissement ou de service quant aux modalités d'accueil ;
 - procédures et pratiques non partagées entre les professionnels.
- Qualité de la prise en charge compromise :
 - M.O. insuffisamment ou non positionné dans sa fonction socle des prises en charge ;
 - non compréhension du cadre judiciaire par le jeune et ses parents ou détenteurs de l'autorité parentale ;
 - non compréhension du sens voire rejet de l'intervention par le jeune et ses parents ou détenteurs de l'autorité parentale ;
 - adhésion du jeune et de ses parents ou détenteurs de l'autorité parentale à la mise en œuvre de la mesure insuffisamment évaluée ;
 - « choc » de l'incarcération sous-évalué ;
 - discontinuité de la prise en charge notamment par défaut de transmission ou de recueil d'informations ;
 - incohérence éducative : projet individualisé du jeune ne prenant pas en compte tous les éléments de son parcours ;
 - confrontation du jeune et des détenteurs de l'autorité parentale à un accueil non préparé ou rejetant voire maltraitant.

Admission Points de vigilance La procédure d'admission est établie, formalisée, partagée et adaptée au public. Les supports d'admission sont réalisés (notamment le livret d'accueil et une charte des droits et libertés, le règlement de fonctionnement...), remis et explicités par les cadres au mineur et à ses parents. Accueil Les modalités et procédures d'accueil sont définies, formalisées, effectives, référencées et répondent au cadre légal (exemple CDC des CEF). Les conditions d'accueil sont adaptées. Les supports d'accueil sont définis et utilisés. La prise en charge s'inscrit dans une continuité de parcours éducatif. Modalités d'attribution de la mesure. Documents à consulter En premier lieu Projet d'établissement ou de service. Projet d'unité. Règlement de fonctionnement. Protocoles interservices Supports d'accueil en direction du jeune et de ses parents ou détenteurs de l'autorité parentale (courriers types, livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits et libertés...). Cahier de consignes, agendas, cahiers ou CR de réunion. GAME (SP) ou tableaux de suivi d'activité (SAH). Document formalisant la procédure d'enregistrement d'une mesure, d'ouverture, de constitution et de sécurisation du dossier d'un jeune. Dossiers des jeunes (documents de préparation à l'admission, rapports antérieurs, relevé de dossier au tribunal, RRSE, CR d'entretiens d'admission et d'accueil...).

M.O. - Documents formalisant les procédures d'accueil selon les mesures ; celles entrant dans le cadre de l'article 12-3 et les autres. **PEAT** Document formalisant les procédures en situation de défèrement et de COPJ. RRSE. Placement judiciaire, UEAJ Documents formalisant les modalités et critères d'admission. Supports d'admission en direction du jeune et de ses parents (fiches, courriers types...). Documents formalisant les procédures d'accueil (préparé ou immédiat). Dossier de suivi et de traitement des demandes d'admission (situation de placement et UEAJ). Etat récapitulatif des places disponibles à l'adresse de la DT (situation de placement). Rapport spécifique à l'établissement de placement pour la transmission d'information concernant les jeunes par la PEAT, le service de milieu ouvert ou le service éducatif en détention. **Détention** - Document formalisant la procédure de prise en charge et d'accompagnement durant la phase d'accueil de 4 à 7 jours. Protocole d'échange d'informations entre les services judiciaires, l'AP et la PJJ visant à la prévention du suicide en milieu carcéral (annexe : grille « mineurs » d'évaluation du potentiel suicidaire), juin 2015. Références De manière générale Les 5 notes de la DPJJ précitées en introduction de chapitre. Circulaire d'orientation DPJJ du 02/02/2010 relative à l'action d'éducation dans le cadre pénal

DPJJ/SDMPJE/SERC Guide des contrôles Edition 2017

Note DPJJ du 16 mars 2007 sur la mise en œuvre des dispositions de la loi n°2002-02 du 2 janvier

(AECP).

2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, dans les services et établissements de la PJJ.

Plus particulièrement en MO

- Note du 04/01/2014 relative à la mise en œuvre de l'article 12-3.

Plus particulièrement en placement judiciaire

- Circulaire d'application du 10 mars 2016 de l'arrêté n° JUSF1509326A du 31 mars 2015 relatif aux règles d'organisation, de fonctionnement et de prise en charge des centres éducatifs fermés du secteur public de la PJJ.
- Note DPJJ du 4 mai 2015 concernant les lignes directrices relatives à l'élaboration du règlement de fonctionnement

Plus particulièrement en UEAJ:

- Cahier des charges des UEAJ du 24/07/2009.

Plus particulièrement en lieu de détention

- Circulaire du 24 mai 2013 relative au régime de détention des mineurs.
- Note DAP/DPJJ du 04/07/2014 relative au projet des établissements pénitentiaires habilités à l'accueil des mineurs.

Guide

- Guide pour les établissements sociaux et médico-sociaux ; « Le dossier de la personne accueillie ou accompagnée » Direction générale de l'action sociale (DGAS) ; juin 2007.

E.IV.2 Evaluation/investigation de la situation du jeune

Objectif	- Appréciation du processus d'évaluation/investigation engageant les prises en charge.
	- Vérification de l'existence d'un réseau partenarial adapté et consolidé.
Risques	 Droits des usagers non respectés du fait d'un cadre d'échange et de partage d'informations entre services non établi. Evaluation insuffisante à l'engagement d'une prise en charge. Hypothèses de travail absentes ou insuffisantes à l'engagement de la mesure. Approche inter disciplinaire non garantie. Sollicitation nécessaire d'expertise de professionnels non repérée pour compléter l'évaluation de la situation et la définition d'un projet éducatif individualisé. Réseaux et/ou ressources partenariales insuffisamment développés ou sollicités. Champs d'évaluation ou d'investigation non explorés. Informations recueillies insuffisantes ou mal exploitées. Informations insuffisamment objectivées. Discontinuité de la prise en charge. Aide à la décision du magistrat insuffisamment constituée
Points de vigilance	 L'équipe de direction garantit l'engagement de la prise en charge à partir d'une évaluation des situations des jeunes confiés. Les modalités de l'évaluation, de l'investigation sont définies, formalisées, partagées et référencées. Une démarche interdisciplinaire est engagée. Les sources d'informations sont accessibles. Les informations recueillies font l'objet d'une analyse critique, de vérification et de confrontation à l'avis des intéressés. Des hypothèses d'intervention sont construites à partir d'une évaluation. Les DIPC²⁰ (hors MJIE) sont utilisés et élaborés sur la base d'une évaluation.

²⁰ Cf. annexe 2

87

	- Les DCPC/PCPC sont réalisés sur la base d'une évaluation.
	- Le service ou l'établissement dispose et développe des ressources internes et externes adaptées à ses
	prises en charge.
	- Les rapports, notamment MJIE, intègrent les champs d'exploration attendus et reflètent le processus
	interdisciplinaire à l'œuvre dans l'investigation et l'intervention.
Documents à	- Projet territorial.
consulter	- Projet d'établissement ou de service.
constitut	- Projet d'unité.
	- Organigramme, répertoire des personnels.
	- Protocoles et conventions avec les partenaires.
	- Supports de recueil d'information.
	- Cahier ou CR de réunions.
	- Agendas.
	- Planning de synthèses.
	- DIPC hors MJIE.
	- DCPC/PCPC.
	- Dossiers des jeunes.
	- RRSE en PEAT.
	- Rapports notamment MJIE.
Références	- Art. L311-3 du CASF « droits des usagers ».
	- Les 5 notes de la DPJJ précitées en introduction de chapitre.
	- Circulaire d'orientation DPJJ du 02/02/2010 sur l'action d'éducation dans le cadre pénal (AECP).
	- Recommandation de l'Anesm : « L'évaluation interdisciplinaire de la situation du mineur/jeune majeur
	en cours de mesure » ; mai 2013.
	- Recommandation de l'Anesm : « Le partage d'informations à caractère secret en protection de
	l'enfance »; mai 2011.
	- Pratiques professionnelles en investigation et action d'éducation ; recueil de documents théoriques et méthodologiques ; 2012.

E.IV.3 Conduite de l'intervention éducative

Objectifs	 Vérification de l'application des différentes procédures/modalités applicables durant la prise en charge. Vérification de la correspondance entre les modalités d'accompagnement et le projet d'établissement ou de service et de la décision judiciaire. Détermination de l'association et de l'implication des détenteurs de l'autorité parentale et de la famille dans la prise en charge. Vérification d'une prise en charge individualisée adaptée à la situation de chaque jeune. Détermination de l'articulation et de la cohérence du suivi entre professionnels et institutions impliqués dans la prise en charge – notamment le MO positionné comme socle de la prise en charge. Appréciation de la continuité de la prise en charge.
Risques	 Juridique par non-respect des droits de l'usager. Institutionnels: procédures et modalités de prise en charge non définies en application des textes de référence; projet de la structure ne faisant pas référence pour les professionnels; non-respect du règlement de fonctionnement dans les pratiques professionnelles; maltraitance institutionnelle. Qualité de la prise en charge compromise: continuité du parcours et cohérence du projet éducatif non garantie par insuffisance de la coordination des interventions; étayage pluri institutionnel insuffisant; discontinuité de la prise en charge au sein du service; manque ou inadaptation de l'individualisation de la prise en charge; globalité de la situation du mineur non prise en compte; Parents ou détenteurs de l'autorité parentale insuffisamment pris en compte et associés à la prise en charge.

Points de vigilance

- Les droits des usagers sont pris en compte dans la conduite de la prise en charge.
- La démarche d'évaluation fait partie de l'intervention éducative.
- Un projet individualisé est repérable et mis en œuvre.
- L'association et l'implication des parents ou des détenteurs de l'autorité parentale voire d'autres membres de la famille dans la prise en charge sont recherchées.
- La santé constitue l'une des entrées de la prise en charge.
- Les modalités et procédures de prise en charge répondent aux textes de référence.
- La prise en charge est réalisée dans une démarche interdisciplinaire.
- L'action éducative intègre des activités.
- Le DIPC et ses avenants sont des supports de la prise en charge.
- Le DCPC/PCPC formalise les modalités d'articulation entre les acteurs impliqués dans la prise en charge.
- La planification et le contenu des synthèses.
- La présence aux audiences.

Documents à consulter

En premier lieu

- Projet d'établissement ou de service.
- Projet d'unité.
- Organigramme ou tableau des effectifs.
- Qualification et diplômes des professionnels (SAH).
- Cahier de consignes, agendas, ordre du jour des réunions, cahiers ou CR de réunion, de synthèses (internes/externes).
- GAME (SP) ou tableaux de suivi d'activité (SAH).
- Dossiers des jeunes.
- Protocoles et conventions avec les partenaires.
- Fiche ou cahier de suivi de la prise en charge.
- DIPC et avenants (hors MJIE).
- DCPC/PCPC.
- CR d'entretiens.

- Document formalisant les articulations avec le système de soins et de santé intra et extra territorial.
- Le RIS.

Plus particulièrement

M.O.

- Planning des synthèses.
- Document formalisant l'utilisation d'activités de médiation.
- Planning d'activités.

Placement judiciaire

- Emploi du temps individualisé des jeunes.
- Planning des activités de médiations sportives, culturelles et artistiques
- Planning d'actions de sensibilisation et de prévention notamment dans le domaine de la santé.
- Règlement de fonctionnement.
- Procédures de gestion des incidents.
- Documents/procédures formalisant l'organisation de la vie quotidienne du lever au coucher, et prenant en compte l'élaboration des repas.
- Projet de séjours et de camps.
- Dossiers administratifs des familles d'accueil (UEHD) et documents formalisant le suivi et l'accompagnement de celles-ci.
- Conventions FJT.

UEAJ

- Emplois du temps collectifs et individuels.
- Modalités d'évaluation des acquisitions des jeunes.
- Supports pédagogiques et d'évaluation.
- Tableau de suivi des présences.
- Procédures de gestion des incidents.

	T
	- Dossiers ASP.
	Détantion
	<u>Détention</u>
	- Règlement intérieur.
	- Emplois du temps des mineurs en concertation AP/PJJ/EN intégrant scolarité, activités socio-
	éducatives, sportives et entretiens éducatifs.
	- Document sur la gestion des activités collectives en unité de vie (EPM).
	- Fiches projet d'activités socio-éducatives.
	- Document formalisant la gestion des week-ends.
	- Document formalisant les modalités et conditions des visites (parloirs) et entretiens avec les familles.
Références	- Art. L311-3 du CASF « droits des usagers »
	- Note d'orientation du 30/09/2014.
	- Décret du 31/12/2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales.
	- Circulaire d'orientation DPJJ du 02/02/2010 sur l'action d'éducation dans le cadre pénal (AECP).
	- Circulaire conjointe du 03/07/2015 relative au partenariat entre le ministère de l'éducation nationale de
	l'enseignement supérieur et de la recherche (DGESCO) et le ministère de la justice 5DPJJ).
	- Note de cadrage opérationnel PJJ promotrice de santé ; novembre 2013.
	- Note DPJJ du 8 avril 2015 d'information relative aux dispositions de la loi n°2014-896 du 15 août 2014
	relative à l'individualisation des peines et renforçant l'efficacité des sanctions pénales (libération sous
	contrainte).
	- Conventions nationales, accords-cadres.
	M .O.
	- Note du 22/10/2015 relative à l'action éducative en milieu ouvert au sein des services de la PJJ.
	- Note du 23/03/2015 relative à la mesure judiciaire d'investigation éducative (MJIE).
	- Note du 04/01/2014 relative à la mise en œuvre de l'article 12-3.
	1.010 da 0 1/01/2011 initiative di di mise di ocavite de l'alideie 12 0.

- Note DPJJ du 20 mai 2015 relative à la mise en œuvre des mesures éducatives en matière civile.

- Référentiel de la mesure d'activité de jour et note du 20/03/2008.

Placement judiciaire

- Note du 22/10/2015 relative à l'action éducative dans le cadre du placement judiciaire.
- Note d'instruction du 04/05/2015 relatives aux lignes directrices relatives à l'élaboration du règlement de fonctionnement des établissements collectifs de placement judiciaire du SP et du SAH.
- Note d'instruction du 04/05/2015 en matière d'absence non autorisées d'un mineur placé dans un établissement du SP ou du SAH.
- Note du 24 décembre 2015 relative à la prévention et la gestion des situations de violence au sein des établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.
- Note du 30/11/2015 relative à l'atteinte aux droits fondamentaux par recours à des pratiques de fouilles dans les établissements et services du SP et du SAH.
- Note d'instruction du 26 mars 2015 relative aux séjours et déplacements éducatifs à l'étranger et en Outre-mer.

UEHC

- Cahier des charges des UEHC du 07/04/2008.

CEF

- Circulaire d'application du 10 mars 2016 de l'arrêté n° JUSF1509326A du 31 mars 2015 relatif aux règles d'organisation, de fonctionnement et de prise en charge des centres éducatifs fermés du secteur public de la PJJ.
- Circulaire du 13 novembre 2008 visant à améliorer la prise en charge des mineurs placés en CEF (référence pour le SAH).
- Note du 04/08/2015 portant sur les risques ou situations avérées de maltraitance en CEF.

CER

- Circulaire du 13 janvier 2000 relative aux Centres éducatifs renforcés et centres de placement

immédiat.

UEAJ

- Note du 24/02/2016 relative à l'action de la Protection judiciaire de la jeunesse dans les parcours d'insertion scolaire et professionnelle des jeunes confiés.
- Cahier des charges des UEAJ du 24/07/2009.
- Instructions du 13/01/2015 relatives à l'application des décrets du 11/10/2013 et de la circulaire du 23/10/2013 relatifs à la protection des jeunes travailleurs.
- Fiche technique d'avril 2015 : nouvelle réforme 2015 relative aux travaux interdits et réglementés (Décrets n°2015-443 et 2015-444 du 17/04/2015).

Détention

- Circulaire du 24 mai 2013 relative au régime de détention des mineurs.
- Note DAP/DPJJ du 04/07/2014 relative au projet des établissements pénitentiaires habilités à l'accueil des mineurs.

Guides

- Guide DPJJ « Parents, familles et professionnels dans le cadre judiciaire » ; 2011.
- Guide culture-justice « des aventures culturelles » ; 2010.
- Guide DPJJ méthodologique de l'usage des activités physiques et sportives dans l'action d'éducation ; 2010.
- Recommandations Anesm : « concilier la vie en collectivité et la personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement » ; septembre 2009.
- Recommandations Anesm : « L'exercice de l'autorité parentale dans le cadre du placement » ; janvier 2012.

- Recommandations Anesm : « L'évaluation interdisciplinaire de la situation du mineur/jeune majeur en cours de mesure » ; mai 2013.
- Recommandations Anesm : « Prendre en compte la santé des mineurs/ jeunes majeurs dans des services de la protection de l'enfance ou mettant en œuvre des mesures éducatives » ; octobre 2015.
- Guide DSG/DAP/DPJJ relatif à la prise en charge sanitaire des personnes placées sous-main de justice « cahier spécifique pour les mineurs », 2012.
- Guide DSJ/DACG/DAP/DPJJ relatif à la surveillance électronique, 2013.

E.IV.3.1 L'UEAJ

Objectifs	 Appréciation de l'inscription de l'UEAJ dans un dispositif d'insertion scolaire et professionnelle au service des parcours des jeunes. Appréciation des activités mises en œuvre au sein de l'UEAJ pour répondre aux besoins en insertion scolaire et professionnelle.
Risques	 Activités d'insertion inadaptées à un retour vers le droit commun. Articulations avec les services de MO et de placement insuffisantes. Articulations avec les partenaires locaux non établies ou insuffisantes. Offre d'activité ne répondant pas aux besoins des jeunes. Parcours de prise en charge en insertion inadapté aux besoins des jeunes. Individualisation de la prise en charge insuffisante.
Points de vigilance	 L'organisation de la mise en œuvre des activités de jour (affectation, suivi etc.) pour répondre aux besoins des mineurs. Les délais de mise en œuvre des activités (admission classique ou mesure d'activité de jour). Le suivi de la mise en œuvre des activités de jour par le RUE. La construction de l'offre d'activités et des parcours d'insertion. L'effectivité de l'articulation avec les partenaires locaux. L'effectivité des articulations avec les unités de MO et de placement. La gestion des dossiers ASP. Le respect de la réglementation en matière de travaux interdits et réglementés.
Documents à consulter	 Projet de service. Projet d'unité. Projet pédagogique des ateliers. Tableaux de suivi d'activité. Extractions GAME.

	- Cahier de réunions.
	- Emplois du temps des professionnels.
	- Emplois du temps des mineurs
	- Tableau de suivi ASP.
	- Conventions et protocoles avec les partenaires.
	- Plaquette de présentation et tout document de communication.
	- Déclaration de dérogation aux travaux interdits, le cas échéant, et les informations à conserver en cas de contrôle de l'inspection du travail.
Références	- Note du 24 février 2016 relative à l'action de la protection judiciaire de la jeunesse dans les parcours d'insertion scolaire et professionnel des jeunes confiés.
	- Note d'accompagnement de la note relative à l'action de la protection judiciaire de la jeunesse dans les parcours d'insertion scolaire et professionnel des jeunes confiés.
	- Cahier des charges des UEAJ.
	- Décret no2015-444 du 17 avril 2015 modifiant les articles D. 4153-30 et D. 4153-31 du code du travail.
	- Décret no 2015-443 du 17 avril 2015 relatif à la procédure de dérogation prévue à l'article L. 4153-9 du code du travail pour les jeunes âgés de moins de dix-huit ans.
	- Note d'instructions du 13 janvier 2015 relatives à l'application des décrets du 11 octobre 2013 et de la circulaire du 23 octobre 2013 relatifs à la protection des jeunes travailleurs NOR : <i>JUSF1508004N</i> .
	- FICHE TECHNIQUE DPJJ d'avril 2015 : nouvelle réforme 2015 relative aux travaux interdits et réglementés (Décrets n°2015-443 et 2015-444 du 17/04/2015).
	- Instruction interministérielle n° DGT/CT1/DGEFP/DPJJ/DGCS/DGER/DAFSL/2016/273 du 7 septembre 2016 relative à la mise en œuvre des dérogations aux travaux interdits pour les jeunes âgés de quinze ans au moins et de moins de dix-huit ans.

E.IV.4 La fin de prise en charge

Objectif	- Appréciation des modalités d'anticipation et d'accompagnement de la fin de prise en charge.
Risques	- Fin de la prise en charge mal anticipée et mal ou insuffisamment préparée.
-	- Fin de prise en charge manquant d'individualisation et de contenance éducative.
	- Prise en charge défaillante dans la coordination entre les acteurs impliqués.
	- Discontinuité entre les prises en charge et risques dans la continuité des parcours éducatifs.
	- Fin de prise en charge sans projet.
	- Rapport au magistrat non rendu ou contenu insuffisant.
	- Restitution au jeune et à ses parents ou détenteurs de l'autorité parentale des éléments du rapport non garantie.
	- échéance de la mesure dans la réalisation du rapport et sa transmission non respectée.
	- Décalage entre l'échéance et la clôture de la mesure dans l'applicatif de suivi (GAME dans le SP).
	- Dossier de fin de prise en charge en établissement de placement non remis.
	- Rupture lors du passage à la majorité notamment PJJ/SPIP.
Points de	- Les droits des usagers sont pris en compte dans l'accompagnement de la fin de prise en charge.
vigilance	- Les modalités de fin de prise en charge sont anticipées, formalisées et partagées par les professionnels.
8	- Les modalités de fin de prise en charge répondent aux textes de référence applicables.
	- La fin de prise en charge fait également l'objet d'un accompagnement inter disciplinaire quelle que soit
	la nature de l'intervention.
	- Le service de MO remplit sa fonction de socle de l'action éducative.
	- Le DIPC et ses avenants (hors MJIE) alimentent les analyses de fin de prise en charge et les rapports au magistrat.
	- Une restitution de fin de prise en charge est effectuée auprès du jeune et de ses parents. Dans le cadre
	du placement judiciaire, un dossier de fin de prise en charge leur est remis.
	- Un rapport validé par un responsable, traduisant la démarche inter disciplinaire de la prise en charge,
	couvrant l'ensemble des domaines à évaluer (approche de la famille, de la personnalité du jeune, de son
	environnement, de sa scolarité/insertion professionnelle, de sa santé, de la prise en compte de l'acte

	commis ou subi) et aux perspectives et conclusions étayées et adaptées à la situation du jeune, est rendu
	15 jours avant l'échéance de la mesure.
	- La présence aux audiences de fin de prise en charge est assurée.
	- Le relais mis en place pour le passage à la majorité : PE ; FJT, DAP
	- L'archivage du dossier est conforme aux textes en vigueur.
Documents à	- Projet de la structure.
consulter	- Projet d'unité.
Comparter	- Documents formalisant les modalités et les procédures de fin de prise en charge.
	- Supports de suivi des mesures et de leur échéance.
	- Planning de synthèses de fin de mesure.
	- Cahier ou CR des réunions.
	- DIPC, DCPC/PCPC.
	- GAME (SP) ou tableau de bord (SAH).
	- Echantillon de dossiers des jeunes et notamment des rapports.
	- Document formalisant la procédure et les conditions d'archivage des dossiers des jeunes.
Références	- Art. L311-3 du CASF « droits des usagers ».
	- Note d'orientation du 30/09/2014.
	- Circulaire d'orientation DPJJ du 02/02/2010 sur l'action d'éducation dans le cadre pénal (AECP).
	- Circulaire du 26 mai 2010 relative à la gestion des archives des services déconcentrés et des
	établissements relevant de la PJJ.
	M .O.
	- Note du 22/10/2015 relative à l'action éducative en milieu ouvert au sein des services de la PJJ.
	- Note du 23/03/2015 relative à la mesure judiciaire d'investigation éducative (MJIE).
	1 tote du 25/05/2015 felutive à la mesure judiciaire à mivestigation educative (191511).
	Placement judiciaire
	- Note du 22/10/2015 relative à l'action éducative dans le cadre du placement judiciaire.
	UEHC
	- Cahier des charges des UEHC du 07/04/2008.

CEF

- Circulaire d'application du 10 mars 2016 de l'arrêté n° JUSF1509326A du 31 mars 2015 relatif aux règles d'organisation, de fonctionnement et de prise en charge des centres éducatifs fermés du secteur public de la PJJ.
- Circulaire du 13 novembre 2008 visant à améliorer la prise en charge des mineurs placés en CEF (référence pour le SAH).

CER

- Circulaire du 13 janvier 2000 relative aux Centres éducatifs renforcés et centres de placement immédiat.

UEAJ

- Note du 24/02/2016 relative à l'action de la Protection judiciaire de la jeunesse dans les parcours d'insertion scolaire et professionnelle des jeunes confiés.
- Cahier des charges des UEAJ du 24/07/2009.

Détention

- Circulaire du 24 mai 2013 relative au régime de détention des mineurs.
- Note DAP/DPJJ du 04/07/2014 relative au projet des établissements pénitentiaires habilités à l'accueil des mineurs.

100

E.V <u>Le contrôle des directions territoriales</u>

L'approche de ce contrôle conduit particulièrement à faire appel aux services de la DRH ou de la DEPAFI de la DIR que ce soit durant la préparation de la mission, sur site ou dans le traitement et l'analyse des éléments recueillis constitutifs du rapport.

E.V.1 La mise en œuvre et la déclinaison sur le territoire des orientations nationales et interrégionales

Objectifs	- Vérification de la traduction des grands axes des orientations nationales et du projet stratégique
	interrégional (PSIR) dans le projet territorial (PT).
	- Appréciation de la mise en œuvre des mesures judiciaires par les établissements et services du
	territoire.
Risques	- Projet territorial ne traduisant pas les grands axes du PSIR.
•	- Manque de perspectives pour les jeunes pris en charge faute d'investissement suffisant des politiques
	publiques et partenariales.
	- Orientations nationales non ou peu connues des professionnels des établissements et services.
	- Orientations non ou peu connues des magistrats.
	- Portage des orientations non garanti faute d'instances territoriales le permettant.
	- Juridique du fait d'arrêtés de création de structures n'existant pas ou d'arrêtés d'habilitation non à jour.
	- Contentieux du fait de recrutements des personnels non conformes aux textes de références notamment
	dans le SAH avec potentiellement des interventions inadaptées au sein des institutions et auprès des
	jeunes et de leurs familles.
	- Projets de service non validés par la DT.
	- Suivi des plans d'action des contrôles mis en œuvre non réalisé.

	- Plans d'amélioration de la qualité non accompagnés.
Points de vigilance	 Les modalités d'élaboration du projet territorial sont repérables: méthode, échéancier, participation des DS, groupes de travail mis en place Le projet de fonctionnement est formalisé et connu. La participation de la DT aux instances interrégionales est effective. Les instances territoriales permettant l'animation et le pilotage de la mise en œuvre des orientations sont en place. La mise en œuvre d'une politique territoriale au bénéfice de la continuité des parcours. La politique territoriale en matière d'autorisation et d'habilitation est effective. Les arrêtés d'autorisation sont conformes pour les établissements et services (SP + SAH) et LVA. Les arrêtés d'habilitation sont à jour pour tous les établissements et services du SAH. L'ensemble des projets des établissements et services sont validés. Les modalités d'accompagnement et de contrôle des établissements et services du ressort territorial sont mises en œuvre par la DT. Le suivi des plans d'action mis en œuvre à la suite des contrôles est assuré. L'accompagnement des plans d'amélioration de la qualité à la suite des évaluations internes est effectif. Le suivi des notes d'alerte ou de signalement est assuré.
Documents à consulter	 PSIR. Projet territorial. Diagnostic territorial. Schéma de protection de l'enfance (complémentarité/cohérence PT/schéma PE). Lettre de mission du DT. Projet de fonctionnement de la DT. Documents relatifs à l'élaboration du PT. CR des réunions des instances de la DT. Rapport annuel d'activité et de performance de la DT.

	- Etat des arrêtés d'autorisation de création et des arrêtés d'habilitation.
	- Etat des validations des projets de service.
	- CR des comités techniques territoriaux (CTT).
	- Plans d'action des contrôles et leur suivi.
	- Demandes de clôture des contrôles.
	- Rapport évaluation interne et leurs plans d'amélioration de la qualité.
	- Schéma départemental.
	- Conventions et protocoles.
	- Rapport de suivi des inspections.
	- Rapports de contrôle.
Références	- Décret du 5 mars 2010 et circulaire du 2 avril 2010 relatifs à l'organisation territoriale.
	- Décret du 6 novembre 2007 relatifs aux établissements et services du secteur public PJJ et sa
	circulaire d'application.
	- Décret n°2013-977 du 30 octobre 2013 modifiant le décret n°2007-1573 du 6 novembre 2007 relatif
	aux établissements et services du secteur public de la PJJ.
	- Décret n°2003-180 du 5 mars 2003 relatif à l'habilitation.
	- Décret n° 88-949 du 6 octobre 1988 relatif à l'habilitation.
	- Circulaire du 19 novembre 2012 relative à l'évaluation interne.
	- Circulaire du 6 juin 2011 relative à la mise en œuvre de la consultation du FIJAIS par les services de
	la PJJ.
	- Note du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars
	2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés,
	établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.

E.V.2 Le pilotage de la DT

Objectifs	- Vérification de l'organisation interne de la DT.
	- Vérification de l'exercice des délégations.
	- Vérification et appréciation du fonctionnement des instances collégiales d'aide au pilotage.
	- Appréciation de la qualité de l'animation territoriale notamment des lignes fonctionnelles.
	- Appréciation de l'ouverture au SAH dans les instances collégiales.
Risques	- Pilotage non opérationnel.
-	- Rôle et place du DTa insuffisamment définis et marqués.
	- Collaboration entre le RPI et le RAPT dans le suivi de l'activité non optimisée.
	- Fiches de postes génériques disponibles sur l'Intranet non respectées ou ne faisant pas référence.
	- Pilotage de la transversalité de la mise en œuvre des missions par le DTa non assuré.
	- Continuité décisionnelle de la DT non garantie.
	- Délégations aux DS non formalisées.
	- Organisation des dialogues de gestion non assurée.
	- Insuffisance d'organisation, de pilotage, de soutien et de réflexions faute d'efficacité des instances
	territoriales.
	- Instances de travail avec les partenaires de la justice irrégulièrement tenues.
Points de vigilance	- Le projet de fonctionnement décrit la bonne organisation de la DT notamment la transversalité entre les
	pôles.
	- Le DT est assisté d'un référent laïcité et citoyenneté, d'un conseiller technique santé, d'agents assurant
	les fonctions conseil en matière de prévention, de formation et de systèmes d'information.
	- Le pilotage de la transversalité des missions est assuré par le DTa.
	- Les missions du DTa sont formalisées.
	- La continuité décisionnelle de la DT est assurée.
	- Les délégations existent et sont formalisées
	- Les instances collégiales d'aide au pilotage sont en place et remplissent leur rôle.
	- Ces instances sont régulières et sont organisées (ODJ envoyés aux participants, CR, relevé de

	décisions).
	- Le rôle d'interface de la DT entre la DIR et les établissements et services est efficace.
	- L'animation permettant la mise en œuvre de la politique territoriale s'appuie sur les lignes
	fonctionnelles.
	- L'implication du SAH est assurée.
Documents à	- Projet de fonctionnement de la DT.
consulter	- Organigramme de la DT.
	- Ordres du jour, comptes rendus et relevés de décisions du comité de direction et du collège de direction.
	- Ordres du jour et comptes rendus des réunions avec les partenaires de la justice des mineurs et de la protection de l'enfance.
	- Comptes rendus des réunions impliquant les lignes fonctionnelles.
	- Tableaux de bord de pilotage.
	- Lettres de délégation.
	- Lettres de missions.
	- Fiches de poste DT, DTa, RPI, RAPT, CT, etc
	- Déclinaison de la charte d'engagement réciproque SP/SAH.
Références	- Note d'orientation DPJJ du 30/09/2014.
	- Note du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.
	- Charte d'engagements réciproques entre la DPJJ et UNIOPSS, CNAPE, FN3S et Citoyens & Justice du 30 janvier 2015.
	- Fiches de poste génériques disponibles sur l'intranet.

E.V.3 Le pilotage des moyens budgétaires

Objectifs	 Appréciation de la contribution de la DT à la préparation et à l'exécution du budget dévolu à la DIR. Appréciation de la répartition entre chaque structure de la dotation budgétaire allouée à la DT.
Risques	 Contribution de la DT à la préparation du budget de la DIR non optimisée. Pilotage budgétaire du territoire par le DT compromis par manque de visibilité; tableaux de bord inexistants.
Points de vigilance	 L'organisation et le déroulement des dialogues de gestion ascendant et descendant. L'élaboration de tableaux de bord de pilotage. Les modalités de remontée des informations à la DIR. L'organisation du dialogue de gestion avec chaque directeur de service. Les modalités de transmission aux DS des éléments de suivi budgétaire.
Documents à consulter	 Rapport d'activité de la DT. Rapports d'activité des établissements et services. Documents préparatoires au dialogue de gestion. Tableaux de bord du RAPT à destination du DT. Tableau de reporting des moyens budgétaires. Outils de dialogue de gestion avec les structures et avec la DIR.
Points de contrôle	 L'organisation et le déroulement des dialogues de gestion ascendant et descendant. L'élaboration de tableaux de bord de pilotage. Les modalités de remontée des informations à la DIR. L'organisation du dialogue de gestion avec chaque directeur de service. Les modalités de transmission aux DS des éléments de suivi budgétaire.
Références	- Note du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.

- Arrêté NOR JUS F03 50 76 A du 31 juillet 2003 relatif à la création de régies d'avance et de recettes dans les services déconcentrés de la PJJ.
 - Fiche de poste du RAPT et du SA en soutien au pilotage dans les DT sans RAPT.

E.V.4 La gestion des ressources humaines

Objectif	 Examen de la gestion des ressources humaines dans l'optimisation de l'organisation et le fonctionnement de la DT. Examen de l'accompagnement par la DT des établissements et services du territoire en matière RH. Appréciation de l'organisation du dialogue social Examen de la déclinaison de la politique interrégionale en matière de santé sécurité au travail (avec CHSCT).
Risques	 Intégralité des missions de la DT non assurée du fait d'effectifs insuffisants. Repères et règles d'organisation du temps de travail des agents de la DT non définis. Contentieux: gestion des actes individuels RH brouillée par leur persistance en DT et faisant doublon avec la DIR; accompagnement à la mobilité et à la promotion des personnels au niveau territorial insuffisant; portage territorial de la formation non organisé ou repérable, notamment concernant les axes prioritaires de formation; conditions et critères de recrutement notamment concernant les contractuels mal définis ou non respectés; procédures disciplinaires inefficientes; dialogue social non effectif ou peu établi.
Points de vigilance	 L'effectif en personnel de la DT est conforme à la carte des emplois. L'organisation du temps de travail est définie, formalisée et permet une visibilité de l'activité de la DT. le cadre des astreintes est défini et repérable en interne et en externe et conforme à la note sur les permanences. Les modalités de recrutement de personnels au plan territorial font l'objet de procédures formalisées

DPJJ/SDMPJE/SERC Guide des contrôles Edition 2017

108

et adaptées.

- Des campagnes de recrutement ont été mises en place.
- La demande de contrôle des B2 et du FIJAIS pour les personnels recrutés est réalisé (contractuels, familles d'accueil...).
- Les conditions de sollicitations des services RH des DIR sont explicites pour les personnels du territoire.
- Les informations entre DIR et DT sur les sujets RH qui se traitent en direct service/DIR
- Les entretiens professionnels sont accompagnés (structures) et conduits selon la procédure prévue par la SDRHRS.
- La DT organise, dynamise et valorise la formation auprès des agents sur le territoire.
- Le suivi de la formation des agents est effectif.
- Des formations au management sont suivies par les cadres
- La procédure disciplinaire ainsi que celle des actes de gestion en cas de crise sont connus des cadres (ex : suspension, mutation dans l'intérêt du service, congés d'office, etc...)

_

- Les CTT sont organisés, de même que les sujets qui doivent y être présentés.
- Les DS sont présents aux CTT si un sujet les concerne.
- Les dispositions relatives au CHSCT départemental sont en place.
- Les CHSCTD sont organisés selon le principe d'une présidence tournante.
- Il existe un tableau de suivi des autorisations spéciales d'absence octroyées au titre des articles 13, 15 et 16 du décret n° 82-447.
- Il existe un référent grève sur le territoire formé à l'utilisation de l'outil « grève ».
- Un local syndical est mis à disposition (pour les DT de + de 50 agents).
- Un panneau d'affichage syndical est mis à disposition.
- Il existe un tableau de suivi des audiences bilatérales et multilatérales.
- Une déclinaison territoriale de prévention des risques psychosociaux est en place.
- Les situations complexes font l'objet d'un suivi.
- Le suivi des visites médicales des personnels est assuré.

109

Le projet de fonctionnement de la DT et le cas échéant le livret d'accueil. Documents à - Les emplois du temps, les agendas, planning de la DT. consulter Le document formalisant les règles d'organisation des astreintes. - Les états récapitulatifs des personnels des structures (ETP et ETPT, ancienneté, diplômes/postes (SAH)). Les tableaux ou supports récapitulatifs de suivi des arrêts de travail des agents de la DT. Les tableaux ou supports récapitulatifs de suivi des congés des agents de la DT. Le plan de formation territorial et les supports de suivi des formations des personnels. - Les notes d'accompagnement de la DT sur la mise en œuvre des entretiens professionnels. Les états récapitulatifs de suivi des visites médicales dans le cadre de la médecine de prévention (SP). Tableaux DS/DT/DIR en matière RH. Note PJJ 2002-01 L1/14-02-2002; NOR: JUSF0250019N; Aménagement et réduction du temps de Références travail pour les personnels relevant des services déconcentrés de la protection judiciaire de la ieunesse. Décret n° 2001-1381 du 31 décembre 2001 portant dérogations aux garanties minimales de la durée du travail et de repos applicables à certains agents du ministère de la justice. Note relative aux astreintes effectuées par les personnels de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse du 10/09/2015. Note du 13 février 2015 relative à la mise en œuvre et à l'organisation d'une chaîne de permanence au sein des services de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. Loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social. Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux agents non titulaires de l'état. Note DPJJ d'orientations annuelles de la formation 2013 du 24 mai 2013. Circulaire annuelle relative à l'entretien professionnel des agents relevant des corps particuliers de la PJJ. Note d'orientations nationales sur la formation 2015-2017 du 2 avril 2015.

- Protocole d'accord relatif au développement de la formation professionnelle continue à la PJJ du 2 octobre 2014.
- Circulaire SG/SDRHS du 23 décembre 2013 relatif au plan d'action ministériel de prévention des risques psychosociaux.
- Référentiel métiers et compétences de la PJJ.
- Règlement d'emploi pour les RUE du 21/12/2015.
- Guide juridique du 10 avril 2015 de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique.
- Décret n°82-447 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- Vade-mecum de la PJJ sur les droits syndicaux.

E.V.5 Les modalités d'accompagnement des directeurs de service dans la mise en œuvre des orientations

Objectifs	- Appréciation de l'organisation de la DTPJJ dans la mise en œuvre des orientations.	
	- Vérification de l'existence d'instance de pilotage territorial et de processus de décisions.	
	- Appréciation de la dynamique de la chaîne fonctionnelle et de l'animation territoriale.	
	- Appréciation des modalités d'accompagnement des directeurs de service dans la mise en œuvre de	
	leurs missions.	
	- Appréciation du portage auprès des équipes de direction des établissements et services des nouvelles	
	orientations impactant les pratiques professionnelles.	
Risques	- Organisation de la DT non pertinente ou non optimisée en ce qui concerne les orientations.	
	- Fonction de régulation, de soutien, de réflexions et d'accompagnement non remplie par les instances	
	de pilotage territorial.	
	- Ligne fonctionnelle DT/DS insuffisamment animée et opérationnelle.	
	- Accomplissement des missions des directeurs compromis par manque d'accompagnement des	
	orientations nationales et/ou leur traduction interrégionale non portées.	
Points de vigilance	- Les modalités d'organisation favorisent la transversalité de la mise en œuvre des missions.	
	- La répartition des dossiers entre les cadres est pertinente.	
	Les instances collégiales attendues sont en place.	
	Les processus de décision sont formalisés.	
	- Les missions des RPI et des CT sont définies et repérables.	
	- Les instances de travail de la ligne fonctionnelle sont établies.	
	- La procédure d'installation des directeurs de service existe.	
	- Les lettres de missions, de délégations sont réalisées.	
	- Les DS sont accompagnés dans la mise en place des protocoles et des conventions utiles aux prises en	
	charge sur leur territoire d'implantation.	
	- Les DS sont accompagnés dans la mise en œuvre RH et financière.	
	- Les outils de coordination interne entre les services (ex : PCPC) sont établis.	

	V 13 (1) DT 100	
	- Les bilatérales entre DT et DS sont mises en place.	
	- Le rapport annuel est réalisé.	
	- Les dialogues de gestion sont établis.	
	- Le contrôle hiérarchique est effectif (cf. annexe 6).	
Documents à	- Organigramme de la DT.	
consulter	- Projet de fonctionnement de la DT.	
	- Outils de communication internes.	
	- Comptes rendus et relevés de décision des réunions des instances de la DT et leur ordre du jour.	
	- Fiches de poste.	
	Lettres de missions aux DS.	
	- CR des groupes de travail ou commissions territoriaux.	
	- Protocoles territoriaux de mise en œuvre des orientations.	
Références	- Décret du 5 mars 2010 relatif à l'organisation territoriale.	
	Note d'orientation de la DDII du 20 centembre 2014	
	- Note d'orientation de la DPJJ du 30 septembre 2014.	
	- Note du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010	
	relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés,	
	établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.	
	- Règlement d'emploi pour les RUE du 21/12/2015.	
	- Fiches de postes SDRHRS.	

E.V.6 Les moyens mis en œuvre par la DT pour garantir la continuité des parcours éducatifs

Objectifs	 Vérification et appréciation de la manière dont l'exécution des décisions judiciaires est garantie avec le bon usage des ressources disponibles. Vérification et appréciation de la réactivité et de l'adaptation du pilotage à la situation de chaque établissement et service. Vérification et appréciation de la complémentarité et de la coordination entre les acteurs. Vérification des moyens nécessaires au fonctionnement des établissements et services. Vérification de la continuité décisionnelle et de fonctionnement de la DT.
Risques	 Exécution des décisions judiciaire non garantie. Pilotage de la DT inadapté à la situation de chaque établissement ou service. Complémentarité entre les acteurs du territoire non garantie. Moyens nécessaires au fonctionnement des établissements et services insuffisants ou mal répartis. Directeurs de service insuffisamment accompagnés et soutenus dans l'exercice de leur activité. Continuité du fonctionnement de la DT non assurée.
Points de vigilance	 Les modalités de participation du SAH et de la juridiction à l'élaboration du projet territorial. Les modalités d'accompagnement des directeurs de service sont garanties. Les modalités d'accompagnement des établissements et services concernant leurs conditions de travail, le respect des règles relatives au temps de travail et de la règlementation hygiène et sécurité au regard des références législatives et règlementaires. Les outils de suivi de la mise en œuvre des mesures et leur modalité d'utilisation contribuent à garantir l'exécution des décisions judiciaires (suivi d'activité, des mesures non attribuées, des délais de prise en charge). Une concertation avec les magistrats sur les conditions de mise en œuvre de leurs décisions existe. L'articulation avec les DME est définie et repérable.

	 Les supports de pilotage de l'activité des structures sont pertinents. Les procédures de préparation et d'exécution des budgets de fonctionnement sont en place. L'analyse des besoins en termes de moyens comprend une approche qualitative. La DT est garante de la cohérence des parcours des jeunes confiés par la juridiction. La continuité de fonctionnement des services de la DT est assurée. Les modalités de contribution de la DT à la gestion interrégionale RH sont établies. Les modalités d'organisation de la DT et des structures concernant la continuité du service public en cas de difficulté RH ou de grève, sont repérables. 	
Documents à	- Projet territorial.	
consulter	- Projet de fonctionnement de la DT.	
	- Tableaux de suivi de l'activité.	
	- Tableaux de rendu compte (activités, moyens).	
	- Tableaux de bord communs SP/SAH. - Comptes rendus des réunions de suivi et de régulation de l'activité	
	 Comptes rendus des réunions de suivi et de régulation de l'activité. Comptes rendus de réunion avec les différents acteurs 	
	- Comptes rendus de reunion avec les différents acteurs - Schéma de placement.	
	- Schema de placement. - Rapport annuel d'activité et de performance.	
	- Protocoles et conventions.	
	- Déclinaison de la charte nationale SP/SAH.	
	- Documents budgétaires DEPAFI/SAH.	
Références	- Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant.	
	- Décret du 5 mars 2010 relatifs à l'organisation territoriale.	
	- Note d'orientation de la DPJJ du 30 septembre 2014.	
	- note du 23/03/2015 relative à la mesure judiciaire d'investigation éducative (MJIE) ;	
	- note du 22/10/2015 relative à l'action éducative en milieu ouvert au sein des services de la PJJ ;	
	- note du 22/10/2015 relative à l'action éducative dans le cadre du placement judiciaire ;	

- note du 24/02/2016 relative à l'action de la Protection judiciaire de la jeunesse dans les parcours d'insertion scolaire et professionnelle des jeunes confiés.
 - Note du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.

E.V.7 La participation aux politiques publiques

Objectif	 Vérification de l'inscription de la DTPJJ dans les instances territoriales. Vérification de l'élaboration d'un diagnostic territorial. Appréciation des rôles et places de la PJJ dans les différentes instances. Appréciation du caractère actif de la représentation de la PJJ auprès des autorités et des partenaires dans les instances de chaque département. Appréciation de la représentation de la PJJ auprès des autorités en charge d'une politique publique au niveau régional (DT siège de RA).
Risques	 Participation et implication compromises par absence du diagnostic territorial permettant d'établir une géographie prioritaire. Investissement et représentation de la PJJ non garantis dans toutes les instances rôle des différents acteurs du territoire méconnu faute de formalisation dans le projet territorial. Rôle et place de la PJJ dans les instances territoriales non tenus car insuffisamment défini. Positionnement de la PJJ indéterminé dans les instances territoriales. Représentation active de la PJJ auprès des autorités et des partenaires dans chaque département non garantie. Représentation de la PJJ auprès des autorités en charge des politiques publiques au niveau régional (DT siège de RA, avec délégation du DIR) non garantie. Représentation compromise faute de délégations du DT non formalisées dans ce domaine.
Points de vigilance	 Vérification de la nature et de la fréquence de la participation de la DTPJJ aux différentes instances. Les modalités de participation. Existence d'un diagnostic territorial permettant d'établir une géographie prioritaire. Contenu et modalités de l'animation conduite dans le champ des politiques publiques. Existence de conventions et de partenariats spécialisés. La participation aux CHSCT.

DPJJ/SDMPJE/SERC Guide des contrôles Edition 2017

117

	 Modalités d'animation par une DT siège de RA. Modalités de délégation et de mise en œuvre sur chaque département.
Documents à consulter	 Diagnostics écrits territoriaux (DT et établissements et services). Comptes rendus (CR) du conseil départemental de prévention de la délinquance (CDPD). Plan local de sécurité et de prévention de la délinquance (PLSPD). CR des cellules opérationnelles de coordination prévues dans le cadre des ZSP. CR de réunions et contributions auprès des instances notamment dans les domaines de la santé, de la prévention de la délinquance, de l'insertion du sport et de la culture. Conventions, protocoles au niveau de la DT. Déclinaison des accords-cadres nationaux. Lettres de délégation.
Références	 Loi du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance. Loi HPST. Circulaire du 2 septembre 2010 relative à l'inscription de la PJJ dans les politiques publiques. Circulaire N° NOR : JUSTF1711230C du 19 avril 2017 relative à la protection de l'enfant. Note du 22 septembre 2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.

E.V.8 La participation au schéma départemental de la protection de l'enfance

Objectifs	 Appréciation de la participation de la DT aux schémas départementaux de protection de l'enfance. Appréciation de la coordination et de la complémentarité entre les acteurs. Appréciation de la politique d'habilitation conjointe. Appréciation de la mise en œuvre de contrôles de fonctionnement conjoints.
Risques	 Schémas départementaux de protection de l'enfance ne tenant pas compte des publics PJJ et s'articulant mal avec l'intervention de la PJJ faute de présence du DTPJJ dans les instances d'élaboration. Schémas ne prenant pas assez en compte l'action judiciaire éducative dans un cadre pénal comme une composante de la protection de l'enfance. Orientations retenues dans les schémas non mises en œuvre par la PJJ. PJJ insuffisamment associée ou absente des observatoires départementaux de la protection de l'enfance.
Points de vigilance	 Examen des modalités d'association de la DT à l'élaboration des schémas départementaux de protection de l'enfance. Participation de la DTPJJ à la définition de la politique de la protection de l'enfance sur chaque département. Mise en œuvre des orientations retenues dans les schémas. Modalités d'association de la DT aux observatoires départementaux de protection de l'enfance. Nature et fréquence des contacts avec les CD et leurs services Participation aux groupes d'analyse des situations complexes sur les départements du territoire. Mobilisation de l'expertise de la PJJ pour les adolescents les plus en difficulté.

Documents à consulter	 Schémas départementaux de protection de l'enfance. Comptes rendus de réunion avec la direction enfance/famille du conseil départemental. Contributions de la DTPJJ à la CRIP. Protocoles et conventions.
Références	 Loi du 5 mars 2007 relative à la réforme de la protection de l'enfance. Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant. Circulaire NOR JUS F 1015443 C du 6 mai 2010 relative au rôle de l'institution judiciaire dans la mise en œuvre de la réforme de la protection de l'enfance. Circulaire N° NOR : JUSTF1711230C du 19 avril 2017 relative à la protection de l'enfant.

E.V.9 La coordination de la justice des mineurs

Objectifs	 Appréciation de la participation de la DT aux instances de coordination tripartites de la justice des mineurs sur le territoire. Appréciation de la participation de la PJJ à la réunion des instances partenariales dédiées. Appréciation des échanges préalables à la réunion des instances partenariales entre les procureurs de la république et la DT. Appréciation des modalités d'analyse des besoins et de définition des moyens nécessaires du ressort.
Risques	 Besoins en matière de justice des mineurs sur le territoire non garantis par l'organisation mise en place Besoins des mineurs mal repérés. Inadéquation entre les moyens mis en œuvre et les besoins repérés.
Points de vigilance	 Nature, fréquence des instances de coordination tripartites. Modalités de mise en œuvre de l'analyse des besoins et du suivi de l'activité. Mise en place de protocole (coordination des acteurs, traitement des incidents, mise en œuvre de mesures pénales).
Documents à consulter	 Comptes rendus des instances de coordination tripartites avec les juridictions. Comptes rendus de la réunion des instances partenariales. Document faisant état des échanges entre le procureur de la république et le DT Tout document se rapportant à l'analyse des besoins des différents acteurs. Supports d'analyse partagée de la réponse au besoin en matière de protection de l'enfance (cadre administratif et judiciaire). Protocoles notamment avec les parquets.

Références

- Circulaire NOR JUS V 0210100C du 8 mars 2002 relative à l'amélioration de la coordination de la justice des mineurs.
- Circulaire NOR JUS F 1015443 C du 6 mai 2010 relative au rôle de l'institution judiciaire dans la mise en œuvre de la réforme de la protection de l'enfance.
- Circulaire du 13/12/2016 de politique pénale et éducative relative à la justice des mineurs.
- Circulaire du 13/12/2016 présentant les dispositions de la loi du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du 21^{ème} siècle relatives à la justice pénale des mineurs.
- Circulaire du 13/12/2016 relative aux réponses judiciaires à la délinquance des mineurs sur le territoire (abroge les Circulaires du 22 Juillet 2010 et du 30 Juin 2011 substituant le trinôme judiciaire à l'organisation d'instances tripartites).
- Note d'orientation de la DPJJ du 30 septembre 2014.

F - ANNEXES

F.I ANNEXE 1 : le règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement en matière de placement a fait l'objet d'une note de la DPJJ en date du 04/05/2015 concernant les lignes directrices relatives à l'élaboration du règlement de fonctionnement des établissements collectifs de placement judiciaire du secteur public et du SAH. La parution de ce document répond aux préoccupations grandissantes des professionnels confrontés à des situations complexes de prises en charge et à un manque antérieur de repères suffisants pour y apporter des réponses conformes aux droits et partagées au sein d'une structure. Ainsi, il s'agissait de formaliser un socle commun et homogène des droits des mineurs et le cadre de leur mise en forme permettant dès lors aux professionnels de vérifier que les modalités adoptées par eux – fonction de chaque établissement – sont conformes à la législation et à son interprétation jurisprudentielle.

Quelle que soit la nature du contrôle conduit sur une structure et plus particulièrement concernant les établissements, le règlement de fonctionnement est un objet d'attention incontournable de la mission. Il est intégré à l'approche institutionnelle d'un contrôle et son existence, son élaboration et sa communication répondent à la fois à des obligations législatives et règlementaires.

Les risques identifiés, a minima, à son absence ou à un défaut d'élaboration ou à son appropriation sont les suivants :

- le non-respect des droits des usagers ;
- > l'absence de définition des droits de la personne accueillie et des obligations et devoirs nécessaires au respect de vie collective au sein de l'établissement ou du service ;
- ➤ le manque d'orientation pédagogique du document dans l'apprentissage des règles de vie collective et dans l'accès à la citoyenneté ;
- > un défaut d'appropriation collective par les personnels compromettant la cohérence des prises en charge et la réponse éducative tant sur un plan collectif qu'individuel.

Les documents à consulter préalablement de préférence à la mission ou sur site sont pour l'essentiel :

- > le projet de service ;
- ➤ le règlement de fonctionnement ;
- les CR des réunions relatives à son élaboration ;
- > le document formalisant les conditions de consultation du public accueillie ;
- > 1'avis du CTT :
- > l'avis de validation du DT.

Et les points de contrôle en sont :

- > le règlement de fonctionnement ne contient pas de disposition contraire aux droits des usagers ;
- il est formalisé, daté, actualisé et validé ;
- > il est affiché;
- > il est remis aux jeunes et aux détenteurs de l'autorité parentale ;
- il fait l'objet d'une forme de consultation ;
- > il est compréhensible par le public pris en charge ;
- > il fait référence pour les professionnels et participe de la cohésion entre eux.

Les différences de contenus entre les formes de contrôle résident :

- dans la sélection des points à contrôler dans chaque dimension (institutionnelle, organisationnelle et professionnelle), caractéristiques de la structure et de l'objet du contrôle ;
- de la précision des questionnaires et des grilles d'analyse de documents nécessaires à l'objectivation des informations recueillies sur chacun des points de contrôle sélectionnés.

A- Le contrôle de fonctionnement thématique

Il pourrait porter par exemple sur l'application de la note du 4 mai 2015, et comprend dès lors une approche complète et exhaustive à ce sujet. Il s'agit en effet d'évaluer la prise en compte de la note dans toutes ses composantes.

1) Application de la note du 4 mai 2015 par les établissements collectifs du placement judiciaire du SP et du SAH?

Cette partie concerne les questionnements utilisables dans les entretiens avec les professionnels.

- Au niveau des établissements de placement, la note a-t-elle fait l'objet d'une communication à l'équipe ?
 - o sous quelle forme ? (réunion de service commune aux UEHC composant l'établissement- ou réunion de service par unité- réunion dédiée ?)
- Inscription du règlement de fonctionnement dans la vie institutionnelle du service :
 - o s'agit-il d'une démarche d'élaboration initiale ou d'actualisation du règlement de fonctionnement ?
 - o ce travail s'inscrit-il dans une démarche initiée et programmée par la DT ?
 - o comment l'application de la note du 4 mai 2015 s'articule avec la démarche projet de service ?
 - o comment l'application de la note du 4 mai 2015 s'articule avec la démarche d'évaluation interne/ évaluation externe ?
- Modalités d'élaboration du règlement de fonctionnement en application de la note du 4 mai 2015 :
 - o qui conduit ce travail ? Comment l'équipe de direction (DS/RUE) s'est organisée pour conduire ce travail ?
 - o s'agit-il d'une démarche participative avec l'ensemble des professionnels ? nombre de réunions dédiées ? Ce travail fait il l'objet d'une programmation ?
 - o cette démarche fait elle l'objet d'un soutien méthodologique de la DT ? Sous quelles formes ?
 - o les usagers (jeunes et représentants légaux) ont-ils été associés à l'élaboration du règlement de fonctionnement? Selon quelles modalités ? Comment leur contribution est intégrée au document ? ²¹
 - o la forme et le contenu du règlement de fonctionnement sont-ils clairs explicites et adaptés à l'âge du public accueilli afin d'être suffisamment accessibles pour être compris ?²²

125

²¹ Le règlement de fonctionnement ne peut être arrêté qu'après mise en œuvre d'une forme de participation de l'usager (article L311-6 du CASF) n'ayant pas pour objet d'obtenir l'accord des mineurs et des représentants légaux mais de permettre un espace d'expression pour que les mineurs discutent non pas sur les règles de l'établissement qui les prend en charge mais sur leurs modalités d'application interne.

- o la spécificité de l'établissement au regard des caractéristiques de la population accueillie est-elle prise en compte dans le contenu du règlement de fonctionnement préservant cependant « le socle commun et homogène des droits des mineurs » formalisé dans la note ?
- O Selon les circonstances, des partenaires (autres que le SAH) ont-ils été associés à cette démarche d'élaboration ? sur quels sujets ? cette collaboration a-t-elle fait l'objet de formalisations?
- o Les magistrats ont-ils été associés, consultés ?
- o procédure de validation du règlement de fonctionnement : modalités circuit hiérarchique validant le RF et consultation des organisations professionnelles
- O De manière globale, quels sont les points qui ont suscité des difficultés dans l'élaboration du règlement de fonctionnement et les raisons qui ont précédé à ces blocages ?

• Concernant le choix des thématiques :

o toutes les thématiques développées dans la note du 4 mai 2015²³ ont-elles été reprises ou l'établissement a-t-il fait le choix de thématiques ciblées ? Lesquelles ? sur quels critères ?

• Concernant la publicité et la remise du règlement de fonctionnement

- o le règlement de fonctionnement est-il affiché dans les locaux du service dans un endroit visible des usagers²⁴?
- o est-il annexé au livret d'accueil et remis avec une charte des droits et libertés?
- o est-il remis à chaque jeune mineur et majeur et à ses représentants légaux (mineur)
- o est-il remis à chaque personne qui (...) y exerce soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole²⁵ ?

126

²² Note du 4 mai 2015 de la DPJJ concernant les lignes directrices relatives à l'élaboration du projet de fonctionnement

²³ Les modalités concrètes d'exercice des droits et obligations des mineurs ; l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ; les mesures relatives à la sureté des personnes et des biens ; les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ; les règles essentielles de la vie collective ; les mesures prises en cas de manquement aux obligations

²⁴ Au titre des affichages obligatoires, de manière visible pour les usagers, figurent également : les coordonnées sur service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (art L 226-8 CASF), la charte des droits et libertés de la personne accueillie (art. 2 arrêté du 8 Septembre 2003), la liste et les coordonnées des personnes qualifiées et les voies de recours (art L 311-5 CASF), la charte de la laïcité, l'affiche « à visage découvert », l'interdiction de fumer et son rappel, les plans d'évacuation et d'intervention, les consignes de sécurité incendie.

²⁵ Article 2 du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du CASF

2) Thématiques relevant du règlement de fonctionnement et points à traiter dans chaque rubrique

Cette partie constitue la grille d'analyse à laquelle soumettre le règlement de fonctionnement de la structure.

Il vous est proposé, sous la forme synthétique, les thèmes devant être abordés par le règlement de fonctionnement.

a) concernant la reconnaissance et la garantie des droits et libertés des mineurs au sein de la vie collective

Les principes énoncés	Points à traiter	Textes de référence
Les règles essentielles de la vie collective	 Garantie des droits et des libertés de la personne accueillie : affichage de la charte des droits et libertés ; modalités pratiques envisagées dans le règlement de fonctionnement (RF) par l'établissement permettant de garantir le respect à la dignité, à l'intégrité, à la vie privée et la non-discrimination Conditions d'accueil conformes aux normes de règlement sanitaire départemental et aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. 	- Article L.311-3 1° du CASF - Article 1 ^{er} de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et des libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L.311-4 du CASF
Droit du mineur à la santé et aux soins ainsi qu'à un suivi médical adapté	 Modalités permettant de prendre en compte la santé au sens large dans le fonctionnement de la vie quotidienne : rythme de vie, alimentation, activités, actions d'éducation à la santé Couverture sociale octroyée à tous les mineurs 	 Convention internationale des Droits de l'Enfant Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946, article 7 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article

	 Dispositions permettant au mineur ainsi qu'à ses représentants légaux d'être associés au parcours de soin : bilan de santé, examen de santé et compte rendus médicaux Modalités visant à faire respecter l'autorité parentale dans l'administration des soins (consultation médecins, décisions médicales) Dispositions visant à garantir le respect du secret médical concernant les documents y étant soumis Modalités de distribution de médicament et exécution de soins courants Modalité de mise en œuvre d'un PAI (projet d'accueil individualisé) Modalité de prise en charge dans l'urgence Explicitation des situations de soin où le mineur peut déroger à l'autorité parentale 	L.311-4 du CASF -Guide technique santé -Article L.1111-5 du code de la santé publique -Note du 19 mai 2005 sur le droit des malades et qualité du système de santé -Guide technique santé, « autorité parentale et santé » et loi n°99-641 du 27 juillet 1999 - Article L.5134-1 du code de la santé publique (contraception d'urgence) -Article L.2212-7 du code de la santé publique (loi du 4 juillet n°2001-588) : IVG
Respect de la confidentialité des informations	- Modalités mises en œuvre par l'établissement permettant de garantir la confidentialité des informations concernant le mineur	-Article L.311-3 4° du CASF -Article 7 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie
Droit au mineur à l'accès aux informations détenues par l'établissement	 Mesures permettant de répondre aux exigences de la CNIL si le dossier crée contient des renseignements à caractère personnel (fichier manuel ou informatique) Dispositions prévues garantissant le droit du mineur et de ses représentants légaux à être informé de l'existence de ces fichiers et de pouvoir consulter et modifier sauf disposition législatives contraires (notamment si une partie du dossier relève de la dimension judiciaire. 	 - Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relatif à l'informatique, aux fichiers et aux libertés - Loi du 4 mars 2002 sur le droit des malades (constitution et communication du dossier

	Dans ce cas consultation uniquement de la partie administrative du dossier) - Modalités organisant l'accès au dossier (procédure, lieu de consultation et modalités d'accompagnement) - Organisation du contenu du dossier respectant la répartition suivante : partie judiciaire, partie administrative, partie « santé (RIS)	médical) - Article 1187 du code de procédure civile
Respect des liens familiaux et favorisant des relations avec l'extérieur	 Dispositions prévues pour garantir le maintien des relations des mineurs avec leur famille : correspondance et communication Modalité de gestion du courrier Modalité de gestion des communications téléphoniques Modalités d'accès aux supports informatiques (ce qui est permis et ce qui ne l'est pas) 	 -Article 6 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et des libertés de la personne accueillie - Article 8 de la convention européenne des droits de l'homme - Article 14 de l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante Article 226-1 du code pénal
Respect de son intimité	 Explicitation au mineur de la mise à disposition d'une chambre et des dispositions relatives à son utilisation : comment le mineur peut disposer et utiliser ce lieu qui lui est réservé, respect du cadre, de l'hygiène, du rangement, du respect de la tranquillité des voisins de chambre, conditions d'accès des professionnels à la chambre, inventaire Rappel de l'interdiction de relations sexuelles au sein de l'établissement 	- Article L.311-3 1° du CASF - Articles 7 et 12 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L.311-4 du CASF

Droit à la pratique Rappel du principe de respect des croyances, des convictions de chacun, de non--Article 371-1 du code civil concernant religieuse /liberté discrimination liée à l'appartenance religieuse, de l'interdiction du prosélytisme. l'autorité parentale de conscience - Principe corolaire par le fait que les convictions philosophiques ou religieuses du mineur ne - article 11 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la peuvent faire obstacle aux activités proposées par l'établissement personne accueillie - Rappel que ce droit s'exerce en lien avec les détenteurs de l'autorité parentale - Avis du CGLPL du 24 mars 2011 relatif à - Explicitation des conditions dans lesquelles la pratique du culte peut s'exercer : au sein de leur l'exercice du culte dans les lieux de privation de chambre si individuelle et ne devant pas troubler le fonctionnement normal de l'établissement liberté ou ne devant pas faire obstacle à ses missions, - Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la simulation du visage dans l'espace public - Autorisation du port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse (sauf si le visage est dissimulée) et description des situations où ces signes et tenues peuvent s'avérer - Conseil d'Etat, Assemblée générale, 27 incompatibles (nature d'une activité, risque pour la sécurité ou la santé) novembre 1989, Demande d'avis sur la question de savoir si un port d'un signe d'appartenance religieuse, dans un établissement scolaire est ou non compatible avec le principe de laïcité - Conseil Constitutionnel, 19 novembre 2004, n° 2004-505 DC Exercice des droits - Modalités prévues par l'établissement permettant au mineur d'être accompagné dans ses - Article 10 de l'arrêté du 8 septembre 2003 civiques/accompag démarches administratives en vue l'exercice de ses droits civiques en collaboration avec les relatif à la charte des droits et libertés de la nement dans les personne accueillie représentants légaux démarches administratives

DPJJ/SDMPJE/SERC Guide des contrôles Edition 2017

130

b) concernant les modalités d'organisation de la vie collective

thématiques	Points à traiter	Textes de référence
Organisation des visites des personnes extérieures à l'établissement	- Modalités permettant d'organiser les visites au sein de l'établissement de la part des membres de la famille mais également toute personne avec laquelle le mineur entretient des relations, après information aux représentants légaux dans le strict respect du cadre judiciaire (heures de visites, lieu dans lesquels les visiteurs peuvent être accueillis au sein de l'établissement)	-Article 9 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du CASF
Organisation des sorties occasionnelles	 Rappel du principe de non sortie sans autorisation spécifique Modalités prévues par l'établissement encadrant les sorties occasionnelles compatibles avec le cadre judicaire du mineur (durée, moment de la journée) Dispositions prévues par l'établissement en cas d'absence non autorisée 	-Article R.311-37 du code de l'action sociale des familles
Utilisation des parties collectives de l'établissement	- Dispositions explicitant les conditions d'accès et d'utilisation des espaces collectifs par les mineurs (selon la période la journée, conditions d'utilisation du matériel présent dans ces espaces)	-Article R.311-35 du CASF
Organisation des repas et leur contenu	 Modalités d'organisation des repas prévus par l'établissement : la fréquence, principes régissant le contenu des repas respectant le cadre juridique en vigueur, principes régissant les repas relevant de demandes spécifiques de la part des détenteurs de l'autorité parentale (santé, croyances,) Affichage des menus ? 	-Article R.311- 637 du CASF - Article R. 230-29 du code rural et de la pêche maritime

Organisation de la gestion des gratifications	 Modalité d'attribution de la gratification précisant les conditions d'octroi (montant, critère d'attribution, fréquence de la distribution) Rappel du principe du non réception, détention des biens numéraires par les mineurs au sein de l'établissement sans information et autorisation de la direction. Modalités prévues pour gérer cette question en lien avec les détenteurs de l'autorité parentale Modalité d'enregistrement des mouvements financiers 	Arrêté du 27 décembre 2010 relatif à la gratification allouée aux mineurs confiés aux services publics de la protection judiciaire de la jeunesse
Consommation de tabac, alcool, stupéfiants	- Rappel du principe d'interdiction	- Article R.351161 du code de santé publique - Loi du 31 décembre 1970 relative à l'interdiction de consommation des stupéfiants et articles 222-34 et suivants du code pénal, plus spécifiquement 22-37 et 22-39, code la santé publique L.3421-1 - CE avis du 17 octobre 2013
Réponses aux manquements au règlement de fonctionnement	 Modalités prévues par l'établissement pour répondre en termes éducatifs et de façon proportionnée au manquement au règlement de fonctionnement : prise en compte d'une éventuelle répétition, de la personnalité du mineur et éléments de contexte (type de mesures, procédure, délai, instances décisionnaire) Procédure envisagée en cas de constitution d'une infraction pénale 	- Article R.311-37 du CASF

c) concernant l'association de l'usager à la vie de l'établissement

thématiques	Points à traiter	Documents à consulter
Droit à la participation à la vie de l'établissement	- Détermination des instances de participation organisées par l'établissement en précisant pour chacune d'elle, leur rôle et leur fonctionnement	 Article L.311-3 7°du CASF Article 3 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie
Publicité et notification individuelle du règlement de fonctionnement	 Modalités de publication et de notification du règlement de fonctionnement par voie : d'affichage ; de communication au mineur et aux représentants légaux ; de remise à toute personne exerçant une activité salariée au sein de la structure. 	-Article R.311-34 du CASF
Droit à l'information au fonctionnement de l'établissement	- Modalités prévues permettant d'informer le mineur sur les conditions de sa prise en charge, sur l'accompagnement dont il bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement (moment de l'information, professionnel en charge de cette information, modalités d'information).	-Article 3 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie
Demandes formulées par les mineurs / représentant légal	- Modalités de réponses apportées par l'établissement dans le cadre des demandes formulées par les mineurs accueillis ou leur représentant légal	-Article L.311-35 du CASF

Modalités d'exercice du recours	 Modalités précisant comment et auprès de qui le mineur, ou son représentant légal, peut exercer un recours s'il estime que les droits énoncés dans le règlement de fonctionnement ne sont pas respectés Modalités de réponse aux recours formulés 	-Article L. 311-3 6° du CASF -Article L.311-5 du CASF (saisine de la personne qualifiée)
Les jeunes majeurs pris en charge au sein de l'établissement	 Rappel du principe que les jeunes majeurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que ceux des mineurs énoncés dans le règlement de fonctionnement de l'établissement Adaptations du fait de la majorité sur certains items 	

S'agissant de contrôle de fonctionnement thématique, il conviendra de préciser :

1) Périmètre du contrôle thématique :

- Le nombre de territoires ciblés par le contrôle thématique : territoires ciblés ou ensemble des territoires de l'inter région ?
- Le nombre d'établissements de placement éducatifs ou CEF concernés par audit thématique ?
- Le nombre d'unités éducatives d'hébergement du SP/SAH concernées ?

2) Etat des lieux

Préalablement à la mise en œuvre du contrôle thématique, la DIR/DT a-t-elle procédé à un recensement, à un état des lieux avec notamment :

- Le nombre de règlements de fonctionnement recensés sur le territoire et ratio avec le nombre d'unités (en distinguant SP/SAH) ;
- le nombre de règlements de fonctionnement revisités suite à la parution de la note ;
- le nombre de règlements de fonctionnement créés suite à la parution de la note.

3) Communication et portage de la note

- Accompagnement au **niveau politique** : la note a-t-elle fait l'objet d'une communication, d'une appropriation au niveau de la ligne hiérarchique à partir de la DIR ?
 - o si oui, selon quelles modalités ? communication en CODIR (niveau DIR) ? communication en CDT (niveau DT)? réunion dédiée niveau DIR et / ou DT?
 - o comment la DIR/DT a associé le SAH à la connaissance et l'appropriation de la note ?
 - o la note a-t-elle été évoquée avec les magistrats (Cour d'appel et juridiction(s) du territoire)?
 - o les échelons hiérarchiques ont-ils initié un programme de travail sur cette thématique ?

• Accompagnement au niveau opérationnel :

la note a-t-elle fait l'objet d'une communication, d'une appropriation, d'un programme de travail au niveau de la ligne fonctionnelle à partir de la DIR ? (DME en DIR- RPI en DT)

o si oui, sous quelle forme ? réunions / commissions dédiées ? fréquence des réunions ? qui est en charge de l'animation ? fonctions représentées dans ces instances ?

B - Le contrôle de fonctionnement

1 - Le questionnement couvrant la question du règlement de fonctionnement - en complément à l'analyse des documents consultés -, pourrait être constitué des points suivants :

- Comment le règlement de fonctionnement a-t-il été élaboré?
 - Qui a conduit ce travail ? Comment l'équipe de direction (DS/RUE) s'est organisée pour conduire ce travail ?
 - s'agit-il d'une démarche participative avec l'ensemble des professionnels ? nombre de réunions dédiées ? Ce travail a-t-il fait l'objet d'une programmation ?
 - cette démarche a-t-elle fait l'objet d'un soutien méthodologique de la DT ? Sous quelles formes ?
- ➤ Quels contenus ont particulièrement fait l'objet de points d'attention ?
- ➤ la note du 4 mai 2015a-t-elle fait l'objet d'une communication, d'une appropriation, d'un programme de travail au niveau de la ligne fonctionnelle à partir de la DT ? (RPI/CT)
- Au niveau de l'établissement, la note a-t-elle fait l'objet d'une communication à l'équipe ?
- Le règlement de fonctionnement est-il actualisé au regard de la note de mai 2015 ?
- ➤ Y-a-t-il eu une participation des usagers ? sous quelle forme ?
- Fixe-t-il:
 - Les modalités de la vie collective ?
 - Les droits et obligations des mineurs?
- Le règlement a-t-il été validé par le directeur territorial (la direction générale et le CA pour le SAH) ? après avis du CTT ?
- ➤ Comment est-il transmis au jeune et à sa famille ? aux professionnels, aux magistrats ?
- Est-il annexé au livret d'accueil?
- 2 le règlement de fonctionnement en lui-même est à soumettre à la grille d'analyse présentée précédemment au chapitre A 2.

C – Le contrôle de fonctionnement sur incident/dysfonctionnement

Il pourrait porter par exemple sur un dysfonctionnement repéré du droit des mineurs à la santé et aux soins ainsi qu'à un suivi médical adapté. Le contrôle ne comprendrait que les indicateurs en lien avec ce sujet. Il s'agit de contrôler si les modalités de mise en œuvre à ce sujet sont respectées au sein de la structure. Concernant le règlement de fonctionnement qui constitue l'un des objets du contrôle, le questionnement et les parties de la grille d'analyse pourraient être :

1 - Application de la note du 4 mai 2015 par l'établissement ?

- Au niveau de l'établissement, la note a-t-elle fait l'objet d'une communication à l'équipe ?
 - o sous quelle forme ? (réunion de service commune aux UEHC composant l'établissement- ou réunion de service par unité- réunion dédiée ?)
- <u>Inscription du règlement de fonctionnement dans la vie institutionnelle :</u>
 - o L'application de la note correspond-elle à une démarche d'élaboration initiale ou à une actualisation du règlement de fonctionnement ?
 - o ce travail s'inscrit-il dans une démarche initiée et programmée par la DT ?
 - o comment l'application de la note s'articule avec la démarche projet de service ?
 - o comment l'application de la note s'articule avec la démarche d'évaluation interne/ évaluation externe ?
- Modalités d'élaboration du règlement de fonctionnement en application de la note du 4 mai 2015 :
 - o qui conduit ce travail ? Comment l'équipe de direction (DS/RUE ; DS/chef de service) s'est organisée pour conduire ce travail ?
 - o s'agit-il d'une démarche participative avec l'ensemble des professionnels ? nombre de réunions dédiées ? Ce travail fait il l'objet d'une programmation ?
 - o cette démarche fait elle l'objet d'un soutien méthodologique de la DT ? Sous quelles formes ?
 - o les usagers (jeunes et représentants légaux) ont-ils été associés à l'élaboration du règlement de fonctionnement? Selon quelles modalités ? Comment leur contribution est intégrée au document ? ²⁶

Guide des contrôles Edition 2017

²⁶ Le règlement de fonctionnement ne peut être arrêté qu'après mise en œuvre d'une forme de participation de l'usager (article L311-6 du CASF) n'ayant pas pour objet d'obtenir l'accord des mineurs et des représentants légaux mais de permettre un espace d'expression pour que les mineurs discutent non pas sur les règles de l'établissement qui les prend en charge mais sur leurs modalités d'application interne.

- o la forme et le contenu du règlement de fonctionnement sont-ils clairs explicites et adaptés à l'âge du public accueilli afin d'être suffisamment accessibles pour être compris ?²⁷
- o la spécificité de l'établissement au regard des caractéristiques de la population accueillie est-elle prise en compte dans le contenu du règlement de fonctionnement préservant cependant « le socle commun et homogène des droits des mineurs » formalisé dans la note ?
- o Selon les circonstances, des partenaires de santé ont-ils été associés à cette démarche d'élaboration ? sur quels sujets ? cette collaboration a-t-elle fait l'objet de formalisations?
- o Les magistrats ont- ils été associés, consultés ?
- o procédure de validation du règlement de fonctionnement : modalités circuit hiérarchique validant le RF et consultation des organisations professionnelles
- o De manière globale, quels sont les points qui ont suscité des difficultés dans l'élaboration du règlement de fonctionnement et les raisons qui ont précédé ces blocages ?

• Concernant la publicité et la remise du règlement de fonctionnement

- o le règlement de fonctionnement est-il affiché dans les locaux du service dans un endroit visible des usagers²⁸?
- o est-il annexé au livret d'accueil et remis avec une charte des droits et libertés?
- o est-il remis à chaque jeune mineur et majeur et à ses représentants légaux (mineur)
- o est-il remis à chaque personne qui (...) y exerce soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole²⁹?

138

 $^{^{\}rm 27}$ Note du 4 mai 2015 de la DPJJ concernant les lignes directrices relatives à l'élaboration du projet de fonctionnement

²⁸ Au titre des affichages obligatoires, de manière visible pour les usagers, figurent également : les coordonnées sur service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (art L 226-8 CASF), la charte des droits et libertés de la personne accueillie (art. 2 arrêté du 8 Septembre 2003), la liste et les coordonnées des personnes qualifiées et les voies de recours (art L 311-5 CASF), la charte de la laïcité, l'affiche « à visage découvert », l'interdiction de fumer et son rappel, les plans d'évacuation et d'intervention, les consignes de sécurité incendie.

²⁹ Article 2 du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du CASF

2 - Thématique(s) relevant du règlement de fonctionnement et points à traiter

Il s'agirait ici de retenir les thèmes concernant la santé des mineurs devant être abordés par le règlement de fonctionnement dont notamment :

a) concernant la reconnaissance et la garantie des droits et libertés des mineurs au sein de la vie collective

Les principes énoncés	Points à traiter	Documents à consulter
Droit du mineur à la santé et aux soins ainsi qu'à un suivi médical adapté	 - Modalités permettant de prendre en compte la santé au sens large dans le fonctionnement de la vie quotidienne : rythme de vie, alimentation, activités, actions d'éducation à la santé - Couverture sociale octroyée à tous les mineurs - Dispositions permettant au mineur ainsi qu'à ses représentants légaux d'être associés au parcours de soin : bilan de santé, examen de santé et compte rendus médicaux - Modalités visant à faire respecter l'autorité parentale dans l'administration des soins (consultation médecins, décisions médicales) - Dispositions visant à garantir le respect du secret médical concernant les documents y étant soumis - Modalités de distribution de médicament et exécution de soins courants - Modalité de mise en œuvre d'un PAI (projet d'accueil individualisé) - Modalité de prise en charge dans l'urgence 	- Convention internationale des Droits de l'Enfant - Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946, article 7 de l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du CASF -Guide technique santé -Article L.1111-5 du code de la santé publique -Note du 19 mai 2005 sur le droit des malades et qualité du système de santé -Guide technique santé, « autorité parentale et santé »

- Explicitation des situations de soin où le mineur peut déroger à l'autorité parentale	et loi n°99-641 du 27 juillet 1999
	- Article L.5134-1 du code de la santé publique (contraception d'urgence)
	-Article L.2212-7 du code de la santé publique (loi du 4 juillet n°2001-588) : IVG

b) concernant les modalités d'organisation de la vie collective

Consommation	- Rappel du principe d'interdiction	- Article R.351161 du code de
de tabac, alcool,		santé publique
stupéfiants		
		- Loi du 31 décembre 1970
		relative à l'interdiction de
		consommation des stupéfiants et
		articles 222-34 et suivants du code
		pénal, plus spécifiquement 22-37
		et 22-39, code la santé publique
		L.3421-1
		- CE avis du 17 octobre 2013

F.II ANNEXE 2: le DIPC

L'article L311-4 du CASF, impose la mise en œuvre d'outils visant à garantir le respect du droit des usagers et la promotion de la bientraitance au sein des établissements sociaux et médico-sociaux.

Ainsi, le document individuel de prise en charge est présenté comme un document qui « définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ».

Dans le cadre du déploiement de la note d'orientation du 30 septembre 2014, par le plan d'action national 2016 du 21 Décembre 2015, la DPJJ a défini cinq objectifs prioritaires, au titre desquels apparaissent ceux de « favoriser pour les mineurs des réponses individualisées en prenant appui sur le milieu ouvert socle » et de « garantir l'hébergement comme une réponse articulée dans un suivi plus global du parcours ».

En ce qu'il répond à une ambition légale, organisationnelle et éthique, le DIPC apparait comme un support incontournable à la formalisation du projet individuel du mineur dont la mise en œuvre est l'un des outils de l'individualisation, de l'évolutivité et de la structuration intra et inter-unités de la prise en charge.

Dès lors, la DPJJ a décidé de retenir parmi plusieurs autres indicateurs du Plan Action National (PAN) le DIPC.

Concernant un contrôle de fonctionnement quelle que soit la structure, le DIPC constitue un des objets d'attention incontournable de la mission. Il est intégré à l'approche organisationnelle (chapitre: Les modalités d'articulation avec les autres structures) et professionnelle (chapitres: évaluation/investigation de la situation du jeune; conduite de l'intervention éducative; fin de prise en charge).

Concernant un contrôle de fonctionnement thématique, le DIPC en tant que support d'accompagnement dans les prises en charge peut être abordé de manière exhaustive pour répondre au choix de la DPJJ d'en constituer un des indicateurs du P.A.N..

Concernant un contrôle sur incident/dysfonctionnement, il constituerait un objet d'attention parmi d'autres à explorer sur un dysfonctionnement repéré ou signalé quant à la continuité et/ou l'individualisation des prises en charge d'une unité ou d'un établissement ou d'un service.

Son absence ou à un défaut d'élaboration ou d'utilisation participe des risques identifiés suivants :

- ➤ le non-respect des droits des usagers ;
- ➤ l'absence d'hypothèses de travail à l'engagement d'une prise en charge ;
- > des informations recueillies insuffisantes ou mal exploitées ;
- > une articulation/coordination insuffisamment établie ;
- > une incohérence des interventions auprès du jeune et de sa famille ;
- > une démobilisation du jeune et des détenteurs de l'autorité parentale dans la prise en charge ;
- > un MO mal positionné dans son rôle de socle de la prise en charge ;
- > une discontinuité de la prise en charge ;
- > un manque d'individualisation dans la prise en charge;
- > une fin de prise en charge sans projet.

Les documents à consulter préalablement de préférence à la mission ou sur site sont pour l'essentiel :

- > le projet de service ou d'établissement ;
- > le projet d'unité;
- les modèles types de DIPC, DCPC/PCPC et leurs avenants ;
- > Les conventions/protocoles;
- Les dossiers des jeunes.

Et les points de contrôle en sont :

- les modalités d'articulation et de coordination entre services et établissements impliqués sont formalisées, partagées par les professionnels et effectives :
- ➤ Les DIPC et leurs avenants sont utilisés ;
- Les DIPC sont utilisés et élaborés sur la base d'une évaluation ;
- Les DIPC et leurs avenants (hors MJIE) alimentent les analyses de fin de prise en charge et les rapports aux magistrats ;
- ➤ Le service de MO remplit sa fonction de socle de l'action éducative.

A- Le contrôle de fonctionnement thématique

Les questionnements proposés visent à répertorier les points relatifs à la mise en œuvre du DIPC qu'il convient d'examiner lors d'un contrôle de fonctionnement thématique d'un établissement ou service.

1. Dimension institutionnelle du DIPC

DIPC et projet de service/d'établissement

- Le DIPC est-il mentionné dans le projet d'établissement/de service ?
- Le sens et l'élaboration du DIPC (forme du support, trame, communication et usage auprès du mineur et des représentants de l'autorité parentale) ont-ils fait l'objet d'un travail en équipe pluridisciplinaire sur la base de la trame nationale ?
- Existe-t-il une procédure d'élaboration et de remise du DIPC, formalisée, connue et mise en œuvre par l'ensemble des professionnels ou constat de pratiques différentes selon les professionnels en charge de la mesure?
- La trame nationale reprenant l'ensemble des points règlementaires devant figurer dans le DIPC est-elle utilisée comme trame dans le document intitulé DIPC? Le service a-t-il élaboré sa propre trame ?
 - Les dispositions obligatoires relevant de l'article 1 VI du décret du 26 novembre 2004 sont-ils présents dans le DIPC ?
 - Des dispositions facultatives sont-elles mentionnées ? Lesquelles ?
 - différentes selon les professionnels en charge de la mesure?
- La procédure d'avenant au DIPC a-t-elle fait l'objet d'un travail collectif, notamment sous forme d'une trame d'avenant au DIPC ?
- Le DIPC est-il renseigné dans GAME ? Suite à l'élaboration du DIPC, GAME est-il mis à jour ?

Données statistiques sur le nombre de DIPC

- Ratio entre le nombre de DIPC renseignés présents dans le dossier administratif du mineur et le nombre de mineurs pris en charge par l'établissement et service
- Ratio entre le nombre de DIPC renseignés et le nombre de DIPC signés
- Ratio entre le nombre de DIPC signés et le nombre de DIPC remis au mineur et à ses représentants légaux dont une copie est conservé aux dossiers
- Nombre d'avenants pour un échantillon de DIPC donné.

• Nombre de jeunes (suivis) faisant l'objet d'une décision de placement judiciaire bénéficiant d'un PCPC30 actualisé / Nombre de jeunes (suivis) faisant l'objet d'une décision de placement judiciaire sur la période considérée

Sécurisation du DIPC

- Le DIPC est-il conservé dans un endroit sécurisé?
- Est-il rangé dans le dossier administratif unique (absence de dossiers en doublon) ou dans un autre dossier ?
- Le principe de la non-communication du DIPC aux services (PJJ et extérieurs) est-il respecté?

2. Vérification des conditions d'élaboration et de remise du DIPC au mineur et à ses représentants légaux

- L'élaboration du DIPC est-elle systématique à chaque prise en charge ?
- A quel moment est élaboré le DIPC : lors du premier entretien ? suite aux premiers entretiens ? Lors d'une réunion dédiée ? Dans quels délais ?
- Quel est le professionnel en charge de l'élaboration du DIPC (éducateur référent, RUE, directeur) ?
- Quels sont les professionnels associés à son élaboration (autres éducateurs, psychologue, ASS, cadres...) ?
- Le mineur et les représentants de l'autorité parentale sont-ils associés à cette élaboration ? Selon quelles modalités ?
- Quelles sont les modalités de transmission du DIPC au mineur et aux représentants de l'autorité parentale (envoi au domicile, entretien DIPC, remise/lecture au mineur –en présence ou non des représentants de l'autorité parentale-autre) ?
- Lors de cette remise, une lecture explicative leur en est-elle faite (voir projet de service, entretiens avec les professionnels et les cadres)? Quels sont les moyens/ méthodes dont les professionnels se dotent pour s'assurer que le sens et le contenu du DIPC est compris par les acteurs concernés ? (ex : questionnaire usagers, techniques de reformulation par le mineur...)
- Le document peut-il faire l'objet d'annotations/de compléments de la part du mineur ou des représentants de l'autorité parentale ?
- Est-il mentionné dans le DIPC le désaccord ou l'absence d'attente de la part du mineur et des représentants de l'autorité parentale si tel est le cas ?
- Est-il signé par le mineur et les représentants de l'autorité parentale ?
- Le sens de cette signature est-il explicité aux mineurs et à ses représentants légaux?
- L'original leur est-il remis ?
- Une copie est-elle conservée dans le dossier unique ? voire une partie ciblée ne contenant que certaines parties du DIPC , et si tel est ce choix, sur quelle(s) partie(s) du DIPC ?
- La signature du responsable hiérarchique de l'unité ou du service est-elle présente ? A défaut, une délégation est-elle prévue/formalisée dans le projet de service ?

144

³⁰ Projet Commun de Prise en Charge ou Document Commun de Prise en Charge

3. Analyse du contenu du DIPC

- Le DIPC fait-il mention des décisions de justice préalablement ordonnées? Leur contenu est-il exposé ³¹?
- En cas de suivi concomitant ou successif à un suivi au titre de l'art 375 du CC, le DIPC est-il dans la continuité du Projet pour l'enfant (PPE)³² ?
- Les objectifs de l'action éducative sont-ils mentionnés ?
- Les modalités de prise en charge sont-elles précisées ?
- Le descriptif de l'individualisation des objectifs de l'intervention éducative est-il rédigé ?
- Les personnes ayant participé à l'élaboration du DIPC sont-elles citées ?
- La durée du DIPC est-elle mentionnée³³?
- Les modalités de résiliation ou de cessation de la prise en charge figurent-t-elle dans le DIPC ? Si oui, selon quelles modalités ?
- Le contenu du projet personnalisé présent dans le DIPC est-il suffisamment clair, adapté, individualisé, accessible pour le jeune et ses représentants légaux ?
- Le DIPC est-il un outil pédagogique dont le contenu est adapté régulièrement aux évolutions de la prise en charge ?

4. Evaluation régulière du projet personnalisé inscrit dans le DIPC

- Une évaluation de la situation du mineur est-elle réalisée à minima tous les deux mois, en milieu de prise en charge, en fin de prise en charge ?
- Les évolutions de la situation du mineur donnent-t-elles lieu à des avenants au DIPC ?
- Qui peut être à l'initiative des avenants : le mineur, les représentants de l'autorité parentale, l'éducateur référent, autre professionnel ?

145

³¹ Voir la trame nationale, page 32 note DPJJ 16 mars 2007

³² La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance rend obligatoire l'élaboration d'un projet pour l'enfant dès lors que ce dernier fait l'objet d'une décision de protection administrative ou judiciaire. L'article L. 223-1 du code de l'action sociale et des familles dispose : « Les services départementaux et les titulaires de l'autorité parentale établissent un document intitulé « projet pour l'enfant » qui précise les actions qui seront menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de leur mise en œuvre. Il mentionne l'institution et la personne chargée d'assurer la cohérence et la continuité des interventions. Ce document est cosigné par le président du conseil général et les représentants légaux du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions. Il est porté à la connaissance du mineur et, pour l'application de l'article L. 223-3-1, transmis au juge. » DIPC et projet personnalisé sont deux modalités d'engagement différenciées et articulées. Dans ses recommandations relatives aux articulations entre les professionnels intervenant en protection de l'enfance et les professionnels intervenant dans un cadre pénal, à l'égard d'un mineur (Décembre 2015), l'Anesm préconise de mentionner dans le contrat de séjour/DIPC l'existence du projet personnalisé ainsi que d'organiser les nouvelles modalités de prise en charge dues aux obligations/restrictions dans le DIPC en veillant à sa cohérence avec le PPE.

³³ Outre les dispositions de forme précitées (signature du directeur de l'établissement ou du service, nom des personnes participant à son élaboration conjointe), le DIPC doit comporter la mention des conditions et modalités de « sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient », ainsi que la durée pour laquelle il est établi, cf. article D.311.-IV du Code l'action sociale et des familles. En outre, la trame nationale propose la rédaction de la mention suivante: Le présent document est établi pour la durée de la mesure fixée par le magistrat. Si la mesure s'interrompt sur décision du magistrat avant la date prévue, le présent document prendrait fin. Dans la trame nationale est conseillé de préciser la durée au regard de la décision judiciaire, en indiquant au besoin la possibilité d'un renouvellement

- Outre les délais légaux d'évaluation de la prise en charge, d'autres motifs d'élaboration d'avenants sont-ils prévus : changement dans le contenu ou les modalités de la prise en charge, évolution de la situation judiciaire, évolution de la situation du mineur, demande du mineur ou de ses représentants légaux, préparation à la sortie du dispositif ?
- L'avenant est-il signé par le directeur/responsable d'unités (ou représentant), par le mineur et ses représentants légaux ?
- Le contenu des avenants est-il suffisamment clair, adapté, individualisé, accessible pour le jeune et ses représentants légaux ?

5. DIPC et continuité des parcours

- Les conditions de la sortie du mineur du dispositif sont-elles évoquées dans le DIPC ou dans ses avenants ?
- S'agissant de la continuité des parcours, dans le cadre d'une prise en charge conjointe/concomitante, existe-t-il un document type PCPC formalisant les modalités d'intervention de chacun des acteurs ?
- Est-il issu d'une trame type ? Si oui, est-elle propre au service/à l'établissement ou a-t-elle fait l'objet d'un travail interservices (coordonné niveau DT ou niveau DIR) ?
- L'ensemble des professionnels du service/de l'établissement a-t-il connaissance des objectifs de prise en charge formalisés pour chaque mineur ?
- Ces objectifs font ils l'objet d'une présentation en réunion interdisciplinaire ?

B-Le contrôle de fonctionnement

1 - Les questionnements couvrant la question du DIPC - en complément de l'analyse des documents consultés -, pourraient être constitués des points suivants :

- Le DIPC est-il mentionné dans le projet d'établissement/de service ?
- Le sens et l'élaboration du DIPC (forme du support, trame, communication et usage auprès du mineur et des représentants de l'autorité parentale) ont-ils fait l'objet d'un travail en équipe pluridisciplinaire sur la base de la trame nationale ?
- Existe-t-il une procédure d'élaboration et de remise du DIPC, formalisée, connue et mise en œuvre par l'ensemble des professionnels ou constat de pratiques différentes selon les professionnels en charge de la mesure?
- L'élaboration du DIPC est-elle systématique à chaque prise en charge ?
- Les évolutions de la situation du mineur donnent-t-elles lieu à des avenants au DIPC ?
- S'agissant de la continuité des parcours, dans le cadre d'une prise en charge conjointe/concomitante, existe-t-il un document type PCPC formalisant les modalités d'intervention de chacun des acteurs ?

2 – L'évaluation du contenu des DIPC dans les dossiers des jeunes pourraient s'appuyer sur les points suivants :

- la présence des mentions des décisions de justice préalablement ordonnées et l'exposé de leur contenu ³⁴ ;
- la formalisation des attentes du jeune et des détenteurs de l'autorité parentale ;
- la formalisation des objectifs de l'action éducative ;
- la formalisation des modalités de prise en charge ;
- le descriptif de l'individualisation des objectifs de l'intervention éducative ;
- la présence de la signature du directeur/responsable d'unités (ou représentant), du mineur et des représentants légaux ?
- La formalisation des conditions de la sortie du mineur du dispositif dans le DIPC ou dans ses avenants.

<u>Un point statistique d'attention :</u>

• Ratio entre le nombre de DIPC renseignés présents dans l'échantillonnage des dossiers administratifs et le nombre total des dossiers constituant cet échantillonnage.

147

³⁴ Voir la trame nationale, page 32 note DPJJ 16 mars 2007

C – Le contrôle de fonctionnement sur incident/dysfonctionnement

Un contrôle sur incident/dysfonctionnement qui porterait sur la continuité et/ou l'individualisation des prises en charge d'une unité ou d'un établissement ou d'un service accorderait une attention particulière au DIPC parmi les autres indicateurs caractérisant ce sujet. Il s'agit de contrôler si les modalités de mise en œuvre et d'utilisation du DIPC sont respectées au sein de la structure. Les questionnements et les analyses de DIPC dans les dossiers des jeunes pourraient s'établir sur les points suivants :

1. Dimension institutionnelle du DIPC.

DIPC et projet de service/d'établissement

- Le DIPC est-il mentionné dans le projet d'établissement/de service ?
- Le sens et l'élaboration du DIPC (forme du support, trame, communication et usage auprès du mineur et des représentants de l'autorité parentale) ont-ils fait l'objet d'un travail en équipe pluridisciplinaire sur la base de la trame nationale ?
- Existe-t-il une procédure d'élaboration et de remise du DIPC, formalisée, connue et mise en œuvre par l'ensemble des professionnels ou constat de pratiques différentes selon les professionnels en charge de la mesure?
- Le DIPC est-il renseigné dans GAME (SP)?

Données statistiques sur le nombre de DIPC

- Ratio entre le nombre de DIPC renseignés présents dans le dossier administratif du mineur et le nombre de mineurs pris en charge par l'établissement et service
- Ratio entre le nombre de DIPC signés et le nombre de DIPC remis au mineur et à ses représentants légaux dont une copie est conservé aux dossiers
- Nombre d'avenants pour un échantillon de DIPC donné.
- Nombre de jeunes (suivis) faisant l'objet d'une décision de placement judiciaire bénéficiant d'un PCPC³⁵ actualisé / Nombre de jeunes (suivis) faisant l'objet d'une décision de placement judiciaire sur la période considérée

2. Vérification des conditions d'élaboration et de remise du DIPC au mineur et à ses représentants légaux.

• L'élaboration du DIPC est-elle systématique à chaque prise en charge ?

148

³⁵ Projet Commun de Prise en Charge ou Document Commun de Prise en Charge

- A quel moment est élaboré le DIPC : lors du premier entretien ? suite aux premiers entretiens ? Lors d'une réunion dédiée ? Dans quels délais ?
- Quels sont les professionnels associés à son élaboration (autres éducateurs, psychologue, ASS, cadres...) ?
- Le mineur et les représentants de l'autorité parentale sont-ils associés à cette élaboration ? Selon quelles modalités ?
- Est-il mentionné dans le DIPC le désaccord ou l'absence d'attente de la part du mineur et des représentants de l'autorité parentale si tel est le cas ?
- Est-il signé par le mineur et les représentants de l'autorité parentale ?
- L'original leur est-il remis ?
- Une copie est-elle conservée dans le dossier unique ?
- La signature du responsable hiérarchique de l'unité ou du service est-elle présente ? A défaut, une délégation est-elle prévue/formalisée dans le projet de service ?

3. Analyse du contenu du DIPC.

- Le DIPC fait-il mention des décisions de justice préalablement ordonnées? Leur contenu est-il exposé ³⁶?
- En cas de suivi concomitant ou successif à un suivi au titre de l'art 375 du CC, le DIPC est-il dans la continuité du Projet pour l'enfant (PPE)³⁷ ?
- Les objectifs de l'action éducative sont-ils mentionnés ?
- Les modalités de prise en charge sont-elles précisées ?
- Le descriptif de l'individualisation des objectifs de l'intervention éducative est-il rédigé ?
- Le contenu du projet personnalisé présent dans le DIPC est-il suffisamment clair, adapté, individualisé, accessible pour le jeune et ses représentants légaux ?
- Le DIPC est-il un outil pédagogique dont le contenu est adapté régulièrement aux évolutions de la prise en charge ?

³⁶ Voir la trame nationale, page 32 note DPJJ 16 mars 2007

³⁷ La loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance rend obligatoire l'élaboration d'un projet pour l'enfant dès lors que ce dernier fait l'objet d'une décision de protection administrative ou judiciaire. L'article L. 223-1 du code de l'action sociale et des familles dispose : « Les services départementaux et les titulaires de l'autorité parentale établissent un document intitulé « projet pour l'enfant » qui précise les actions qui seront menées auprès de l'enfant, des parents et de son environnement, le rôle des parents, les objectifs visés et les délais de leur mise en œuvre. Il mentionne l'institution et la personne chargée d'assurer la cohérence et la continuité des interventions. Ce document est cosigné par le président du conseil général et les représentants légaux du mineur ainsi que par un responsable de chacun des organismes chargés de mettre en œuvre les interventions. Il est porté à la connaissance du mineur et, pour l'application de l'article L. 223-3-1, transmis au juge. » DIPC et projet personnalisé sont deux modalités d'engagement différenciées et articulées. Dans ses recommandations relatives aux articulations entre les professionnels intervenant en protection de l'enfance et les professionnels intervenant dans un cadre pénal, à l'égard d'un mineur (Décembre 2015), l'Anesm préconise de mentionner dans le contrat de séjour/DIPC l'existence du projet personnalisé ainsi que d'organiser les nouvelles modalités de prise en charge dues aux obligations/restrictions dans le DIPC en veillant à sa cohérence avec le PPE.

4. Evaluation régulière du projet personnalisé inscrit dans le DIPC.

- Une évaluation de la situation du mineur est-elle réalisée à minima tous les deux mois, en milieu de prise en charge, en fin de prise en charge ?
- Les évolutions de la situation du mineur donnent-t-elles lieu à des avenants au DIPC ?
- L'avenant est-il signé par le directeur/responsable d'unités (ou représentant), par le mineur et ses représentants légaux ?
- Le contenu des avenants est-il suffisamment clair, adapté, individualisé, accessible pour le jeune et ses représentants légaux ?

5. DIPC et continuité des parcours

- Les conditions de la sortie du mineur du dispositif sont-elles évoquées dans le DIPC ou dans ses avenants ?
- S'agissant de la continuité des parcours, dans le cadre d'une prise en charge conjointe/concomitante, existe-t-il un document type PCPC formalisant les modalités d'intervention de chacun des acteurs ?
- L'ensemble des professionnels du service/de l'établissement a-t-il connaissance des objectifs de prise en charge formalisés pour chaque mineur ?
- Ces objectifs font ils l'objet d'une présentation en réunion interdisciplinaire ?

F.III ANNEXE 3 : plan des rapports de contrôle de fonctionnement

S'agissant des rapports de contrôle, il n'y a pas de plan imposé mais ils peuvent s'appuyer sur la structuration de présentation des fiches et il importe que le plan retenu permette :

- 1° l'identification des points en exergue et des points d'amélioration en fonction des trois dimensions ;
- 2° l'élaboration par la DIR de la synthèse annuelle de l'ensemble des rapports de contrôle de fonctionnement produits dans l'année selon les plans proposés ci-dessous. Les contrôles sur incident peuvent s'inspirer de ces plans dans un souci de cohérence de l'ensemble des productions liées aux contrôles.

PLAN DES SYNTHESES INTERREGIONALES ANNUELLES

Ces plans sont imposés afin de permettre la synthèse nationale annuelle élaborée par le SERC.

PLAN DE SYNTHESE INTERREGIONALE DES CONTROLES TERRITORIAUX

1- LA DIMENSION INSTITUTIONNELLE

- 1-1 Documents portant création et habilitation
- 1-2 Le projet d'établissement ou de service
 - 1-2.1 Existence
 - 1-2.2 Contenu
 - 1-2.3 Mise en œuvre
- 1-3 L'évaluation interne
 - 1-3.1 Existence
 - 1-3.2 Actualisation
 - 1-3.3 Mise en œuvre

1-4 Le règlement de fonctionnement

- 1-4.1 Existence
- 1-4.2 Contenu
- 1-4.3 Mise en œuvre

2- LA DIMENSION ORGANISATIONNELLE

2-1 Au niveau de l'établissement ou du service

- 2-1-1 Equipe de direction : encadrement et pilotage
- 2-1-2 La gestion des ressources humaines
- 2-1-3 Les réunions
- 2-1-4 La gestion et le suivi de l'activité
- 2-1-5 La gestion financière
- 2-1-6 La participation aux politiques publiques et le partenariat
- 2-1-7 Les relations avec les juridictions
- 2-1-8 Les articulations avec les autres structures

2-2 Au niveau de l'unité

- 2-2-1 Organisation de l'unité
- 2-2-2 Suivi de l'activité
- 2-2-3 La mise en œuvre des mesures
- 2-2-4 Politiques publiques/partenariat
- 2-2-5 Echanges/communication avec les magistrats
- 2-2-6 Collaboration entre services
- 2-2-7 Missions spécifiques

3- LA DIMENSION PROFESSIONNELLE

- 3-1 La prise en compte des droits des usagers
- 3-2 les informations relatives aux mineurs
- 3-3 L'admission et l'accueil

- 3-4 L'évaluation/l'investigation
- 3-5 La conduite de l'action d'éducative
- 3-6 Le projet personnalisé
- 3-7 La vie quotidienne
- 3-8 La santé
- 3-9 La fin de prise en charge

4- AUTRES

- 4-1 La santé et la sécurité au travail
- 4-2 La gestion et l'utilisation de GAME

153

PLAN DE SYNTHESE INTERREGIONALE DES CONTROLES DE DT

- 1- Mise en œuvre, déclinaison sur le territoire des orientations nationales et interrégionales de la PJJ et représentation de la DTPJJ sur son territoire auprès des partenaires
 - a. S'assurer de la mise en œuvre des mesures judiciaires par les établissements et services, conformément aux référentiels PJJ
 - b. Traduire dans le projet territorial les grands axes du PAN et du PSIR

2- Gouvernance et pilotage

- a. Préparation du budget territorial en lien avec la DIR.
- b. Répartition, suivi du budget territorial entre chaque structure et mise en place d'un contrôle de gestion
- c. Organisation du dialogue social avec les OS
- 3- Les modalités d'accompagnement des directeurs de services dans la mise en œuvre opérationnelle des orientations
 - a. L'organisation de la DTPJJ
 - b. Les instances de gouvernance territoriales et le processus de décisions
 - c. La mise en place de la chaîne fonctionnelle et l'animation territoriale
 - d. Les modalités d'accompagnement des directeurs de service dans l'accomplissement de leur mission
 - e. L'accompagnement à la mise en œuvre des nouvelles orientations impactant les pratiques professionnelles
- 4- Les moyens mis en œuvre afin de garantir la cohérence des parcours des mineurs confiés (SP-SAH)
 - a. Garantir l'exécution des décisions judiciaires avec un bon usage des ressources disponibles
 - b. Garantir une gouvernance réactive et adaptée à la situation de chacun des établissements et services
 - c. Garantir la complémentarité sur les territoires entre les secteurs
 - d. Garantir les moyens nécessaires au fonctionnement des établissements
 - e. Assurer le soutien et l'accompagnement des directeurs de service dans l'exercice de leur activité
 - f. Assurer la continuité décisionnelle et du fonctionnement par la DT
- 5- Participation aux politiques publiques
 - a. Représenter la PJJ dans les différentes instances départementales
 - **b.** Prioriser les interventions à partir d'un diagnostic territorial
 - c. Impulser et animer la réflexion sur la place et le rôle de la PJJ dans les différentes instances concernées
 - d. Assurer la représentation active de la PJJ auprès des autorités et des partenaires dans les instances de chaque département

- e. Elaborer des stratégies d'actions avec les directeurs de services SP
- **f.** Pour une DT siège de RA, assurer la représentation de la PJJ auprès des autorités en charge d'une politique publique de niveau régional, par délégation de la DIR. Modalités d'association des autres DT.

6- Protection de l'enfance

- a. Association à l'élaboration des schémas départementaux de protection de l'enfance
- b. Intégration de la protection judiciaire dans la protection de l'enfance
- c. Participation de la PJJ au suivi de la mise en œuvre des schémas

7- Coordination de la justice des mineurs

- a. Contribuer à définir la meilleure organisation possible pour la justice des mineurs sur le territoire
- b. Croiser les différents indicateurs de la justice des mineurs pour analyser les besoins et définir les moyens nécessaires

F.IV ANNEXE 4: plan de rapport sur incident/dysfonctionnement

CONTRÔLE DES CONDITIONS D'INSTALLATION, D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX

Articles l. 331-1 et suivants du CASF

RAPPORT

IDENTITE DE L'ETABLISSEMENT OU SERVICE

CONTROLE (SECTEUR PUBLIC OU SECTEUR HABILITE JUSTICE)

ANNEE.....

1 - INTRODUCTION

Présentation de la mission de contrôle

- Les circonstances ayant motivé le contrôle sur incidents/dysfonctionnement signalés, avérés ou suspectés.
- Les démarches effectuées et des conditions dans lesquelles le contrôle s'est déroulé, et, le cas échéant, des éventuelles difficultés rencontrées ;
- Le rappel éventuel du dernier contrôle ou de faits antérieurs ou récents significatifs : incidents, plaintes, signalements, etc.

Composition de la mission de contrôle

- nom, prénom, qualité
- nom, prénom, qualité
- nom, prénom, qualité...

Objet de la mission

Il s'agit de définir plus particulièrement la ou les source(s) repérée(s) de l'incident/dysfonctionnement (à titre d'exemple):

- les faits relatés dans les « plaintes » reçues au sujet de cet établissement ;
- les difficultés liées au fonctionnement et au management d'une structure ;
- les causes alimentant les tensions et le climat social ;
- l'organisation mise en place pour répondre aux missions.

> Visite de contrôle

La mission s'est rendue sur place les jours/mois/année, pour effectuer une visite des locaux, un contrôle sur pièces et réaliser une série d'entretiens menés sur la base de grilles préalablement établies et spécifiques aux différentes catégories de personnel.

Contrôle s'inscrivant dans le cadre d'une procédure contradictoire

Ce rapport s'inscrit dans une procédure contradictoire permettant au responsable de la structure de formuler des observations écrites relatives aux constats, analyses et observations effectués par la mission de contrôle avant la mise en place d'un plan d'action voire toute prise de décision administrative sur la base de celui-ci.

Bases légales et référentiels

Cette visite de contrôle se fonde notamment sur les dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), la note du 22 septembre 2016³⁸, le guide des contrôles de la DPJJ et des recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'Agence Nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements sociaux et médico-sociaux, Anesm.

> Présentation de l'établissement

Il s'agit d'un établissement ou service (préciser selon placement, milieu ouvert, investigation, réparations) destiné à prendre en charge des mineurs (mixte/non mixte).

Adresse, téléphone, messagerie électronique :

• Organisme gestionnaire:

Il s'agit d'un établissement géré par :

- Nom et adresse de l'association gestionnaire si SAH
- Nom de la DT et de la DIR dont dépend la structure si SP

³⁸ Note relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse.

• Autorisation capacité :

La capacité d'accueil est de :

2- RESUME DES OBSERVATIONS ET PRECONISATIONS

OBSERVATIONS								
>								
>								
>								
>								

Préconisations									
>									
>									

<u>3 – CONSTATS DES OPERATEURS</u>

DIMENSION INSTIUTIONNELLE									
POINTS DE CONTROLE OUI Partiellement Facteur de risque Partiellement Facteur de risque Partiellement NON Facteur de risque Facteur de risque Facteur de risque Observations A renseigner obligatoirement pour étayer l'appréciation oui/partiellement/non									
EXEMPLE1 : Le projet d'établissement fait référence pour les personnels; il est reconnu par les prescripteurs									
1 - Le projet de l'établissement est écrit, mis à jour et validé. Des procédures de travail formalisées découlent du projet de service. Le projet d'établissement énonce les principes et valeurs de l'institution									
2 - La référence au cahier des charges des UEHC est repérable : les publics sont identifiés, les objectifs, les actions, les méthodes et les moyens sont exposés									
3 - Le projet est approprié par les personnels : sa conception, son évaluation									

DIMENSION INSTIUTIONNELLE

POINTS DE CONTROLE	OUI	Partiellement = facteur de risque	NON = facteur de risque	Observations A renseigner obligatoirement pour étayer l'appréciation oui/partiellement/non	commentaires
et son adaptation font l'objet d'une démarche de mobilisation des personnels et de communication par le directeur					
4 - Les magistrats (magistrats délégués à la protection de l'enfance, juges coordonnateurs, juges des enfants) sont associés pour avis à l'évaluation et à l'adaptation du projet					
5 – Un protocole de gestion des incidents, associant la juridiction (siège et parquet), le préfet, la police, la gendarmerie, la DTPJJ, est élaboré					
6					

S	'V	VT	HES	TF.	dec	obser	vations	et	des	commentaires	•
N	, , ,	٠Т.)L	ucs	ODSCI	vauons	Cι	ucs	commentant es	•

PRECONISATIONS:

DIMENSION ORGANISATIONNELLE										
POINTS DE CONTROLE	OUI	Partiellement = facteur de risque	NON = facteur de risque	Observations A renseigner obligatoirement pour étayer l'appréciation oui/partiellement/non	commentaires					
Exemple1 : les règles communes de fonctionnement sont lisibles et facilitent l'action éducative										
1 - Le rôle et la place de chaque professionnel est clairement défini, repéré et respecté par tous.										

DIMENSION ORGANISATIONNELLE

POINTS DE CONTROLE	OUI	Partiellement = facteur de risque	NON = facteur de risque	Observations A renseigner obligatoirement pour étayer l'appréciation oui/partiellement/non	commentaires
2 - L'organisation du temps de travail est conforme à la réglementation et garantit un taux d'encadrement permettant d'assurer la sécurité des mineurs et des professionnels.					
3 - Les emplois du temps des éducateurs sont élaborés de façon équitable et permettent une visibilité des services pour tous. Ils prennent prioritairement en compte les besoins des mineurs.					
4 - Les instances institutionnelles sont organisées (ODJ, CR, caractère obligatoire ou pas en fonction des métiers, suivi des décisions) et permettent l'expression de chacun et l'élaboration d'une réflexion collective.					
5 – - La circulation de l'information est organisée et efficace.					

DIMENSION ORGANISATIONNELLE										
POINTS DE CONTROLE	OUI	Partiellement = facteur de risque	NON = facteur de risque	Observations A renseigner obligatoirement pour étayer l'appréciation oui/partiellement/non	commentaires					
6										
	Exemple 2 : la gestion des ressources humaines est dynamique et adaptée au projet d'établissement et à l'exercice de la mission									
1- L'effectif en personnel est conforme avec la norme édictée par l'administration.										
2 - Le recrutement du personnel contractuel fait l'objet d'une procédure formalisée et diligente par la DRH.										
3 - Le plan de formation répond aux besoins collectifs et individuels d'approfondissement des savoirs et des savoirs faire préalablement évalués et à leurs mises à jour.										
4- Il existe un dispositif de gestion des risques par l'attention aux événements										

DIMENSION ORGANISATIONNELLE										
POINTS DE CONTROLE	OUI	Partiellement = facteur de risque	NON = facteur de risque	Observations A renseigner obligatoirement pour étayer l'appréciation oui/partiellement/non	commentaires					
indésirables.										
5										

SYNTHESE des observations et des commentaires :

PRECONISATIONS:

DIMENSION PROFESSIONNELLE										
POINTS DE CONTROLE	OUI	Partiellement = facteur de risque	NON = facteur de risque	Observations A renseigner obligatoirement pour étayer l'appréciation oui/partiellement/non	commentaires					
Exemple 1: les mineurs sont placés au centre du dispositif de prise en charge										
1 - Le mineur et sa famille sont accueillis										
selon un protocole établi.										
2 - L'établissement informe le mineur et sa										
famille de leurs droits et obligations.										
3 – L'établissement dispose des éléments										
de connaissance de la situation familiale et										
judiciaire du mineur, au moment de										
l'accueil.										
4 – L'établissement constitue un dossier										
pour chaque mineur, bien organisé, lisible										
et tenu à jour. Ce dossier doit contenir les										
éléments relatifs à son parcours pénal,										
personnel et familial (rapports éducatifs,										
DIPC, bilans scolaire, psychologique, RIS,										
coordonnées des personnes ressource)										
ainsi qu'une fiche de conduite de la prise										

DIMENSION PROFESSIONNELLE									
POINTS DE CONTROLE	OUI	Partiellement = facteur de risque	NON = facteur de risque	Observations A renseigner obligatoirement pour étayer l'appréciation oui/partiellement/non	commentaires				
en charge du mineur.									
5									
1 - Chaque mineur bénéficie d'un bilan de santé dès son arrivée dans la structure.	emple 2 : l'ac	tion éducative es	t organisée do	ans un cadre structurant, conforme au co	ahier des charges				
2 - Chaque mineur fait l'objet d'une évaluation de ses acquis scolaires et professionnels dans le cadre de la mise en œuvre des activités de jour									
3 - Chaque mineur dispose d'un emploi du temps de journée constitué d'activités scolaires, d'apprentissage, sportif et socioculturel.									
4 - Un projet individuel est établi pour chaque mineur et retranscrit dans le DIPCrégulièrement actualisé.									

167

DPJJ/SDMPJE/SERC Guide des contrôles

DIMENSION PROFESSIONNELLE										
POINTS DE CONTROLE	OUI	Partiellement = facteur de risque	NON = facteur de risque	Observations A renseigner obligatoirement pour étayer l'appréciation oui/partiellement/non	commentaires					
5 - Les activités de loisirs sont adaptées à la nature de l'établissement et au public accueilli et poursuivent une visée éducative.										
6 - La prévention et la gestion des incidents et des passages à l'acte violents fait l'objet d'un protocole de travail précis.										
7	7									
Exemple 3:										
1					_					
2										

SYNTHESE des observations et des commentaires :

PRECONISATIONS:

F.V ANNEXE 5 : les sources législatives et règlementaires des contrôles

La DPJJ contrôle régulièrement les structures concourant à la mission de protection judiciaire de la jeunesse : d'une part dans le cadre du contrôle de leur activité qui relève de l'autorité hiérarchique, d'autre part en cas de difficultés ou de dysfonctionnements constatés.

• Les contrôles au niveau du pouvoir de surveillance :

A- Le pouvoir de surveillance du préfet

Pour ce qui concerne l'exercice du contrôle par les autorités détentrice du pouvoir de «surveillance», il est prévu par l'article L331-1 du CASF qui organise un pouvoir de surveillance préfectoral : « La surveillance des établissements est exercée, sous l'autorité du ministre chargé de l'action sociale et du représentant de l'Etat dans le département, par les agents de l'inspection générale des affaires sociales et des direction des affaires sanitaires et sociales, sans préjudice des contrôles prévus et organisés par les lois et règlements en vigueur».

L'article L313-13 du CASF indique que le contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie et d'accueil est exercé par l'autorité qui a délivré l'autorisation.

Ainsi il est prévu que dans les établissements et services sociaux autorisés par le représentant de l'Etat, les contrôles prévus au livre III du CASF sont effectués par les personnels, placés sous son autorité ou sous celle de l'agence régionale de santé ou mis à sa disposition par d'autres services de l'Etat ou par d'autres agences régionales de santé, mentionnés aux articles L. 1421-1 et L. 1435-7 du code de la santé publique ou par les personnels des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse.

B- le pouvoir de surveillance de l'autorité judiciaire et des services du garde des sceaux

L'article L313-20 du CASF vient confirmer l'action et les pouvoirs du ministère de la justice en ce domaine « l'autorité judiciaire et les services relevant de l'autorité du garde des sceaux, ministre de la justice, exercent sans préjudice des pouvoirs reconnus au président du conseil départemental, un contrôle sur les établissements et services mentionnés au 4° du 1 de l'article L312-1 »

En ce qui concerne le ministère de la justice et indépendamment des pouvoirs du préfet, ce contrôle est exercé par :

• L'inspecteur général des services judiciaires qui en application du décret n° 2010-1668 du 29 décembre 2010 relatif aux attributions et à l'organisation des missions de l'inspecteur général des services judiciaires, s'est vu confier la coordination des inspections spécialisées de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la jeunesse.

Le décret portant création de l'IGJ et l'arrêté précisant ses modalités d'organisation et ses missions ont été publiés le 5 décembre 2016. Cette inspection unique au sein du ministère fusionne l'IGSJ, l'ISP et l'IPJJ.

Outre le GDS, le premier ministre peut saisir l'IGJ de toute mission d'information, d'expertise et de conseil ainsi que toute mission d'évaluation des politiques publiques, de formation et de coopération internationale.

• Le directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse au titre des dispositions du décret n° 2010-214 du 2 mars 2010 assure le contrôle de l'activité et du fonctionnement des établissements et services du SP et du SAH sur son ressort.

Les conclusions des opérations de contrôle, sous certaines conditions (L313-16 et L331-5 à L331-7 du CASF), peuvent conduire l'autorité préfectorale, le cas échéant conjointement avec le président du conseil départemental, à user de son pouvoir d'injonction, à désigner un administrateur provisoire ou/et à prononcer la fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive de la structure contrôlée.

C- Autres pouvoirs de surveillance

De même, les magistrats, juges des enfants doivent procéder à une visite annuelle des structures (art.30 du décret n° 46-734 du 16 avril 1946).

S'ajoutent à ces contrôles celui de la cour des comptes, celui du défenseur des droits, celui du contrôleur général des lieux privatifs de liberté pour les CEF.

Enfin, l'article 35 de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante prévoit que les députés et les sénateurs sont autorisés à visiter à tout moment les établissements publics ou habilités accueillant des mineurs délinquants.

A titre d'information plus avancée sur le sujet, il est proposé dans la suite 3 tableaux issus de travaux menés au sein de la DIR Sud-Ouest présentant :

- les fondements juridiques des contrôles régis par le C.A.S.F.;
- les motifs à sanctions au regard de la nature du fondement juridique ;
- les types de sanctions pouvant être prises à l'issue d'un contrôle.

A noter par ailleurs que le guide de l'IGAS³⁹ et son cahier 4⁴⁰ constitues une source de références importantes dans ce domaine.

³⁹ Guide méthodologique pour la construction d'un contrôle d'un établissement ou d'un service social ou médico-social ; IGAS, novembre 2014 http://www.igas.gouv.fr/IMG/pdf/RM2013-171P_-Guide_methodologique.pdf

⁴⁰ Aide à la construction du contrôle d'un établissement ou d'un service mettant en œuvre des mesures éducatives ou des mesures d'investigation préalables aux mesures d'assistance éducative ; http://www.igas.gouv.fr/spip.php?article413

Fondements juridiques des contrôles régis par le C.A.S.F.

Fondement juridique	Qui peut le diligenter ?	Qui peut le réaliser ?	Périmètre étendu du contrôle	Observations
L.313-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Le Préfet ou le Préfet et le PCD La PJJ peut le diligenter au nom du préfet concernant les contrôles conjoints ou même PJJ.	L'autorité compétente pour exercer le contrôle des structures autorisées diffère selon le type de structure. En tout état de cause, les catégories de personnels susceptibles d'assurer des contrôles sont prévues dans le code de l'action sociale et des familles et dans le code de la santé publique. Ce sont : -soit des personnels des agences régionales de santé ; -soit des personnels de l'État ;	C'est le type de contrôle le plus généraliste. Son périmètre, délimité par l'autorité qui le diligente, peut aller de la gouvernance à la prise en charge en passant par les aspects budgétaires et financiers (cf. infra contrôle financier qui est alors intégré au contrôle sur le fondement de l'article L.313-13 du CASF), les ressources humaines Si le contrôle a pour objet l'état de santé et de sécurité du public accueilli, des personnels spécialisés doivent être désignés pour le mener (cf. "dont contrôle sur la santé et la sécurité").	Le PCD ne peut pas désigner la PJJ pour effectuer ces contrôles ; un contrôle effectué sur un périmètre, s'il conduit à constater des infractions ou des dysfonctionnements relevant d'un autre thème prévu par le régime de l'autorisation (a priori y compris ceux relevant du L331-1 à 5 du CASF (IGAS)), permet néanmoins aux contrôleurs de les relever ; un contrôle de ce type ne peut pas commencer après 21h ou avant 6h du matin ; un ESSMS non autorisé peut néanmoins être contrôlé (CAA Douai 15 mars 2007, Mme W. n°06DA01123). Les infractions relevées donnent lieu à une transmission des procès-verbaux de constatations au procureur de la République.

Fondement juridique	Qui peut le diligenter ?	Qui peut le réaliser ?	Périmètre possible du contrôle	Observations
L.313-20 du Code de l'Action Sociale et des Familles	services relevant du Garde des			Un contrôle effectué sur un périmètre, s'il conduit constater des infractions ou des dysfonctionnements relevant d'un autre thème prévu par le régime de l'autorisation (<i>a priori</i> y compris ceux relevant du L331-1 à 5 du CASF (IGAS)), permet néanmoins aux contrôleurs de les relever ; un contrôle de ce type ne peut pas commencer après 21h ou avant 6h du matin.
L. 331-1 à 5 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Le Préfet	La seule autorité dont les personnels sont expressément mentionnés pour le contrôle des établissements soumis à déclaration est l'IGAS.	expressément la sécurité des personnes accueillies, l'ajout de l'adverbe « notamment » laisse	l'article L. 313- 13 vise également dans le 7E alinéa les aspects relatifs à la santé, la sécurité et le bien-être physique ou moral des personnes accueillies et, d'une manière plus générale, le titre I, dans lequel se situe l'article L. 313-13, intègre la section relative aux droits des usagers parmi lesquels le respect de leur dignité, de leur intégrité et de leur sécurité. En conséquence, du fait de l'imprécision de sa rédaction du mot «notamment», la portée de l'article L. 331-1 est aujourd'hui réduite. Il fonde essentiellement la compétence de contrôle des membres de l'IGAS sur l'ensemble des établissements, services et lieux de vie, quel que soit leur régime (autorisation, déclaration, agrément), y compris pour la sécurité des personnes.

Fondement juridique	Qui peut le diligenter ?	Qui peut le réaliser ?	Périmètre possible du contrôle	Observations
R.314-52 du Code de l'Action Sociale et des Familles		Le DIR ou le DT PJJ, éventuellement conjointement avec les services du PCD si SAH conjoint.	Les conditions dans lesquelles un organisme gestionnaire doit présenter son compte administratif et les pièces qu'il doit obligatoirement fournir sont prévues dans les articles R. 314-49 et 50 du Code de l'Action Sociale et des Familles; le contrôle peut conduire à demander toute pièce attestant du respect par l'organisme gestionnaire de ses obligations financières, sociales et fiscales, toute pièce dont l'établissement ou la détention sont légalement requis, inventaire des équipements et matériels, état des propriétés foncières et immobilières, les pièces permettant de connaître les conditions dans lesquelles il a choisi ses prestataires et fournisseurs les plus importants (R.314-56 à 58 du CASF)	Ce type de contrôle peut être sommaire s'il porte sur les documents obligatoires du compte administratif, étendu s'il est demandé à l'organisme gestionnaire de produire des pièces ou explications relevant des articles R. 314-56 à 58 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Dans ce dernier cas, il rejoint le contrôle financier sur pièce infra.
R. 314-56 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Le Préfet ou le Préfet et le PCD, le DIR ou le DTPJJ.	les personnels sous l'autorité directe du Préfet ou d'autres services de l'Etat, de l'ARS ou d'autres ARS, les personnels de la PJJ. Possible invitation au PCD à	Le contrôle peut conduire à demander toute pièce attestant du respect par l'organisme gestionnaire de ses obligations financières, sociales et fiscales, toute pièce dont l'établissement ou la détention sont légalement requis, inventaire des équipements et matériels, état des propriétés foncières et immobilières, les pièces permettant de connaître les conditions dans lesquelles ils ont choisi leurs prestataires et leurs fournisseurs les plus importants	

Fondement juridique	Qui peut le diligenter ?	Qui peut le réaliser ?	Périmètre possible du contrôle	Observations
R.314-62 du Code de l'Action Sociale et des Familles		Fixée de façon ad hoc par le Préfet : DRFIP, DDFIP, ARS/ DDCS, DIRPJJ, DTPJJ, inspecteurs de l'action sanitaire et sociale, médecins inspecteurs de santé publique ; DIRECCTE, si conjoint PCD invité.	Le périmètre est déterminé par le Préfet et porte sur la gestion (ex : financière, ressources humaines) ou le fonctionnement d'un établissement (organisation du service). L'article de référence s'inscrivant dans une partie du Code de l'Action Sociale et des Familles relative à la comptabilité et à la tarification, c'est habituellement sur ces dimensions que porte l'enquête.	volonté d'accompagner plutôt que de corriger. La mission d'enquête propose des mesures de nature à remédier aux difficultés de gestion ou de fonctionnement qu'elle a constaté. Elle peut également saisir, le cas échéant, l'autorité qui a délivré l'autorisation afin qu'elle puisse notamment everser les pouvoirs

Les motifs à sanctions au regard de la nature du fondement juridique

Nature du fondement	Dans quels cas de figure est-il possible de prendre des mesures sur ce fondement ?	Référence textuelle	Mesures pouvant être prises sur ce fondement	Observations
	Lorsque sont constatées des infractions aux lois et règlements ou des dysfonctionnements dans la gestion susceptibles d'affecter la prise en charge ou l'accompagnement des usagers.		Recommandation(s), injonction(s) et s'il n'y est pas satisfait dans le délai prescrit, désignation d'un administrateur provisoire pour une durée maximale de 6 mois.	
Autorisation	Lorsque la situation financière fait apparaître un déséquilibre financier significatif et prolongé ou lorsque sont constatés des dysfonctionnements dans la gestion de(s) l'établissement(s).	L.313-14-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Recommandation(s), injonction(s) et s'il n'y est pas satisfait dans le délai prescrit, désignation d'un administrateur provisoire. S'il ne parvient pas à satisfaire aux injonctions, information au commissaire aux comptes	
Préfectorale ou	Lorsque l'établissement a été créé, transformé ou a fait l'objet d'une extension de capacité sans autorisation de l'autorité d'autorisation.		Fermeture définitive	
	Lorsque les conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement à fixer par décret ne sont pas respectées.	Code de	Fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive. Le procureur de la république est informé de la fermeture.	Les conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement sont impérativement fixées par décret. Le décret de 2007 et la note OT le précise pour le SP.

Lorsque sont constatées dans l'établissement et du fait de celui-ci des infractions aux lois et règlements susceptibles d'entraîner la mise en cause de la responsabilité civile de l'établissement ou de la responsabilité pénale de ses dirigeants ou de la personne morale gestionnaire,	L.313-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive selon les constats qui sont détaillés dans l'article. Injonction(s) et s'il n'y est pas satisfait dans le	
Lorsque la santé, la sécurité ou le bien être moral ou physique des personnes hébergées sont menacés ou compromis par les conditions d'installation, d'organisation ou de fonctionnement de l'établissement,	L. 331-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles	délai prescrit, fermeture totale ou partielle, provisoire ou définitive ; en cas d'urgence ou lorsque le responsable de l'établissement refuse de se soumettre au contrôle prévu, l'autorité peut prononcer une mesure de fermeture immédiate, provisoire. Le procureur de la République est informé en cas de fermeture décidée conjointement par préfet et PCD. Le procureur peut également donner des injonctions pour certains établissements L 312-1, 14 et 15du CASF.	Selon le guide IGAS (p.64), cela vaut également pour les services et lieux de vie.
En cas de violation de dispositions relatives à l'obligation scolaire ou à l'emploi des jeunes ou lorsqu'il estime que la santé, la moralité ou l'éducation des mineurs sont menacées.	L. 331-7 du Code de l'Action Sociale	Injonction(s) en ce qui concerne les gestionnaires d'ESSMS relevant du L312-1 1e (prises en charge notamment administratives) ; fermeture après avis du PCD ; en cas d'urgence, fermeture immédiate et provisoire puis saisine du PCD dans le délai d'un mois.	Cela s'applique aux structures pour mineurs relevant du 4 ^e (guide de l'IGAS p. 186, que pour le 1 ^e p.62).

Nature du fondement	Dans quels cas de figure est-il possible de prendre des mesures sur ce fondement ?	Référence textuelle	Mesures pouvant être prises sur ce fondement	Observations
Habilitation Justice	Lorsque sont constatés des faits de nature à compromettre la mise en œuvre des mesures éducatives ou à porter atteinte aux intérêts des mineurs confiés.	article 12, 3 et 4 du décret n°88-949 du 6 octobre 1988 relatif à l'habilitation justice	Retrait de l'habilitation.	
	Lorsque des dépenses du dernier exercice sont manifestement étrangères, par leur nature ou par leur importance, à celles qui avaient été envisagées lors de la procédure de fixation du tarif et qu'elles ne sont pas justifiées par les nécessités de la gestion normale de l'établissement.	R.314-52 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Recommandation(s), réforme d'office du résultat d'un compte administratif en écartant des dépenses, demande au gestionnaire de réaliser une étude pour comparer différents modes de gestion.	
Tarification	Lorsqu'il apparaît que l'organisme gestionnaire ne respecterait pas l'ensemble de ses obligations financières, sociales et fiscales, ou ne produirait pas spontanément tous les documents légalement requis.	R.314-56 du <u>Code de</u> <u>l'Action Sociale</u> <u>et des Familles</u>	Recommandation(s), réforme d'office du résultat du dernier compte administratif en écartant des dépenses, alerte à l'autorité compétente (financière : commissaire aux comptes ; sociales : URSSAF ou inspection du travail, fiscale : DRFIP)	
	Lorsqu'un ESSMS dont la tarification relève de l'Etat connaît des difficultés de fonctionnement et de gestion.	R.314-62 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Proposition(s), saisine de l'autorité d'autorisation pour exercice des pouvoirs de contrôle et injonction (notamment sur le fondement de l'article L 313-14-1).	

Nature du fondement	Dans quels cas de figure est-il possible de prendre des mesures sur ce fondement ?	Référence textuelle	Mesures pouvant être prises sur ce fondement	Observations
	Lorsque le gestionnaire crée, transforme, étend ou cède l'autorisation sans autorisation de l'autorité compétente ou qu'il apporte un changement dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un ESSMS sans informer les autorités	L313-22 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Information au procureur de la République dans le cadre d'un article 40 du CPP	
	Lorsqu'il est fait obstacle à un contrôle par l'organisme gestionnaire ou l'un de ses personnels (refus d'accès aux locaux ou refus de communication de documents)		Information au procureur de la République dans le cadre d'un article 40 du CPP	
Pénal (à titre d'exemples)	Lorsque l'organisme gestionnaire établit délibérément des fausses factures (ex en ne décomptant pas les journées d'absence des jeunes -hébergement)	L.441-7 du Code pénal	Information au procureur de la République dans le cadre d'un article 40 du CPP	
u exemples)	Lorsqu'il existe des privations, mauvais traitements ou atteintes sexuelles infligés à un mineur de quinze ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger () sans que les personnes informées ne le portent à la connaissance des autorités judiciaires ou administratives ()	<u>L.434-3 du</u> <u>Code pénal</u>	Information au procureur de la République dans le cadre d'un article 40 du CPP	Le professionnel soumis au secret est astreint au silence, sous peine de sanction pénale, MAIS il a l'obligation de parler si: - il met en œuvre une mesure judiciaire (Cass. Crim., 8 octobre 1997, affaire Montjoie); - en tant qu'autorité constituée, officier public ou fonctionnaire, il acquiert, dans l'exercice de ses fonctions, la connaissance d'un crime ou d'un délit (40 CPP)

Lorsqu'un ou des personnels, ayant connaissance d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets, ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou	L.434-1 du	Information au procureur de la République dans le cadre d'un article 40 du CPP.	Idem
administratives ()			

Types de sanctions pouvant être prises à l'issue d'un contrôle

	Liste des mesures pouvant être prises à l'issue d'un contrôle	Référence(s) textuelle(s)	En quoi consiste cette mesure ?	Qui peut décider d'une telle mesure ?	Dans quel cas doit-on y recourir (doctrine) ?	Méthode	Exemples de jurisprudence
Mesures non	Recommandations	Non défini dans les textes	Il s'agit de préconisations faites à l'organisme gestionnaire d'actions susceptibles d'améliorer la qualité des prises en charge, le fonctionnement de l'ESSMS, ou la conformité aux textes de référence	L'autorité qui a diligenté le contrôle (ex: DT, DIR, PCD, Préfet)	Lorsque les contrôleurs constatent des dysfonctionnements ou des infractions aux lois insuffisamment graves ou étayés pour justifier une mesure coercitive ou dont la nature est étrangère au régime de l'autorisation (ex : dialogue social dégradé)	Signifier les recommandations par courrier en la forme personnelle LRAR à l'organisme gestionnaire, appuyées par le rapport de contrôle, en précisant un délai pour leur réalisation; pour assurer le suivi de leur réalisation, fixer ab initio des échéances de vérification et des indicateurs à vérifier pour chacune des préconisations. Ne s'agissant pas d'une mesure coercitive, il n'y a pas de procédure à respecter.	
coercitives	Propositions de mesures de nature à remédier aux difficultés de fonctionnement ou de gestion constatées	R.314-62 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Il s'agit d'une forme de recommandation, portant en particulier sur la gestion (financière, RH)	La mission d'enquête selon les textes, le DTPJJ, le DIRPJJ	Lorsque les constats réalisés ne sont pas suffisamment graves pour justifier une saisine de l'autorité d'autorisation pour exercice des pouvoirs de contrôle	Signifier les propositions par courrier en la forme personnelle LRAR à l'organisme gestionnaire, appuyées par le rapport d'enquête, en précisant un délai pour leur réalisation; pour assurer le suivi de leur réalisation, fixer ab initio des échéances de vérification et des indicateurs à vérifier pour chacune des préconisations. Ne s'agissant pas d'une mesure coercitive, il n'y a pas de procédure à respecter.	

181

	Liste des mesures pouvant être prises à l'issue d'un contrôle	Référence(s) textuelle(s)	En quoi consiste cette mesure ?	Qui peut décider d'une telle mesure ?	Dans quel cas doit-on y recourir (doctrine) ?	Méthode	Exemples de jurisprudence
Saisines et information	Saisine de l'autorité d'autorisation pour exercice des pouvoirs de contrôle	Par exemple: R.314-62 du Code de l'Action Sociale et des Familles et implicite dans les autres cadres	Il s'agit d'une demande adressée à l'autorité d'autorisation afin que soit réalisé un contrôle	Le DTPJJ, le DIRPJJ	Lorsque les constats réalisés révèlent des dysfonctionnements ou des infractions qui excèdent par leur importance le type de contrôle exercé (ex: infractions graves constatées lors d'une mission d'enquête), qui excèdent par leur nature le périmètre du contrôle fixé (ex: un contrôle portant sur la vérification du service fait révèle des infractions aux lois et nécessite une extension du périmètre) ou qui excèdent les compétences les agents de contrôle (ex: un contrôle sur l'application de la loi de 2002 révèle des atteintes à la santé des jeunes hébergés et nécessitent que des personnels de l'ARS soient associés au contrôle).	Courrier en la forme administrative adressé à l'autorité précise les motifs de la demande, le périmètre de contrôle proposé et les personnels nécessaires à la conduite d'une telle mission.	

	Information au Procureur de la République	article 40 du Code de Procédure Pénale	Lorsqu'il a connaissance de la commission d'un délit ou d'un crime, tout fonctionnaire doit en informer l'autorité judiciaire.	L'agent de contrôle, la DTPJJ, le DIRPJJ	Dès lors que cela n'est pas en contradiction avec son obligation de respect du secret professionnel (cf. recommandation de l'Anesm: « le partage d'informations à caractère secret »; déc. 2010 p. 18 et 19)	Adresser au Procureur de la République du ressort dont dépend le lieu de commission du délit ou du crime supposé un courrier en la forme administrative LRAR, contenant les informations détenues, ainsi que les pièces justificatives	
	Information au commissaire aux comptes	L.313-14-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles	En cas d'échec de l'administration provisoire décidée sur le fondement de l'article L313-14-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (déséquilibre financier)	L'autorité de tarification (Préfet et/ ou PCD)	Lorsque l'autorité de tarification a constaté un déséquilibre financier, que les injonctions qu'elle a adressé à l'organisme gestionnaire et la période d'administration provisoire qu'elle a décidé n'ont pas permis de redresser la situation, elle peut saisir le commissaire aux comptes pour la mise en œuvre des dispositions de l'article L. 612-3 du code de commerce	Adresser au commissaire aux comptes de l'association les informations sur le déséquilibre constaté, ainsi que l'éventuel rapport de d'administrateur provisoire par courrier LRAR en la forme personnelle.	
	Liste des mesures pouvant être prises à l'issue d'un contrôle	Référence(s) textuelle(s)	En quoi consiste cette mesure ?	Qui peut décider d'une telle mesure ?	Dans quel cas doit-on y recourir (doctrine) ?	Méthode	Exemples de jurisprudence
Mesures coercitives	Injonction	L.313-14 du Code de l'Action Sociale et des Familles L313-14-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles	L'injonction est un ordre de faire, un commandement qui crée une obligation à l'intéressé auquel elle est notifiée.	L'autorité d'autorisation (Préfet et/ ou PCD) L'autorité de tarification (Préfet et/ ou PCD)	Lorsque les infractions, dysfonctionnements, déséquilibre financier, manquements à l'obligation scolaire ou atteinte à la santé, sécurité relèvent du régime de l'autorisation et	C'est une décision administrative qui fait grief et nécessite une procédure contradictoire en application de l'article L122-1 de l'ordonnance n°2015-1341 du 23 10 2015. La décision adressée par les autorités à	

	L.331-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles		Le Préfet	que les éléments réunis par les contrôleurs sont appréciés comme suffisamment substantiels	l'organisme gestionnaire doit être précédée d'un courrier en LRAR, préalable à décision, incluant au besoin le rapport
	L.331-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles		L'autorité d'autorisation (Préfet et/ ou PCD)	; particulièrement adaptés lorsque l'organisme gestionnaire n'a pas fait cas antérieurement de recommandations qui lui ont été faites	de contrôle l'ayant fondée; suivant la nature des réponses faites par l'organisme gestionnaire dans le temps imparti, la décision finale est adressée en LRAR; la décision doit être motivée et accompagnée d'un délai raisonnable. Dans le cas de l'article L. 313-14, l'autorité doit informer les représentants des usagers, des familles et du personnel de sa décision.
	L.313-14 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Les autorités désignent un administrateur provisoire n'appartenant pas à l'organisme gestionnaire pour accomplir, pour le compte des établissements et	L'autorité d'autorisation (Préfet et/ou PCD)	Lorsque l'organisme gestionnaire n'a pas satisfait dans le délai imparti à toute ou partie des injonctions prises, l'(es) autorité(s) compétente(s) peut(vent) désigner un	La décision adressée par les autorités à l'organisme gestionnaire doit être précédée d'un contradictoire, par courrier en LRAR en la forme personnelle, préalable à décision, incluant l'analyse de non réalisation par le
Désignation d'un administrateur provisoire	Désignation d'un administrateur provisoire L.313-14-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles Familles Servic d'adm urgent pour r dysfor irrégu ainsi ce (et la red'un predres unique	services, les actes d'administration urgents ou nécessaires pour mettre fin aux dysfonctionnements ou irrégularités constatés ainsi que la préparation (et la mise en oeuvre d'un plan de redressement - uniquement dans le cas du L.313-14-1)».	L'autorité de tarification (Préfet et/ ou PCD)	administrateur provisoire de l'établissement pour une durée qui ne peut être supérieure à six mois, renouvelable une fois. C'est une mesure qui sanctionne l'incapacité ou la mauvaise volonté de l'organisme gestionnaire à satisfaire aux injonctions prononcées mais qui peut néanmoins constituer une chance supplémentaire	gestionnaire des injonctions prises ; suivant la nature des réponses faites par l'organisme gestionnaire dans le temps imparti, la décision finale est adressé par courrier LRAR en la forme personnelle. L'administrateur, conformément aux articles R 331-6 et 7 du CASF, doit être recherché puis désigné par un courrier lui donnant mandat, précisant sa durée et les

		accordée à une structure connaissant de graves difficultés. L'absence de liste de candidats à cette fonction provisoire, le fait que sa rémunération (200 k euros par an pour un administrateur judiciaire) est prise sur le budget de la structure sont susceptible de rendre rare le recours à une telle décision.	objectifs de sa mission. Il doit lui être demandé de faire le rapport de sa mission, avant que son terme ne soit survenu, afin que l'autorité/ les autorités, puissent apprécier des suites à donner (y compris reconduction pour six mois)	
En cas de fermetur pour une durée de mois maximum, le autorités désignent administrateur provisoire n'appart pas à l'organisme gestionnaire pour accomplir, au nom Préfet et pour le co de l'établissement, actes d'administrat nécessaires à son fonctionnement, ai que les travaux urg exigés par la sécur des personnes hébergées	six s un enant du mpte les ion nsi ents	Il s'agit d'une mesure concomitante à une mesure de fermeture, qu'elle soit prise en urgence ou pas, qu'elle soit provisoire ou définitive. Elle peut être prise particulièrement dans le cas d'une fermeture en urgence nécessitant de réaliser une mise en sécurité immédiate des locaux et/ou lorsqu'il est nécessaire d'assurer une transition après une mesure de fermeture définitive et jusqu'à transfert de l'autorisation.	cf. "mesure de fermeture définitive" et "mesure provisoire en urgence" sur les conditions formelles et paragraphe supra sur la manière de recherche et désignation d'un administrateur provisoire (articles R.331-6 et 7 du Code de l'Action Sociale et des Familles)	

Liste des mesures pouvant être prises à l'issue d'un contrôle	Référence(s) textuelle(s)	En quoi consiste cette mesure ?	Qui peut décider d'une telle mesure ?	Dans quel cas doit-on y recourir (doctrine) ?	Méthode	Exemples de jurisprudence
Mesure de fermeture provisoire en urgence	L.331-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Lorsque la santé, la sécurité ou le bien-être moral ou physique des personnes hébergées sont menacés ou compromis par les conditions d'installation, d'organisation ou de fonctionnement de l'établissement et si la situation présente un caractère urgent ou que le responsable de l'établissement refuse de se soumettre au contrôle prévu sur ce fondement ou qu'il n'a préalablement pas satisfait à une injonction prise sur ce fondement, il est possible de prononcer une mesure de fermeture immédiate à titre provisoire.	Le Préfet	Cette mesure ne peut être prise que si elle concerne la santé, la sécurité et le bien-être moral des personnes hébergées (selon l'IGAS, cela vaut également en milieu ouvert et dans les lieux de vie). Elle doit être prise en cas d'urgence (péril actuel pour les usagers) ou en cas d'empêchement à réaliser le contrôle (mauvaise volonté ou dissimulation manifeste de l'organisme gestionnaire ou des salariés) ou s'il lui a été adressé sur ce fondement des injonctions auxquelles il n'a pas satisfaites dans le délai imparti.	Sur le fondement d'un rapport de contrôle sur la santé et la sécurité des personnes accueillies (L.331-1 à 5), l'autorité prend une décision de fermeture à titre provisoire en urgence par arrêté motivé stipulant les voies de recours. Cet arrêté précise idéalement la durée de la mesure et/ou les conditions de sa mise fin (réalisation d'injonctions visant à mettre fin aux conditions dangereuses, désignation d'un administrateur provisoire pour y satisfaire); le Préfet doit, concomitamment à l'arrêté, prendre les mesures nécessaires en vue de pourvoir à l'accueil des personnes qui étaient hébergées dans l'établissement. Au terme de la période de fermeture provisoire, sur la base de la réalisation des injonctions par l'organisme gestionnaire (éventuellement constaté par un nouveau contrôle) ou du compte-rendu de la mission de l'administrateur provisoire, le Préfet décide d'une réouverture, d'un	Si l'arrêté prononçant une mesure provisoire de fermeture immédiate est intervenu dans le cadre de la procédure d'urgence prévue par les textes, l'observation d'une procédure contradictoire n'est pas exigée (CE 9 juillet 1993, Solana, n°106557)

				renouvellement de la mesure de fermeture provisoire ou d'une mesure de fermeture définitive. Cette mesure étant provisoire, elle ne nécessite pas de contradictoire ou d'injonction préalable.	
L.331-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles	En cas de violation des dispositions relatives à l'obligation scolaire ou à l'emploi des jeunes ou lorsqu'il estime que la santé, la moralité ou l'éducation des mineurs sont menacées et que la situation est urgente, il est possible de prononcer une mesure de fermeture immédiate à titre provisoire.	Le Préfet	Uniquement pour les ESSMS relevant du L312- 1 1e (prises en charge administrative), c'est donc a priori uniquement valable dans les ESSMS conjoints. C'est essentiellement appliqué pour les manquements à l'obligation scolaire.	Non précisé mais peut s'inspirer du cas de figure en supra.	

Liste des mesures pouvant être prises à l'issue d'un contrôle	Référence(s) textuelle(s)	En quoi consiste cette mesure ?	Qui peut décider d'une telle mesure ?	Dans quel cas doit-on y recourir (doctrine) ?	Méthode	Exemples de jurisprudence
Mesure de fermeture provisoire ou définitive	L.331-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Lorsque la santé, la sécurité ou le bien-être moral ou physique des personnes hébergées sont menacés ou compromis par les conditions d'installation, d'organisation ou de fonctionnement de l'établissement et si l'organisme gestionnaire n'a pas satisfait dans les délais prescrits à une injonction prise sur ce fondement, le Préfet peut décider d'une mesure de fermeture, totale ou partielle définitive.	Le Préfet	Cette mesure ne peut être prise que si elle concerne la santé, la sécurité et le bien-être moral des personnes hébergées (selon l'IGAS, cela vaut également en milieu ouvert et dans les lieux de vie). Elle doit être prise s'il a été adressé à l'organisme gestionnaire des injonctions auxquelles il n'a pas satisfait dans le délai imparti. Ce type de décision est propice dans les cas où la situation ne paraît pas susceptible de s'améliorer (soit du fait de l'organisme gestionnaire)	C'est une décision administrative qui fait grief et nécessite une procédure contradictoire en application de l'article L122-1 de l'ordonnance n°2015-1341 du 23 10 2015 - le courrier de pré notification de cette décision doit être accompagné de l'analyse faite de la non réalisation des injonctions (éventuellement constatée lors d'une contre visite de contrôle), soit par le compterendu de l'administrateur; l'arrêté qui concrétise la mesure de fermeture est notifié à l'organisme gestionnaire et contient les voies de recours habituelles. Le Préfet doit, si cette mesure ne survient pas à l'issue d'une mesure de fermeture provisoire, concomitamment à l'arrêté, prendre les mesures nécessaires en vue de pourvoir à l'accueil des personnes qui étaient hébergées dans l'établissement. Le cas échéant, l'(es)autorité(s) d'autorisation peut(vent) ensuite ou simultanément	Un arrêté de fermeture est une mesure de police qui doit être motivée (CE 29 12 1995, Cabrera, n°147685); les faits qui fondent une décision de fermeture doivent avoir fait l'objet d'une injonction avant fermeture mais il n'est pas nécessaire qu'ils aient donné lieu à des observations consignées sur le registre des entrées et sorties par les autorités ou les agents du contrôle (CE 12 02 1986, Mme Mullot, n°46184), une fermeture définitive d'établissement ne peut pas être prononcée, quels que soient les motifs, qu'après que le responsable a été informé du projet de décision de fermeture définitive et mis à même de présenter des observations (CE 2 02 2005, Min santé c/ asso Orchidée, n°563948, aucune disposition du Code de l'Action Sociale et des Familles n'organise la procédure au terme de laquelle les

				décider d'une mesure de transfert d'autorisation à un autre organisme gestionnaire dans les conditions prévues au L.313-18 du CASF. Les conditions de reversement par l'organisme gestionnaire des fonds accordés en tarification sont prévues par les articles L 313-19	autorités compétentes peuvent choisir un repreneur, il leur est néanmoins loisible d'organiser une procédure transparente d'appel à candidatures et de sélection pour ce faire (CE 5 octobre 2015, n°372470), l'autorité administrative compétente pour autoriser la création d'un établissement est en droit d'ordonner sa fermeture s'il fonctionne sans autorisation pour ce motif et lui seul, sauf lorsque celle-ci affecterait de manière gravement préjudiciable les
L. 313-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles Familles tec d'o for pas sor inf règ d'e cau res l'E res ses l'or ges l'E tra	orsque les conditions chniques minimales organisation et de onctionnement ne sont as respectées, lorsque ont constatés des fractions aux lois et glements susceptibles entraîner la mise en ause de la sponsabilité civile de ESSMS ou la sponsabilité pénale de es dirigeants ou de organisme estionnaire, lorsque ESSMS a été créé, ansformé ou étendu ans sa capacité sans	L'autorité d'autorisation (Préfet et/ ou PCD)	Les ESSMS de la PJJ ne disposant d'aucun cahier des charges fixé par décret, seules les infractions mettant en cause la responsabilité de l'ESSMS ou du gestionnaire ou un défaut d'autorisation peuvent justifier de telles mesures de fermeture.	C'est une décision administrative qui fait grief et nécessite une procédure contradictoire en application de l'article L122-1 de l'ordonnance n°2015-1341 du 23 10 2015 - le courrier de pré notification de cette décision doit être accompagné des constats d'illégalité (éventuellement constatés lors d'un contrôle) ; l'arrêté qui concrétise la mesure de fermeture est notifié à l'organisme gestionnaire et contient les voies de recours habituelles. Le Préfet doit, concomitamment à l'arrêté, prendre les mesures	capacités d'hébergement disponibles ou les intérêts des personnes hébergées (CE 3 12 2003, Dpt Hérault : Lebon T470) ;

	autorisation, la structure peut être fermée, totalement ou partiellement.			nécessaires en vue de pourvoir à l'accueil des personnes qui étaient hébergées dans l'établissement (L.313-17 du CASF). Sauf dans le cas d'un défaut d'autorisation, la (les) autorité(s) d'autorisation peut(vent) ensuite ou simultanément décider d'une mesure de transfert d'autorisation à un autre organisme gestionnaire (L.313-18 du CASF). Les conditions de reversement par l'organisme gestionnaire des fonds accordés en tarification sont prévues par les articles L 313-19	
L.331-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles	En cas de violation des dispositions relatives à l'obligation scolaire ou à l'emploi des jeunes ou lorsqu'il estime que la santé, la moralité ou l'éducation des mineurs sont menacées, il est possible de prononcer une mesure de fermeture	Le Préfet	Uniquement pour les ESSMS relevant du L312-1 1e (prises en charge administrative), c'est donc a priori uniquement valable dans les ESSMS conjoints. C'est essentiellement appliqué pour les manquements à l'obligation scolaire	Non précisé mais peut s'inspirer du cas de figure en supra	

Liste des mesures pouvant être prises à l'issue d'un contrôle	Référence(s) textuelle(s)	En quoi consiste cette mesure ?	Qui peut décider d'une telle mesure ?	Dans quel cas doit-on y recourir (doctrine) ?	Méthode	Exemples de jurisprudence
Réforme d'office du résultat du dernier compte administratif par un rejet de dépenses.	R.314-52 du Code de l'Action Sociale et des Familles	Lorsque le contrôle sur pièce et/ou sur place a révélé que des dépenses du dernier exercice sont manifestement étrangères, par leur nature ou par leur importance, à celles qui avaient été envisagées lors de la procédure de fixation du tarif et qu'elles ne sont pas justifiées par les nécessités de la gestion normale de l'établissement, il est possible de les rejeter dans un rapport de compte administratif ou rapport modificatif	Les instructeurs de la procédure de tarification (PJJ ou PJJ+CD)	Cette mesure est habituellement faite sur le fondement du compte administratif fourni par l'organisme gestionnaire, les rejets de dépenses complémentaires faits à l'issu d'un contrôle plus poussé sont du même ordre, même s'il convient, par leur caractère "spectaculaire" de n'en faire usage que pour rappeler un organisme gestionnaire à ses obligations ou dans le cadre d'une politique de contrôles a posteriori	Cette mesure s'inscrit dans la procédure de tarification, les possibilités de contradictoires et de contentieux sont déjà prévus à travers la fixation du tarif de l'année n+2. Les obligations de motivation des rejets de dépense sont ceux classiques en tarification et précisés dans l'article R.314-52 du CASF. Néanmoins, il peut être opportun, à l'issue du contrôle, d'adresser un rapport de ce contrôle et des mesures de rejets de dépense que l'instructeur de la tarification s'apprête à prendre, pour contradictoire. Cela contribue à donner au contrôle et aux suites qui y sont donnés un caractère d'exemple.	La jurisprudence de la tarification

Liste des mesures pouvant être prises à l'issue d'un contrôle	Référence(s) textuelle(s)	En quoi consiste cette mesure ?	Qui peut décider d'une telle mesure ?	Dans quel cas doit-on y recourir (doctrine) ?	Méthode	Exemples de jurisprudence
Sanctions pénales	Diverses	Lorsqu'il est constaté un délit ou un crime	L'autorité judiciaire	Les sanctions pénales n'appartiennent ni à la PJJ ni aux autorités d'autorisation et de tarification. Lorsqu'il est donné information au Parquet d'infractions pénales et sans qu'il soit besoin d'attendre l'issue d'une éventuelle procédure, des mesures issues du régime de l'autorisation peuvent néanmoins être prises (ex: mesures de fermetures résultant d'infractions aux lois et règlements susceptibles d'entraîner la mise en cause de la responsabilité)		Un fonctionnement illicite ayant donné lieu à l'ouverture d'une information judiciaire contre le président de l'association gestionnaire peut fonder une décision de fermeture provisoire ou définitive, telle que prévue par l'article L313-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles en cas d'infractions aux lois et règlements entraînant la responsabilité civile de l'ESSMS ou la responsabilité pénale de ses dirigeants (CE 17 janvier 1997, Min Solidarité, n°120228)

F.VI ANNEXE 6 : le contrôle hiérarchique

Le contrôle est, avec la prise de décision, la coordination et la coopération, l'un des quatre processus essentiels d'organisation de l'action collective. C'est " l'ensemble des moyens qui permettent d'assurer la « cohésion » organisationnelle, en vue d'atteindre un niveau de performance « souhaitable » ".

1/ Contexte

Le contrôle hiérarchique est une obligation qui découle de l'article 28 du statut général de la Fonction Publique, ainsi, par circulaire en date du 6/12/2004, le DPSM (Directeur du Personnel et des Services du Ministère) demande aux services de se doter d'un dispositif de contrôle hiérarchique formalisé par une directive interne.

Cette circulaire s'accompagne d'un guide méthodologique (DPSM/RC3)⁴¹ destiné à fournir aux services des indications afin d'améliorer ou de construire leur système de contrôle hiérarchique. Les éléments qui suivent sont tirés de ce guide méthodologique.

2/ Définition

« Tout responsable a une responsabilité de contrôle hiérarchique. Cette responsabilité concerne la qualité, la gestion et les résultats de son activité ainsi que la régularité et la sécurité des personnes.

La régularité recouvre le respect de la déontologie, l'application du droit et le respect des procédures. »

3/ Les quatre objectifs du contrôle hiérarchique

Le contrôle hiérarchique doit permettre de réaliser un constat des pratiques, de les comparer à un référentiel (ex. : les règles à respecter en matière de gestion du personnel, de commande publique, d'application du droit des sols...), de formaliser clairement les recommandations nécessaires pour combler les écarts et de s'assurer de leur prise en compte. Il revêt nécessairement une valeur pédagogique pour l'ensemble de la structure.

194

⁴¹ http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/CHI_DPSM_RC3_cle79db11.pdf; (mise à jour le 9 janvier 2014)

Le contrôle hiérarchique a quatre dimensions :

- 1. La régularité, c'est-à-dire la conformité aux règles de droit que l'administration est tenue de respecter, en matière financière, dans sa composante juridique (prévention des recours contentieux et protection des citoyens) et dans sa dimension déontologique.
- 2. La qualité « technique » (respect des règles de l'art) et « de service » (satisfaction des bénéficiaires).
- 3. L'efficacité de service, en vérifiant l'atteinte des objectifs fixés.
- 4. La sécurité des personnes.

4/ Les quatre types risques

Le contrôle hiérarchique vise à prévenir et à corriger 4 types de risques :

- 1. **Risques juridiques** : ensemble des conséquences juridiques liées au non-respect des textes juridiques et réglementaires (un agent peut être pénalement responsable de négligence)
- 2. **Risques financiers** : conséquences financières directes ou indirectes liées à la non-conformité de la gestion aux textes la régissant ou au non-respect des objectifs fixés (efficience du service)
- 3. **Risques humains** : qui peuvent varier du pire (risque d'accident de personne) aux effets insidieux (démotivation des agents par exemple)
- 4. **Risques de non-qualité** : conséquences de la qualité des prestations de service public, en termes de délai, de satisfaction de l'usager, de coût excessif en moyens humains et financiers (sur-qualité) ou de non-conformité à la commande d'un maître d'ouvrage

5/ Les acteurs du contrôle hiérarchique

Toute la chaîne hiérarchique est concernée par le contrôle hiérarchique. Il est donc indispensable de communiquer sur le dispositif de manière à en faciliter l'appropriation (présentation en Comité Technique). Le contrôle doit donc être exercé par tout niveau hiérarchique sur le niveau subordonné.

La Direction assure le pilotage du dispositif.

195

F.VII ANNEXE 7 : le contrôle financier du SAH

Le contrôle financier des établissements et services du SAH recevant des jeunes confiés par l'autorité judiciaire relève de la compétence du directeur interrégional de la PJJ concernant le SAH exclusif état, et du DIR et du président du conseil départemental concernant le SAH ayant une double habilitation, à partir notamment des textes suivants :

- loi n° 86-17 du 06/01/1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétence en matière d'aide sociale et de santé –Art. 48 ;
- loi n° 83-663 du 22/07/1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'état ;
- article L 313-20 du CASF;
- article L 331-2 du CASF.
- articles R 314-56 à 59 du CASF

Ces contrôles sont exercés par la DEPAFI suivants 4 degrés d'importance :

- le contrôle du compte administratif simple ;
- le contrôle du compte administratif approfondi ;
- le contrôle financier simple ;
- le contrôle financier approfondi.

Il n'y a pas un ordre de succession obligatoire répondant à une logique de gradation du contrôle. Les contrôles simples s'inscrivent dans une logique de vérification des comptes administratifs et sont habituels pour ce qui les concerne (temporalité de la gestion). Les contrôles financiers sont ponctuels.

Les contrôles de comptes administratifs approfondis et les contrôles financiers approfondis sont davantage réalisés dans une logique de vérification de la régularité faisant suite à un contrôle simple ou à un dysfonctionnement, ou s'inscrivant dans une programmation.

Ces contrôles approfondis doivent être portés par le Directeur Interrégional.

La méthode suivie pour exercer ces contrôles s'apparente à celle de l'audit : nomination des contrôleurs, lettre d'annonce, phase préparatoire, contrôle sur site, pré-rapport et phase contradictoire, rapport définitif et recommandations...

Les contrôles simples s'effectuent essentiellement sur la base de consultation et d'expertise de pièces budgétaires et comptables déterminées à l'avance et pour certaines à partir d'un échantillonnage. Les conséquences du contrôle simple peuvent aboutir au rejet des dépenses.

Les contrôles approfondis se doublent d'entretiens et le nombre de pièces consultées et leur degré d'expertise sont plus exhaustifs et poussés.

L'objet d'une vérification porte notamment sur :

- l'adéquation de l'activité facturée avec l'activité réelle la bonne imputation comptable ;
- la conformité de la facture :
- la cohérence entre la DADS (déclaration annuelle de données sociales) et le C.A. présenté;
- le contenu et la bonne tenue des dossiers du personnel (bulletins de salaire, contrats de travail...);
- la présence des demandes de B2 auprès de la DIR dans le dossier des personnels
- la vérification de la caisse,
- les comptes bancaires ;
- les procédures en matière d'avances dans le cadre des séjours/camps ;
- les procédures relatives au circuit de l'argent de poche ;
- la vérification de la liste des immobilisations avec les investissements retenus par le financeur.

A la suite des recommandations de l'audit IGSJ relatif aux dépenses du SAH de la PJJ (2014), portant entre autre sur le circuit de la dépense, un groupe de travail est en cours, piloté par la SDPOM de la DPJJ. Il conçoit actuellement, en direction des tarificateurs, un outil d'aide de ces contrôles et en élabore les modalités, techniques et supports de mise en œuvre.

F.VIII ANNEXE 8 : décret du 28 juin 2011

Décret n° 2011-775 du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Décrète:

Article 1

Dans chaque ministère, un dispositif de contrôle et d'audit internes, adapté aux missions et à la structure des services et visant à assurer la maîtrise des risques liés à la gestion des politiques publiques dont ces services ont la charge, est mis en œuvre.

Le contrôle interne est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents décidés par chaque ministre, mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux, sous la coordination du secrétaire général du département ministériel, qui visent à maîtriser les risques liés à la réalisation des objectifs de chaque ministère.

Pour le ministère de la défense, le contrôle interne est mis en œuvre sous l'autorité du chef d'état-major des armées, du délégué général pour l'armement et du secrétaire général pour l'administration dans leurs domaines de compétences respectifs.

L'audit interne est une activité exercée de manière indépendante et objective qui donne à chaque ministre une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations et lui apporte ses conseils pour l'améliorer. L'audit interne s'assure ainsi que les dispositifs de contrôle interne sont efficaces.

Article 2

Il est créé, auprès du ministre chargé de la réforme de l'Etat, un comité d'harmonisation de l'audit interne qui réunit les responsables de l'audit interne dans chaque ministère, un représentant du directeur général des finances publiques, un représentant du directeur du budget ainsi que des personnalités qualifiées désignées par arrêté du Premier ministre. Le comité d'harmonisation de l'audit interne est présidé par le ministre chargé de la réforme de l'Etat qui désigne au sein du comité un vice-président chargé, le cas échéant, de le suppléer.

Le comité d'harmonisation de l'audit interne est chargé d'élaborer le cadre de référence de l'audit interne dans l'administration de l'Etat et de s'assurer de son application. Il harmonise la méthodologie de travail des ministères en matière d'audit et diffuse en leur sein les bonnes pratiques. Le comité d'harmonisation de l'audit interne développe également la méthodologie des audits internes portant sur les fonctions transverses.

Il examine chaque année la politique d'audit des départements ministériels et formule des recommandations.

Il définit et programme les audits portant sur les projets et rapports annuels de performance associés aux programmes ministériels.

Article 3

Le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 28 juin 2011.

François Fillon

Par le Premier ministre :

Le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

François Baroin

F.IX ANNEXE 9 : protocole IGI/DPII

PROTOCOLE

Entre

L'Inspection générale de la Justice, représentée par M. Patrick POIRRET, inspecteur général, chef de l'inspection.

Ci-après dénommée, l'Inspection

Et

La direction de la protection judiciaire de la jeunesse, représentée par Mmc Madeleine MATHIEU, directrice de la protection judiciaire de la jeunesse,

Ci-après dénommée, la Direction

Il est convenu ce qui suit,

Préambule

Le décret n° 2010-1668 du 29 décembre 2010 relatif aux attributions et à l'organisation des missions de l'Inspecteur général des services judiciaires a confié à ce dernier la coordination des services d'inspection du ministère de la justice, dont l'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse (IPJI), rattachée à la direction de la protection judiciaire de la jeunesse,

A cet effet, un programme annuel d'inspection a été conjointement élaboré avec le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse.

Selon le décret du 29 décembre 2010, l'inspecteur général était tenu informé des missions en cours à l'occasion des réunions régulières tenues avec le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse, et rendu destinataire des rapports de cette inspection ainsi que des suites qui leur avaient été données.

Cette organisation a été mise en œuvre jusqu'à l'entrée en vigueur, le 1^{et} janvier 2017, du décret n°2016-1675 du 5 décembre 2016 portant création de l'inspection générale de la justice (IGI) et de l'arrêté du 5 décembre 2016 précisant les modalités d'organisation de l'IGI et ses missions.

Au 31 décembre 2016, l'IPJJ comprenait en effectifs téels, outre une secrétaire-assistante et le chef de service, inspecteur général adjoint des services judiciaires en application du décret du 29 décembre 2010, huit inspecteurs dont trois magistrats de l'administration centrale de lu direction de la PJJ et cinq directeurs fonctionnels de la PJJ dont trois directeurs des services de la PJJ. Entre 2013 et 2016, l'activité de l'IPJJ s'est décomposée comme suit :

		2013	2014	2025	2016
Contrôles de fonctionnement	Établissement hébergement		2 CEF		
(42)	service de milleu ouvert				1
	établissement pénitentiaire	1	1		1
Enquête administra dénommée	ative contre personne	2		1	
Enquête administrative	sulte à incident/évènement	2		1	1
sans personne	Structure CEF	3	1	3	5
dénommée (ou	Structure CER	1		1	
Inspection de fonctionnement)	Autres structures	3 dont 1 STEMO	1 SECJO 1 QM 1 DT	2 UEHC	
Mission de suite		1	1	1	1
Missions sur réquisition IGSJ Interministérielles ou audit interne		2	1	3	2

La création de l'IGJ a confére à cette inspection une compétence générale de contrôle et une compétence exclusive d'inspection sur l'ensemble des directions et services du ministère, notamment des services de la protection judiciaire de la jeunesse.

Aussi, les missions jusqu'alors effectuées par les inspecteurs de l'IPJJ relêvent, à compter du 1^{er} janvier 2017, de la compétence de l'IGJ.

D'une manière générale, la création de l'IGI doit permettre de maintenir la capacité de contrôle des services assurée jusqu'à présent par l'inspection de la PJI.

Ces missions, telles que prévues par l'article 1 du présent protocole, sont téalisées prioritairement par des inspecteurs issus de la direction de la PJJ et des magistrats ayant une compétence en matière de mineurs. A cette fin, l'IGJ veille au recrutement d'au moins cinq inspecteurs issus de la PJJ et de trois magistrats compétents en matière de justice des mineurs.

1

2

L'arrêté du 5 décembre 2016 précisant les modalités d'organisation de l'IGI et ses missions prévoit que, sans préjudice des missions permanentes d'inspection, de contrôle, d'étude, de conseil et d'évaluation de l'IGI sur l'ensemble des organismes, établissements et services du ministère de la justice et des juridictions de l'ordre judiciaire, un protocole est conclu entre l'inspection et la direction précisant le périmètre et la fréquence des missions de contrôle qu'elles mettent respectivement en œuvre.

Tel est l'objet du présent protocole.

Article 1er

Périmètre des missions de contrôle exercées par l'IGJ

1.1. Missions permanentes

Le périmètre des missions permanentes d'inspection, de contrôle, d'étude, de conseil et d'évaluation exercées par l'IGJ porte sur l'ensemble des services de l'administration centrale et des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse (directions interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse, directions territoriales de la protection judiciaire de le jeunesse, établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse), l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse ainsi que sur les établissements et services du secteur associatif habilité (SAH).

Le choix des services contrôlés est déterminé chaque année dans le cadre de la programmation annuelle élaborée par le comité de programmation et validé par le garde des seaux.

Ces missions porteront tant sur le contrôle et l'inspection de services de protection judiciaire de la jounesse que sur des contrôles de forictionnement à vocation transversaie.

1.1.1 Les contrôles de fonctionnement des directions interrégionales de la PJJ

Au nombre de neuf, les directions interrégionales occupent une place essentielle en termes d'administration, de gestion, de contrôle et d'évaluation en vue de garantir la qualité de la prise en charge des mineurs assurée par les services déconcentrés de la PJJ. Elles relèvent de la compétence exclusive de l'IGJ.

1.1.2 Les contrôles de fonctionnement des directions territoriales de la PIJ

Au nombre de 54, les directions territoriales assurent le pilotage et le contrôle de l'activité des structures de prise en charge, secteur public et SAH, veillent su déploiement des politiques publiques dédiées ou concourant aux dispositifs de protection de l'enfant et de la justice des mineurs.

Leur contrôle relève de la compétence des directions interrégionales de la PJJ et de l'IGJ, selon une programmation à établir annuellement.

3

1.1.3 Les contrôles de fonctionnements des établissements et services

Au 31 mars 2017, 216 établissements et services relèvent directement du ministère de la justice ainsi que 1034 établissements et services du SAH (dont 241 financés exclusivement par l'État). Ils assurent la prise en charge des jeanes relevant de mesures judiciaires et des actions dans le domaine de la prévention de la délinquance.

Le contrôle de ces établissements et services relève principalement des directions interrégionales de la PJI. Néanmoins, il est indispensable que l'IGJ puisse exercer un contrôle de second niveau et conserve la connaissance de cos établissements hors dysfonctionnement lui permeitant uinsi d'actualiser ses référentiels de contrôle.

1.1.4 Les contrôles de fonctionnement des établissements pénitentiaires pour mineurs

Le contrôle de ces six établissements et du service éducatif du centre de jounes détenus SECJD de Fleury-Mérogis exige une approche pluridisciplinaire (pénitentiaire et relevant de la protéction judiciniré de la jeunesse) et transversale dont seule l'IGJ dispose.

1.2. Inspections de fonctionnement et enquêtes administratives

Sans préjudice de la compétence exchisive de saisine de l'IGJ par le garde des sceaux, une concertation entre le cabinet du ministre, l'IGJ et la DPJJ doit permettre d'assurer une prise en compte des priorités stratégiques et des risques propres aux missions de la PJJ.

Les inspections de fonctionnement diligentées en cas de dysfonctionnements graves de services de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ou du SAH ont pour but d'en identifier les causes, de déterminer si des fautes ou manquements disciplinaires sont susceptibles d'avoir été commis par des agents du secteur public ou des personnels associatifs et de formuler des préconisations permettant de prévenir le renouvellement de telles situations.

Elles peuvent notamment concerner des événements présentant un caractère de gravité, de complexité de par les diligences à effectuer ou encore à fort retentissement médiatique préjudiciable à l'image de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

L'inspection apprécie, dans le cadre des missions d'enquêtes administratives, les comportements de l'ensemble des personnels de la protection judiciaire de la jeunesse ou du SAH susceptibles de caractériser des fautes ou manquements disciplinaires.

1.3. Missions thématiques

L'inspection accomplit toute mission d'information, d'évaluation ou d'expertise relative aux services de la protection judiciaire de la jeunesse ou à vocation transversale.

1.4. Missions de suivi

L'inspection effectue le suivi des missions de contrôle de fonctionnement des services et structures de la PIJ ainsì que des missions ayant abouti à des recommandations. Sauf

-

déplacement sur site, l'IGJ transmet les tableaux de suivi à la direction de la PJJ à charge pour celle-ci de les adresser aux services concernés et d'en faire retour à l'IGJ dans les délais fixés.

Article 2

Le périmètre des missions de contrôle excreées par la DPJJ

La direction de la protection judiciaire met en œuvre des pracédures de contrôle interne sur l'ensémble des services et structures relevant de sa compétence. Notamment, sans préjudice des compétences de l'IGJ, les directions interrégionales organisent des contrôles de fonctionnement programmés ou intervenant sur incidents.

Article 3

Fréquence des missions de contrôle

La fréquence des missions permanentes d'inspection, de contrôle, d'étude, de conseil et d'évaluation des services de la protection judiciaire de la jeunesse effectuées par l'inspection est déterminée en tenant compte notamment :

- de la programmation annuelle mentionnée à l'article 1er;
- des travaux du comité de suivi des rapports d'inspection et de contrôle, présidé par le chef de l'inspection générale auquel participe le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse.

Dans le cadre des travaux du comité de programmation mentionné à l'article 11 du décret du 5 décembre 2016 précité, les parties conviennent d'élaborer le programme annuel des missions de contrôle de fonctionnement soumis à la validation du garde des sceaux sur la base de la fréquence moyenne suivante :

Directions inter-régionales de la protection judiciaire de la jeunesse	Une par an	
Directions territoriales de la protection judiciaire de la jeunesse	Et / ou une par an	
Services de milien ouvert du secteur public et du SAH, notamment, service territorial éducatif de milieu ouvert (STEMO) y compris ceux offrant des activités d'insertion (STEMOI), unité éducative d'activité de jour (UEAJ), services de réparation pénale, services d'investigation éducative Etablissements du secteur public et du SAH, notamment les établissements de placement éducatif (EPE) y compris ceux incluant des activités d'insertion (EPEI), les centres éducatifs renforcés	Au moins un per an	

(CER), les centres éducatifs fermés (CEF)...

Établissements pénitentiaires pour mineurs et le SECJD de Pleury- Au moins un par an Mérogis

Article 4

Concertation permanente

Le chef de l'inspection générale ou son adjoint sont les interlocuteurs du directeur de la protection judiciaire de la jeunesse et sont avisés en amont des éléments et circonstances pouvant donner lieu à une possible saisine. Des réunions régulières sont organisées à l'initiative de l'un ou de l'eutre pour faire le bilan de l'état d'avancement du programme annuel et pour aborder toute question ou sujet d'intérêt commun, et ce au moins une fois par trimestre.

Les inspecteurs généraux en charge du département justice des mineurs et protection judiciaire de la jeunesse organisent des rencontres avec les membres de la direction dont il est rendu compte au moyen de relevés de conclusions. Ils sont destinataires des informations prévues par l'article 7. Ils sont également les interlocuteurs des services de l'administration de la PIJ et sont par ailleurs informés en amont des éléments et circonstances pouvant déboucher sur une possible suisine afin d'en rendre compte au chef de l'inspection ou à son adjoint. Enfin, ils assurent un suivi de l'état d'avancement de la réalisation du programme annuel concernant l'administration de la PIJ.

Article 5

Accomplissement des missions

Les inspections des services et établissements de la protection judiciaire de la jeunesse sont, en application de l'article 8 de l'arrêté du 5 décembre 2016 précité, conduites par des membres de l'inspection dont l'un au moins fait partie du département mentionné à l'article 4 de la présente convention.

De même, en application de l'article 9 de l'artété précité, les enquêtes portant sur le comportement personnel ou professionnel de functionnaires des services de protection

6

5

judicinire de la jeunesse sont conduites par des membres de l'inspection dont l'un au moins est issu de la protection judicinire de la jeunesse.

Pour l'accomplissement des missions dévolues à l'inspection, des magistrats ou fonctionnaires en service à la protection judiciaire de la jeunesse peuvent, conformément à l'article 17 du décret du 5 décembre 2016 précité, être mis à la disposition de l'inspection à la demande du chef de l'inspection générale par la directrice de la protection judiciaire de la jeunesse.

Article 6

Communication des rapports

En application de l'article 18 du décret du 5 décembre 2016 précité, les rapports sont communiqués au directeur de la PJJ sauf avis contraire du garde des sceaux. Il est procédé de même pour les notes d'alerte et les rapports d'étape.

Article 7

Echange d'informations

Pour l'accomplissement des missions de l'inspection relatives aux services et intéressant la protection judiciaire de la jeunesse, la direction transmet à l'inspection toutes les informations nécessaires.

La direction assure les droits d'accès des membres de l'inspection désignés à l'applicatif GAME pour les besoins de chaque mission (tant au niveau national que sur site).

Afin de favoriser sa connaissance des enjeux, des orientations nationales et du fonctionnement de la PII, la direction transmet au service des études, de la documentation et des statistiques de l'inspection (sdes.igi@justice.gouv.fr) les informations nécessaires telles que notes et circulaires, revues de presse spécialisée, communication interne à la direction, (plaquettes et fiches de présentation de la PII, revues Avenir, lettre SDRH et lettre aux magistrats de la jeunesse), tracts syndicaux, rapports de contrôle de fonctionnement effectués par les DIR.

Elle adresse en outre au service des ressources humaines de l'inspection (rh.lgi@justice.gouv.fr) toutes les informations utiles relevant de la GRH.

La direction de la protection judiciaire de la jeunesse invite les inspecteurs et inspecteurs généraux de l'IGJ et notamment les membres du département «justice des mineurs et protection judiciaire de la jeunesse » aux séminaires de restitutions, aux colloques et autres évènements d'ordre scientifique ou technique.

Article 8

Le présent protocole est conclu pour une durée de trois ans renouvelable. Un bilan de sa mise en œuvre est établi annuellement par les parties.

A Paris, le

0 9 MAI 2017

Patrick POIRRET

Madeleine MATRII

2

7

F.X ANNEXE 10: sigles utiles

AC Administration centrale

AECP Action d'Education dans le Cadre Pénal

AMP Aménagement de Peine

Anesm Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements sociaux et médico-sociaux

ARTT Aménagement et Réduction du Temps de Travail

ARSE Assignation à Résidence avec Surveillance Electronique

ASP Agence de Services et de Paiement

ASS Assistant de service social

BEX Bureau de l'Exécution des peines

BEX mineurs Bureau de l'Exécution des mesures et des peines prononcées à l'encontre des mineurs

BO Bulletin Officiel

CASF Code de l'Action Sociale et des Familles

CASSIOPEE Nom du logiciel de la chaîne pénale (tribunaux)

CD Conseil départemental
CDIR Collège de direction

CDN Comité Directeur National
CEF Centre Educatif Fermé

CEL Cahier Electronique de Liaison (DAP)
CER Centre Educatif Renforcé (SAH)

CESP Centre Educatif Scolaire et Professionnel (SAH)

CHD Centre d'Hébergement Diversifié (SAH)

CHSCT Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail

CJ Contrôle Judiciaire

CNIL Commission Nationale Informatique et Liberté

CODIR Comité de direction

CPAM Caisse Primaire d'Assurance Maladie

CPC Code de Procédure Civile

CPFSE Centres de Placement Familial et Socio-Educatif (SAH)

CR Compte Rendu
CT Conseiller technique

CTCCF Conseiller technique chargé du contrôle de fonctionnement

CT Comité technique

CVS Conseil de la Vie Sociale

DACG Direction des Affaires Criminelles et des Grâces

DAP Direction de l'Administration PénitentiaireDCPC Dossier commun de prise en charge

DEGESCO Direction Générale de l'Enseignement Scolaire

DEPAFI Directeur (trice) de l'évaluation, de la programmation, des affaires financières

DGCSDirection Générale de la Cohésion Sociale
DGOS
Direction Générale de l'Offre de Soins

DGS Direction Générale de la Santé

DIPC Document Individuel de Prise en Charge

DIR Direction Interrégionale ou Directeur (trice) Interrégional (e)

DIRA Directeur (trice) Interrégional (e) Adjoint (e)

DME Directeur (trice) des missions éducatives

DMEA Directeur (trice) des missions éducatives adjoint (e)

DPI Dispositif de Placement Intégré

DPJJ Direction de la Protection judiciaire de la Jeunesse

DSDirecteur (trice) de Service
DSN
Direction du Service National

DT Direction territoriale ou directeur (trice) territorial (e)

DUERP Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

EN Education Nationale

ENPJJ Ecole Nationale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse

EPE Etablissements de Placement Educatif

EPEI Etablissements de Placement Educatif et d'Insertion **ESSMS** Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux

FAQ Foire Aux Questions

FJT Foyers de Jeunes Travailleurs (SAH)

GAME Logiciel de « Gestion de l'Activité et des Mesures Educatives » dans les établissements du SP

GIDE Gestion Informatisée des Détenus en Etablissements

H & S Hygiène et Sécurité

HPST Loi Hôpital, Patient, Santé, Territoire

IA Inspection Académique

IGAS Inspection Générale des Affaires Sociales

IMAGES Instrument de Mesures de l'Activité, de la Gestion et des Statistiques (SAH)

INPES Institut National de Prévention et d'Education pour la Santé INSERM Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale

JDC Journée Défense et Citoyenneté

LVA Lieux de Vie et d'Accueil (SAH)

MA Module d'Activité

MECS Maison d'Enfant à Caractère Social (SAH)

MJIE Mesure Judiciaire d'Investigation Educative

MNA Mineurs non accompagnés

ODJ Ordre Du Jour

PAI Projet d'Accueil Individualisé
PAN Projet d'actions national

PCD Président du Conseil Départemental

PDS Projet de Service
PI Projet individualisé

PJJ Protection Judiciaire de la Jeunesse

PPU Projet Pédagogique d'Unité

PS Projet de Service

PSAP Procédure Simplifiée d'Aménagement de Peine
PSE Placement sous Surveillance Electronique
PSIR Programme Stratégique Interrégional

PSN Projet Stratégique National **PTF** Pôle territorial de formation

PV Procès-Verbal

QM Quartier mineurs

RAPT Responsable de l'appui au pilotage territorial

RBPP Recommandation de Bonnes Pratiques Professionnelles

RH Ressources Humaines

RIS Recueil d'Informations Santé
RLC Référent laïcité citoyenneté

RMR Responsable de la maîtrise des risques
 RPI Responsable des politiques institutionnelles
 RRSE Recueil de Renseignements Socio-Educatifs

RUE Responsable d'Unité Educative

SAGE Service de l'Administration Générale et de l'Equipement

SAH Secteur Associatif Habilité

SDMPJE Sous-Direction des Missions de Protection Judiciaire et d'Education

SDPOM Sous-Direction du Pilotage et de l'Optimisation des Moyens

SDRHRS Sous-Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

SEAT Service Educatif Auprès du Tribunal

SEFIP Surveillance Electronique de Fin de Peine

SEMO Service Educatif de Milieu Ouvert

SE EPM Services Educatifs au sein des Etablissements Pénitentiaires pour Mineurs

SERC Service de l'évaluation, de la recherche et du contrôle

SME Sursis avec Mise à l'Epreuve

SP Secteur Public

SRP Service de Réparation Pénale

STEI Services Territoriaux Educatifs d'Insertion

STEMO Services Territoriaux Educatifs de Milieu Ouvert

STEMOI Services Territoriaux Educatifs de Milieu Ouvert et d'Insertion

TIG Travail d'Intérêt Général

UEAJ Unité Educative d'Activité de Jour UEAT Unité Educative Auprès du Tribunal

UEHCUnités Educatives d'Hébergement CollectifUEHDUnité Educative d'Hébergement Diversifié

UEHDR Unité Educative d'Hébergement Diversifié Renforcé

UECEF Unité Educative Centre Educatif Fermé

UECER Unité Educative « Centre Educatif Renforcé » (SP)

UEMO Unité Educative de Milieu Ouvert