



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE
DE LA JEUNESSE

LE DIRECTEUR

Paris, le 16 mars 2007

Note à l'attention de

**Madame et messieurs les directeurs régionaux
de la protection judiciaire de la jeunesse**

**Monsieur le Directeur Général
du centre national de formation et d'études**

**Mesdames et messieurs les directeurs
départementaux de la protection judiciaire de
la jeunesse**

N° 141/07

Objet : 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.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale garantit l'exercice des droits et libertés individuels à toute personne prise en charge par les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Elle prévoit par ailleurs que les établissements sociaux et médico-sociaux procèdent à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent.

Font partie de la catégorie des établissements et services sociaux et médico-sociaux tous les établissements et les services de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse qui mettent en œuvre les mesures éducatives ordonnées par l'autorité judiciaire en application de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante ou des articles 375 à 375-8 du code civil ou concernant des majeurs de moins de vingt et un ans ou les mesures d'investigation préalable aux mesures d'assistance éducative prévues au nouveau code de procédures civiles.

Je souhaite par ailleurs que les dispositions de la loi du 2 janvier 2002 soient étendues le plus largement possible au bénéfice des jeunes et de leurs familles dans l'ensemble des établissements et des services de la DPJJ.

DPJJ
13, place Vendôme
75042 Paris Cedex 01
Téléphone : 01 44 77 71 13
Télécopie : 01 44 77 67 34

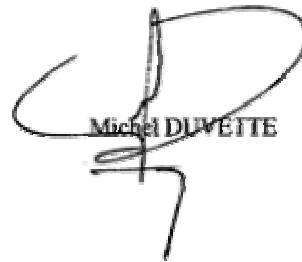
Le décret relatif à la classification, à l'organisation, au contrôle et à l'évaluation des établissements et services de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse en précise les conditions d'application.

La note jointe a pour objet de le compléter en définissant notamment le contenu et les objectifs de chacun des « outils » prévus par la loi du 2 janvier 2002.

Nombreux sont les services et les établissements de la PJJ qui mettent déjà en œuvre tout ou partie de ces dispositions. Cela ne va pas de soi et requiert de la part des professionnels une attitude volontariste, voire parfois une remise en cause de pratiques, individuelles et collectives, antérieures. Mais de telles démarches favorisent aussi l'émergence d'action innovante au service des adolescents et de leurs familles. Enfin, la détermination d'objectifs concertés et la formalisation de références communes constituent autant de gages pour une intervention éducative de qualité.

Je vous demande d'assurer une large diffusion des présents documents et de veiller à leur mise en œuvre effective.

Le directeur
de la protection judiciaire de la jeunesse



Michel DUWETTE

*Dispositions relatives aux droits des usagers prévues par
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.*

*Dispositions relatives aux droits des usagers prévues par
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.*

SOMMAIRE :

- Présentation générale des préconisations de mise en œuvre du droit des usagers.....	3
- Le champ d'application des dispositions relatives aux droits des usagers	9
- Le document individuel de prise en charge.....	18
- Le livret d'accueil.....	38
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie	45
- Le règlement de fonctionnement	47
- Les instances de participation.....	62
- Textes d'application de la loi du 2 janvier 2002	66
- Table des matières	68

Présentation générale des préconisations de mise en œuvre
du droit des usagers.

Présentation générale des préconisations de mise en œuvre

du droit des usagers.

En intégrant explicitement dans la nomenclature des établissements et services sociaux ou médico-sociaux les établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse mettant en œuvre des mesures éducatives¹, la loi du 2 janvier 2002 affirme l'appartenance de ces derniers à un champ plus large. Ces établissements et services se voient effectivement chargés non seulement d'une mission d'éducation pour les mineurs placés sous main de justice mais aussi d'une mission d'action sociale et médico-sociale², les rapprochant ainsi de services ne dépendant pas du ministère de la justice (foyers de jeunes travailleurs, institutions prenant en charge des personnes handicapées...) et agissant auprès de publics présentant d'autres types de vulnérabilité.

Cette inscription dans le champ social et médico-social des établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse implique pour ces derniers de mettre en œuvre le droit des usagers dans le respect des prescriptions du code de l'action sociale et des familles, applicables à tout établissement ou service social et médico-social.

Cette mise en œuvre suppose une prise en compte effective dans les pratiques éducatives de la participation de l'utilisateur, clef de voûte de la réforme du secteur social et médico-social ; mais aussi une meilleure formalisation des modalités d'intervention auprès du public.

I - Faire participer l'utilisateur

En reconnaissant au mineur ou au jeune majeur un rôle d'acteur à part entière de l'action mise en œuvre à son égard, la loi n'autorise plus à intervenir et à « vouloir le bien des jeunes sans eux », sous couvert d'une décision judiciaire qui s'impose à eux. Elle oblige au contraire à ce que, au sein même d'un cadre judiciaire non négociable, les avis contraires puissent s'exprimer ; ce qui suppose un exercice a priori complexe : prendre en compte la participation de l'utilisateur alors même que sa liberté de choix et son pouvoir de décision sont encadrés et limités par l'intervention judiciaire, mais aussi par la mission d'éducation et de protection dévolue à l'institution.

En réalité, sans remettre en cause le cadre judiciaire, la loi demande de mieux prendre en compte les potentialités des mineurs et de leurs parents : l'utilisateur a des ressources et le rôle des acteurs sociaux et médico-sociaux est de les repérer avec lui pour mieux adapter l'intervention. Cette dynamique s'inscrit pleinement dans la mission éducative de l'institution : reconnaître à l'utilisateur et à ses représentants légaux la capacité d'intervenir ouvre la porte à une nouvelle forme de valorisation de l'individu et peut contribuer à l'apprentissage de la citoyenneté.

Ce faisant, la loi implique l'adoption d'une posture éthique et des modalités nouvelles d'entrée en relation : la participation de l'utilisateur doit garantir le principe d'une intervention juste et proportionnée, les professionnels ayant à questionner les limites de leur pouvoir de décision.

¹ Cf note sur le champ d'application des dispositions relatives aux droits des usagers

² définie par l'article L.116-1 du code de l'action sociale et des familles.

a) Les personnes appelées à participer

- La notion de représentant légal

Les textes relatifs aux droits des usagers requièrent la participation de l'utilisateur (le mineur ou le jeune majeur), et le cas échéant, celle des représentants légaux. Pour les services et établissements de la protection judiciaire de la jeunesse, les parents sont de droit associés en tant que titulaires de l'autorité parentale à la prise en charge, dès lors que la décision judiciaire ne s'y oppose pas. Ce statut juridique fait des parents des « usagers par ricochet » de la mission de protection judiciaire de la jeunesse. Il en va de même pour le tuteur, le cas échéant. Par conséquent, la participation du jeune et de ses représentants légaux doit être à chaque fois recherchée et les documents écrits prévus par la loi seront toujours remis à ces derniers, quelle que soit leur participation effective.

- Le cas des jeunes majeurs

Ces derniers n'ont plus par définition de représentants légaux : si la collaboration de leurs parents peut s'avérer tout à fait opportune pédagogiquement, leur participation ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du jeune majeur et n'est pas requise par la loi.

b) L'étendue de la participation

Cette participation du jeune et de ses représentants légaux doit être entendue de manière large comme ouvrant la possibilité aux usagers d'être au minima informés et de pouvoir réagir : la loi n'exige pas des professionnels de recueillir l'accord total ou partiel de l'utilisateur. Ces derniers sont toujours tenus de protéger le mineur et si nécessaire d'établir une distance avec les parents, dans le respect du cadre légal et judiciaire. Toutefois, la loi conduit à trouver autant que faire se peut les ouvertures permettant d'impliquer les représentants légaux à la prise en charge.

Un équilibre est alors à trouver entre différents niveaux possibles de participation, de la simple information à la concertation, voire la co-décision. Selon le domaine d'intervention et le contexte, cette participation des parents peut parfois n'être qu'informative quant aux conséquences de la mesure et de la prise en charge : informer c'est déjà donner les moyens de réagir. Mais l'idée est de favoriser toutes les fois que le contexte y est propice une participation plus active, permettant de prendre en compte dans les processus décisionnels du service ou de l'établissement l'avis, les remarques, les positions du mineur et de ses représentants légaux. Les outils énoncés dans la loi 2002-2 peuvent en ce sens constituer de bons leviers pédagogiques

II - Ecrire à destination de l'utilisateur.

L'originalité de la loi du 2 janvier 2002 est d'amener les services et établissements à écrire pour l'utilisateur qu'ils accompagnent, afin de garantir leurs droits. Incontestablement, la loi met en place un nombre conséquent d'outils, dont cinq sont écrits : projet de service, charte des droits et libertés de la personne accueillie, livret d'accueil, règlement de fonctionnement et document individuel de prise en charge. Bien accueillir un mineur ne pourra jamais se résumer à la production et la remise de documents. Les outils seuls ne peuvent suffire. Un formalisme excessif lors d'un premier contact pourrait amoindrir la qualité de la rencontre avec le mineur et sa famille, auquel il importe d'offrir bienveillance, écoute et considération.

C'est pourquoi le passage à l'écrit exigé par la loi doit prendre sens dans le souci d'informer et de rendre explicite. Il doit aussi permettre à l'usager de réagir, de donner son avis et de participer. Cette formalisation suppose de rendre lisibles les modalités d'intervention :

- propres à chaque service mais communes à l'ensemble des usagers pris en charge par ce même service (projet de service, livret d'accueil, charte des droits et libertés de la personne accueillie, règlement de fonctionnement),
- adaptées à chaque personne prise en charge (document individuel de prise en charge).

Face à un public mineur, qui plus est en situation difficile, la clarté de l'information doit être privilégiée sur son exhaustivité. En ce sens, les décrets d'application de la loi du 2 janvier 2002 laissent fréquemment aux institutions la possibilité d'opérer des choix et des sélections dans les informations à communiquer et les préconisations de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse doivent vous y aider.

Ainsi, ce travail de conception impose particulièrement de s'attacher au sens de la loi du 2 janvier 2002 au sein des établissements ou services, notamment au regard de la charte des droits et libertés de la personne accueillie³. Parce qu'elle énumère les droits fondamentaux du public pris en charge, cette charte nécessite une réflexion collective en interne sur leurs modalités concrètes d'exercice dans l'établissement ou le service concerné. Ce préalable s'avère indispensable afin que la construction de chacun des autres outils revête un sens pour tous, usagers comme professionnels. L'élaboration de ces derniers ne peut pas se réduire à la simple observation des prescriptions légales.

La mise en œuvre du droit des usagers doit être une construction progressive : la participation ne se décrète pas mais s'apprend et se construit progressivement.

La formalisation écrite induit souvent au sein de l'institution de nombreux questionnements quant à ce qui peut être écrit, ce qui ne doit pas l'être, ce qui doit demeurer de l'ordre de la relation, voire de la confidentialité. Il est naturel que les acteurs de terrain passent par cette phase de réflexion. Toutefois, dans les réponses qu'ils cherchent à apporter, ils ne doivent pas perdre de vue que l'obligation de mettre par écrit les modalités d'intervention auprès du public correspond d'abord à une volonté de préserver l'intérêt de ce dernier. Il s'agit de communiquer à son égard. Cet objectif de communication et de protection des intérêts de l'usager doit transparaître dans l'ensemble des écrits et constituer leur finalité.

Rédiger pour l'usager contribue également à faciliter le travail des professionnels, même s'il ne s'agit pas là du but visé par la loi. Les écrits permettent de laisser des traces pour aider à la continuité du travail au sein des équipes. Il s'agit de sortir de l'implicite, ce qui conduit à la valorisation du travail accompli, et à la possibilité de prendre du recul. La formalisation -tout en servant l'usager- permettra aux professionnels de limiter les difficultés de gestion du quotidien, de l'urgence et de l'immédiateté pour parvenir à une meilleure qualité de prise en charge.

L'ensemble des préconisations méthodologiques dont vous êtes destinataires a pour objectif de vous aider dans la construction de vos outils, avec l'indication des dispositions obligatoires et des options laissées à chaque service ou établissement. Elles ont été conçues sur la base des réflexions conduites au sein d'un groupe de travail national, constitué de représentants des

³ qui a fait l'objet d'une note n°03/503 en date du 8 décembre 2003 (« Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L311-4 du CASF ») et qui doit être affichée dans chaque service et remise à l'usager avec le livret d'accueil.

services déconcentrés et des différents échelons territoriaux⁴, suite à la note du 19 mai 2005 relative à la mise en œuvre de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002. Ce groupe, piloté par les bureaux K2 et K3 de la sous-direction des missions de protection judiciaire et d'éducation, s'est réuni de juin 2005 à mars 2006. Les productions réalisées s'organisent de la manière suivante :

- pour le document individuel de prise en charge, une note de méthodologie accompagnée d'un exemple de DIPC
- pour les règlements de fonctionnement, sur la base d'une clarification juridique de différentes dispositions relatives au cadre d'intervention de la PJJ, deux trames de règlements de fonctionnement, l'une pour les services de milieu ouvert, l'autre pour les établissements de placement.
- Le livret d'accueil fait l'objet d'une note visant à clarifier ses modalités d'élaboration.
- Les instances de participation font l'objet d'une note méthodologique.

Ces travaux sont complétés par une note venant préciser le champ d'application des dispositions relatives aux droits des usagers.

Le projet d'établissement ou de service prévu à l'article L 311-8 du code de l'action sociale et des familles fera l'objet de travaux spécifiques dans l'année à venir. (Cf notes du 30 août 1993 et du 21 juillet 1997 sur les projets de service).

⁴ Voir composition du groupe en annexe à la présente note.

Composition du groupe de travail national « Mise en œuvre du droit des usagers ».

Représentants de l'administration centrale :

Magali DELINDE, rédactrice bureau K1⁵

Sabine JOACHIM, rédactrice bureau K3

Christine LESTRADE, rédactrice bureau K1

Yolande RENOUX, chef du bureau K1

Maxime ZENNOU, adjoint au chef de bureau K1

Représentants des directions territoriales et des services déconcentrés :

Bernard BALZANI, conseiller technique à la direction régionale de la PJJ de Lorraine
Champagne Ardenne

Patrice BERTRAND, responsable de dispositif milieu ouvert à la direction départementale de
la PJJ du Val de Marne (94)

Stéphane CHOUVENC, éducateur au CAE de Montpellier (34)

Joël COURALET, directeur départemental de la PJJ de Gironde (33)

Christelle HUMBLLOT, éducatrice au CAE de Nancy (54)

Alan LE DEVENDEC, éducateur au FAE de Nogent sur Oise (60)

Emmanuelle MORCEL, directrice du CPI de Valence (26)

Christian SIMON, responsable du PTF Lorraine Champagne Ardenne Alsace

Jean TOURNIER, directeur régional adjoint de Bourgogne Franche Comté

Dominique YOUNG, chargé de formation au CNFE - département de la formation des
directeurs et des cadres territoriaux

⁵ Appellation des bureaux avant la restructuration de la SDK du 1^{er} octobre 2006

Le champ d'application des dispositions relatives aux droits des usagers.

Le champ d'application des dispositions relatives aux droits des usagers.

La Direction de la PJJ a décidé, concernant le champ d'application, **d'étendre les dispositions de la loi relative au droit des usagers**. Ainsi, le champ d'application de la loi du 2 janvier 2002 énonce l'applicabilité des différents outils garantissant les droits des usagers en fonction du type de mesure exercée. En effet, nous devons harmoniser autant que faire se peut le champ d'application de la loi au sein des services et établissements en tenant compte de la nature juridique des mesures.

Le tableau situé en pages 16 et 17 de la note récapitule l'applicabilité des différents outils à la PJJ.

Précisons à cet effet que les services ne sont pas, (à ce jour) légalement tenus de mettre en œuvre les dispositions relatives au droit des usagers, les services territoriaux éducatifs d'insertion, alors même que l'intérêt pédagogique que présentent ces outils milite pour l'extension de leur champ d'application :

- Offrir des supports nouveaux à la participation du jeune et de ses parents ou tuteur
- Permettre l'utilisation d'un support à l'accueil du mineur
- Poser dès le début de la mesure les droits et obligations du mineur
- Expliciter le cadre d'intervention du service au mineur et à sa famille
- Offrir une meilleure lisibilité du service ou de l'établissement au mineur et à sa famille

I – Le champ d'application légal des dispositions relatives aux droits des usagers.

Aux termes du 4° du I de l'article L 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), sont des établissements sociaux ou médico-sociaux :

- *Les établissements ou services mettant en œuvre les mesures éducatives ordonnées par l'autorité judiciaire en application de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante ou les articles 375 à 375-8 du code civil ou concernant les majeurs de moins de 21 ans*
- *Les établissements ou services mettant en œuvre les mesures d'investigation préalables aux mesures d'assistance éducative prévues au nouveau code de procédure civile et par l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante⁶*

Les dispositions des articles L311-4 à L311-8 du CASF imposent aux établissements sociaux et médico-sociaux de mettre en place sept outils différents visant à garantir le droit des usagers :

⁶ Article L312-1 4° modifié par l'ordonnance n°2005-1477 du 1^{er} décembre 2005 portant diverses dispositions relatives aux procédures d'admission à l'aide sociale et aux établissements et services sociaux et médico-sociaux.

- L311-4 du CASF : remise d'un livret d'accueil, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, d'un règlement de fonctionnement et d'un document individuel de prise en charge
- L311-5 : recours à une personne qualifiée
- L311-6 : mise en œuvre d'une forme de participation
- L311-7 : élaboration d'un règlement de fonctionnement
- L311-8 : élaboration d'un projet de service ou d'établissement.

Toutefois les dispositions des articles L311-4 à L311-7 du CASF s'appliquent aux établissements sociaux et médico-sociaux sous réserve du IV de l'article L312-1 du CASF qui exclut cette application des dispositions relatives au droit des usagers aux mesures d'investigation.

II – Application du livret d'accueil, du règlement de fonctionnement, de la charte des droits et libertés, du DIPC, du recours à une personne qualifiée et des instances de participation aux services et établissements de la PJJ.

Sont exposées ci-dessous, en fonction de la catégorie des établissements et services, mais aussi en fonction du type de mesures confiées, les situations dans lesquelles la loi exige l'application des articles L311-4 à L311-7 du CASF et les situations dans lesquelles la DPJJ décide l'extension de l'application des outils prévus par ces articles.

A) LES ETABLISSEMENTS DE PLACEMENT EDUCATIF.

Les établissements de placement exercent toujours une mesure éducative : la mesure de placement⁷. Toutes les dispositions relatives aux droits des usagers leur sont donc légalement applicables.

Cas particuliers :

- les mesures de placement collectif d'une durée inférieure à 15 jours

Ces situations correspondant souvent à des placements d'urgence, l'élaboration du DIPC reste obligatoire, mais le contenu du document sera plus succinct.

- le placement familial

Cette mesure de placement individualisé est une mesure éducative. Toutes les dispositions relatives aux droits des usagers sont applicables dans le cadre de la relation entre l'établissement social ou médico-social chargé de mettre en œuvre la mesure (foyer, plus exceptionnellement milieu ouvert) et le mineur ou jeune majeur pris en charge.

S'agissant de la relation particulière entre l'usager et la famille d'accueil, la loi du 2 janvier 2002 ne s'applique pas directement car les personnes physiques ne sont pas considérées comme établissement social ou médico-social. Toutefois, les obligations posées au service PJJ en matière de droit des usagers auront à être déclinées en tout ou partie dans la convention passée avec la famille d'accueil. (Exemple : le service PJJ doit respecter la charte des droits et libertés de la personne accueillie. A ce titre, il devra garantir à l'usager que la famille d'accueil à laquelle il recourt respecte le principe de non discrimination contenu dans la charte, ou le droit à la sécurité, le droit à la protection déclinés dans la charte.)

⁷ Voir référentiel mesures

- les lieux de vie et d'accueil

Au terme du III de l'article L 312-1 du CASF, « *Les lieux de vie et d'accueil qui ne constituent pas des établissements et des services sociaux et médico-sociaux au sens du I doivent faire application des articles L 311-4 à L 311-8 du CASF...* ».

Les lieux de vie et d'accueil sont donc dans l'obligation légale de mettre en œuvre les outils garantissant les droits des usagers, alors même qu'ils ne sont pas des établissements sociaux ou médico-sociaux.

B) LES SERVICES TERRITORIAUX EDUCATIFS D'INSERTION.

N'intervenant pas dans le cadre d'une mesure judiciaire qui leur est confiée, ces services ne sont pas des établissements sociaux et médico-sociaux et les dispositions relatives aux droits des usagers ne leur sont pas légalement applicables.

Toutefois, au regard de l'intérêt pédagogique des outils prévus par les articles L311-4 à L311-7 du CASF, et des pratiques existantes dans les CAEi (livret de compétences ou passeport d'insertion inaugurant déjà par certains aspects le DIPIC), la DPJJ a décidé d'étendre le champ d'application de la loi : sur décision administrative, les services d'insertion doivent donc mettre en œuvre l'ensemble des outils prévus aux articles L311-4 à L311-7 du CASF.

Remarque : dans l'hypothèse de la création d'une mesure judiciaire d'activité de jour, reconnue comme mesure éducative, les services d'insertion deviendraient établissements sociaux et médico-sociaux, légalement soumis aux dispositions relatives au droit des usagers.

C) LES SERVICES EDUCATIFS EN ETABLISSEMENT PENITENTIAIRE POUR MINEURS.

Les mineurs incarcérés relèvent de l'administration pénitentiaire, dont les établissements ne sont pas des établissements sociaux et médico-sociaux au sens de la loi du 2.01.02. Les dispositions relatives aux droits des usagers ne leur sont donc pas légalement applicables. S'appliqueront dans ce cas les supports pédagogiques propres au régime de détention (règlement de fonctionnement de l'établissement pénitentiaire, guide de détention auprès des mineurs, parcours de détention individualisé...).

D) LES SERVICES EDUCATIFS AUPRES DU TRIBUNAL.

Ces services, dans la mesure où ils exercent des mesures d'investigation (RRSE) ou une mission d'accueil au tribunal, sont des établissements sociaux et médico-sociaux, mais ne sont pas soumis légalement aux dispositions relatives aux droits des usagers⁸. Au regard de la brièveté de la mesure de RRSE et de son caractère pré-sententiel, la DPJJ fait le choix de ne pas étendre ces dispositions.

Néanmoins, les dispositions relatives aux droits des usagers leur sont applicables, lorsque ces services suivent à titre exceptionnel des mesures, cette organisation devant être instituée dans le projet départemental.

⁸ Ordonnance n°2005-1477 du 1^{er} décembre 2005 portant diverses dispositions relatives aux procédures admission à l'aide sociale et aux établissements et services sociaux et médico-sociaux.

E) LES SERVICES TERRITORIAUX EDUCATIFS DE MILIEU OUVERT.

Ces services mettent en œuvre, entre autres, des mesures éducatives (AEMO, réparation, LS et LSP, PJM, mise sous protection judiciaire) et sont, par conséquent, des établissements sociaux et médico-sociaux. De ce fait, toutes les fois que ces mesures sont exercées, les dispositions relatives aux droits des usagers sont applicables.

Pour les autres mesures exercées par un service de milieu ouvert, le justiciable pris en charge n'est pas un usager au sens de la loi du 2.01.2002. Mais la DPJJ a fait le choix de procéder à certaines extensions afin d'assurer la cohérence entre des publics pris en charge par un même service, tout en veillant à préserver le sens et la faisabilité de la mise en place de ces outils.

- les mesures d'investigation

Pour les investigations d'orientation éducative et les enquêtes sociales, la DPJJ décide de l'extension de certains des outils prévus par la loi, à savoir :

- règlement de fonctionnement
- charte des droits et libertés
- livret d'accueil.

Le DIPC n'est pas étendu aux IOE et ES car il est impossible de concevoir l'élaboration d'un projet individuel de prise en charge alors même que la mesure d'investigation est une mesure d'aide à la décision pour le magistrat qui l'ordonne.

Pour les RRSE, (exercés en UEAT ou PEAT) : cf supra, les dispositions des articles L311-4 à L311-7 du CASF ne sont pas appliquées.

- le suivi de détention :

Les mineurs incarcérés relèvent de l'administration pénitentiaire, dont les établissements ne sont pas des établissements sociaux et médico-sociaux au sens de la loi du 2.01.02. D'ailleurs, ces services disposent de leurs propres instruments d'accueil (règlement de fonctionnement de l'établissement pénitentiaire, guide de détention auprès des mineurs...). Ainsi, les dispositions relatives aux droits des usagers ne sont pas appliquées.

- les mesures de probation, peines :

Le principe de l'extension des outils posé par la DPJJ s'applique pleinement à l'ensemble de ces mesures et peines, à savoir : contrôle judiciaire, travail d'intérêt général, sursis avec mise à l'épreuve, suivi socio-judiciaire, stage de citoyenneté.

- les sanctions éducatives :

Le principe d'extension s'applique aux interdictions, à la mesure de réparation prononcée au titre de sanction éducative, ainsi qu'au stage de formation civique.

La confiscation d'un objet ayant servi à la commission de l'infraction, ou qui en est le produit, ne donne lieu à aucune intervention éducative⁹. Les outils de la loi du 2 janvier 2002 ne sont donc pas étendus à ces confiscations.

⁹ Voir référentiel mesures.



- les mesures d'aménagement de peine :

S'agissant des mesures d'aménagement de peine, il y a lieu de distinguer les mesures durant l'exercice desquelles le mineur est maintenu sous écrou et celles dont le prononcé entraîne la levée d'écrou.

Dans le premier cas, la prise en charge du mineur continue de relever de l'établissement pénitentiaire d'écrou qui n'est pas un établissement social et médico-social. Il n'y a donc légalement pas lieu pour ces mesures d'appliquer des dispositions relatives au droit des usagers. Toutefois, le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement du service de la PJJ auquel est confié le suivi de la mesure d'aménagement de peine seront remis au mineur afin de lui présenter le service et ses modalités d'intervention.

Les mesures d'aménagement de peine entrant dans ce premier groupe sont :

- la semi-liberté,
- la permission de sortir,
- le placement sous surveillance électronique,
- le placement à l'extérieur,
- l'autorisation de sortie sous escorte.

Dans le second cas, c'est-à-dire pour les mesures d'aménagement de peine dont le prononcé entraîne la levée d'écrou et dont les bénéficiaires ne relèvent plus de ce fait de l'administration pénitentiaire mais de la PJJ, la DPJJ a décidé d'étendre l'ensemble des outils garantissant le droit des usagers prévus par les articles L. 311-4 à L. 311-7 du CASF. Cette décision s'applique en conséquence aux mesures de libération conditionnelle et aux mesures de fractionnement ou de suspension de peine qui les unes et les autres s'exercent hors écrou. Pour les deux dernières, la levée d'écrou s'entend durant les périodes de fractionnement et suspension hors détention.

Que la mesure d'aménagement de peine prononcée s'exerce sous écrou ou sans écrou, elle peut s'accompagner d'une mesure de placement confiée par ordonnance séparée à un service de la PJJ. Dans ce cas les dispositions retenues concernant l'application des droits des usagers s'appliquent pour la partie « placement ». Il en va de même lorsque la mesure d'aménagement de peine s'accompagne d'une activité de jour menée par un service d'insertion de la PJJ. Dans ce cas les dispositions retenues pour les services d'insertion s'appliquent pour la partie « activité de jour ».

III - Cas particulier du projet de service ou d'établissement.

Tous les établissements et services de la PJJ ont l'obligation d'élaborer un projet de service. Toutefois, cette obligation est désormais mise en œuvre en fonction de deux cadres distincts :

- a) le cadre fixé par l'article L311-8 du CASF :

Cet article comporte notamment la nouveauté d'imposer la mise en œuvre d'une instance de participation comme condition d'élaboration du projet de service ou d'établissement. Il s'applique à l'ensemble des établissements et services de la PJJ mettant en œuvre des mesures éducatives ou des mesures d'investigation, à titre exclusif ou non :

- les établissements de placement
- les services de milieu ouvert.
- les SEAT

De plus, la DPJJ a décidé d'étendre des dispositions relatives aux droits des usagers aux services d'insertion qui devront aussi respecter les conditions d'élaboration prévues à cet article.

- b) le cadre fixé par les notes de la DPJJ n°93-678 du 30 août 1993 et n°970882 du 21 juillet 1997 :

Les seuls services soumis à l'obligation administrative de mettre en œuvre un projet de service, sans avoir à réunir des instances de participation, sont les Services Educatifs en Etablissement Pénitentiaire pour Mineurs et les SEAT¹⁰.

¹⁰ Sauf lorsque ces services exercent à titre exceptionnel des mesures, organisation devant être prévue dans le projet stratégique départemental.

TYPES DE MESURES	Projet de service	Livret d'accueil Et annexes			Document individuel de prise en charge	Instances de participation	Recours à une personne qualifiée
		Charte des droits et libertés	Règlement de fonctionnement	Livret d'accueil			
	Soumis aux instances de participation	Affichée dans les locaux	Affiché dans les locaux et soumis aux instances de participation	Remis à l'utilisateur	Remis à l'utilisateur	Proposé à l'utilisateur	Proposé à l'utilisateur
Mesures éducatives de milieu ouvert							
AEMO	X	X	X	X	X	X	X
LS ou LSP	X	X	X	X	X	X	X
Réparation	X	X	X	X	X	X	X
PJM	X	X	X	X	X	X	X
Art 16 bis	X	X	X	X	X	X	X
Mesure éducative de placement							
	X	X	X	X	X	X	X
Mesures d'investigation							
IOE	X	X	X	X			
ES	X	X	X	X			
RRSE	X						
Sanctions éducatives (sauf confiscation)	X	X	X	X	X	X	X
Les mesures de probation et les peines							
CJ	X	X	X	X	X	X	X
SME	X	X	X	X	X	X	X
TIG	X	X	X	X	X	X	X
Stage de citoyenneté	X	X	X	X	X	X	X

TYPES DE MESURES	Projet de service	Livret d'accueil Et annexes			Document individuel de prise en charge	Instances de participation	Recours à une personne qualifiée
		Charte des droits et libertés	Règlement de fonctionnement	Livret d'accueil			
Les aménagements de peine							
Libération conditionnelle	X	X	X	X	X	X	X
Placement extérieur	X	X	X	X			
Semi-liberté	X	X	X	X			
Placement sous surveillance électronique	X	X	X	X			
Suspension/ fractionnement de peine	X	X	X	X	X	X	
Permission de sortir	X	X	X	X			
Autorisation de sortie sous escorte	X	X	X	X			
Les missions							
activités de jour et d'insertion	X	X	X	X	X	X	
accueil au tribunal	X						
suivi des mineurs détenus	X						
prévention	X						

Le document individuel de prise en charge.

Le document individuel de prise en charge.

En application des dispositions de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge¹¹ prévoit l'élaboration, dans les établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse exerçant des mesures éducatives, d'un document individuel de prise en charge pour chaque usager.

L'originalité de ce type d'écrit réside dans le destinataire auquel on s'adresse : il s'agit d'un document pour l'usager, ce qui diffère considérablement de ceux traditionnellement élaborés dans les services et établissements qui ont pour destinataire le magistrat ou un service éducatif extérieur. C'est en l'occurrence un document construit avec le public pris en charge et qui lui est destiné.

La présente note a pour objet de décliner les dispositions légales et réglementaires précitées en les précisant au regard des spécificités propres aux services de la protection judiciaire de la jeunesse.

Un exemple de document individuel de prise en charge, construit par le groupe national avec l'appui de versions fournies par les services et établissements déconcentrés, est joint en annexe à la présente note.

I - Définition et sens du document individuel de prise en charge.

A) LES DISPOSITIONS LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES APPLICABLES.

L'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF) définit le document individuel de prise en charge de la manière suivante : *« Un contrat de séjour est conclu ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ce contrat ou document 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. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel. »*

Le contenu minimal du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge est fixé par voie réglementaire selon les catégories d'établissements et de personnes accueillies ».

Le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 précise que les établissements ou services *« mettant en œuvre des mesures éducatives ordonnées par l'autorité judiciaire en application de l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante ou des articles*

¹¹ Ces textes sont consultables sur le site Intranet de la Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, rubrique « Ressources documentaires -Guides et référentiels ».

375 à 375-8 du code civil ou concernant des majeurs de moins de 21 ans¹² » mettront en œuvre un document individuel de prise en charge (DIPC) et non un contrat de séjour.

Pour la protection judiciaire de la jeunesse, la relation service - jeune s'inscrit dans le cadre d'une décision judiciaire, même dans la mesure de protection jeune majeur pour laquelle existe une dimension contractuelle.

B) LE DIPC, DOCUMENT PEDAGOGIQUE A DESTINATION DU JEUNE.

Le décret du 26 novembre 2004 indique que : *« Ce document est établi et signé par le directeur de l'établissement ou par une personne désignée par l'organisme ou la personne gestionnaire de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil. Il peut être contresigné par la personne accueillie ou son représentant légal. »*

Au regard des textes, le document individuel de prise en charge formalise la relation entre l'utilisateur et le service ou l'établissement qui l'accueille, représenté par son directeur. L'objectif du législateur est de garantir les droits de l'utilisateur dans le service ou l'établissement qui est amené à le prendre en charge. Il vise notamment à élaborer autant que possible avec l'utilisateur et à l'informer des objectifs et prestations adaptés à sa situation qui seront mis en œuvre par le service ou l'établissement qui le prend en charge. C'est pourquoi, les textes rendent obligatoire la remise du DIPC (dans sa version originale) à chaque personne prise en charge, et le cas échéant, à son représentant légal.

En application de ces dispositions il appartient aux services ou établissements de la PJJ :

- d'élaborer un DIPC signé par le directeur, informant le mineur des objectifs et prestations adaptés à sa situation qui seront mis en œuvre par le service ou l'établissement,
- de le remettre au mineur concerné ainsi qu'à ses représentants légaux (les parents en tant que titulaires de l'autorité parentale ou le ou les tuteurs du mineur), ou au jeune majeur seul.

Le DIPC constitue un outil pédagogique qui doit être établi par chaque établissement ou service missionné pour suivre le mineur. Par conséquent, lorsqu'un mineur fait l'objet de plusieurs mesures exercées par des établissements ou services de la PJJ distincts, chacun de ces établissements ou services doit formaliser son projet d'intervention avec le mineur concerné. En revanche un service ou établissement exerçant plusieurs mesures à l'égard d'un même jeune n'établira avec ce dernier qu'un seul DIPC.

C) LA DISTINCTION ENTRE LE DIPC, LE DOSSIER DU JEUNE ET LA NOTION DE PROJET.

1) DIPC et dossier du jeune

Le document individuel de prise en charge ne se confond pas avec le dossier du mineur, qui intègre quant à lui toutes les pièces relatives à la prise en charge : les prises de notes d'entretien, la copie des rapports transmis aux magistrats, les relevés de notes scolaires, le

¹² Article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

recueil d'information santé¹³, les ordonnances médicales, les grilles d'évaluation de la situation du jeune...

En revanche, l'établissement ou le service doit, parallèlement conserver copie du document individuel de prise en charge¹⁴ au dossier du mineur afin de pouvoir répondre à une éventuelle demande ultérieure du jeune d'en obtenir copie, mais aussi la produire pour établir l'existence du DIPC : l'article L313-21 du CASF prévoit en effet, qu'en cas de non-application des dispositions relatives aux outils garantissant le droit des usagers, une procédure d'enquête régie par le code du commerce peut être enclenchée. *(Une expertise par le bureau K1 en association avec la direction générale de l'action sociale est actuellement en cours sur ce point, nous vous transmettrons ultérieurement les conditions d'application de ce texte).*

2) DIPC et projet

En définissant objectifs et prestations adaptés à la personne, le DIPC renvoie au projet éducatif individualisé du jeune, qui en pratique, alors même que les professionnels y font régulièrement référence, demeure souvent une notion floue, et surtout reste peu formalisé.

En posant l'obligation de la participation du mineur et de ses représentants légaux, la loi du 2 janvier 2002, pousse le secteur social et médico-social à aller plus loin : le projet éducatif individualisé devient un projet individuel de prise en charge, qui suppose la mise en œuvre de cette participation et dont le DIPC et ses avenants constituent la formalisation légalement requise.

D) LE CARACTERE EVOLUTIF DU DOCUMENT.

Formalisant progressivement le projet individuel de prise en charge, le DIPC ne peut pas être un document figé : le décret du 26 novembre 2004 prévoit son évolution régulière grâce à un système d'avenants successifs. Ainsi, il est prévu plusieurs phases d'élaboration du DIPC :

1) Le DIPC initial

Le DIPC doit être remis à l'utilisateur dans les 15 jours qui suivent l'admission de ce dernier dans l'établissement ou le service. Cette notion d'admission doit s'entendre comme le moment de :

- l'arrivée physique du mineur au début de la prise en charge, pour les établissements de placements et les services d'insertion
- la date de la première rencontre avec le mineur et les représentants légaux pour les services de milieu ouvert.

2) Les avenants ultérieurs

Le décret du 26 novembre 2004 décrit l'avenant comme le document venant préciser « *les objectifs et les prestations adaptées à la personne* ». En effet, une fois le DIPC élaboré, l'action intègre une période d'observation pendant laquelle le service doit recueillir toutes les informations nécessaires à l'établissement d'un premier avenant au DIPC. Cet avenant, plus

¹³ Note D417 du 14 décembre 2006 relative au guide technique en santé – phase 1 – diffusion des fiches techniques.

¹⁴ Article D.311. – IX du code de l'action sociale et des familles.

précis quant à la démarche, plus proche de la prise en charge, devient moins générique dans les termes et donc plus concret, adapté à chaque situation individuelle.

Aux termes du décret précité, le premier avenant doit intervenir dans un délai de 6 mois, avec, ultérieurement, une évaluation annuelle systématique¹⁵. S'agissant des mesures¹⁶ confiées à la protection judiciaire de la jeunesse, leur relative brièveté et l'évolution rapide susceptible d'intervenir dans la situation des adolescents confiés invitent la protection judiciaire de la jeunesse à retenir la rédaction d'un premier avenant dans les deux mois, au plus tard, qui suivent le DIPC initial, avec des avenants ultérieurs a minima tous les six mois.

En toute hypothèse, les établissements et services peuvent faire le choix, au regard de la durée des mesures exercées, de réduire davantage ces délais (notamment pour les mesures de réparation, les stages de formation civique, les prises en charge éducatives en centres éducatifs fermés, ou les accueils orientation sur une période de trois mois).

Au-delà de cette périodicité systématique, d'autres avenants peuvent s'avérer nécessaires afin de formaliser d'éventuelles modifications substantielles intervenues depuis les « *termes initiaux (...) du document* » notamment lorsque les objectifs éducatifs précédemment élaborés n'ont plus de sens. (Par exemple, le prononcé, en cours d'une mesure d'AEMO, d'une mesure de placement peut justifier que soient retravaillés par le service de milieu ouvert les objectifs et les prestations initialement posés dans le cadre de l'AEMO.)

II. La participation de l'utilisateur à l'élaboration du document individuel de prise en charge

Elaboré « *avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal*¹⁷ » le DIPC apparaît comme un dispositif préventif prévu par la loi du 2 janvier 2002 pour s'assurer de l'effectivité des droits de l'utilisateur. Il revêt une portée pédagogique dans la mesure où il est rédigé avec et à destination du jeune, en prenant en compte son positionnement par rapport à l'intervention éducative mise en œuvre. Au-delà des préconisations de forme qu'engendre ce constat (c), il convient de définir la notion de participation au DIPC (a) et les principes méthodologiques permettant cette participation du jeune et de ses représentants légaux (b).

A) NOTION DE PARTICIPATION ET DE DESACCORD.

Aux termes du décret :

- le DIPC doit contenir la mention des personnes ayant participé à son élaboration.
- la participation de la personne accueillie, et si nécessaire, de son représentant légal, est requise sous peine de nullité du DIPC¹⁸.

Pour les établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse, la participation tant du mineur que de ses représentants légaux doit être recherchée.

¹⁵ « *Chaque année, la définition des objectifs et des prestations est réactualisée* » Article D.311.-V du Code de l'action sociale et des familles.

¹⁶ Toutes mesures confondues, sauf celles exclues du champ d'application des dispositions relatives aux droits des usagers

¹⁷ Article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles.

¹⁸ Article D.311-III du code de l'action sociale et des familles.

Pour autant, le DIPC n'a pas pour objectif de retranscrire un accord formalisé entre le service, le jeune et ses parents. Toutes les dispositions de la loi du 2 janvier 2002 garantissant le droit des usagers s'inscrivent dans le respect des décisions de justice. Le respect du droit des usagers, dont le principe du libre choix, ne peuvent en aucun cas aboutir à définir la participation de l'utilisateur comme un processus de codécision. Le cadre judiciaire ne peut être discuté et les professionnels l'expliquent au mineur et à ses parents lorsque débute la démarche d'élaboration du DIPC.

Toutefois, il est important de permettre au mineur et à ses représentants légaux d'exprimer leur désaccord sur les modalités de mise en œuvre. Ces avis doivent être pris en compte dans la proposition pédagogique : la divergence peut mettre en évidence que des points non encore partagés devront être différés ou, au contraire, maintenus en expliquant aux intéressés le sens des options arrêtées par le service ou l'établissement. En la matière, le directeur de service est garant du bien fondé de ces dernières.

Le constat d'un différend entre le service et l'utilisateur doit aussi être l'occasion d'expliquer le caractère évolutif du DIPC dont le contenu pourra évoluer dans le temps, notamment en fonction de la situation et des positions de chacun.

Par ailleurs, les objectifs définis dans le DIPC sont repris dans les rapports à destination du magistrat : au besoin, pourront être précisés en audience le sens et la nature de la mission confiée au service ou à l'établissement, comme les limites de son action.

Autrement dit, il s'agit avec le DIPC d'éviter deux écueils :

- aboutir à un projet qui serait exclusivement construit par le service (il s'agirait alors de mettre en conformité le jeune avec le projet d'établissement ou de service)
- aboutir à un projet exclusivement construit sur les attentes du mineur (le jeune risque fort de perdurer alors dans son mode de fonctionnement antérieur).

La démarche du DIPC devrait permettre de s'assurer d'une voie médiane garantissant l'expression de l'utilisateur, avec le souci de prendre en compte ses potentialités, ses difficultés, ses observations et sa compréhension de la situation.

B) ADOPTION D'UNE METHODOLOGIE ASSOCIANT LE MINEUR ET SES REPRESENTANTS LEGAUX.

La méthodologie repérée pour élaborer un projet éducatif supposait avant 2002 :

- une analyse de la décision judiciaire
- un recueil d'informations et leur analyse
- l'élaboration d'une problématique
- la formulation d'hypothèses de travail et la détermination d'objectifs éducatifs
- la mise en œuvre des prestations
- l'évaluation des résultats.

Poser comme une obligation la participation de l'utilisateur suppose d'aller au-delà de l'exercice classique de l'élaboration et de la synthèse entre professionnels pour adopter une méthodologie construite dans le souci d'associer le mineur et ses parents, à chacune des étapes précédemment listées. Il ne s'agit pas forcément d'associer toute l'équipe au travail avec ces derniers. A cet égard, l'élaboration du DIPC est initiée à travers une démarche dynamique, inscrite dans le temps, et qui procède de deux logiques complémentaires :

l'élaboration interne au sein du service ou de l'établissement, et l'élaboration avec le mineur et ses représentants légaux.

La participation de l'utilisateur suppose donc en premier lieu une analyse partagée de la décision judiciaire, partant de ce qu'en ont compris le mineur et ses représentants légaux. De même, le recueil d'informations s'appuie d'une part, sur des temps d'analyses pluridisciplinaires et de synthèses avec d'autres services impliqués à un moment donné dans la prise en charge du mineur et d'autre part il tient compte des informations délivrées lors des premiers entretiens avec le mineur et ses parents. Les éléments connus par le service grâce à des interlocuteurs extérieurs à la famille doivent être échangés avec elle, pour être travaillés dans le DIPC.

Les constats, les hypothèses qui nécessitent des vérifications, ne pourront en l'état servir à l'élaboration des objectifs de travail : si tout n'est pas partagé avec l'utilisateur, ce qui est formalisé dans le DIPC fait systématiquement l'objet d'un échange entre le service et l'utilisateur. Ainsi, les objectifs de la prise en charge doivent être formulés auprès de tous : non seulement pluri-disciplinairement et auprès du magistrat, mais aussi, après participation du mineur et de sa famille, auprès de ces derniers. Le DIPC doit permettre au service d'explicitier la stratégie d'intervention partagée.

C) CONSEQUENCES QUANT A LA FORME DU DOCUMENT.

Destiné au mineur, le DIPC doit être rédigé à l'aide d'un vocabulaire accessible, mais être lisible, compréhensible et synthétique. Les éléments qu'il contient doivent revêtir un sens pour le jeune.

A la différence du contrat de séjour qui doit être signé par l'utilisateur, le document individuel de prise en charge est établi et signé par le directeur de service ou son représentant. Le décret prévoit seulement que le DIPC peut être contresigné par la personne accueillie ou son représentant légal.

Face au questionnement des services et établissements de la protection judiciaire de la jeunesse quant à l'éventuelle incompréhension du sens de la signature du DIPC par l'utilisateur et de la possibilité d'une requalification par les juridictions dans le cadre de leur pouvoir d'appréciation, du DIPC en contrat, les précisions suivantes peuvent être apportées :

- la signature du mineur et de ses représentants légaux présente l'intérêt d'attester de leur connaissance effective du document. Afin que cette signature ne soit pas entendue comme un engagement juridique réciproque, il est préconisé de la faire précéder de la mention « *pris connaissance le* ».
- il est préférable d'indiquer explicitement que le document n'a pas valeur contractuelle. De la même manière afin d'éviter toute méprise, les termes de nature contractuelle sont à proscrire dans l'énoncé des prestations : ne pas dire « *le service s'engage à* », mais plutôt « *le service mettra en œuvre :* ».

Les exemples de DIPC joints reprennent ces préconisations de forme.

III. Le contenu du DIPC.

L'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles renvoie à des dispositions réglementaires précisant les dispositions minimales du DIPC : le décret du 26 novembre 2004 prévoit ainsi un certain nombre de dispositions obligatoires et d'autres facultatives. Il met en

avant que les dispositions du document individuel de prise en charge doivent être « conformes aux termes de la mesure éducative ordonnée par l'autorité judiciaire ».

A) LES DISPOSITIONS OBLIGATOIRES.

1 - L'énoncé des objectifs de la prise en charge et des prestations mises en œuvre

L'article 1 VI du décret du 26 novembre 2004 précise que le DIPC doit contenir :

- « *la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge* »
- « *la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre* »

a) La notion d'objectifs de la prise en charge

La définition des objectifs de la prise en charge s'effectue progressivement, en fonction de la construction de la relation éducative et de l'exploration de la situation du mineur. Le DIPC permet de formaliser cette évolution.

- Dans les 15 jours : les objectifs généraux de l'intervention (DIPC initial)

Ce document initial s'attachera à présenter la mesure éducative décidée par le magistrat en s'appuyant sur la motivation de sa décision et les objectifs généraux assignés à la mesure, tels qu'ils sont déclinés dans le référentiel des mesures et missions confiées aux services de la DPJJ. Les grandes étapes de la mesure peuvent être annoncées.

Si des éléments objectifs plus précis sont déjà connus du service et échangés avec le jeune et ses parents, ils peuvent de surcroît figurer au DIPC initial (Notamment dans l'hypothèse d'interventions antérieures ou concomitantes mises en œuvre par un autre service).

A ce stade, le DIPC doit faire état des attentes et positions du mineur et de sa famille par rapport à la mesure judiciaire prononcée¹⁹. En ce sens, il est judicieux d'indiquer également l'absence d'attentes éventuelles, voire le refus a priori par l'usager de la mesure qui lui est imposée : le travail éducatif devant nécessairement partir de ce constat initial. Il importe de mentionner que ce premier document est appelé à évoluer et à être précisé au cours de la prise en charge, au moyen d'avenants.

- Dans les deux mois suivants : individualisation des objectifs et des prestations (Avenant n°1)

Au cours de la phase exploratoire des deux premiers mois, les observations initiales vont être complétées, amendées, voire rectifiées. Une problématique et des hypothèses de travail sont alors être élaborées et les objectifs de l'intervention affinés. Ces derniers doivent être posés avec le jeune et ses parents comme définis à un moment donné, et susceptibles d'évolution : les volets de l'intervention éducative annoncés comme prioritaires aujourd'hui pourront ensuite s'avérer secondaires, voire inadaptés, et sont susceptibles de modifications.

Il y a lieu de procéder à l'évaluation de la situation du jeune item par item (scolarité, famille, santé...). En revanche, les objectifs doivent être formalisés au regard de

¹⁹ « L'avis du mineur doit être recueilli » article D.311.-III du code de l'action sociale et des familles.

l'ensemble de ces items. Dans cette logique, il devient alors plus facile de faire apparaître les priorités posées dans le projet individuel de prise en charge.

- Dans les six mois qui suivent : actualisation des objectifs après évaluation (Avenant n°2)

L'actualisation des objectifs, tous les six mois, procédera tout à la fois :

- de modifications éventuelles intervenues dans la situation du mineur (situation familiale, scolaire, judiciaire...)
- de l'évaluation de la situation et de la réalisation des objectifs antérieurement posés.

L'élaboration avec le mineur d'objectifs concrets, mesurables et réalisables, participe pleinement du travail éducatif de revalorisation de l'estime de soi, en soulignant auprès du jeune les progrès accomplis, aussi modestes soient-ils, et les évolutions souhaitées.

Le DIPC apparaît donc bien comme un outil pédagogique dont le contenu doit être adapté régulièrement aux évolutions de la prise en charge et susceptible même de favoriser ces évolutions en les formalisant officiellement avec le mineur et ses représentants légaux.

b) La notion de prestations

Les prestations mises en œuvre par les services peuvent être :

- des prestations systématiquement proposées par le service pour tel type de mesure, au regard de la loi, du référentiel mesures établi par la DPJJ (exemple : visite médicale pour la mise en œuvre d'un TIG) et des procédures d'accueil déclinées dans le projet de service ou d'établissement. Elles peuvent aussi avoir été décidées par le magistrat (exemple : suivi psychologique spécifié dans la décision judiciaire).
- des prestations correspondant aux besoins spécifiques du mineur concerné (exemple : inscription à une activité socialisante extérieure). Les modalités de rencontre, leur fréquence peuvent constituer des éléments utiles à indiquer dans le DIPC afin de ponctuer le temps et d'aider jeune et famille à se projeter dans l'avenir. Pour les professionnels, cela peut permettre d'officialiser la régularité des rendez-vous.

Il ne s'agit pas de lister la totalité des prestations susceptibles d'être fournies par l'établissement ou le service, et déclinées dans le projet de service ou d'établissement, mais de mettre en exergue les prestations particulièrement adaptées à chaque prise en charge individuelle.

En précisant les objectifs de l'action éducative mise en place et les moyens mis en œuvre pour l'atteindre, le document individuel de prise en charge s'analyse bien comme une formalisation du projet individuel de prise en charge. Cette formalisation écrite permet aux professionnels de conduire leur action en fonction d'objectifs de travail prédéfinis et concertés et non pas en réaction aux seuls événements provoqués par le jeune et ses parents.

En théorie, la mesure éducative devrait prendre fin lorsque les objectifs déclinés dans le DIPC sont atteints et que l'on peut passer le relais. En pratique ces objectifs sont rarement totalement atteints : l'intérêt du DIPC est de pouvoir **donner un sens à l'action et de repérer les évolutions du mineur**. Il favorise la mobilisation du service, du jeune et de ses parents mais aussi l'implication distanciée des professionnels. C'est un support à l'action éducative, pouvant faciliter la création d'un espace transitionnel entre éduquant et éduqué

2 - Dispositions obligatoires complémentaires

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 établi²⁰.

Il doit faire état par ailleurs des « *mesures et décisions administratives, de justice, médicales et thérapeutiques ou d'orientation, préalablement ordonnées ou arrêtées par les instances ou autorités compétentes* », que ces décisions ou mesures soient confiées ou non à des établissements ou services sociaux ou médico-sociaux. Il ne s'agit pas de décliner les objectifs et prestations relatives à ces décisions ou mesures parallèles : le DIPC doit seulement prendre en compte le contexte général dans lequel le mineur est pris en charge.

Exemples : décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, décision d'orientation scolaire prise par l'Education nationale...

B) LES DISPOSITIONS FACULTATIVES.

Le DIPC peut éventuellement contenir deux séries de dispositions au regard du décret du 26 novembre 2004, qu'il convient de clarifier pour les services de la protection judiciaire de la jeunesse.

1 - « La description des conditions de séjour et d'accueil »

Afin de ne pas alourdir le document, les services et établissements de la protection judiciaire de la jeunesse mentionneront les conditions générales d'accueil et de séjour dans le livret d'accueil. Toutefois, si des dispositions spécifiques à un mineur sont rendues nécessaires par rapport au cadre général d'accueil et de séjour décrit dans le livret d'accueil, le DIPC viendra préciser ces conditions spécifiques d'accueil et de séjour.

Ainsi, s'agissant par exemple d'un jeune souffrant d'une pathologie nécessitant des soins spécifiques et/ou des conditions d'accueil aménagées, un document obligatoire joint en annexe du DIPC dès l'admission devra être rempli : le projet d'accueil individualisé (PAI), établi et signé par le médecin traitant, le jeune et les titulaires de l'autorité parentale, ainsi que le service ou l'établissement²¹. [Exemple : aménagement spécifique pour la pratique sportive, information des professionnels de gestes qui sauvent en cas d'urgence dans le cadre de pathologie chronique, prescription médicale imposant un régime alimentaire spécifique...]

De même, si des obligations ou interdictions judiciaires supposent des aménagements aux conditions d'accueil et de séjour habituellement proposées dans le service ou l'établissement, le DIPC dès sa version initiale, dans les 15 premiers jours, intégrera ces éléments individualisant la prise en charge. [Exemple : cas d'une activité sportive obligatoire mentionnée dans le livret d'accueil d'un établissement qui accueille un jeune faisant l'objet d'une interdiction judiciaire de se rendre sur le lieu de l'activité. Dans ce cas, le DIPC devra

²⁰ Article D.311.-IV du Code de l'action sociale et des familles.

²¹ Note D163 du 15 mai 2006 relative au guide technique en santé – phase 1 – diffusion des fiches techniques.

préciser les conditions d'accueil particulières liées à cette interdiction (adaptation de son emploi du temps).

2 - « Les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation »

Les prestations mises en œuvre par la protection judiciaire de la jeunesse sont à la charge de l'Etat et ne requièrent pas la participation financière de l'utilisateur : elles ne donnent donc pas lieu à l'application de l'article 1 VIII° du décret.

Toutefois, dans le cadre de la protection jeune majeur, une contribution financière à la charge de ce dernier peut être décidée, sauf décision expresse du magistrat. Dans cette hypothèse, le DIPC devra prévoir le montant de cette contribution financière et les modalités de recouvrement.

IV. Le DIPC et la construction du parcours du jeune.

Le DIPC est un document à destination de l'utilisateur, à ce titre, **il ne peut être transmis à d'autres services ou à une autorité extérieure**. Le DIPC constitue un appui dans l'élaboration du parcours du jeune. Comme indiqué précédemment (page 9 de la note), le DIPC institue **la démarche** de formalisation du projet individuel du jeune. Des objectifs concrets, réalistes et partagés avec l'utilisateur guideront et étayeront la prise en charge éducative. Le projet individuel devra être complété par les éventuels nouveaux intervenants. Ainsi, pourra s'élaborer un parcours construit, référencé aux acquis « objectifs » du jeune, au travers de la coordination des différents services.

Car, si plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux sont impliqués dans une prise en charge à l'égard d'un même usager, cette articulation doit permettre de veiller à la cohérence entre les DIPC établis par ces services ou établissements. Il est tout à fait souhaitable d'associer un professionnel éducatif extérieur à l'élaboration du DIPC, notamment dans le cadre des échanges professionnels lors des synthèses. Si ce professionnel n'est pas signataire du DIPC ainsi établi, il peut utilement aider à la cohérence des objectifs de travail respectivement menés par son service ou établissement et ceux que se donne le service partenaire.

L'articulation des différents acteurs de la prise en charge et la définition de ses modalités d'exécution doivent être inscrites et institutionnalisées dans le cadre des projets stratégiques régionaux et des projets départementaux. Les directeurs de service sont garants de l'élaboration du projet individuel et de son intégration dans le parcours du jeune en lien avec les autres services ou établissements. Cette coordination peut prendre la forme de charte ou de convention permettant de garantir et de favoriser la continuité des parcours.

Le DIPC doit être compris comme un outil dynamique tant dans la relation entre le service et l'utilisateur, que dans une plus grande cohérence entre les multiples intervenants de la prise en charge, notamment dans le partage d'informations objectivées.

**DIRECTION DE LA PROTECTION
JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE...

Coordonnées du service / établissement

...
...

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

en application de la loi du 2 janvier 2002 et du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

Identité	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Lieu de naissance :
Père :	Adresse :
Mère :	Téléphone :
	Adresse :
Tuteur :	Téléphone :
	Adresse :
	Téléphone :

Suivi éducatif	
Magistrat :	
Mesure(s) ouvrant le DIPC :	Date de décision :
	Date de prise en charge :
	Date de la première rencontre :
	Date prévue de fin de mesure :
	Référent(s) :
Autre(s) suivi(s) éducatif(s) en cours exercé(s) par un autre service ou établissement :	

Contenu de la décision judiciaire
▶
▶
▶

Finalités de l'intervention éducative
▶
▶
▶
▶

Remarques du mineur
▶

Remarques de ses représentants légaux
▶

Remarques du service
▶

Modalités de la prise en charge ²²
▶
▶
▶

Le présent document est établi pour la durée de la mesure fixée par le magistrat : ... ²³. Si la mesure s'interrompt sur décision du magistrat avant la date prévue, le présent document prendrait fin.

Dans un délai maximum de deux mois, le présent document fera l'objet d'un premier avenant qui viendra préciser les objectifs individuels de l'intervention éducative. Le document individuel de prise en charge sera ensuite révisé a minima tous les six mois. Toutefois, en cas de changement important dans les conditions de prise en charge, le document individuel de

²² Préciser au besoin les conditions éventuelles de participation financière des représentants légaux ou du jeune majeur. En cas de besoins spécifiques en santé, nécessitant la mise en place de conditions spécifiques de séjour et d'accueil, la fiche en annexe devra être remplie.

²³ Préciser la durée au regard de la décision judiciaire, en indiquant au besoin la possibilité d'un renouvellement.

prise en charge devra être réactualisé rapidement par un avenant spécifique, avant l'échéance de ces six mois.

Ce document n'a pas valeur contractuelle. Il ne peut être communiqué à l'extérieur du service ou de l'établissement.

Le présent document a été établi en présence de ²⁴, qui ont participé à son élaboration.

Pris connaissance
le

Signature des
Représentants légaux

Pris connaissance
le

Signature du
jeune

Pris connaissance
le

Signature du (de la)
Directeur(rice)

²⁴ Citer toutes les personnes ayant contribué à cette formalisation.

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

en application de la loi du 2 janvier 2002 et du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

AVENANT N° 1

Identité (si modifications)	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Lieu de naissance :
Père :	Adresse :
Mère :	Téléphone : Adresse :
Tuteur :	Téléphone : Adresse : Téléphone :

Suivi éducatif	
Magistrat : Mesure(s) en cours :	Date de décision : Date de prise en charge : ²⁵ Date prévue de fin de mesure : Réfèrent(s) :
Nouvelle(s) mesure(s) prononcée(s) exercée(s) par le service :	
Autre(s) suivi(s) éducatif(s) en cours exercé(s) par un autre service ou établissement :	

Observations et analyses faites dans le cadre du suivi²⁶
► Peuvent être intégrées ici certaines thématiques comme : -Relation à soi : -Relations familiales :

²⁵ La date de prise en charge entre le service de MO et l'utilisateur, est celle de la première rencontre qui a lieu dans les plus brefs délais.

²⁶ Il convient, pour chaque service ou établissement, de définir les items d'observation les plus adaptés à la prise en charge proposée.

-Vie quotidienne : -Scolarité / formation professionnelle : -Santé : -Relation à la loi : -.....
--

Remarques du mineur
▶

Remarques de ses représentants légaux
▶

Remarques du service
▶

Individualisation des objectifs de l'intervention éducative
▶
▶
▶

Modalités de la prise en charge ²⁷
▶ Moyens mis en œuvre par le service :
▶ Moyens mis en œuvre par le jeune :
▶ Moyens mis en œuvre par les représentants légaux :
▶ Moyens éventuellement proposés par d'autres services ou partenaires extérieurs :

Ce document est établi pour la durée de la mesure fixée par le magistrat : ...²⁸. Si la mesure s'interrompt sur décision de ce dernier avant la date prévue, le document prendra fin.

²⁷ Préciser au besoin les conditions éventuelles de participation financière des représentants légaux ou du jeune majeur. En cas de besoins spécifiques en santé, nécessitant la mise en place de conditions spécifiques de séjour et d'accueil, le projet d'accueil individualisé établi avec le médecin sera joint au DIPC.

Ce document individuel de prise en charge (DIPC) sera ensuite révisé a minima tous les six mois. Toutefois, en cas de changement important dans les conditions de prise en charge et/ou dans la situation du mineur, le DIPC devra être réactualisé rapidement par un avenant spécifique, avant l'échéance de ces six mois.

Ce document n'a pas valeur contractuelle. Il est remis au jeune et à ses représentants légaux, et un exemplaire est conservé par le service. Il ne peut être communiqué à l'extérieur du service ou de l'établissement.

Le présent document a été établi en présence de ²⁹, qui ont participé à son élaboration.

Pris connaissance le

Signature des
Représentants légaux

Pris connaissance le

Signature du
jeune

Pris connaissance le

Signature du (de la)
Directeur (trice)

²⁸ Préciser la durée au regard de la décision judiciaire, en indiquant au besoin la possibilité d'un renouvellement.

²⁹ Citer toutes les personnes ayant contribué à cette formalisation.

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE

en application de la loi du 2 janvier 2002 et du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004

AVENANT N° 2

Identité (si modifications)	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	Lieu de naissance :
Père :	Adresse :
Mère :	Téléphone : Adresse :
Tuteur :	Téléphone : Adresse : Téléphone :

Suivi éducatif	
Magistrat : Mesure(s) en cours :	Date de décision : Date de prise en charge : ³⁰ Date prévue de fin de mesure : Référént(s) :
Nouvelle(s) mesure(s) prononcée(s) exercée(s) par le service :	
Autre(s) suivi(s) éducatif(s) en cours exercé(s) par un autre service ou établissement :	

Evaluation de la situation individuelle
► Peuvent être intégrées ici certaines thématiques comme : -Relation à soi : -Relations familiales : -Vie quotidienne : -Scolarité / formation professionnelle :

³⁰ La date de prise en charge entre le service de MO et l'utilisateur, est celle de la première rencontre qui a lieu dans les plus brefs délais.

-Santé : -Relation à la loi : -.....
--

Remarques du mineur
▶

Remarques de ses représentants légaux
▶

Remarques du service
▶

Actualisation des objectifs de l'intervention éducative
▶
▶
▶

Modalités de la prise en charge ³¹
▶ Moyens mis en œuvre par le service : ▶ Moyens mis en œuvre par le jeune : ▶ Moyens mis en œuvre par les représentants légaux : ▶ Moyens éventuellement proposés par d'autres services ou partenaires extérieurs :

³¹ Préciser au besoin les conditions éventuelles de participation financière des représentants légaux ou du jeune majeur. En cas de besoins spécifiques en santé, nécessitant la mise en place de conditions spécifiques de séjour et d'accueil, le projet d'accueil individualisé établi avec le médecin sera joint au DIPC.

Ce document est établi pour la durée de la mesure fixée par le magistrat : ...³². Si la mesure s'interrompt sur décision de ce dernier avant la date prévue, le document prendra fin.

Ce document individuel de prise en charge (DIPC) sera ensuite révisé a minima tous les six mois. Toutefois, en cas de changement important dans les conditions de prise en charge et/ou dans la situation du mineur, le DIPC devra être réactualisé rapidement par un avenant spécifique, avant l'échéance de ces six mois.

Ce document n'a pas valeur contractuelle. Il est remis au jeune et à ses représentants légaux, et un exemplaire est conservé par le service. Il ne peut être communiqué à l'extérieur du service ou de l'établissement.

Le présent document a été établi en présence de³³, qui ont participé à son élaboration.

Pris connaissance le

Pris connaissance le

Pris connaissance le

Signature des
Représentants légaux

Signature du
jeune

Signature du (de la)
Directeur(rice)

³² Préciser la durée au regard de la décision judiciaire, en indiquant au besoin la possibilité d'un renouvellement.

³³ Citer toutes les personnes ayant contribué à cette formalisation.

Le livret d'accueil.

Le livret d'accueil.

L'élaboration d'un livret d'accueil est déjà effective dans maints services ou établissements de la protection judiciaire de la jeunesse. La construction de cet outil correspond au souci de mieux accueillir le mineur en utilisant un support, une plaquette synthétique permettant d'expliquer le sens de l'intervention, d'informer le public accueilli. La loi du 2 janvier 2002 consacre l'existence légale de cet outil et le rend obligatoire dans tous les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

I – Présentation générale du livret d'accueil et de sa philosophie

L'article L.311- 4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) prévoit que : « *Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :*

- une charte des droits et libertés de la personne accueillie, arrêtée par les ministres compétents après consultation de la section sociale du comité national de l'organisation sanitaire et sociale mentionné à l'article L.6121-9 du code de la santé publique ;
- le règlement de fonctionnement défini à l'article L311-7. »

La loi ne définit donc pas le livret d'accueil mais en précise les objectifs : garantir l'exercice effectif des droits et prévenir tout risque de maltraitance. Il s'agit en fait de fournir à l'usager une information suffisante sur l'établissement ou le service qui va le prendre en charge, ce que la circulaire DGAS/SD n°2004-138 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil³⁴ sous-entend en évoquant la notion d'« accès égal des bénéficiaires à l'information ».

1) Le livret, « carte de visite » de l'établissement ou du service

Le livret d'accueil est avant tout un document d'information à destination du public accueilli qui doit, dès son arrivée, avoir à sa disposition un certain nombre d'informations précises, claires, expliquant sa situation dans l'établissement ou le service.

A l'image d'une « carte de visite » du service concerné, le livret d'accueil doit permettre au jeune et à sa famille de se repérer rapidement. Aussi, il s'agit bien de construire un outil par service et non de concevoir un outil commun et identique à tous les services d'un même département (s'il peut exister une trame départementale, chaque service doit se présenter concrètement). Dans cette optique, toute unité éducative (UEMO, UEHD, UEAJ...) est appelée à avoir son propre livret d'accueil. Ce dernier doit toutefois nécessairement préciser son lien administratif et hiérarchique avec le service de rattachement, qui doit être mentionné expressément dans le livret. Les différentes unités peuvent adopter une partie commune de leur livret d'accueil présentant le service, mais chacune devra préciser ses propres conditions d'intervention, les interlocuteurs spécifiques à chaque unité, sa localisation etc.

³⁴ L'ensemble des textes législatifs et réglementaires sont accessibles sur le site Intranet de la Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse, rubrique « Ressources documentaires – Guides et référentiels ».

Le livret sera validé par le Directeur Départemental du ressort, après avis du comité technique paritaire compétent.

2) Le livret, support à l'accueil

La formalisation d'un tel outil doit permettre de faciliter l'accueil du jeune. Sa remise ne peut bien entendu s'effectuer au détriment de l'entrée en relation concrète de celui-ci avec les professionnels qui l'accueillent : au contraire, le livret doit contribuer à faciliter cette entrée en relation et ne peut se substituer à l'accueil physique. Cela suppose qu'une procédure particulière soit adoptée par chaque service, permettant de veiller à l'accompagnement indispensable de cet outil auprès du jeune et de sa famille.

Si le moment de la remise du livret d'accueil est prévu dans la loi en des termes génériques : « *lors de son accueil* », cette question doit faire l'objet d'une réflexion propre à chaque service pour déterminer les modalités de cette remise et son moment précis dans la phase d'admission : entretien d'accueil, entretien avec la famille, arrivée physique dans l'établissement... L'envoi par courrier, avant la première rencontre, peut être envisagé, ou sa remise par un tiers : il importera ensuite que les professionnels chargés de l'accueil expliquent le document. La remise du livret d'accueil peut être faite, selon les procédures d'accueil internes, par le directeur du service ou de l'établissement ou un autre professionnel. Ainsi, ce document peut être remis lors de l'entretien « BEX » (bureau de l'exécution des peines) par l'éducateur ou le greffier. Ces formalisations seront portées dans le projet de service.

3) Les destinataires du livret d'accueil

Si l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles laisse ouverte la possibilité de remettre le livret d'accueil à l'usager ou à son représentant légal, il est indispensable de prévoir dans les services et établissements de la protection judiciaire de la jeunesse la remise de cet outil tant au mineur qu'à ses représentants légaux : en tant que titulaires de l'autorité parentale (ou tuteur), ces derniers doivent être informés des conditions de prise en charge. De surcroît, il est pédagogiquement intéressant d'impliquer rapidement ces derniers dans la prise en charge en les informant de tous éléments permettant de comprendre le déroulé et le cadre de l'intervention (qui, où, comment...). Cela peut utilement participer à éviter que les parents découvrent le fonctionnement de l'établissement et les droits et obligations qui le régissent après survenance d'incidents ou de transgressions.

4) Les préconisations de forme

Les termes utilisés doivent être accessibles au public : il ne s'agit pas d'un document destiné à des professionnels.

L'outil peut être ludique dans sa forme (lettre, bande dessinée, texte agrémenté de photos ou dessins adaptés, support vidéo...) et les services recourront en la matière à leur créativité. Le livret d'accueil constitue en ce sens l'outil le plus libre dans sa forme et son contenu³⁵ parmi ceux prévus par la loi du 2 janvier 2002 : en toute hypothèse, il doit permettre de faire ressortir l'identité propre du service. Il conviendra d'éviter néanmoins l'écueil de la plaquette à connotation « commerciale », mettant en avant telle ou telle condition de vie dans le

³⁵ Cf II Les préconisations pédagogiques quant au contenu du livret d'accueil.

service : l'usager de la protection judiciaire de la jeunesse ne fait pas le choix de recourir à tel ou tel établissement ou service. Son admission s'effectue toujours dans le cadre d'une décision judiciaire et, par conséquent, contraignant.

II – Préconisations pédagogiques quant au contenu du livret d'accueil

Livret d'accueil et règlement de fonctionnement constituent un ensemble : le règlement figurant en annexe du livret, il convient de procéder à une remise commune de ces deux outils, qui visent chacun à présenter les conditions de prise en charge dans le service concerné. A la lecture du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement et de la circulaire du 24 mars 2004 relative au livret d'accueil, les contenus de ces deux outils peuvent se révéler proches, voire identiques sur certaines dispositions. Ainsi, peuvent être mentionnées dans le livret d'accueil les dispositions relatives aux règles de communication des pièces nominatives concernant l'usager ; mais au titre du droit à l'information de l'usager, ces mêmes règles peuvent figurer au règlement de fonctionnement.

Afin d'éviter lourdeur et redondance entre ces deux outils, chaque service veillera au sens de chaque outil à construire pour sérier l'information à délivrer et faire ainsi le choix du type de document le plus adapté. Ces choix s'effectueront à l'aide des préconisations décrites ci-dessous mais aussi en fonction du type de prise en charge effectuée et du projet de service. Il importe de préserver l'accessibilité du contenu du livret ainsi que sa fonction de support à l'accueil. Le règlement de fonctionnement, plus formalisé, quant à lui présente davantage les droits et obligations des usagers et du personnel.

Par ailleurs, le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement se distinguent du DIPC par leur caractère « institutionnel » : ils ne visent pas l'individualisation de la prise en charge. Le livret d'accueil présente en effet aux jeunes d'un même service les conditions générales dans lesquelles ils seront accueillis. Ainsi, il sera plus cohérent par exemple, de faire figurer le nom des référents et du magistrat dans le document individuel de prise en charge. Par ailleurs, il n'y a pas lieu de présenter les prestations délivrées par le service dans le livret d'accueil, le DIPC ayant pour rôle de préciser les prestations adaptées à chaque personne.

L'élaboration par les services et établissements de la PJJ de leur livret s'appuiera sur le contenu indicatif de la circulaire de la DGAS ainsi que sur les préconisations spécifiques de la DPJJ.

A – Le contenu indicatif de la circulaire

Le contenu du livret d'accueil n'a pas fait l'objet d'un décret d'application, mais la circulaire de la Direction générale de l'action sociale du 24 mars 2004, donne « *à titre indicatif la nature des renseignements qui pourraient utilement figurer dans ces livrets d'accueil* ».

Ainsi, cette circulaire distingue deux types d'informations qu'il convient de préciser au regard des spécificités des services et établissements de la PJJ :

1. Des informations concernant l'établissement ou le service

a) « *la situation géographique du service et des différents lieux qui le composent, leurs voies et moyens d'accès* » (Circulaire N°138 DGAS)

Un plan situant le service est particulièrement bienvenu à cet égard.

b) « *le nom du directeur ou de son représentant et, le cas échéant, du ou des responsables des différentes unités ou sites concernés* » (Circulaire N°138 DGAS)

c) « *le cas échéant, des éléments d'information sur les conditions de facturation des prestations* » (Circulaire N°138 DGAS)

Ces éléments n'ont pas lieu d'être pour la PJJ. Cependant, il peut être utile de préciser dès l'admission les modalités éventuelles de participation des familles à tel ou tel aspect de la prise en charge (vêtue, participation à des camps ou des activités etc). S'il n'y a pas de principe général en la matière, il conviendra d'utiliser le support adapté du DIPC pour en convenir au cas par cas.

d) « *l'organisation générale du service, ou son organigramme. Les coordonnées relatives aux démarches administratives et financières* » (Circulaire N°138 DGAS)

Prioritairement, le public doit être informé des différentes fonctions exercées dans le service ou l'établissement et des modalités particulières de sollicitations qui peuvent lui être offertes. Exemple : infirmière départementale qui intervient auprès du public et des familles soit à leurs demandes, soit systématiquement – permanence, coordonnées...).

Un organigramme fonctionnel, et non nominatif, suffit.

Les numéros de téléphone ou de fax du service seront précisés (voire une adresse mail à condition que ce dernier organise le suivi des réponses par courrier électronique.), ainsi que l'adresse de la direction départementale compétente.

Il est nécessaire de préciser l'organisation spécifique de l'unité chargée du suivi du mineur et de resituer le service de rattachement.

e) « *les garanties souscrites en matière d'assurance contractées par l'établissement ou service, notamment celles relatives aux démarches administratives et à l'accès à certaines aides financières* » (Circulaire N°138 DGAS).

Il paraît important de préciser les principes de responsabilité de l'Etat et les conditions dans lesquelles une assurance est exigée de la part des parents (TIG, activités particulières). Ce point fera l'objet d'une note ultérieure avec le bureau K1.

e) « *la liste des personnes qualifiées remplissant la mission mentionnée à l'article L311-5, les modalités pratiques de leur saisine et les numéros d'appel des services d'accueil et d'écoute téléphonique, adaptés aux besoins de prise en charge, ainsi que le cas échéant, les coordonnées de l'autorité judiciaire à l'origine de la mesure éducative dont bénéficie l'usager* » (Circulaire N°138 DGAS)

Les listes de personnes qualifiées ne peuvent être mentionnées qu'à la condition que la liste, établie conjointement par le président du conseil général et le préfet, ait été publiée dans le département concerné³⁶.

Est rappelé ici le caractère obligatoire, au regard de la législation relative à l'enfance maltraitée, de l'affichage dans des locaux recevant des mineurs du numéro d'appel du service national d'accueil téléphonique pour l'enfance, « Allo 119 ». Une information simple peut utilement être donnée à cet égard dans le livret d'accueil.

³⁶ Article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles.

Les coordonnées du tribunal compétent peuvent figurer dans le livret d'accueil (alors que le nom du magistrat figurera dans le DIPC).

2. Des informations concernant les personnes prises en charge et leurs représentants légaux sur :

a) *« les principales formalités administratives d'admission, de prise en charge, d'accompagnement pour les services à domicile ou sans hébergement et de sortie à accomplir, notamment celles concernant le règlement des frais y afférents de séjour et de transport s'il y a lieu ainsi que les principales dispositions relatives aux dépôts d'argent, de valeurs et objets personnels ».*

La liste des documents demandés pour constituer le dossier du jeune peut figurer dans ce livret. Les démarches systématiquement proposées à l'admission (entretien avec le directeur, le psychologue, entretien à venir pour élaborer le document individuel de prise en charge dans les 15 jours...) **doivent** être mentionnées.

S'agissant du droit de l'usager de voir ses biens protégés, si la loi du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements³⁷, ne s'applique pas aux services et établissements de la protection judiciaire de la jeunesse, il peut être utile de s'inspirer de ce texte et de mettre en œuvre un véritable registre des objets déposés, avec signature de l'usager lors du retrait de l'objet. En toute hypothèse, le service ou l'établissement doit garantir la restitution des objets confisqués ou confiés.

b) *« les possibilités et conditions d'accueil et d'hébergement éventuellement proposées par l'institution aux proches ou aux représentants légaux »*

Dans le cadre de séjours de rupture ou de placement avec un éloignement important, certains établissements prévoient des possibilités d'hébergement exceptionnel pour la famille, près du lieu où séjourne le mineur, et dont les modalités peuvent au besoin être présentées dans le livret d'accueil.

c) *« les formes de participation des usagers et de leurs familles ou représentants légaux »*

Il conviendra de préciser, en lien avec les préconisations relatives aux instances de participation, les modalités adoptées par l'établissement ou le service

d) la charte des droits et libertés et *« les chartes de même nature spécifiques à certaines catégories de personnes prises en charge »*

Si la première est une annexe obligatoire du livret d'accueil, d'autres chartes comme la charte internationale des droits de l'enfant pourraient effectivement être jointes au livret, en tout ou partie. Toutefois, pour ne pas alourdir le document, il est plus opportun de procéder par affichage de ces autres documents ou, si cela s'avère nécessaire, par remise spécifique, distincte du livret d'accueil.

e) *« le livret peut préciser :*

○ *que les données concernant la personne peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés »* et que *« la personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des*

³⁷ JO du 28 mars 1993.

raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant, dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 précitée »

Le mineur ou le jeune majeur et ses représentants légaux doivent être informés que des renseignements les concernant font l'objet d'une saisie dans une application informatique.

○ que « *la communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire* ». L'ensemble des dispositions relatives à l'accès au dossier du mineur, au secret professionnel et médical ont été insérées dans le règlement de fonctionnement.

f) s'agissant des dispositions facultatives liées à la proposition de prestations délivrées à titre libéral, les établissements organisant un suivi médical doivent préciser les modalités de celui-ci : (bilan de santé systématiquement proposé; réalisé par la CPAM, un centre de santé, médecine libérale, bilan d'aptitude au sport, bilan d'aptitude aux activités ou au travail...). Pour les jeunes de plus de 16 ans, le suivi médical sera confié à son médecin traitant comme le prévoit le parcours de soins coordonnés en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2006, sauf exception (éloignement...).

B – Préconisations complémentaires

Au-delà de la liste indicative de la circulaire de la DGAS, quelques préconisations complémentaires sont établies par la DPJJ :

- la date de conception du livret d'accueil s'avère nécessaire afin d'en évaluer notamment les réactualisations nécessaires

- il est préférable d'éviter les abréviations couramment utilisées par les professionnels. A défaut, un lexique doit préciser ces abréviations (CAE, FAE, LSP, DD...).

- pour les établissements d'hébergement assurant des prises en charge d'une durée spécifique, il est utile de préciser celle-ci ainsi que le principe de leur renouvellement possible (FAE, CPI, CEF, CER).

La charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte des droits et libertés a fait l'objet d'une note élaborée par les bureaux K2 et K3³⁸, rappelant les modalités de diffusion de la charte auprès des usagers. Certains services ou établissements ont fait le choix d'élaborer un texte plus accessible aux mineurs reprenant le contenu de la charte.

Cette position est cohérente, dans la mesure où elle procède du souci légitime de faciliter l'accès de l'utilisateur à la connaissance de ses droits ; la charte pouvant s'avérer d'un accès difficile pour l'utilisateur.

Toutefois, le texte dans sa version initiale doit en toute hypothèse être affiché dans les locaux et remis à l'utilisateur, au regard des prescriptions légales. Par ailleurs, le texte retravaillé à l'échelle d'un service doit reprendre l'intégralité des droits affirmés par l'arrêté du 8 septembre 2003, et ne pas trahir la rédaction initiale.

C'est pourquoi, **plutôt que de reformuler une charte par écrit**, il importe que la mise en œuvre de la charte fasse l'objet d'une **discussion** au sein de chaque établissement ou service. Les professionnels doivent **s'approprier** le sens de chacun des droits contenus dans la charte de manière partagée afin d'être mieux à même de les expliciter aux mineurs et à leurs parents.

³⁸ Note n° 03/503 du 8 décembre 2003 relative à l'arrêté du 8 septembre 2003.

Le règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement.

La loi du 2 janvier 2002 oblige les établissements sociaux et médico-sociaux à remettre à la personne accueillie ou à son représentant légal un règlement de fonctionnement annexé au livret d'accueil afin de « *garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance* »³⁹. L'article L311-7 CASF dispose que le règlement de fonctionnement « *définit les droits de la personne accueillie et les obligations et les devoirs nécessaires au respect de vie collective au sein de l'établissement ou du service* ».

La notion de « règlement intérieur » connue des établissements et services de la PJJ doit donc être revisitée pour satisfaire aux conditions d'élaboration et de contenu déclinées par le code de l'action sociale et des familles. L'innovation réside dans la participation de l'usager, condition incontournable pour arrêter le règlement. Pour les établissements et services de la PJJ qui n'en avaient pas, il s'agira par ailleurs de répondre à cette obligation nouvelle (visant particulièrement les services de milieu ouvert et les SEAT dans l'hypothèse où ils exercent, à titre exceptionnel, des mesures éducatives, organisation prévue dans le projet stratégique départemental).

Toutefois, la loi du 2 janvier 2002 ne modifie pas le sens et la portée des anciens règlements intérieurs. Le règlement demeure :

- un outil pédagogique essentiel pour les jeunes en permettant tant l'apprentissage des règles de la vie collective, que l'accès à la citoyenneté
- un outil de cohésion d'équipe pour les professionnels, ce qui suppose une appropriation collective, chaque règlement faisant état des valeurs portées par le service ou l'établissement.

Il conviendra d'utiliser désormais le terme de « règlement de fonctionnement » et non plus de « règlement intérieur ».

I – Les modalités d'élaboration et de communication du règlement de fonctionnement

Elles sont précisées par le décret n° 2003-1095 pris en Conseil d'Etat du 14 novembre 2003.

Les règlements ne peuvent être arrêtés qu'après **mise en œuvre d'une forme de participation de l'usager** prévue à l'article L311-6 du CASF. Les formes de participation prévues par le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004⁴⁰ sont pour la protection judiciaire de la jeunesse un questionnaire de satisfaction, un groupe d'expression ou la consultation de l'ensemble des personnes accueillies.

Il ne s'agit pas d'obtenir l'accord des mineurs et de leurs représentants légaux, ou celui des jeunes majeurs, pour arrêter le règlement de fonctionnement : les droits et devoirs ne se négocient pas. Ces derniers trouvent leur fondement dans le cadre légal et la décision judiciaire qui mandate le service ou l'établissement pour prendre en charge l'adolescent et ne

³⁹ Article L311-4 du CASF.

⁴⁰ Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation instituées à l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles

sont pas négociables. Le service ou l'établissement doit garantir le respect de ces droits et devoirs à chaque personne prise en charge

La notion de participation de l'usager à l'élaboration du règlement de fonctionnement suppose que le service ou l'établissement ouvre un espace de discussion pour que les jeunes s'expriment, non pas sur les règles du service ou de l'établissement qui les prend en charge, si ces règles sont en conformité avec le droit applicable, mais sur leurs modalités d'application internes. Cet échange doit être l'occasion d'un travail éducatif permettant d'expliquer les règles de droit. En ce sens, il est nécessaire que l'institution maîtrise les règles applicables.

L'autorité compétente pour arrêter le règlement de fonctionnement des établissements et services de la PJJ est le **directeur départemental**, après avis du comité technique paritaire compétent.

Les règlements doivent être **affichés dans les locaux** du service et remis à chaque mineur et à ses représentants légaux, ainsi qu'à chaque jeune majeur. Le règlement de fonctionnement doit être également remis à « *chaque personne qui (...) exerce [dans l'établissement ou le service], soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole*⁴¹ ».

Les droits et les devoirs déclinés dans le règlement de fonctionnement s'imposent en effet tant aux adolescents pris en charge qu'aux professionnels.

Les règlements de fonctionnement doivent être revisités régulièrement, selon une périodicité qui ne peut être supérieure à **5 ans**. Il convient donc d'indiquer dans le règlement sa date d'élaboration.

II – Le contenu et la forme du règlement de fonctionnement

L'écueil serait de faire du règlement de fonctionnement une liste d'interdictions.

Les dispositions minimales du règlement de fonctionnement sont précisées par le décret n° 2003-1095 pris en Conseil d'Etat du 14 novembre 2003. Doivent impérativement figurer dans les règlements :

- Les principales modalités concrètes permettant l'effectivité de l'exercice des droits énoncés au CASF
- Les informations relatives à l'organisation et à l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments ; conditions d'accès et d'utilisation (ex : salle de sport)
- Les informations relatives à l'organisation des transports et déplacements
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles (ex : médecin à contacter)
- Les règles et mesures à prendre relatives à la sûreté des personnes et des biens.
- Les règles essentielles de la vie collective (exemples : respect des lieux et des personnes, des règles d'hygiène, respect des rythmes de vie collective...)
- Le rappel des procédures judiciaires et administratives possibles en cas de fait de violence
- Les obligations de l'organisme gestionnaire en matière de protection des mineurs, de temps de sorties autorisées...

L'outil est à destination du jeune et doit en ce sens être lisible et utiliser des termes accessibles.

⁴¹ 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.

Pour vous aider à élaborer vos propres règlements de fonctionnement, dans le respect des dispositions du code de l'action sociale et des familles, vous trouverez ci-dessous deux exemples de règlements de fonctionnement construits avec le groupe de travail national. Ces trames doivent vous permettre de vérifier que les formules adoptées dans vos propres règlements sont en conformité avec la législation en vigueur. La présentation sous forme d'articles adoptés dans ces exemples n'est pas obligatoire.

III – Exemples.

EXEMPLE DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POUR LES SERVICES TERRITORIAUX EDUCATIFS DE MILIEU OUVERT⁴²

Le présent règlement de fonctionnement contient les règles qui s'appliquent à :

- toute personne faisant l'objet d'une décision judiciaire de prise en charge ou son représentant légal
- et tous les intervenants travaillant dans l'établissement.

Il a été établi en vertu du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 le pour une période de.....

Son objet est donc :

- de rappeler les modalités d'exercice des droits et des obligations de la personne prise en charge
- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, **sous-réserve des restrictions nécessaires et proportionnées prévues par la loi. Ces restrictions résultent également des décisions de justice qui s'appliquent à tout jeune pris en charge.**

Conformément aux dispositions légales, ce présent règlement de fonctionnement sera remis au jeune et à ses représentants légaux avec un livret d'accueil et une charte des droits et libertés.

Chapitre I : LES DROITS.

Article 1er: Droit à la dignité de la personne

Les membres du personnel et les jeunes s'obligent à un respect mutuel. « Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses. »⁴³

Article 2 : Droit à la vie privée et à l'intimité

Les entretiens au service se dérouleront dans un lieu garantissant le respect de l'intimité et la confidentialité. De même, les entretiens au domicile ou à l'extérieur du service doivent être faits après information à la famille et dans le respect de la vie privée.

Article 3 : Droit à la confidentialité

Toutes les personnes concourant à la mise en œuvre de la mesure judiciaire sont soumises à une obligation de discrétion ou de secret professionnel.

⁴² Cette trame peut servir aux SEAT dans l'hypothèse où ils exercent à titre exceptionnel des mesures éducatives, organisation prévue dans le projet stratégique départemental et dès lors, soumis aux dispositions des articles L.311-4 à L.311-7 du CASF.

⁴³ Charte des droits et des libertés, article 1

Les membres du personnel sont tenus d'informer l'autorité judiciaire de tout mauvais traitement dont serait victime un jeune de moins de 18 ans ou de toute infraction au Code pénal dont ils ont connaissance.

Le juge sera tenu régulièrement informé du déroulement de la mesure.

Article 4 : L'accès au dossier

A l'arrivée dans le service, un dossier est ouvert pour chaque jeune. Il est composé :

- d'une partie judiciaire intégrant tous les documents judiciaires et rapports transmis, entre les autorités judiciaires et le service, concernant la situation du jeune pris en charge,
- d'une partie administrative intégrant divers renseignements : état civil, document individuel de prise en charge, scolarité, convention de stage...
- d'une partie santé intégrant toutes les informations et documents transmis au service par la personne prise en charge ou de son représentant légal.

Le jeune et/ou son représentant légal peuvent consulter les documents figurant dans la partie administrative du dossier, selon les modalités d'exercice du service. Ce droit à communication concerne les documents achevés et exclut les documents préparatoires (notes d'entretien...).

Les rapports à destination du juge sont transmis au tribunal et peuvent être consultés dans le respect des textes et procédures en vigueur (article 1187 du Nouveau Code de Procédure Civile).

Article 5 : La participation du mineur et de sa famille

Dans le cadre de suivi de mesures éducatives et conformément aux dispositions légales, le jeune et ses représentants légaux seront associés à l'élaboration d'un document individuel de prise en charge. Ce document a pour finalité de présenter les objectifs de l'action éducative, les moyens mis en œuvre et de les évaluer.

Il sera remis par le directeur ou son représentant dans les quinze jours suivant l'attribution de la mesure au travailleur social.

Définir les modalités de participation à la vie de l'établissement.

Article 6 : Les prestations

Le jeune bénéficie d'un accompagnement éducatif, psychologique et social assuré par des professionnels désignés par le directeur de service. Cet accompagnement prend la forme d'entretiens, de conseils, d'activités... organisés par le service et des partenaires extérieurs.

Article 7 : Le droit de recours

Si le jeune faisant l'objet d'une mesure judiciaire ou ses parents estiment que les droits énoncés dans le présent règlement ne sont pas respectés, ils peuvent s'adresser :

- au directeur de service
- à une personne qualifiée choisie à partir d'une liste fixée conjointement par le Préfet du département et le Président du Conseil Général

Chapitre II : LES OBLIGATIONS.

Article 1er : Les obligations générales

Afin de permettre au service de remplir ses missions, le jeune et/ou son représentant légal doivent :

- répondre aux convocations (au service ou à l'extérieur)
- permettre la réalisation des prestations
- prévenir de tout empêchement
- avertir le service de tout changement dans sa situation
- ...⁴⁴

Le manquement à ces obligations pourra faire l'objet d'une note d'information au magistrat.

Article 2 : Les obligations légales

A l'intérieur de l'établissement, la loi s'applique comme à l'extérieur et notamment :

- L'interdiction de fumer s'applique pour le public comme pour le personnel dans les lieux affectés à l'accueil des mineurs (circulaire PJJ du 22/12/06 N°2600138745).
- La détention, l'usage, le trafic et la promotion de substances classées stupéfiants sont interdits.
- L'incitation d'un mineur à consommer de l'alcool est interdite par la loi. En conséquence, toute introduction, détention et consommation de boissons alcoolisées au sein du service est interdite.
- Tout acte de violence morale ou physique envers les personnes fera l'objet d'un dépôt de plainte et d'une note d'information au magistrat
- tout acte de dégradation de biens matériels appartenant à autrui sont interdits ; de tels actes pourront faire l'objet de poursuites pénales.
- ...⁴⁵

Le manquement à ces obligations pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte et d'une note d'information au magistrat.

Chapitre III : L'ACCES AUX LOCAUX

Article 1er : Les horaires d'ouverture du service

Le service est ouvert du lundi au ... de ... h à ... h .

Article 2 : L'accès au service

A préciser par chaque service⁴⁶ : des rendez-vous sont fixés par les professionnels du service. Dans le cadre des horaires de fonctionnement du service, et en l'absence de l'éducateur référent, il est possible de s'adresser à la personne de permanence au sein du service.

Article 3 : La sécurité dans les locaux

⁴⁴ et toute autre obligation liée au fonctionnement du service.

⁴⁵ Décliner les points qui semblent importants

⁴⁶ les conditions d'accueil physique/ accueil téléphonique : où se présenter, salle d'attente...

Afin de garantir la protection et la sécurité au sein du service, tout professionnel peut être amené à entrer dans toute pièce (salle d'attente, bureau d'entretien...), à effectuer toutes vérifications utiles dès lors qu'il suspecte un danger pour chacun ou pour la sécurité des locaux et à alerter les services compétents.

En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant une évacuation d'urgence des locaux, il est impératif de se référer aux consignes de sécurité affichées⁴⁷ et aux instructions délivrées par les membres du personnel ou services de secours.

CHAPITRE IV : LES ACTIVITES

Des activités peuvent être proposées, à titre ponctuel ou régulier. Ces activités sont organisées par le service lui-même et par des partenaires extérieurs.

Toute activité requiert l'autorisation des représentants légaux et si nécessaire un certificat médical d'aptitude.

En cas d'accident survenu dans le cadre d'une activité, seul un médecin est habilité à recueillir l'autorisation d'intervention et de traitement auprès des représentants légaux et du jeune après les avoir informés.

CHAPITRE V : EN CAS D'URGENCE MEDICALE

En l'absence des représentants légaux, les personnels du service peuvent être les premiers intervenants. En cas d'urgence, le service sollicitera l'avis du Service d'Aide Médical d'Urgence (SAMU-15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge d'une personne en détresse. Le médecin régulateur apportera la réponse la plus appropriée.

CHAPITRE VI : RESPONSABILITE CIVILE

Les détenteurs de l'autorité sont responsables civilement d'éventuels dommages causés par l'enfant mineur. En ce sens, il leur est conseillé de contracter une assurance responsabilité civile.

⁴⁷ indiquer le lieu

EXEMPLE DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POUR LES ETABLISSEMENTS DE PLACEMENT EDUCATIFS

Le présent règlement de fonctionnement contient les règles qui s'appliquent à :

- Toute personne faisant l'objet d'une décision de placement judiciaire.
- Toute personne extérieure fréquentant ponctuellement l'établissement.
- Et tous les intervenants travaillant dans l'établissement.

Il a été établi, en vertu du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, lepour une période de.....⁴⁸

Conformément aux dispositions légales, ce présent règlement de fonctionnement sera remis au jeune et à son représentant légal lors de son arrivée dans l'établissement avec un livret d'accueil et une charte des droits et libertés.

Son objet est donc :

- de formuler les modalités d'exercice des droits et les obligations des jeunes pris en charge pendant la durée de leur séjour au sein de l'établissement.
- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, **sous réserve des restrictions nécessaires et proportionnées prévues par la loi. Ces restrictions résultent également des décisions de justice qui s'appliquent à tout jeune pris en charge.**

Toutes les décisions importantes concernant les jeunes de moins de 18 ans et qui engagent leur avenir, sont prises par leurs parents, ou leur représentant légal investi de l'autorité parentale, en lien avec le directeur de l'établissement. (exemples : choix d'une orientation scolaire ou professionnelle, soins médicaux). Le mineur pourra exprimer son opinion concernant ces décisions. Lorsque le jeune est majeur, s'il exprime son accord, sa famille pourra être associée aux décisions le concernant.

L'établissement est fondé à accomplir tous les actes usuels de protection, d'éducation et de surveillance concernant les jeunes qui lui sont confiés par le magistrat.

Chapitre I : LES DROITS.

Le droit au respect de la vie privée et familiale est garanti dans l'établissement, sous réserve des restrictions nécessaires et proportionnées prévues par la loi. Ces restrictions résultent à la fois du statut de mineur du jeune et des décisions de justice qui s'appliquent à lui.

Article 1er: Droit à la dignité de la personne

Les membres du personnel et les jeunes s'obligent à un respect mutuel. « Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses. »⁴⁹

⁴⁸ Durée maximale de 5 ans

⁴⁹ Charte des droits et des libertés, article 1

Article 2 : Le droit au respect de l'intimité et de la vie privée

- La chambre

Une chambre est attribuée à chaque jeune accueilli. Il lui est possible de l'aménager selon ses goûts, dans les limites des règles de sécurité, de civilité et de moralité⁵⁰.

Le jeune dispose d'une clef ouvrant sa chambre, un double étant conservé par l'établissement. Pour des raisons de sécurité, de protection, et d'éducation, les membres de l'équipe éducative ont une clef leur permettant d'entrer dans les chambres quand cela est nécessaire.

Les jeunes sont responsables du bon entretien de leur chambre, ils doivent la ranger et la nettoyer afin de respecter la propreté des locaux et le bon état du matériel.

- Le droit au respect de la vie familiale

Les relations des jeunes avec leur famille seront favorisées (visite, communication, correspondance...).⁵¹

Article 3 : Le droit aux relations avec les personnes extérieures à l'établissement.

- Les visites

Dans le respect des nécessités de la vie en collectivité, la visite d'une personne extérieure à l'établissement est possible sous réserve de l'autorisation du directeur et dans les conditions suivantes : lieu, jour et heure.

- Utilisation du téléphone

Les jeunes ont la possibilité de passer et de recevoir des communications téléphoniques aux conditions définies par l'établissement. Afin de garantir la tranquillité de tous et le bon fonctionnement de l'établissement, elles doivent être d'une durée raisonnable et avoir lieu aux horaires suivants⁵² :

- Correspondance écrite

Les jeunes ont la possibilité de recevoir et d'envoyer du courrier.

Article 4 : Le principe de la libre pratique d'une religion

Toute pratique religieuse est autorisée dans le respect des principes de laïcité, sans qu'elle puisse faire obstacle au fonctionnement normal de l'établissement. Les jeunes et le personnel s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Chapitre II : LES GRATIFICATIONS.

La présence effective dans l'établissement donne à chaque jeune le droit à une gratification mensuelle fixée par la Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse conformément aux textes en vigueur.

⁵⁰ La précision des objets autorisés se fera en fonction du projet pédagogique développé par l'établissement.(télévision, radio,...

⁵¹ à préciser dans chaque établissement si besoin .

⁵² Afin de garantir le droit à la confidentialité une carte de téléphone pourrait être remise à chaque jeune selon les possibilités de l'établissement.

Chapitre III : LES SORTIES.⁵³

Article 1^{er} : Autorisation

Le jeune accueilli peut sortir seul de l'établissement dans les conditions suivantes :⁵⁴

Les jeunes pourront bénéficier de sorties accompagnées dans les conditions suivantes :⁵⁵

Article 2 : Absence non autorisée

Toute absence non autorisée peut conduire le directeur de service à déclarer le jeune en fugue auprès des services de police ou de gendarmerie. Les détenteurs de l'autorité parentale sont avisés de la situation. Le juge peut être tenu informé par une note.

Chapitre IV : LES ACTIVITES.

Article 1er: Activités

Des activités peuvent être proposées à titre ponctuel ou régulier, par l'établissement et par des partenaires extérieurs.⁵⁶ Chacun veillera à respecter les règles de fonctionnement de ces activités.

Article 2: Les déplacements

Dans le cadre d'activités extérieures ou de démarches avec des partenaires, les jeunes peuvent être accompagnés en véhicule par un personnel de l'établissement, après qu'un ordre de mission ait été délivré par les autorités territoriales compétentes.

Article 3 : Les autorisations

En début de placement, l'autorisation des représentants légaux est demandée pour la participation à certaines activités extérieures et pour les déplacements.

Pour la pratique de certaines activités, un certificat médical d'aptitude est exigé.

En cas d'accident, seul un médecin est habilité à recueillir l'autorisation d'intervention et de traitement auprès des représentants légaux et du jeune après les avoir informés.

Chapitre V : L'ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL.

Article 1er : Le contenu du dossier

A l'arrivée dans l'établissement, un dossier est ouvert pour chaque jeune. Il est composé :

⁵³ S'agissant des modalités particulières applicables en CEF, CER ou CPI, des indications sont données en annexe.

⁵⁴ règles à fixer dans le respect du cahier des charges (ex : CEF) et d'après le projet d'établissement. Laisser à l'appréciation de chaque établissement et en fonction des objectifs posés dans son projet.

⁵⁵ règles à fixer dans le respect du cahier des charges (ex : CEF) et d'après le projet d'établissement. Laisser à l'appréciation de chaque établissement et en fonction des objectifs posés dans son projet.

⁵⁶ Développer pour chaque établissement les modalités de mise en œuvre (caractère obligatoire ou non, qui participe...)

- d'une partie judiciaire intégrant tous les documents judiciaires et rapports transmis, entre les autorités judiciaires et l'établissement, concernant la situation du jeune pris en charge,
- d'une partie administrative intégrant divers renseignements : état civil, document individuel de prise en charge, scolarité, convention de stage...
- d'une partie santé intégrant toutes les informations et documents transmis au service par la personne prise en charge.

Article 2: La consultation du dossier au sein de l'établissement.

Le jeune et/ou son représentant légal peuvent consulter les documents figurant dans la partie administrative du dossier, selon les modalités d'exercice de l'établissement. Ce droit à communication concerne les documents achevés et exclut les documents préparatoires (notes d'entretien...).

Article 3: La consultation du dossier au tribunal.

Les rapports à destination du juge peuvent être consultés au tribunal dans le respect des procédures en vigueur (article 1187 du Nouveau Code de Procédure Civile).

Chapitre VI : LE DROIT A LA CONDIDENTIALITE.

Toutes les personnes concourant à la mise en œuvre de la mesure judiciaire sont soumises à une obligation de discrétion ou de secret professionnel.

Les membres du personnel sont tenus d'informer l'autorité judiciaire de tout mauvais traitement dont serait victime un jeune de moins de 18 ans ou de toute infraction au Code pénal dont ils ont connaissance.

Le service informe régulièrement le magistrat concerné du déroulement du placement de chaque jeune.

CHAPITRE VII : SANTE

Article 1er : Les soins courants

L'exécution de certains soins courants est établie en vertu d'une prescription médicale.

Il ne peut être accepté de médicament sans ordonnance. L'autorisation des parents ou des représentants légaux est requise pour la distribution de médicaments aux mineurs.

Sauf avis contraire des détenteurs de l'autorité parentale, il sera fait appel aux médecins habituellement connus de l'établissement.

Article 2: Les soins spécifiques.

Pour les jeunes ayant des besoins de santé spécifiques et des traitements particuliers, un aménagement adapté pourra être proposé au sein de l'établissement en collaboration avec les détenteurs de l'autorité parentale et les services de soins.⁵⁷

⁵⁷ Guide technique santé « Phase 1 »

Article 3 : L'urgence

Les membres du personnel sont les premiers intervenants. En cas d'urgence, l'établissement sollicite l'avis du Service d'Aide Médical d'Urgence (SAMU 15 ou 115) qui décide de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler la prise en charge médicale d'une personne en détresse.

Article 4: Les autorisations de soins en cas d'hospitalisation

Seul un médecin est habilité à recueillir l'autorisation d'intervention et de traitement auprès des détenteurs de l'autorité parentale et du jeune, après avoir dispensé l'information nécessaire. En cas d'accident, le jeune est orienté vers le service de soins le plus adapté. Pour les mineurs, les détenteurs de l'autorité parentale sont immédiatement informés par l'établissement. Pour les majeurs, cette information est faite avec leur accord.⁵⁸

Un mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné du détenteur de l'autorité parentale ou d'un représentant de l'établissement gardien.⁵⁹

Chapitre VIII : PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT ;⁶⁰

Définir les modalités de participation à la vie de l'établissement.

CHAPITRE IX : RELATION ENTRE LES DIFFERENTS SERVICES CHARGES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le suivi du jeune confié à l'établissement sera effectué en étroite collaboration avec les services de milieu ouvert ou d'insertion, publics ou associatifs, concernés.

CHAPITRE X : LES OBLIGATIONS

Article 1 : Les obligations légales

A l'intérieur de l'établissement, la loi s'applique comme à l'extérieur et notamment :

- L'interdiction de fumer s'applique pour le public comme pour le personnel dans les lieux affectés à l'accueil des mineurs (Circulaire PJJ du 22/12/06 N°2600138745).
- La détention, l'usage, le trafic et la promotion de substances classées stupéfiants sont interdits.
- L'incitation d'un mineur à consommer de l'alcool est interdite par la loi. En conséquence, toute introduction, détention et consommation de boissons alcoolisées au sein du service est interdite.
- Tout acte de violence morale ou physique envers les personnes fera l'objet d'un dépôt de plainte et d'une note d'information au magistrat
- tout acte de dégradation de biens matériels appartenant à autrui sont interdits ; de tels actes pourront faire l'objet de poursuites pénales.
- ...⁶¹

⁵⁸ Note du 19/05/05 sur le droit des malades et qualité du système de santé

⁵⁹ Guide technique santé, « autorité parentale et santé »

⁶⁰ A définir et mettre en place dans chaque établissement

Le manquement à ces obligations peut faire l'objet d'un dépôt de plainte et d'une note d'information au magistrat.

CHAPITRE XI : LES SANCTIONS

Le respect des règles de fonctionnement est nécessaire à la vie en collectivité. Toute transgression au règlement doit faire l'objet d'une réponse adaptée à chaque situation.

La sanction est une prise en compte institutionnelle de la transgression. Elle poursuit des objectifs de responsabilisation, de réparation des dommages causés, de prise en compte des éventuelles victimes. Elle est déterminée par le directeur et les membres de l'équipe éducative; le jeune est avisé de la décision.

En fonction de la gravité ou de la répétition des faits, les détenteurs de l'autorité parentale sont tenus informés.

Tout manquement à la loi peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure judiciaire (dépôt de plainte, signalement, main courante...)

Suivant les circonstances, le juge peut être informé par écrit et décider des suites à donner.

CHAPITRE XII : LES VOIES DE RECOURS

Si le jeune ou les détenteurs de l'autorité parentale estiment que les droits énoncés dans le présent règlement ne sont pas respectés, ils peuvent s'adresser :

- au directeur de service,
- à une personne qualifiée choisie à partir d'une liste fixée conjointement par le Préfet du département et le Président du Conseil Général.

⁶¹ Décliner les points qui semblent importants

ANNEXE obligatoire au règlement de fonctionnement des établissements de placement

FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS*

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

N° et adresse du Centre de sécurité sociale :

N° et adresse de l'assurance maladie :

En cas d'accident, le service d'hébergement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un de ces numéros de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile :
2. N° de téléphone du travail du père :
3. N° de téléphone du travail de la mère :
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

En cas d'urgence, un mineur accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille ou d'un représentant du service gardien.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :
(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance du service (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) :

NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

* DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles lors de l'admission. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin appelé à intervenir en urgence ou de l'infirmière départementale.

Les instances de participation.

Les instances de participation.

I- Présentation et modalités de mise en œuvre

Au titre de l'article L311-6 du CASF un conseil de la vie sociale **ou toute autre forme de participation** doit être institué « *afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement ou du service* ». L'objectif visé par cette disposition de la loi 2002-2 est d'assouplir l'outil de participation que représentait sous la loi de 1975 le conseil d'établissement dont la complexité de mise en place est venue freiner l'effectivité. Les décrets d'application n°2004-187 du 25 mars 2004 et n°2005-1367 du 2 novembre 2005 sont venus préciser les contours de cette participation de l'usager en indiquant pour les services de la PJJ l'obligation de mettre en place les autres formes de participation et non le conseil de la vie sociale.

L'ensemble des établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse doivent mettre en place des instances de participation, **à l'exception des SEAT⁶² et des Service Educatif en Etablissement Pénitentiaire pour Mineur.**

Ils ont de ce fait l'alternative de recourir, au moins une fois par an, sur convocation du directeur de l'établissement ou du service, à :

- un groupe d'expression
- la consultation de l'ensemble des personnes accueillies
- un questionnaire de satisfaction.

Les décrets d'application ne donnent **pas de définition précise** de chacune de ces formes. Il est toutefois possible de les interpréter de la façon suivante :

- le groupe d'expression est un outil qui suppose la réunion physique de tout ou partie des usagers,
- la consultation suppose que l'ensemble des usagers soit pris en compte, même si cette modalité ne se fait pas dans le même temps pour tous les usagers,
- le questionnaire de satisfaction suppose un support écrit.

L'absence de définition précise est de la part du législateur un gage de souplesse dans la mise en place de ces instances de participation, au bénéfice des équipes qui auront à les animer.

Malgré tout, les textes réglementaires ont instauré des points communs à l'ensemble de ces formes de participation d'une part, quant à la composition, d'autre part, quant au champ d'intervention. Ainsi, la composition doit nécessairement comprendre « *des représentants des usagers et de leur famille ou des représentants légaux en nombre supérieur à la moitié* » de l'instance de participation (article 20 du décret du 25 mars 2004). Dans le cadre de la protection judiciaire, article 28 du même décret indique que « *le directeur de service peut convier la totalité des personnes accueillies ou prises en charge au fonctionnement des instances* ». De cette façon, le directeur de l'établissement ou du service ne se limite plus seulement à une représentation sur élections ou autres modes de désignation.

De même, quelque soit la forme de participation, il revient au directeur de l'établissement ou du service de présider l'instance et d'en fixer l'ordre du jour. Les échanges ainsi menés

⁶² Sauf lorsque ces services exercent à titre exceptionnel des mesures, organisation devant être prévue dans le projet stratégique départemental.

permettront **la formalisation de conclusions ou délibérations** transmises par le directeur du service ou de l'établissement au directeur départemental de la protection judiciaire de la jeunesse. **Les conclusions seront également à présenter** lors de la réunion de suivi du projet de service qui se réunit deux fois par an.

II- Le champ d'intervention des formes de participation.

Dans cette configuration les instances devront être consultées obligatoirement sur le règlement de fonctionnement et le projet de service. Le décret du 24 mars 2004 détaille par ailleurs l'objet de la participation des usagers, en distinguant les consultations de l'ensemble des personnes accueillies et les enquêtes de satisfaction. Il faut essentiellement retenir que quelque soit l'instance de participation, le champ d'intervention touche l'organisation ou le fonctionnement de l'établissement ou du service, par exemple : l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités et l'animation socioculturelle, les projets de travaux et d'équipements, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prise pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Ainsi, cette participation a pour objet de permettre aux mineurs, aux jeunes majeurs et à leurs représentants légaux d'exprimer leurs avis ou d'émettre des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service. Ces instances sont à différencier des groupes de paroles/parents dont l'objectif est d'échanger sur les difficultés communes rencontrées par les adolescents.

Le principe de participation relève de la mission d'action éducative car participer, c'est non seulement prendre la parole, mais également écouter, s'intéresser, donner un avis et argumenter. La participation ne se décrète pas, elle s'apprend. Cette démarche peut permettre un rapprochement parents-jeunes-service. C'est un outil favorisant le « faire avec » le jeune et non plus seulement pour le jeune. De la même façon, ces instances de participation peuvent constituer un levier au changement des pratiques, un lieu d'apprentissage de la démocratie et de la citoyenneté au même titre que l'éducation à la citoyenneté mise en avant dans le cadre de l'éducation nationale par la loi d'orientation sur l'éducation de 1989.

III- Les différents niveaux de la participation.

Il n'en reste pas moins que le niveau de participation doit être retenu en fonction du domaine et du cadre d'intervention de la mission de protection judiciaire de la jeunesse. Quatre niveaux de participation sont possibles :

a) L'information

Elle consiste à communiquer sur des projets à venir ou en cours. L'information doit être complète, claire, compréhensible par tous. Elle doit être sincère et objective vis à vis du public informé. Donner de l'information, c'est permettre la compréhension.

b) La consultation

C'est un processus par lequel les établissements ou services demandent l'avis des usagers afin de connaître leurs attentes et leurs besoins, à n'importe quel stade de l'avancement d'un projet. L'établissement reste, cependant, l'entier fondateur des projets initiaux, de leurs validations et modifications. La participation apporte à ce niveau principalement un éclairage aux équipes quant aux perceptions des usagers.

c) La concertation

C'est une attitude globale de demande d'avis sur un projet achevé préalablement à sa validation finale. L'autorité qui veut prendre une décision, la présente aux personnes concernées et engage un dialogue avec elles, et prennent ainsi connaissance des éventuelles divergences d'opinion. L'autorité sera libre de suivre ou non ces divergences ou exigences dans sa décision. L'autorité sera également libre d'octroyer ou non une partie du pouvoir décisionnel aux concertés.

d) La codécision

Dans ce cas, l'autorité et l'utilisateur décident en commun

Il conviendra pour chaque équipe de se mettre au clair avant de procéder au groupe d'expression, de déterminer en fixant l'ordre du jour à quel niveau de participation elle souhaite élever le débat et prendre en compte la parole de l'utilisateur.

Textes d'application de la loi du 2 janvier 2002

Rénovant l'action sociale et médico-sociale

Textes d'application de la loi du 2 janvier 2002

rénovant l'action sociale et médico-sociale

- **Décret n° 2006-584 du 23 mai 2006** relatif à la tarification, au financement et à l'administration provisoire de certains établissements et services sociaux et médico-sociaux
- **Décret n°2005-1367 du 2 novembre 2005** portant modifications de certaines dispositions du CASF (partie réglementaire) relatives au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participations institués à l'article L311-6 du CASF
- **Circulaire n°138 DGAS du 24 mars 2004** relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L311-4 du CASF
- **Décret n°2004-287 du 25 mars 2004** relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L311-6 du CASF
- **Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004** relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du CASF
- **Arrêté du 10 novembre 2003** fixant la liste des pièces prévue au III de l'article 89 du décret n°2003-1010 du 22 octobre 2003 relative à la demande d'autorisation et de renouvellement d'autorisation de frais de siège social
- **Décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003** relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L311-5 du CASF
- **Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003** relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 du CASF
- **Arrêté du 8 septembre 2003** relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L311-4 du CASF
- **Décret n°2003-1134 du 26 novembre 2003** relatif au conseil national de l'évaluation sociale et médico-sociale, mentionné à l'article L312-8 du CASF
- **Décret n°2003-1135 du 26 novembre 2003** relatif aux modalités d'autorisation de création, de transformation ou d'extension d'établissements et services sociaux et médico-sociaux.
- **Décret n°2003-1136 du 26 novembre 2003** relatif aux modalités de mise en œuvre de la visite de conformité, mentionnée à l'article L313-6 du CASF

Table des matières

Table des matières

<u>Sommaire.</u>	2
<u>Présentation générale des préconisations de mise en œuvre du droit des usagers</u>	3
I – Faire participer l’usager	4
a) Les personnes appelées à participer.	5
b) L’étendue de la participation.	5
II – Ecrire à destination de l’usager.	5
<u>Le champ d’application des dispositions relatives aux droits des usagers.</u>	9
I – Le champ d’application légal des dispositions relatives aux droits des usagers	10
II – Application du livret d’accueil, du règlement de fonctionnement, de la charte des droits et libertés, du DIPC, du recours à une personne qualifiée et des instances de participation aux services et établissements de la PJJ.	11
A) Les établissements de placement éducatif.	11
B) Les services territoriaux éducatifs d’insertion.	12
C) Les services éducatifs en EPM.	12
D) Les services éducatifs auprès du tribunal.	12
E) Les services territoriaux éducatifs de milieu ouvert.	13
III – Cas particulier du projet de service ou d’établissement.	14
IV – Tableau récapitulatif.	16
<u>Le document individuel de prise en charge.</u>	18
I – Définition et sens du document individuel de prise en charge.	19
A) Les dispositions législatives et réglementaires applicables.	19
B) Le DIPC, document pédagogique à destination du jeune.	20
C) La distinction entre DIPC, le dossier du jeune et la notion de projet	20
D) Le caractère évolutif du document.	21

II – La participation de l’usager à l’élaboration du document individuel de prise en charge.....	22
A) Notion de participation et de désaccord.....	22
B) Adoption d’une méthodologie associant le mineur et ses représentants légaux.	23
C) Conséquences quant à la forme du document.....	24
III – Le contenu du DIPC.....	24
A) Les dispositions obligatoires.....	25
B) Les dispositions facultatives.	27
IV – Le DIPC et la construction du parcours du jeune.	28
V – Exemplaire de DIPC.	29
<u>Le livret d’accueil.</u>	38
I – Présentation générale du livret d’accueil et de sa philosophie.	39
1) Le livret, « carte de visite » de l’établissement ou du service.	39
2) Le livret, support à l’accueil.	40
3) Les destinataires du livret d’accueil.....	40
4) Les préconisations de forme.....	40
II – Préconisations pédagogiques quant au contenu du livret d’accueil.	41
A) Le contenu indicatif de la circulaire.....	41
B) Préconisations complémentaires.....	44
<u>La charte des droits et libertés de la personne accueillie.....</u>	45
<u>Le règlement de fonctionnement.</u>	47
I – Les modalités d’élaboration et de communication du règlement de fonctionnement.	48
II – Le contenu et la forme du règlement de fonctionnement.	49
III – Exemples de règlement.....	51
<u>Les instances de participation.....</u>	62
I – Présentation et modalités de mise en œuvre.....	63
II – Le champ d’intervention des formes de participation.....	64

III – Les différents niveaux de participation.	64
<u>Textes d'application de la loi du 2 janvier 2002.</u>	66
<u>Table des matières.</u>	68