



Département de la formation, de la jeunesse et de la culture  
**Service de protection de la jeunesse**

# **Manuel de direction et d'organisation**

Le Manuel de direction et d'organisation a été approuvé le 03.12.2004, dans le cadre d'une séance de Conseil de direction. Il a été adopté par le chef de service, qui en a fixé son entrée en vigueur au 01.01.2005.

Il a été révisé une première fois le 24.03.2006. La présente version annule et remplace la version révisée du 24.03.2006 ; elle entre en vigueur au 01.10.2010.

Le chef de l'Unité de support méthodologique  
(signé)

Marc Favez

Le chef de service  
(signé)

Philippe Lavanchy

**Note :** à des fins de concision, il n'a pas été systématiquement procédé à la féminisation, respectivement à la masculinisation de la terminologie. Cependant, de manière générale, la désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans le présent document, ainsi que dans tous les documents officiels du service, peut s'appliquer indifféremment aux femmes et aux hommes.

# Table des matières

<b>0. Introduction</b>	<b>4</b>
0.0 Présentation	4
0.1 Missions	5
0.2 Organisation	6
0.3 Schéma des processus	7
<b>1. Pilotage</b>	<b>8</b>
1.1 Direction	8
1.2 Communication	10
1.3 Analyse et amélioration	12
<b>2. Gestion des ressources et support</b>	<b>15</b>
2.1 Logistique et finances	15
2.2 Ressources humaines	17
2.3 Support méthodologique	18
2.4 Appui juridique	19
<b>3. Intervention socio-éducative</b>	<b>20</b>
3.0 Généralités	20
3.1 Permanence	21
3.2 Appréciation et évaluation	22
3.3 Action socio-éducative	23
3.4 Financement	23
3.5 Bilan périodique	24
3.6 Rapports judiciaires	24
3.7 Fin de l'intervention	24
<b>4. Pilotage des prestations éducatives contractualisées</b>	<b>25</b>
4.0 Généralités	25
4.1 Prestations éducatives spécialisées (internat et externat)	25
4.2 Prestations des familles d'accueil	26
<b>5. Surveillance des structures d'accueil de mineurs</b>	<b>28</b>
5.0 Généralités	28
5.1 Demande d'autorisation	30
5.2 Évaluation	31
5.3 Formation	31
5.4 Autorisation	31
5.5 Facturation	32
5.6 Surveillance	32
5.7 Subventions	32
5.8 Fin des prestations	32
<b>6. Prévention</b>	<b>33</b>
6.0 Généralités	33
6.1 Prévention primaire	33
6.2 Prévention secondaire	33
<b>7. Soutien aux activités de jeunesse</b>	<b>34</b>
7.0 Généralités	34
7.1 Répondant cantonal	34
7.2 Chambre consultative	34
7.3 Commission de jeunes	34
7.4 Comité de préavis des aides financières	34

# 0. Introduction

## 0.0 Présentation

Le Service de protection de la jeunesse (SPJ) est un service de l'administration cantonale vaudoise. Fondé en 1957, il existe dans sa forme actuelle depuis 1970, date à laquelle il a été rattaché au Département de la prévoyance sociale et des assurances (DPSA). Le 29 novembre 1978, la Loi vaudoise sur la protection de la jeunesse (LPJ), organisant son activité, entré en vigueur.

A partir de 1989, dans le cadre de la Régionalisation de l'action sociale conduite par le DPSA, les équipes d'assistants sociaux intervenant auprès des mineurs en danger dans leur développement ont été progressivement décentralisées dans les onze Centres sociaux régionaux.

En avril 1998, le SPJ est rattaché, dans le cadre de la réorganisation générale des services de l'État de Vaud, au Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC).

En novembre 2003, le Conseil d'État décide d'une nouvelle organisation du SPJ : les équipes régionalisées sont regroupées au sein de quatre Offices régionaux de protection des mineurs (ORPM), un Office (cantonal) de surveillance des structures d'accueil de mineurs (OSSAM) est créé, tandis que les fonctions de support aux activités des offices sont assurées par des unités d'état-major. Cette organisation est complétée par le Groupe évaluation et missions spécifiques (GEM), à vocation cantonale.

Le 4 mai 2004, le Grand Conseil a adopté la Loi sur la protection des mineurs (LProMin), qui remplace la Loi sur la protection de la jeunesse. Elle est entrée en vigueur le 01.01.2005, accompagnée de son règlement d'application. Elle a été révisée en avril 2010, avec entrée en vigueur au 01.06.2010, en fonction de la ratification de nouvelles conventions internationales et de l'attribution de nouvelles missions au SPJ.

Le 20 juin 2006, le Grand Conseil a adopté la Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE). Elle est entrée en vigueur le 01.09.2006, à l'exception des art. 44 à 52 entrés en vigueur au 01.01.2007, accompagnée de son règlement d'application.

Le 27 avril 2010, le Grand Conseil a adopté Loi sur le soutien aux activités de jeunesse (LSAJ). Elle est entrée en vigueur le 01.07.2010.

## 0.1 Missions

La LProMin, la LAJE et la LSAJ confèrent au SPJ les missions suivantes :

### 1) Mineurs en danger dans leur développement : prévention et protection

Le SPJ prend et encourage les mesures de **prévention primaire** dans le domaine socio-éducatif en concertation avec les autres services de l'État de Vaud concernés ; il développe et finance en particulier des actions de soutien des parents dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives. Pour la petite enfance (0 à 6 ans), il est responsable de la conduite de programmes de prévention. Le SPJ prend des mesures de **prévention secondaire** dans le domaine socio-éducatif pour les parents et leurs enfants confrontés à des événements fragilisant ou risquant de fragiliser l'équilibre familial. L'ensemble de ces prestations constitue la politique de prévention primaire et secondaire en matière socio-éducatif. La mise en œuvre et la conduite de cette politique est du ressort de l'**Unité de pilotage de la prévention (UPP)**, qui comprend les secteurs Petite enfance et Jeunesse.

La **protection des mineurs** en danger dans leur développement est du ressort des quatre **Offices régionaux de protection des mineurs (ORPM)**, chargés de l'intervention socio-éducatif, laquelle comprend principalement : l'appréciation des signalements ou des demandes d'aide ; l'évaluation des conditions d'existence de mineurs ; l'action socio-éducatif sur la base d'une demande des parents ou en exécution de mandats confiés par une autorité judiciaire civile ou pénale, au moyen d'un appui psychosocial visant le renforcement des capacités éducatives des parents et, en cas de nécessité, du placement de mineurs.

Les évaluations dans le cadre de procédures de divorce ou de séparation sont effectuées par le **Groupe évaluation et missions spécifiques (GEM)**.

Le SPJ met en œuvre la **politique socio-éducatif cantonale en matière de protection des mineurs (PSE)** : il soutient et oriente l'équipement socio-éducatif, définit les prestations éducatives nécessaires à la protection des mineurs en danger dans leur développement en tenant compte des ressources, appelle les offres d'institutions et passe avec elles des contrats de prestations ; il développe également le réseau des familles d'accueil et en assure la formation et l'accompagnement. Le pilotage de cette politique est du ressort de l'**Unité de pilotage des prestations éducatives contractualisées (UPPEC)**.

### 2) Accueil de mineurs hors du milieu familial : autorisation et surveillance

L'autorisation et la surveillance de l'accueil d'enfants hors de leur milieu familial est du ressort de l'**Office de surveillance des structures d'accueil de mineurs (OSSAM)**, en application de l'Ordonnance fédérale réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption (OPEE), à l'exception de l'autorisation et de la surveillance de l'accueil familial de jour dont la compétence est déléguée aux communes ou associations de communes en vertu de la LAJE.

De plus, le SPJ applique la politique cantonale en matière de promotion et de soutien à l'accueil familial et collectif de jour pré- ou parascolaire, en collaboration avec la Fondation sur l'accueil de jour des enfants

### 3) Activités de jeunesse : soutien

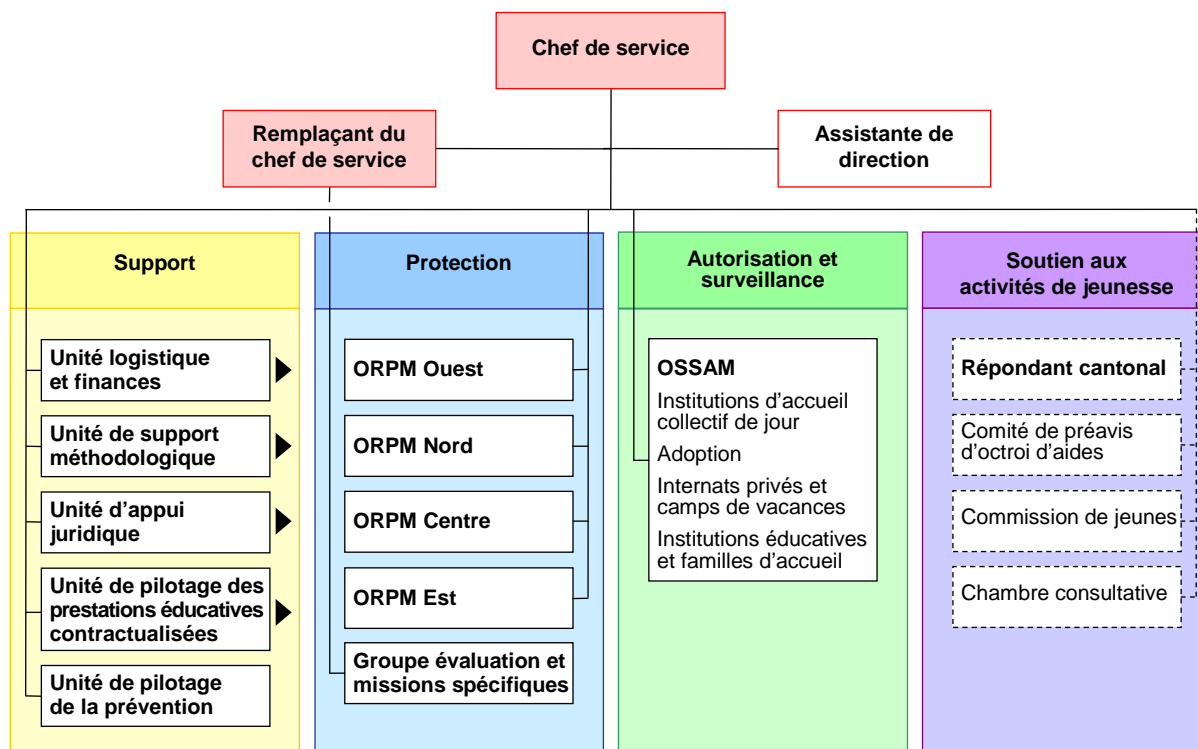
En collaboration avec les milieux concernés, le SPJ applique la politique cantonale en matière de soutien aux activités de jeunesse définie dans la LSAJ.

En outre, le SPJ est désigné comme :

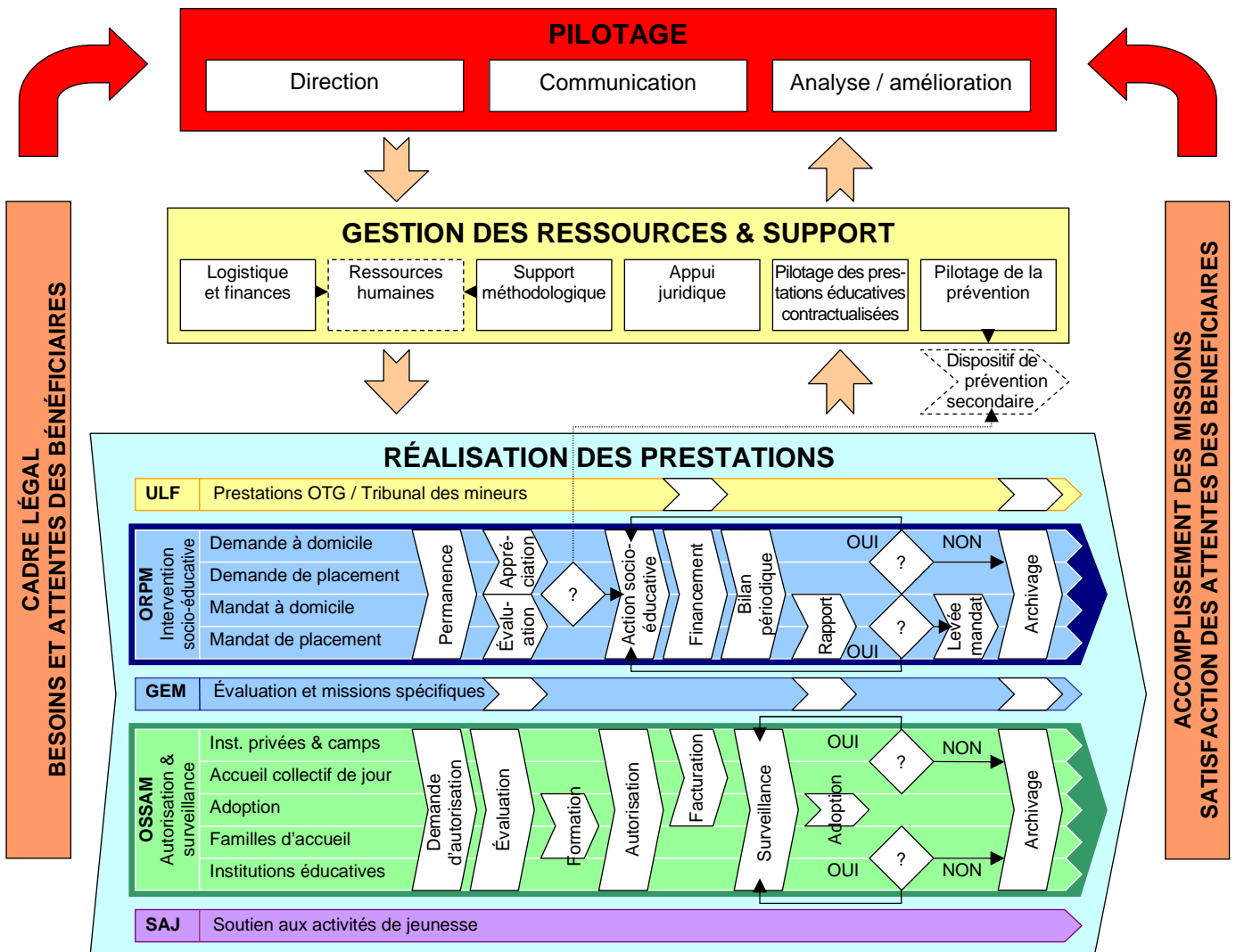
- autorité centrale cantonale au sens de la Loi fédérale sur l'enlèvement international d'enfants et des Conventions de la Haye sur la protection des enfants et des adultes pour les attributions conférées par la Convention de la Haye du 19 octobre 1996 concernant la compétence, la loi applicable, la reconnaissance, l'exécution et la coopération en matière de responsabilité parentale et de mesures de protection des enfants (mission confiée au GEM et à l'Unité d'appui juridique) ;
- service de liaison chargé de recueillir et transmettre les données nécessaires en application de la Convention des Nations Unies du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant ;
- autorité cantonale en application de la législation fédérale dans le domaine de l'exécution des peines et des mesures (pour les mineurs) ;
- autorité compétente en application de la législation fédérale sur l'asile pour désigner une personne de confiance chargée de représenter les intérêts des requérants mineurs non accompagnés avant leur attribution à un canton (mission confiée au GEM) ;
- autorité centrale cantonale en application de la loi fédérale relative à la convention de La Haye sur l'adoption et aux mesures de protection de l'enfant en cas d'adoption internationale ;
- office cantonal de liaison pour la Convention intercantonale relative aux institutions sociales et pour la Loi fédérale sur les prestations de la Confédération dans le domaine de l'exécution des peines et mesures.

De plus, il assure la gestion financière de dossiers dont le suivi socio-éducatif est assuré par d'autres entités administratives de l'État de Vaud (Office du tuteur général, Tribunal des Mineurs).

## 0.2 Organisation



### 0.3 Schéma des processus



# 1. Pilotage

## 1.1 Direction

La direction du Service de protection de la jeunesse (SPJ) est assurée par le chef de service, en son absence par son remplaçant. Le chef de service délègue aux chefs d'office et d'unité les compétences nécessaires à l'accomplissement des missions qui leur sont confiées.

Le conseil de direction est composé du chef de service, qui le préside, de son remplaçant, des chefs d'office et des chefs d'unité. Le chef de service établit des principes directeurs qui définissent, en fonction des missions confiées au SPJ, la vision, les valeurs, et la politique d'engagement ; cette politique d'engagement se concrétise dans une stratégie, qui se réalise au travers des objectifs planifiés.

La conduite du service suit le processus suivant :

- identification du problème (objectif à atteindre)
- étude et appréciation de la situation en Conseil de direction (avantages, inconvénients, risques, opportunités) ; éventuelle consultation interne
- décision par le chef de service
- mise en œuvre sous la responsabilité des chefs d'office et d'unité.

### 1.1.1 Principes directeurs

Afin de répondre au mieux aux missions qui lui sont fixées par le cadre légal et dans le but de satisfaire les besoins et attentes des bénéficiaires de son action, le Service de protection de la jeunesse se dote des principes directeurs suivants :

#### I. Bénéficiaires

Le bénéficiaire de l'intervention du Service de protection de la jeunesse est le mineur, dont il convient de prévenir, faire cesser ou limiter la mise en danger de son développement lorsque ses parents ne peuvent le faire d'eux-mêmes.

Lorsque l'enfant est mis en danger dans son développement dans son milieu familial, ses parents et le cas échéant sa fratrie sont également les bénéficiaires de l'intervention. Les uns et les autres reçoivent respect et considération. Dans la mesure du possible, le mineur n'est pas éloigné de son milieu familial ; lorsqu'il est nécessaire de l'en éloigner, l'intervention favorise les changements nécessaires à sa réintégration : l'action du service tend à restituer aux parents les compétences éducatives qui leur font défaut au moment où il est nécessaire d'éloigner l'enfant.

#### II. Mandants

Le Service de protection de la jeunesse répond vis-à-vis des autorités politiques de son action. Par ailleurs, il reçoit des mandats d'autorités judiciaires ou administratives, à qui il rend compte de son travail dans les formes usuelles ou définies. Enfin, il est saisi par des demandes de parents ou de mineurs.

#### III. Direction

Le chef de service, ainsi que les chefs d'office et d'unité dans leur sphère de compétence, garantissent les ressources nécessaires à l'accomplissement des missions du service dans les limites du budget imparti. Ils veillent, par la fixation et la réalisation d'objectifs globaux et individuels, à l'amélioration continue des prestations servies.

Ils mettent en œuvre une politique de communication adéquate, favorisent la participation et la créativité du personnel dans l'accomplissement des missions, et veillent à maintenir des conditions de travail stimulantes et satisfaisantes. Ils s'assurent de la cohérence du travail effectué par leurs collaborateurs, qui jouissent de l'autonomie nécessaire et rendent compte des actions qu'ils entreprennent.

#### **IV. Personnel**

Conscient de la difficulté à mettre en œuvre une action de qualité qui réponde à la fois aux besoins des bénéficiaires et aux attentes des mandants, le service engage du personnel compétent, au bénéfice d'une formation adéquate, capable de s'approprier les principes et méthodes de l'action socio-éducative du service par la formation d'introduction, disposé à parfaire ses connaissances par la formation continue, et prêt à s'investir intensivement dans son activité professionnelle. Le personnel doit en outre avoir les qualités intellectuelles, psychiques et physiques que la fonction exige (notamment des capacités de résistance, d'empathie et de distanciation).

#### **V. Prestations**

Le service vérifie que les prestations qu'il fournit correspondent à ses missions et aux besoins des bénéficiaires. Pour les bénéficiaires de prestations d'intervention socio-éducative, il procède à des bilans périodiques.

Le service définit les prestations nécessaires à l'accomplissement de sa mission qu'il ne met pas en œuvre par lui-même, et en confie l'exécution aux institutions mandataires en tenant compte des ressources disponibles. Il vérifie que les prestations qu'il a le devoir d'autoriser et de surveiller satisfassent aux critères légaux et aux normes en vigueur.

#### **VI. Méthodes**

Les méthodes de travail utilisées par le Service de protection de la jeunesse sont explicitées et documentées, dans le but d'en assurer la compréhension et l'appropriation par les collaboratrices et les collaborateurs. Elles se réfèrent aux règles de travail en vigueur (le collaborateur devant sa hiérarchie), et s'inscrivent dans le contexte de la déontologie professionnelle (le collaborateur devant ses pairs) et de l'éthique personnelle de l'intervenant (le collaborateur face à lui-même et à ses propres valeurs).

### **1.1.2 Planification : objectifs et moyens**

Des objectifs à court, moyen ou long terme sont fixés pour chaque processus. Les objectifs doivent pouvoir être mesurés au moyen d'un ou plusieurs indicateurs fiables. Le service planifie la mise à disposition des ressources en fonction du budget et des objectifs définis pour chaque processus. Les nouvelles ressources sont attribuées en fonction de la charge statique, mais également de la charge dynamique.

### **1.1.3 Conduite : responsabilité et autorité**

Les compétences décisionnelles (ligne) nécessaires à la gestion et à l'organisation des processus sont définies par des directives ou des procédures. La maîtrise générale des processus (planification, action, analyse, amélioration) est confiée à des répondants de processus.

Les droits et devoirs des collaborateurs sont fixés par la Loi sur le personnel de l'État de Vaud (LPers), ses règlements d'application et les directives émises par les autorités compétentes, notamment par le chef de service en tant qu'autorité d'engagement.

## **1.2 Communication**

### **1.2.1 Communication externe**

Le chef de service est seul habilité à communiquer des informations aux médias ou le cas échéant à déléguer cette compétence.

Hormis l'échange d'informations nécessaires à l'accomplissement des missions en vertu des lois qui régissent l'activité du SPJ (LProMin, LAJE, LSAJ), les communications externes sont régies par la Loi vaudoise sur l'information. Celle-ci garantit le droit à l'information, dans la limite d'intérêts publics ou privés prépondérants qui s'opposeraient à la transmission de l'information. Le chef de service est compétent pour décider de la transmission ou non d'une information ; dans les cas prévus par la loi, il sollicite un préavis du Service juridique et législatif.

L'information générale sur les missions du service est assurée par les pages internet du site de l'État de Vaud consacrées au SPJ et au thème de la protection des mineurs, ainsi que par des publications traitant de sujets spécifiques.

### **1.2.2 Communication interne**

Le chef de service, ainsi que les chefs d'office et d'unité dans leur sphère de compétence, communiquent en temps utile, spontanément ou sur sollicitation, toute information nécessaire au fonctionnement ou à la compréhension du fonctionnement du service, dans la mesure nécessaire et dans la limite des exigences légales.

Chaque collaborateur doit disposer des informations nécessaires à l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées et à la compréhension du contexte des décisions de portée générale régissant l'activité du SPJ et de ses missions. Les moyens de communication interne sont notamment :

- les séances du Conseil de direction
- les séances plénières
- les colloques d'offices et d'unités
- la messagerie électronique
- les bases de données informatiques générales ou spécifiques
- les documents du système de direction et d'organisation (cf. ci-dessous « Gestion documentaire », chap. 1.2.3).

Les séances du Conseil de direction font l'objet d'un procès-verbal. Il précise le cas échéant l'attribution de tâches et les délais de réalisation.

Les informations générales transmises par messagerie électronique ne concernent que des objets ponctuels ; elles sont en principe relayées dans les colloques. Toute décision pérenne concernant le fonctionnement du SPJ est documentée et enregistrée dans le système de direction et d'organisation.

### 1.2.3 Gestion documentaire

La gestion documentaire a pour but de :

- décrire les activités à maîtriser (processus)
- mettre à disposition tous les documents nécessaires aux activités du service
- conserver tous les documents attestant des activités effectuées (traçabilité).

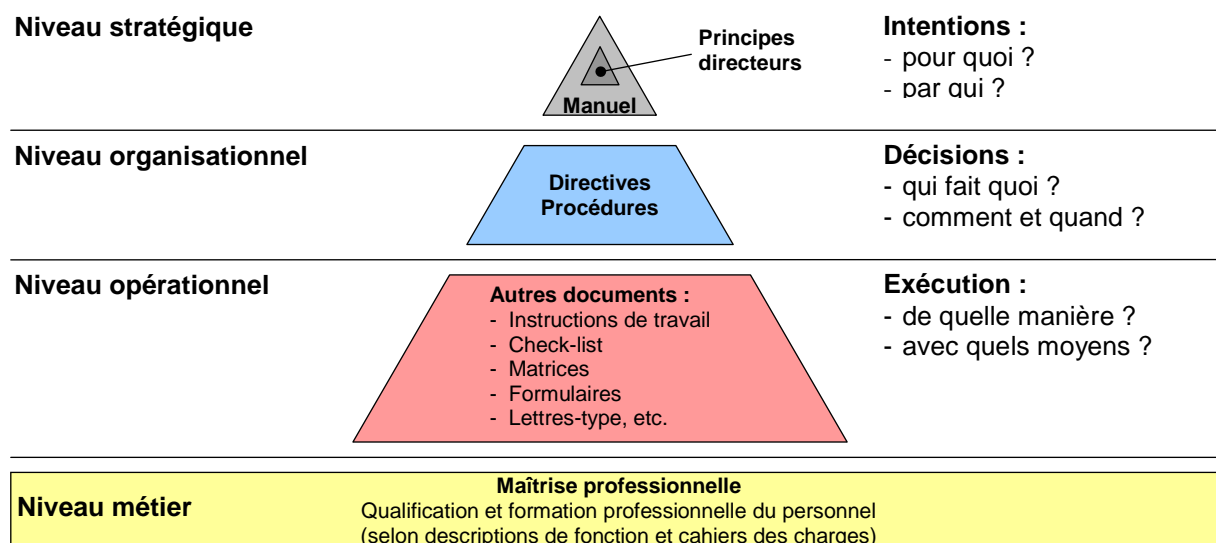
Le présent *Manuel de direction et d'organisation* en est le document de base. Il permet d'orienter la recherche d'informations vers les documents de niveau inférieur. Il est destiné à chaque collaborateur, et peut être distribué à l'externe (sans obligation de suivi des modifications, dans ce cas).

Une procédure définit les principes de création, modification et archivage d'un document du système de direction et d'organisation.

Une directive détermine l'enregistrement des données nécessaires pour attester du travail effectué, et leur mode de conservation (traçabilité). Elle fixe notamment le type de dossiers utilisés en fonction des bénéficiaires de prestations et leur durée d'archivage. Elle détermine également le mode et la durée de conservation des données internes au service, conformément aux règles de conservation des documents de gestion émises par les Archives cantonales vaudoises.

Les documents régissant l'activité du service (lois, règlements, ordonnances, directives) ainsi que les documents émis par le SPJ selon les dispositions légales et réglementaires (cadre de référence, barèmes financiers, etc.) sont recensés. L'Unité d'appui juridique (UAJ) tient à jour les dispositions légales recensées. Elle conserve les arrêts faisant jurisprudence dans les différents domaines d'activité du service, et rédige des avis de droit ou des fiches juridiques appropriées.

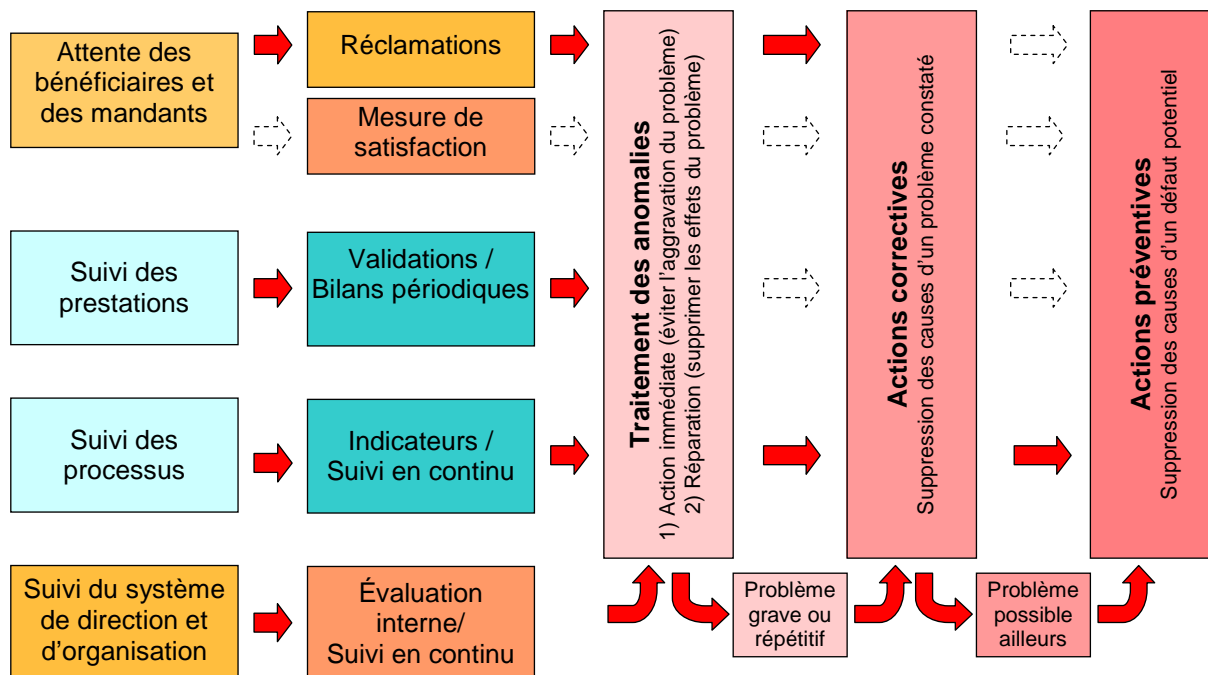
#### **Structure de la documentation :**



Note : une procédure décrit les activités sous forme de schéma (flux) alors qu'une directive le fait sous forme de texte ou de tableau. Elles sont de même niveau et ont la même valeur.

## 1.3 Analyse et amélioration

Afin de veiller à la qualité des prestations qu'il délivre, le SPJ conduit une démarche d'amélioration continue. Celle-ci comprend les mesures de suivi nécessaires à garantir la conformité des prestations aux exigences légales et à celles déterminées par le système de direction et d'organisation, le traitement des anomalies (non-conformités), l'analyse des données et les mesures d'amélioration.



### 1.3.1 Mesures de suivi

Les mesures de suivi portent sur quatre domaines :

1. Attentes des bénéficiaires et des mandants : le traitement des réclamations des bénéficiaires ou des mandants fait l'objet d'une procédure spécifique ; d'autres formes de mesure de la satisfaction des bénéficiaires ou des mandants peuvent être développées.
2. Suivi des prestations : les prestations délivrées font l'objet de contrôles spécifiques en fonction des phases de travail définies et de bilans périodiques au minimum une fois par année.
3. Suivi des processus : au moyen d'indicateurs de performance des processus ou par la surveillance en continu des prestations délivrées.
4. Suivi du système de direction et d'organisation : par des évaluations internes ou par la surveillance en continu de l'organisation et de la documentation des processus.

### 1.3.2 Traitement des anomalies

Par « anomalie », on entend : un problème de fonctionnement ou un écart par rapport à une exigence légale, une règle spécifiée ou un usage professionnel relevant des compétences constitutives du cahier des charges, dont l'origine est interne au SPJ. Le constat et le traitement des anomalies tendent au seul but d'améliorer les prestations et le fonctionnement interne, dans un contexte de gestion économe et efficace.

De par la nature des missions qui lui sont confiées, l'action du SPJ tend essentiellement à corriger ou prévenir la survenance d'événements pouvant mettre en danger le développement d'un mineur, que ce soit dans sa famille ou dans une structure d'accueil (familiale ou institutionnelle) de mineurs. Ces événements sont donc traités dans le cadre normal des processus de prestation (cf. chap. 3 et suivants), les événements exceptionnels faisant cependant l'objet d'une procédure spécifique. Par « événement exceptionnel », on comprend toute situation dont la cause est externe au SPJ et qui génère (ou pourrait générer) une atteinte notable à l'intégrité d'un mineur suivi par le SPJ (ou qui aurait dû lui être signalé), à l'intégrité d'un membre du personnel SPJ ou aux intérêts de l'État (respectivement du SPJ).

Les actions immédiates (mesures à prendre pour éviter l'aggravation du problème) et les mesures de réparation (pour supprimer ou atténuer les effets du problème) sont de la compétence de la cheffe ou du chef d'office ou d'unité concerné, le cas échéant en concertation avec un autre chef d'office ou d'unité.

### 1.3.3 Analyse

Les données recueillies par les mesures de surveillance sont analysées en continu. Les anomalies ou événements exceptionnels qui nécessitent une action d'amélioration font l'objet d'une analyse périodique qui a notamment pour but d'évaluer la pertinence du système de direction et d'organisation.

Des statistiques quantitatives et qualitatives, systématiques ou par sondage, sont produites pour analyser la quantité et la qualité des prestations servies.

Les prestations éducatives contractualisées fournies par des institutions ou familles d'accueil font l'objet d'analyses spécifiques.

### 1.3.4 Amélioration continue

La mise en place d'une politique d'amélioration a pour but d'éviter qu'un problème ne se répète avant qu'il n'y soit remédié. Elle se réalise par :

- des actions correctives : élimination de la cause réelle du problème constaté
- des actions préventives : élimination de la cause d'un défaut potentiel.

Les actions d'amélioration sont déclenchées suite au constat et au traitement d'une anomalie, d'une réclamation ou d'un événement exceptionnel, ou sur la base d'une proposition individuelle. Une procédure définit le traitement des actions d'amélioration.

### **1.3.5 Revue de direction**

Le fonctionnement du Système de direction et d'organisation est revu au moins une fois par année dans le cadre du Conseil de direction, afin d'évaluer et d'améliorer le fonctionnement de l'ensemble des processus et des prestations.

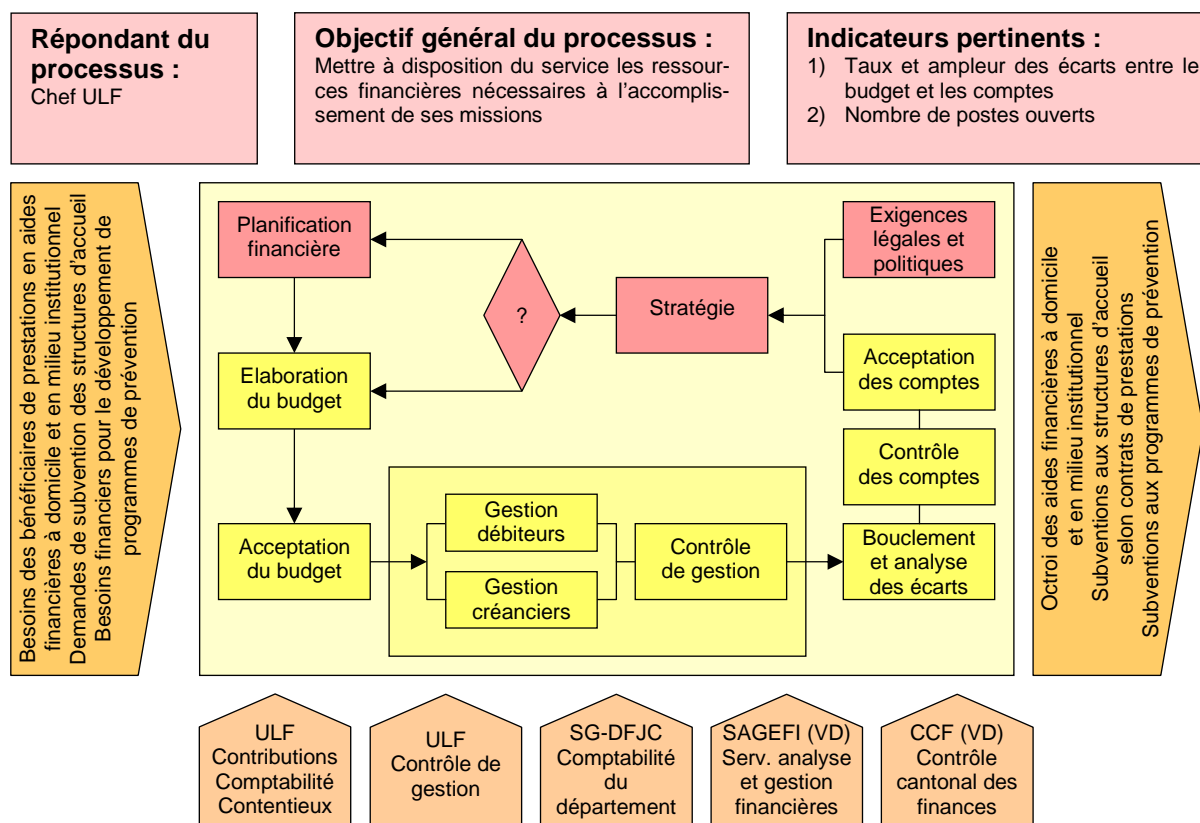
Cette revue prend en compte notamment les données statistiques, les actions d'amélioration en cours, ainsi que toute autre information ou proposition utile à l'amélioration du Système de direction et d'organisation.

## 2. Gestion des ressources et support

### 2.1 Logistique et finances

#### 2.1.1 Ressources financières

Le processus de gestion des ressources financières du SPJ peut être représenté selon le schéma ci-dessous :



Les principes de gestion des ressources financières sont fixés par la Loi vaudoise sur les finances et les règlements afférents. Les opérations comptables sont effectuées par l'Unité logistique et finances (ULF), pour la comptabilité générale tenue par le Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC).

Le SPJ édicte les directives et barèmes financiers suivants :

- directives d'octroi et barèmes des aides financières relevant de l'intervention socio-éducative du SPJ, incluant les indemnités versées aux familles d'accueil
- directives de calcul et barèmes des contributions des parents aux frais de placement d'un enfant
- barème des émoluments perçus par le SPJ.

#### 2.1.2 Gestion des dossiers sans suivi socio-éducatif

Outre l'octroi de prestations financières pour les mineurs faisant l'objet d'un suivi socio-éducatif par le Service (cf. chapitre 3.4), le SPJ octroie des prestations financières individuelles dans les cas suivants :

- aide financière en faveur d'un requérant d'asile mineur non accompagné (sous curatelle de l'OTG)
- aide financière en faveur d'un enfant au bénéfice d'un suivi socio-éducatif de l'OTG ou du Tribunal des mineurs (pour les mineurs suivis après jugement par les éducateurs du Tribunal des mineurs)
- dans des cas exceptionnels, aide financière en faveur d'un enfant sous tutelle ou curatelle privée.

Ces aides financières donnent lieu à l'ouverture d'un dossier sans suivi socio-éducatif, dont la responsabilité est confiée à l'ULF. L'ULF calcule la contribution financière des parents au placement de leur enfant pour les mineurs suivis par l'OTG. Elle fournit au Tribunal des Mineurs les indications pour fixer la contribution des parents aux placements ordonnés à titre provisionnel et calcule la contribution pour les placements exécutés en vertu d'un jugement du Tribunal des Mineurs.

### **2.1.3 Infrastructures immobilières et mobilières**

L'ULF assure le soutien et la coordination en matière de ressources immobilières et mobilières, en lien avec le Service immeubles, patrimoine et logistique (SIPAL) pour les locaux qui sont gérés par l'État. Le budget d'entretien des locaux qui ne sont pas gérés par le SIPAL est du ressort de l'ULF.

L'achat et l'entretien de l'équipement mobilier sont de la responsabilité de l'ULF (Secrétariat central). Le matériel de bureau courant est géré par l'ULF, sauf pour les ORPM qui gèrent directement leur économat.

Les chefs des ORPM assurent la liaison avec l'ULF pour toutes les questions ayant trait au mobilier ou aux immeubles.

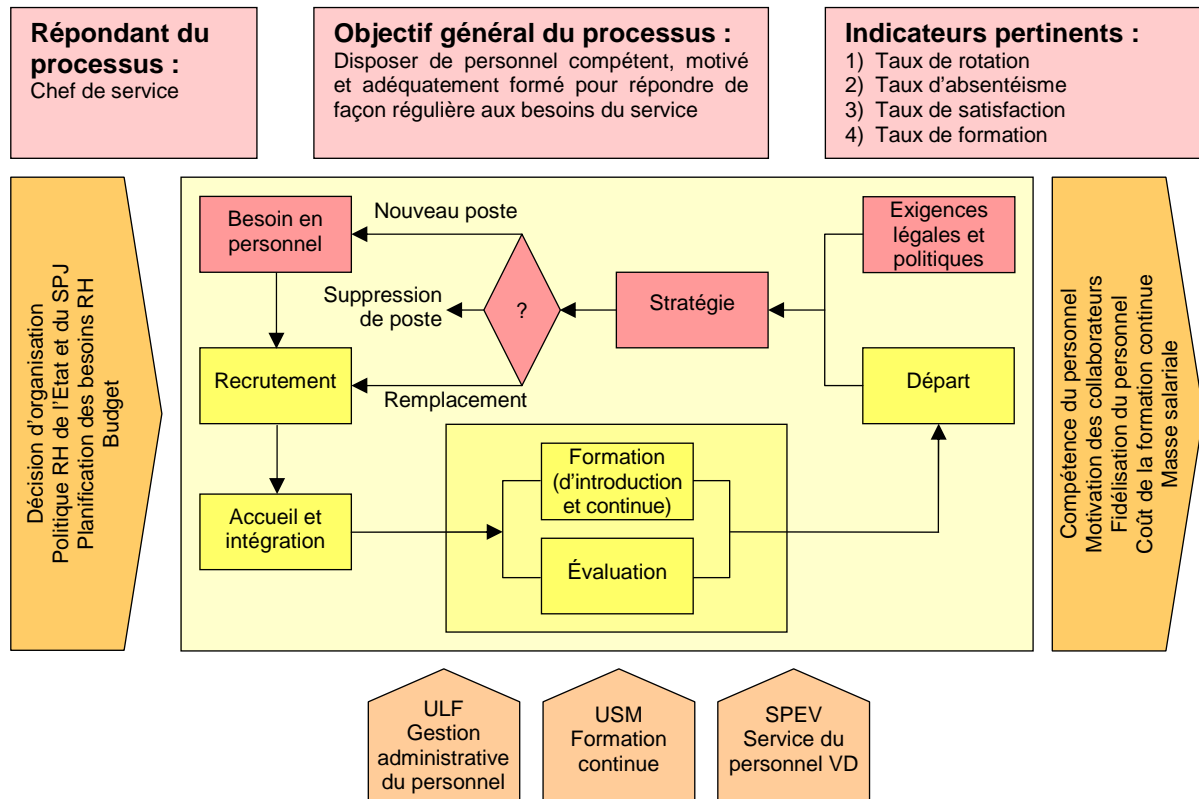
### **2.1.4 Informatique et téléphonie**

L'équipement informatique et les logiciels sont gérés par la Direction des systèmes d'information de l'Etat de Vaud (DSI). L'ULF assure la formation du personnel à l'utilisation des logiciels métiers, la formation à l'utilisation des logiciels courants étant dispensée par la DSI.

La téléphonie est gérée par l'ULF, en lien avec la DSI (CC Téléphonie). L'ULF veille à l'application des directives de l'État concernant la sécurité informatique et l'usage de la téléphonie et de l'internet.

## 2.2 Ressources humaines

Le processus de gestion des ressources humaines du SPJ peut être représenté selon le schéma ci-dessous :



Les règles de gestion du personnel font l'objet d'une directive ; les différentes phases du processus, décrites ci-dessous, font l'objet d'une procédure.

### 2.2.1 Recrutement

Le recrutement s'effectue sous la responsabilité des chefs d'office et d'unité, qui bénéficient de l'appui de l'ULF (Bureau de gestion administrative du personnel), pour le traitement des dossiers et leur transmission au Service du personnel de l'Etat de Vaud (SPEV). Au terme de la procédure, ils proposent l'engagement du collaborateur au chef de service, qui est l'autorité d'engagement de l'ensemble du personnel SPJ.

### 2.2.2 Accueil et intégration

Chaque collaborateur dispose d'un cahier des charges et des documents lui permettant d'effectuer les tâches qui lui incombent. L'accueil, l'intégration et la formation sur la place de travail d'un collaborateur sont de la responsabilité des chefs d'office et d'unité ; ils désignent une personne chargée d'encadrer le nouveau collaborateur dans tout ou partie de ses activités. Pour les assistants sociaux de protection des mineurs, cette tâche est confiée à la personne-ressource « méthodologie et parrainage ».

L'Unité de support méthodologique (USM) organise en principe deux fois par an des formations d'introduction à l'activité du SPJ destinées aux nouveaux collaborateurs.

### **2.2.3 Évaluation**

Avant la fin du temps d'essai, chaque collaborateur est évalué par le chef d'office ou d'unité. Périodiquement mais au minimum tous les deux ans, chaque collaborateur bénéficie d'un entretien d'appréciation. Une instruction de travail fixe la périodicité et désigne les personnes responsables de la conduite des entretiens d'appréciation.

Par l'évaluation, le collaborateur reçoit une appréciation de son travail, qui peut déboucher sur une proposition de formation. L'évaluation sert également à mesurer la satisfaction du collaborateur dans son travail.

### **2.2.4 Formation d'introduction et formation continue**

L'activité du SPJ étant constituée essentiellement par la qualité de ses interventions et les compétences de ses collaborateurs, un accent particulier est mis sur la formation. L'USM est garante de la formation d'introduction et de la formation continue ; elle élabore tous les trois ans environ un concept de formation.

La formation d'introduction a pour but de permettre au collaborateur d'acquérir les connaissances et compétences spécifiques nécessaires à l'exercice de sa profession au sein du SPJ.

La formation continue a pour but de tenir à jour et de développer des compétences personnelles et professionnelles, soit pour combler des lacunes constatées notamment par l'évaluation, soit pour développer le potentiel du collaborateur dans son activité ou en vue d'une nouvelle activité au sein du service (modification du cahier des charges, création de poste, promotion). La supervision en équipe fait partie intégrante de la formation continue.

### **2.2.5 Départ**

Lorsque les circonstances du départ le permettent, le collaborateur qui quitte le SPJ est invité à en informer dès que possible son chef d'office ou d'unité ; il met tout en œuvre pour transmettre son savoir et les informations nécessaires à son remplacement avant son départ.

## **2.3 Support méthodologique**

### **2.3.1 Gestion de la qualité**

L'USM a la responsabilité de mettre en œuvre, entretenir, évaluer et coordonner le système de direction et d'organisation.

L'USM a en outre pour tâche de planifier et le cas échéant réaliser les évaluations internes des processus, de construire les indicateurs et de mettre en œuvre le système de saisie, d'analyse et de traitement des données nécessaires aux tableaux de bord de gestion, de s'assurer de l'adéquation des mesures d'amélioration et de préparer les données nécessaires à la revue de direction.

En relation avec la gestion de la qualité, l'USM veille à l'application des directives de l'État en matière de respect de l'environnement et de santé et sécurité au travail. A

ce titre, l'USM garantit l'accès à un débriefing pour les collaboratrices et collaborateurs ayant été confrontés à des actes de violence ou à d'autres situations potentiellement dangereuses pour la santé psychique.

### **2.3.2 Méthodologie de travail**

L'USM stimule le développement de la méthodologie en matière de travail socio-éducatif par le biais de la formation continue et la conduite de projets. Le développement de la méthodologie s'inscrit dans le processus d'amélioration continue des prestations, et vise à proposer des solutions performantes qui tiennent compte de l'évolution des besoins et des problématiques rencontrées.

Tout collaborateur peut proposer un projet. Les projets sont initiés en fonction de leur faisabilité et des priorités définies, conformément à la stratégie (cf. chap. 1.1). Lorsqu'un projet est initié, un chef de projet est désigné et une équipe de projet (cas échéant un groupe de travail pour les petits projets) est constituée.

Un manuel, élaboré à l'attention des collaboratrices et collaborateurs chargés de conduire un projet ou de faire partie d'une équipe de projet, décrit la méthodologie de conduite de projet.

## **2.4 Appui juridique**

Dans l'accomplissement des prestations d'intervention socio-éducative, le SPJ exécute des mandats judiciaires ; les collaborateurs du service sont donc appelés à déposer des rapports ou à se présenter en audience à titre de témoin ou d'expert. Par ailleurs, comme autorité chargée de la surveillance des structures d'accueil de mineurs, le SPJ est appelé à rendre des décisions qui peuvent faire l'objet d'un recours au Tribunal administratif. Enfin, pour la fixation des contributions d'entretien aux frais d'un enfant placé ou pour les procédures contentieuses qui en découlent le cas échéant, le SPJ peut être appelé à saisir l'autorité judiciaire compétente.

En vue de garantir la conformité des prestations du SPJ aux différentes exigences légales concernant son activité, l'Unité d'appui juridique (UAJ) assiste le chef de service et les collaborateurs des offices et des unités pour le traitement des affaires juridiques courantes. A cet effet, l'UAJ vérifie tout le courrier entrant émanant d'autorités tutélaires, traite les dossiers de procédures judiciaires en cours (recours de droit civil au Tribunal cantonal, procédures devant le Tribunal administratif), émet des avis de droit et prodigue des appuis sectoriels circonstanciés. En outre, pour les situations pouvant conduire à une dénonciation pénale par le service, l'UAJ procède à une analyse juridique et socio-juridique, et collabore le cas échéant à la rédaction de la dénonciation au Juge d'instruction.

L'UAJ veille à l'application des dispositifs légaux ayant trait à l'activité du SPJ, en particulier lors de l'entrée en vigueur de nouvelles législations (cf. chap. 1.2.3 Gestion documentaire). Elle établit et tient à jour la jurisprudence socio-juridique du service.



### **3.0.2 Évaluation dans le cadre d'une procédure de séparation, d'une procédure de divorce ou de mesures protectrices de l'union conjugale**

Le SPJ effectue en outre, à la demande des autorités judiciaires, les évaluations dans le cadre des procédures de séparation, de divorce ou de mesures protectrices de l'union conjugale. Le Groupe évaluation et missions spécifiques (GEM), placé sous la responsabilité du remplaçant du chef de service, exécute ces mandats pour l'ensemble du canton.

L'évaluation porte sur les capacités éducatives des parents, en vue de l'attribution de la garde des enfants, et le cas échéant sur les modalités du droit de visite. Elle peut également donner lieu à une proposition de mesures de protection de l'enfant s'il apparaît que le conflit parental ou d'autres circonstances constituent un danger pour le ou les mineurs concernés.

L'évaluation dans le cadre d'une procédure de séparation, d'une procédure de divorce ou de mesures protectrices de l'union conjugale donne lieu à un émolument forfaitaire.

## **3.1 Permanence**

La permanence du service, qui est atteignable 24 heures sur 24, consiste en un service de garde aux heures d'ouverture des bureaux dans chaque ORPM, et en un service de piquet (permanence pour tout le canton, pour les situations d'urgence) en dehors des heures de bureau.

Le service de garde de chaque ORPM reçoit les demandes de renseignements et de conseils (situations anonymisées), les demandes d'aide émanant du mineur ou de sa famille, et les signalements de tiers. Les personnes qui sont en relation avec des mineurs dans le cadre d'une profession, charge ou fonction, ont le devoir de signaler au SPJ les situations de mineurs en danger dans leur développement et pour lesquels les parents sont estimés insuffisamment capables d'y remédier. Lors de la réception d'un signalement, on distingue les faits observés par l'auteur du signalement, les faits qui lui ont été rapportés, et ce qu'il en pense.

Le service de piquet est assuré par un cadre du service qui a la compétence, déléguée par le chef de service, de prendre les mesures immédiatement nécessaires à la protection d'un mineur lorsque l'autorité judiciaire n'est pas atteignable. Celle-ci est appelée à les confirmer dans les meilleurs délais.

Si la demande d'aide ou le signalement n'est pas fondé, parce que les parents peuvent remédier seuls à la situation ou parce que le développement du mineur n'est manifestement pas en danger, le SPJ peut orienter le demandeur vers une autre prestation ; le signalant est informé de la suite donnée à son signalement. En cas de demande d'aide ou de signalement fondé, et avec l'accord du détenteur de l'autorité parentale, le chef d'office ou son adjoint-suppléant décide de l'ouverture d'un dossier.

## 3.2 Appréciation et évaluation

L'appréciation d'un signalement ou d'une demande d'aide, le cas échéant l'évaluation sur mandat judiciaire, a pour but de déterminer :

- le danger encouru par le mineur - le danger pouvant provenir de mauvais traitements (mauvais traitements physiques ; mauvais traitements psychiques ; négligences ou carences ; abus sexuels), de toute autre circonstance de nature à entraver son développement physique ou psychique (même indépendante de la volonté des parents) ou de l'attitude du mineur lui-même
- la capacité des parents à y remédier.

L'appréciation ou l'évaluation porte sur les difficultés et les ressources de l'enfant et de sa famille ; elle consiste à mesurer l'**écart** entre les réponses attendues et celles réellement données par les parents aux besoins de l'enfant, en fonction de son âge et de son contexte de vie. A cet effet, le SPJ élabore un référentiel d'évaluation, qui définit les critères étalonnés (par rapport à une situation jugée normale, explicitation d'un niveau de risque et d'un niveau de maltraitance) à partir desquels l'évaluation est posée.

Si le résultat de l'appréciation ou de l'évaluation montre que le mineur est en danger dans son développement et que ses parents ne sont pas capables d'y remédier, une action socio-éducative du SPJ est alors nécessaire. Si une action socio-éducative n'apparaît pas nécessaire notamment parce que les parents peuvent remédier à la situation moyennant des aides appropriées, ceux-ci peuvent être orientés vers des prestations de prévention secondaire.

Par ailleurs, s'il apparaît que le mineur a été victime d'une infraction poursuivie d'office dans le domaine de la protection de l'enfant, le SPJ a l'obligation de la dénoncer à l'autorité pénale compétente.

### 3.2.1 Appréciation d'un signalement ou d'une demande d'aide

Pour apprécier un signalement ou une demande d'aide, le SPJ prend les informations et les avis nécessaires. Une assistante ou un assistant social de protection des mineurs est désigné à cet effet et un dossier est ouvert. Le SPJ informe le signalant du résultat de son appréciation, soit : nécessité ou non d'une action socio-éducative ; au besoin, sollicitation de l'autorité judiciaire compétente (cf. chapitre 3.2.2).

### 3.2.2 Évaluation dans le cadre d'une enquête en limitation de l'autorité parentale

Si un signalement ne peut être apprécié en raison du refus de coopérer des parents ou lorsque les circonstances le justifient, le SPJ saisit l'autorité judiciaire compétente. En fonction de son appréciation des faits, l'autorité judiciaire (généralement l'autorité tutélaire) mandate le SPJ pour effectuer une évaluation, dans le cadre de l'enquête en limitation de l'autorité parentale qu'elle ouvre, et ordonne le cas échéant des mesures immédiates de protection de l'enfant (retrait de la garde et placement).

Pour effectuer son évaluation, le SPJ prend les avis des intervenants professionnels concernés par l'enfant. Au terme de son évaluation, le SPJ en communique le résultat oralement à la famille et rédige un rapport comprenant des propositions à l'attention de l'autorité judiciaire.

### 3.3 Action socio-éducative

L'action socio-éducative débute par la définition de ses objectifs et sa planification. Lorsque l'intervention est ordonnée par mandat, le mandat définit les problèmes à résoudre et les objectifs à atteindre.

Le SPJ a alors pour tâche principale de mobiliser les ressources nécessaires à l'évolution de la situation. Lorsque plusieurs intervenants doivent collaborer, le SPJ réunit et coordonne le réseau d'intervention autour du mineur. Il peut aussi faire appel à des ressources éducatives en externat, notamment l'AEMO (Action éducative en milieu ouvert) ou les accueils de jour. Lorsqu'il en a le mandat, ou sur demande fondée de la famille, il organise le placement de l'enfant soit en famille d'accueil, soit en institution éducative spécialisée.

Le SPJ exerce les **mandats civils** suivants :

- surveillance éducative (art. 307 du Code civil suisse)
- curatelle éducative (art. 308 al.1 CCS)
- surveillance des relations personnelles (art. 308 al. 2 CCS), selon les disponibilités
- droit de garde (art. 310 CCS) avec placement de l'enfant
- curatelle de représentation ad hoc (art. 392 CCS) pour des besoins urgents et ponctuels.

Lorsqu'une action éducative est en cours au moment de l'ouverture d'une enquête pénale, le SPJ peut être chargé par le Tribunal des Mineurs d'exercer les **mandats pénaux** suivants :

- surveillance (art. 12 DPMIn)
- assistance personnelle (art. 13 DPMIn)
- mise en œuvre d'un traitement ambulatoire (art. 14 DPMIn)
- placement en famille d'accueil ou en établissement d'éducation (art. 15 DPMIn).

Pour assurer la continuité d'une action socio-éducative en cours, le SPJ peut être chargé également d'exercer une mesure d'accompagnement dans le cadre de l'exécution d'une peine (art. 27 al. 5, 29 al. 3 et 35 al. 2 DPMIn).

### 3.4 Financement

En cas de placement d'un enfant en institution ou en famille d'accueil, le SPJ finance les frais de placement (prix de journée et budget personnel), et le cas échéant les frais médicaux et les prestations supplémentaires nécessaires à l'action socio-éducative. Il demande aux parents une contribution aux frais de placement. Il peut exiger la cession des pensions alimentaires et encaisser les rentes complémentaires versées aux parents en faveur de l'enfant.

Des aides ponctuelles peuvent être accordées en faveur d'un mineur résidant chez ses parents, si sa santé, sa sécurité ou son éducation l'exigent. Une directive fixe la prise en compte de la capacité financière des parents et des autres aides sociales qui leur seraient allouées.

### **3.5 Bilan périodique**

Au moins une fois par année, mais également en cas de faits nouveaux importants ou à la demande du mineur ou de ses parents, le SPJ effectue un bilan de son intervention. Le document de synthèse explicite les objectifs poursuivis et les objectifs atteints, les faits survenus et l'évolution de la situation, l'action socio-éducative mise en œuvre, les prestations financées par le SPJ ; la synthèse motive la poursuite ou non d'une intervention ou des mesures spécifiques, notamment de placement, mises en œuvre. Cas échéant, le bilan prend en compte les avis de professionnels du réseau d'intervenants ou les synthèses établies par l'institution qui accueille le mineur.

Le résultat du bilan est communiqué au mineur capable de discernement et à ses parents. Le bilan est transmis aux autorités judiciaires le cas échéant, à titre de rapport (cf. chapitre 3.6). Les bilans périodiques peuvent faire l'objet d'une analyse spécifique.

### **3.6 Rapports judiciaires**

A la demande des Autorités judiciaires, le SPJ produit les rapports dans les délais requis. Si le délai imparti est trop court, il en demande le report. Lorsqu'un bilan périodique fait apparaître la nécessité d'une modification de la mesure en cours, soit pour la renforcer soit pour la lever, le SPJ produit un rapport spontanément. Le bilan périodique tient lieu de rapport annuel à l'autorité tutélaire.

### **3.7 Fin de l'intervention**

Le SPJ décide de la fin de l'intervention lorsque le détenteur de l'autorité parentale le demande ou lorsqu'il estime que la poursuite de l'intervention n'est plus nécessaire. L'intervention ne peut prendre fin que si le mandat judiciaire a été levé.

L'intervention prend fin lorsqu'un mineur atteint la majorité. Toutefois, elle peut se poursuivre au-delà de la majorité si nécessaire, moyennant une convention passée entre le jeune majeur et le SPJ, ou en cas de mandat pénal relatif à un délit commis avant la majorité.

La directive sur l'archivage des dossiers garantit au bénéficiaire des prestations du SPJ l'accès dès sa majorité et sa vie durant aux données connues du SPJ concernant son histoire personnelle.

## 4. Pilotage des prestations éducatives contractualisées

### 4.0 Généralités

Conformément aux art. 25a et 25b de la LProMin et aux dispositions y relatives du RLProMin, le DFJC définit une **politique socio-éducative en matière de protection des mineurs (PSE)**, fixant les priorités des prestations en tenant compte des ressources financières à disposition. Le SPJ, par l'Unité de pilotage des prestations éducatives contractualisées (UPPEC), met en œuvre cette politique socio-éducative, et notamment la régulation des placements dans les familles d'accueil et les institutions prestataires désignées par le SPJ.

La mission de l'UPPEC concerne les prestations des institutions et organismes d'éducation spécialisée (cf. 4.1) et les prestations des familles d'accueil (cf. 4.2) ; elle comprend les axes suivants :

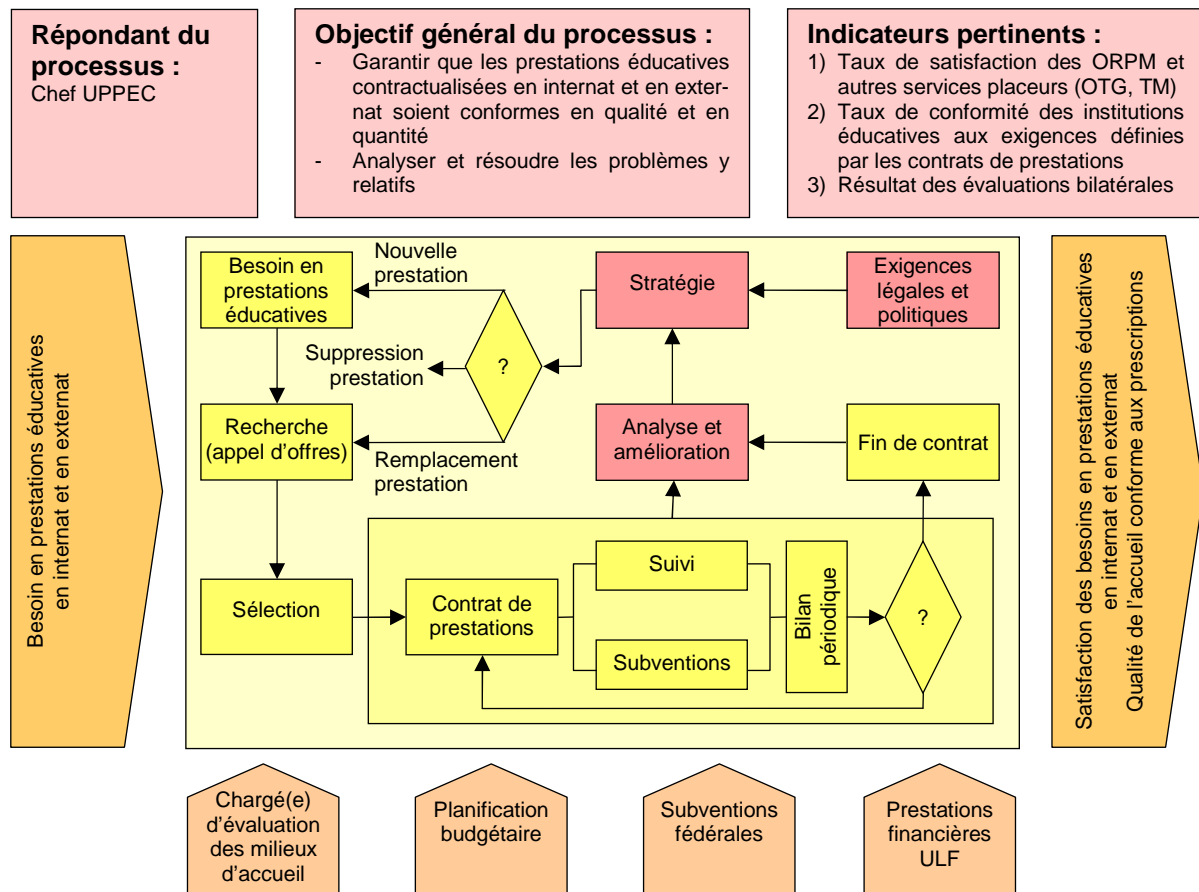
- **régulation des prestations** : l'UPPEC s'assure que les prestations des institutions ou organismes éducatifs et celles des familles d'accueil correspondent bien, en quantité et en qualité, aux attentes définies par les contrats de prestations (pour les institutions ou organismes éducatifs) et les conventions (pour les familles d'accueil)
- **gestion de la capacité d'accueil** : pour éviter les situations de saturation des capacités d'accueil, spécialement pour l'accueil en situation de crise ou d'urgence, l'UPPEC prend les mesures adéquates pour garantir en tout temps des solutions d'accueil en urgence ou en dépannage
- **suivi et soutien** : l'UPPEC assure le suivi et le soutien courant nécessaire aux institutions ou organismes éducatifs et aux familles d'accueil pour accomplir leur mission. Pour les institutions ou organismes éducatifs, le soutien consiste principalement en l'octroi de renforcements ponctuels des ressources. Pour les familles d'accueil, outre l'offre de formation de base et continue, le suivi et le soutien consiste en un accompagnement de la famille par l'assistante sociale répondante
- **subventions** : l'UPPEC gère l'enveloppe globale des subventions allouées aux institutions et organismes reconnus d'utilité publique pour leurs frais d'exploitation, en sus des frais de placement (cf. 3.4).

### 4.1 Prestations éducatives spécialisées (internat et externat)

Le SPJ reconnaît et subventionne deux types de prestations éducatives spécialisées :

- les prestations répondant aux besoins de la politique socio-éducative du canton, et remplissant les critères de l'Office fédéral de la justice (OFJ) pour l'octroi de subventions fédérales
- les prestations répondant aux besoins de la politique socio-éducative du canton, mais n'entrant pas dans la planification soumise à l'OFJ.

Le SPJ conclut des contrats de prestations avec les institutions qui produisent ces prestations. Le processus de pilotage des prestations éducatives spécialisées inclut donc leur financement. Il peut être représenté selon le schéma ci-dessous :



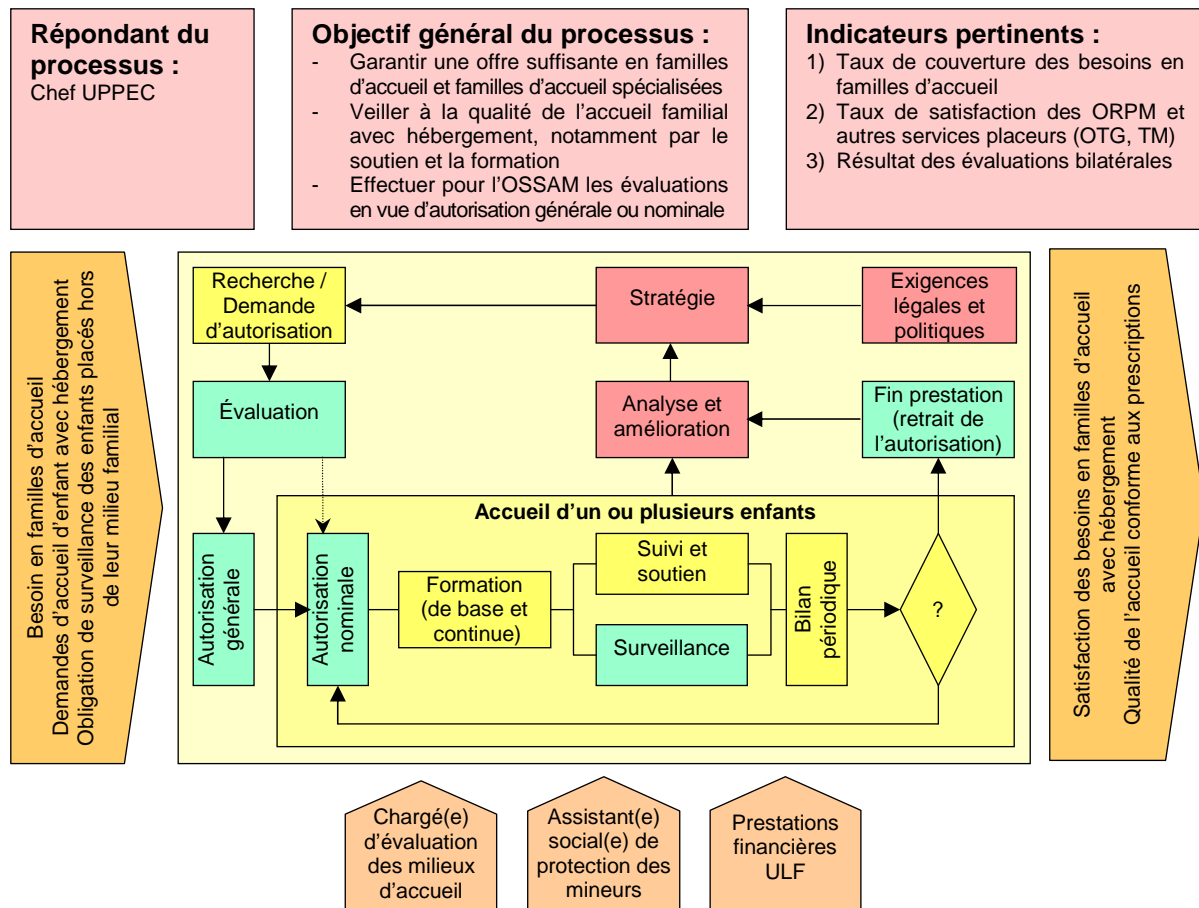
Les institutions ou organismes offrant des prestations répondant aux besoins de la politique socio-éducative sont reconnus d'utilité publique. L'allocation de prestations d'une institution ou d'un organisme reconnu d'utilité publique est soumise à l'accord préalable du SPJ, faute de quoi elle ne donne lieu à aucune prestation financière de l'État.

Lorsqu'une prestation éducative nécessaire à la protection des mineurs en danger dans leur développement n'est pas offerte par une institution ou un organisme reconnu d'utilité publique, le SPJ peut financer ponctuellement des prestations éducatives d'institutions ou organismes d'autres cantons, ou d'institutions qui ne relèvent pas de la politique socio-éducative.

## 4.2 Prestations des familles d'accueil

Les familles d'accueil sont des partenaires reconnus du SPJ. A cet effet le SPJ passe pour chaque enfant placé une convention avec la famille d'accueil.

Le processus de pilotage de l'accueil familial avec hébergement inclut les démarches d'évaluation en vue de l'autorisation générale ou nominale ainsi que l'activité de surveillance pour le compte de l'OSSAM ; il peut être représenté selon le schéma ci-dessous :



Pour permettre le placement en famille d'accueil d'enfants présentant des difficultés particulières, le SPJ fait appel à des familles offrant une capacité d'accueil renforcée. Le SPJ verse une indemnité sous la forme d'un montant forfaitaire mensuel pour l'accueil renforcé.

Afin de pouvoir offrir en tout temps une capacité d'accueil suffisante, le SPJ fait appel à des familles d'accueil offrant une disponibilité pour les situations d'urgence. Le SPJ verse une indemnité sous forme d'un montant forfaitaire journalier pour l'accueil effectué en urgence.

Par ailleurs, pour les enfants placés à moyen et long terme en institution, le SPJ a recours à des familles d'accueil offrant des prestations de renfort au réseau régional de prestataires – une institution d'accueil résidentiel ayant la mission de constituer un réseau de familles d'accueil à vocation régionale. Ces familles accueillent l'enfant durant des week-ends et des périodes de vacances scolaires, en complément à l'accueil en institution.

## **5. Surveillance des structures d'accueil de mineurs**

### **5.0 Généralités**

Conformément à l'Ordonnance fédérale réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption (OPEE), le SPJ, en tant qu'autorité cantonale désignée, autorise et surveille tout accueil d'un enfant hors de son milieu familial. Le processus d'autorisation et de surveillance varie selon le type d'accueil ; il est régi par la LProMin pour les institutions, les colonies de vacances, l'accueil familial avec hébergement et l'adoption, et par la Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) pour les structures d'accueil de jour 0-12 ans.

#### **5.0.1 Institutions (internat/externat) et colonies de vacances**

Le SPJ autorise et surveille les institutions éducatives accueillant des enfants à la journée ou avec hébergement, y compris les institutions ne relevant pas de la politique socio-éducative cantonale, ainsi que les internats scolaires et les colonies et camps de vacances d'une durée supérieure à sept jours.

Les conditions d'autorisation et de surveillance des institutions éducatives offrant des prestations d'accueil de jour spécialisé sont analogues à celles des institutions éducatives offrant des prestations en internat.

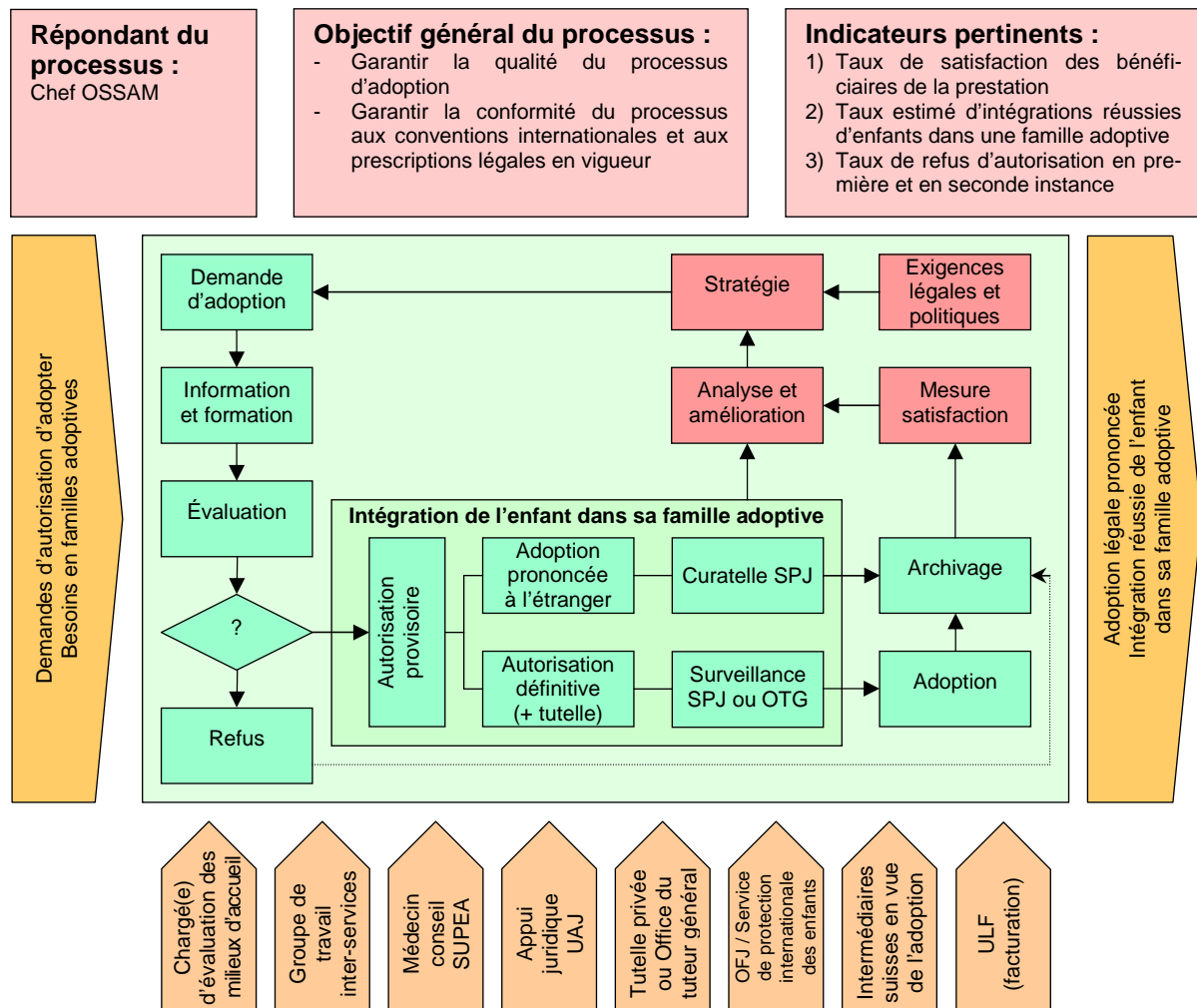
#### **5.0.2 Accueil familial avec hébergement (famille d'accueil)**

L'accueil avec hébergement d'un enfant de moins de 15 ans ou encore scolarisé est soumis à autorisation s'il excède 3 mois. L'accueil d'un proche parent (petit-fils ou petite-fille, frère ou sœur, neveu ou nièce, beau-fils ou belle-fille) n'est pas soumis à autorisation ; toutefois si les conditions d'accueil ne sont pas satisfaisantes, l'accueil peut être interdit.

Une famille qui accueille un enfant pour une durée de plus de trois mois sans être préalablement au bénéfice d'une autorisation (générale) peut néanmoins recevoir, si les conditions d'accueil sont jugées adéquates, une autorisation pour l'enfant qu'elle accueille (autorisation nominale) ; cette autorisation ne vaut que pour l'enfant en question.

#### **5.0.3 Adoption**

Le processus d'adoption est réglé, outre l'OPEE, par les dispositions du Code civil et, pour les pays signataires, par celles de la Convention de La Haye sur l'adoption internationale. Le processus d'autorisation et de surveillance de l'accueil d'un enfant adopté à l'étranger (si le pays est signataire de la Convention de La Haye) ou accueilli en vue d'adoption peut être représenté selon le schéma ci-dessous :



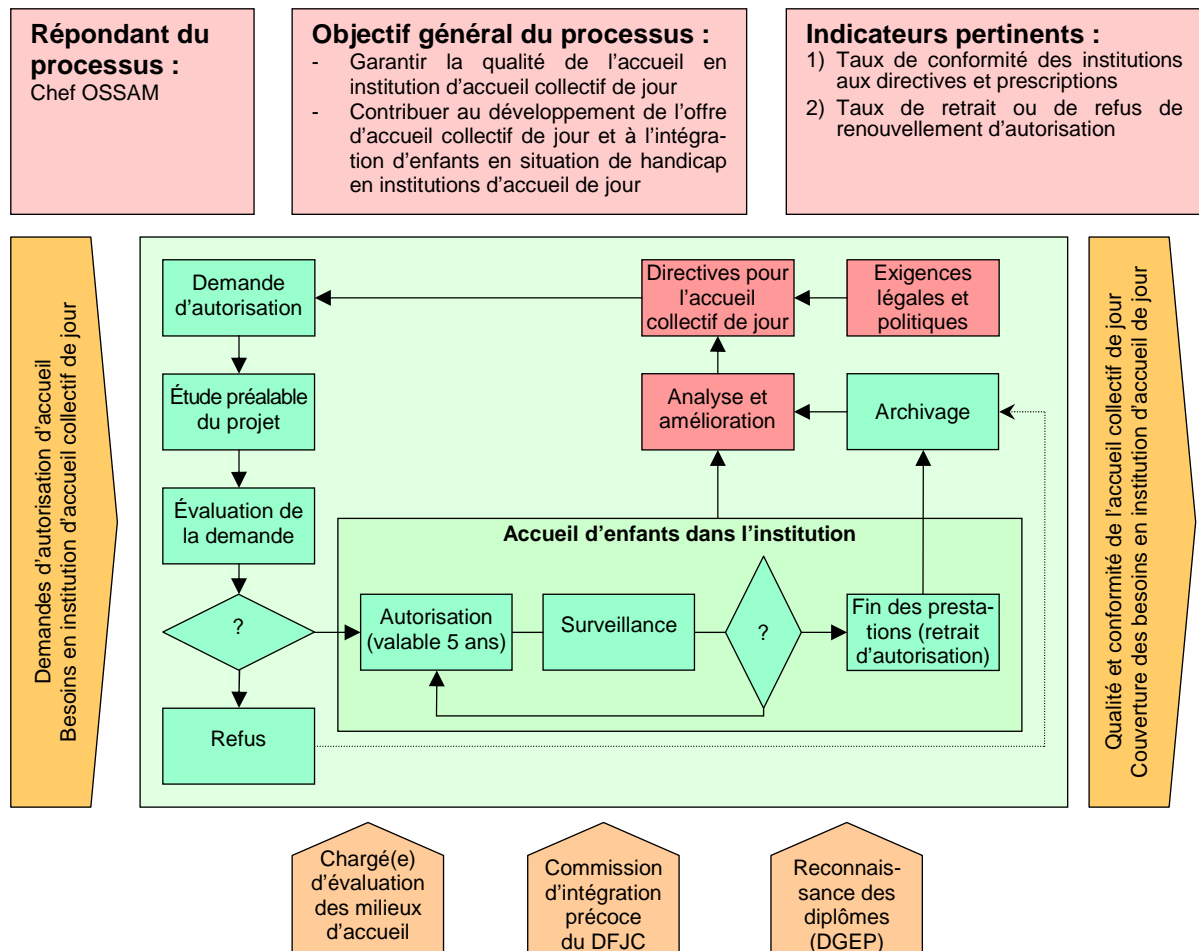
Le SPJ assume les mandats de curatelle qui lui sont confiés en vertu de l'art. 17 de la Loi fédérale d'introduction de la Convention de La Haye, et poursuit une surveillance jusqu'à l'adoption pour les enfants placés sous tutelle, sauf dans les cas où l'Office du tuteur général (OTG) exerce la tutelle (enfants confiés en Suisse à l'adoption).

#### 5.0.4 Accueil collectif de jour 0-12 ans

Au sens de l'OPEE, le régime d'autorisation et de surveillance des institutions accueillant à la journée des enfants de moins de 12 ans (crèches, garderies et autres établissements analogues) est le même que pour les institutions éducatives spécialisées. Le SPJ peut cependant exempter du régime d'autorisation les institutions ne pratiquant que l'accueil ponctuel d'enfants (haltes-jeux, par exemple), mais conserve la compétence d'intervenir si les conditions d'accueil ne sont pas satisfaisantes.

Les activités de formation sont de la compétence des services du DFJC en charge de la formation professionnelle.

Le processus d'autorisation et de surveillance de l'accueil collectif de jour peut être représenté selon le schéma ci-dessous :



### 5.0.5 Accueil familial de jour 0-12 ans

Au sens de l'OPEE, l'accueil familial de jour d'un enfant de moins de 12 ans est soumis par analogie au régime de surveillance de l'accueil familial avec hébergement.

En vertu de la LAJE, la compétence d'autoriser et de surveiller l'accueil familial de jour revient aux communes, qui peuvent déléguer cette compétence à une autre commune ou à une association de communes. Le SPJ conserve la compétence de révoquer une autorisation si l'autorité compétente ne prend pas les mesures adéquates ou de prononcer un avertissement ou une interdiction d'accueillir si les conditions d'accueil ne sont pas satisfaisantes.

## 5.1 Demande d'autorisation

Toutes les démarches relatives à l'autorisation et à la surveillance de l'accueil des mineurs sont de la compétence de l'Office de surveillance des structures d'accueil de mineurs (OSSAM), le refus et le retrait d'autorisation étant de la compétence exclusive du chef de service. Les démarches d'autorisation sont introduites par une demande d'autorisation, quel que soit le type d'accueil envisagé.

Avant d'entrer en matière, le SPJ s'assure que le demandeur remplit les conditions d'autorisation. Le SPJ édicte à cet effet des cadres de référence ayant valeur de directive. Pour les demandes d'adoption, le demandeur est tenu de participer à une séance d'information préalable.

La demande d'autorisation donne lieu à l'ouverture d'un dossier. Le demandeur fournit les documents requis. S'il ressort de l'un des documents ou des renseignements obtenus que l'une des conditions d'autorisation n'est pas remplie, le SPJ rend à ce stade une décision de refus d'autorisation.

## 5.2 Évaluation

Si les conditions d'entrée en matière sont remplies, le SPJ effectue alors une évaluation. Cette évaluation se réfère aux prescriptions légales et autres prescriptions en vigueur. A cet effet, le SPJ édicte les cadres de référence suivants :

- accueil familial avec hébergement
- institutions éducatives spécialisées, par type d'institution
- accueil collectif de jour 0-12 ans
- accueil familial de jour 0-12 ans

Pour compléter son évaluation, le SPJ peut faire appel à un médecin-conseil pour les familles candidates à l'adoption ou à l'accueil familial. Il peut aussi prendre des renseignements auprès d'employeurs précédents pour les directeurs d'institutions. Au terme de l'évaluation, un rapport écrit est établi. Il peut être communiqué avec la décision d'autorisation ou de refus d'autorisation d'accueil.

## 5.3 Formation

Conformément à l'OPEE et à la LProMin, le SPJ organise des cours de préparation à l'adoption. La participation est recommandée, mais ne constitue pas une condition de l'autorisation.

Le SPJ organise une formation de base pour les familles candidates à l'accueil familial avec hébergement, et une formation continue pour les familles autorisées.

Conformément à l'OPEE, le SPJ veille à ce que les institutions éducatives spécialisées et les institutions d'accueil collectif de jour 0-12 ans engagent du personnel formé ; les référentiels de compétence précisent les exigences à cet égard.

## 5.4 Autorisation

L'autorisation d'accueil est accordée :

- à la famille candidate à l'adoption ou à l'accueil familial avec hébergement
- à l'institution éducative ou d'accueil de jour spécialisé, à l'institution d'accueil collectif de jour 0-12 ans ou à la colonie de vacances.

Il appartient au directeur de l'établissement ou de la structure autorisée de s'assurer que le personnel qu'il engage répond aux conditions de l'autorisation.

L'autorisation est accordée dans les limites suivantes :

- adoption : autorisation provisoire valable deux ans pour un enfant, exceptionnellement pour plusieurs enfants de la même fratrie
- accueil familial avec hébergement : autorisation générale et autorisation nominale accordée pour chaque enfant accueilli (l'autorisation générale devenant caduque si aucun enfant n'est accueilli pendant trois ans)

- institution : autorisation limitée à cinq ans ou à la durée d'engagement du directeur pour les institutions d'accueil collectif de jour, dix ans pour les autres institutions
- camps et colonies de vacances : autorisation limitée à la durée du séjour
- bâtiments prévus pour l'accueil d'enfants : dix ans.

Pour l'accueil familial de jour, l'autorisation provisoire puis l'autorisation définitive est accordée par la commune (cf. chap. 5.0.5).

## 5.5 Facturation

Les autorisations pour l'accueil collectif de jour et l'accueil en vue d'adoption sont soumises à un émolument forfaitaire. Les autres formes d'autorisations ne donnent pas lieu à un émolument.

## 5.6 Surveillance

Tout accueil d'enfant est soumis à surveillance régulière, conformément aux prescriptions de l'OPEE. La surveillance s'accompagne des conseils appropriés, en fonction des observations des collaborateurs de l'OSSAM chargés de la surveillance.

Par la surveillance, le SPJ s'assure que les conditions dont dépend l'octroi de l'autorisation sont remplies. A défaut, il donne les conseils et avertissements appropriés.

## 5.7 Subventions

La subvention cantonale destinée à l'accueil collectif et familial de jour 0-12 ans est versée directement à la Fondation pour l'accueil de jour (FAJE).

## 5.8 Fin des prestations

Pour l'accueil en vue d'adoption, les prestations de l'OSSAM prennent fin soit au terme de la période de surveillance, soit avec l'adoption, soit par le retrait de l'autorisation provisoire. Dans ce dernier cas, l'enfant est placé de manière appropriée. La directive concernant l'archivage des dossiers garantit à la personne adoptée l'accès dès sa majorité aux données concernant ses parents biologiques.

Pour les autres formes d'accueil, la fin des prestations de l'OSSAM survient soit parce que la famille ou la structure cesse ses prestations, soit parce qu'elle ne remplit plus les conditions d'octroi d'une autorisation d'accueil.

Si les défauts constatés dans le cadre de la surveillance ne sont pas corrigés, même après mise en demeure formelle et surveillance particulière, le SPJ retire l'autorisation. Dans les cas de péril en la demeure, il peut retirer l'autorisation sans avertissement préalable.

En dehors du régime d'autorisation, le SPJ peut prononcer une interdiction d'accueil familial à la journée ou d'accueil familial avec hébergement d'un proche.

## 6. Prévention

### 6.0 Généralités

Au sens de la LProMin, la politique de prévention primaire et secondaire dans le domaine socio-éducatif concerne des prestations relatives aux responsabilités et capacités éducatives des parents face à leur enfant, dans le cadre familial. La prévention tertiaire (au sens de la définition de l'OMS) est assurée par le processus de protection des mineurs en danger dans leur développement (cf. chapitre 3).

Le processus de pilotage des prestations de prévention primaire et secondaire est analogue au processus de pilotage des prestations éducatives spécialisées (cf. chapitre 4.1). Il est du ressort de l'Unité de pilotage de la prévention (UPP), qui comprend les secteurs *Petite enfance* et *Jeunesse*.

Le secteur *Petite enfance* est responsable notamment de la conduite de programmes de prévention dans le domaine de la petite enfance (enfants de 0 à 6 ans), en concertation avec le Service de la santé publique. A cet effet, les deux services ont développé le Programme cantonal de promotion de la santé et de prévention primaire enfants (0-6 ans)-parents. Il pilote également le programme de prévention primaire de soutien à la parentalité.

Le secteur *Jeunesse* est responsable du pilotage des prestations destinées aux enfants en âge de scolarité et aux adolescents, ainsi qu'à leurs parents.

### 6.1 Prévention primaire

Les prestations de prévention primaire sont destinées à tous les parents de mineurs du canton. Conformément à l'art. 11 LProMin, le SPJ développe et finance en particulier des actions de soutien des parents dans l'exercice de leurs responsabilités éducatives.

### 6.2 Prévention secondaire

Les prestations de prévention secondaire consistent en un soutien ponctuel pour les parents et leurs enfants confrontés à des événements ou à des circonstances de vies particulières, fragilisant ou risquant de fragiliser l'équilibre familial – sans pour autant que cela ne nécessite a priori une intervention socio-éducatrice du SPJ.

Conformément à l'art. 11a LProMin, le SPJ analyse les besoins et définit les prestations nécessaires à la mise en place d'un dispositif de prévention secondaire ; il passe à cet effet des conventions de subventionnement avec les organismes publics ou privés qui développent des prestations répondant à ce dispositif.

## **7. Soutien aux activités de jeunesse**

### **7.0 Généralités**

Conformément à la Loi sur le soutien aux activités de jeunesse (LSAJ), le SPJ est en charge de l'application de la politique cantonale en matière de soutien aux activités de jeunesse, en collaboration avec les milieux concernés.

Il exerce cette responsabilité en engageant le répondant cantonal et en finançant les projets déposés par des enfants ou des jeunes ou par les organisations de jeunesse.

### **7.1 Répondant cantonal**

Le répondant cantonal a pour responsabilité notamment d'assurer le lien avec les personnes de référence désignées par les communes, de veiller à la coordination entre les activités des différentes organisations de jeunesse ou s'occupant de la jeunesse, de contribuer à une réflexion prospective, d'apporter soutien et appui aux organisations de jeunesse, de promouvoir un dialogue entre la jeunesse et les collectivités publiques et de s'assurer du bon fonctionnement des organes institués par la LSAJ.

Le répondant cantonal est membre de la Chambre consultative et il assiste aux réunions de la Commission de jeunes en lui offrant son appui pour ses travaux ; il préside le Comité de préavis des aides financières.

### **7.2 Chambre consultative**

La Chambre consultative, composée de 12 à 15 membres représentants des milieux professionnels intéressés, s'exprime sur toute question relative à la promotion de l'enfance et de la jeunesse qui lui est soumise par la cheffe du DFJC ou par son intermédiaire ; la Chambre consultative peut aussi lui faire des propositions. Elle prend connaissance, notamment par la Commission de jeunes, des besoins et intérêts des enfants et jeunes du canton et développe une réflexion prospective à ce sujet.

### **7.3 Commission de jeunes**

La Commission de jeunes, composée de 15 à 25 membres âgés de 14 à 18 ans, prend position sur tout projet de loi pouvant la concerner, saisit la Chambre consultative de toute question susceptible de l'intéresser et fait des propositions à l'intention du SPJ, de la cheffe du DFJC ou du Conseil d'Etat.

### **7.4 Comité de préavis des aides financières**

Le Comité de préavis pour l'attribution des aides financières est composé de 6 à 8 membres, désignés pour une moitié par la Commission de jeunes et pour l'autre par la Chambre consultative. Il préavise les demandes d'aide financière à l'intention du chef SPJ, sur la base des critères définis par la loi.

## Liste des abréviations utilisées

AEMO	Action éducative en milieu ouvert
CCF	Contrôle cantonal des finances (VD)
CCS	Code civil suisse (CH)
CPS	Code pénal suisse (CH)
DFJC	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (VD)
DPMIn	Droit pénal des mineurs, Loi fédérale régissant la condition pénale des mineurs (CH)
DGEP	Direction générale de l'enseignement postobligatoire (VD)
DSI	Direction des systèmes d'information (VD)
FAJE	Fondation pour l'accueil de jour des enfants
GEM	Groupe évaluation et missions spécifiques (SPJ VD)
LAJE	Loi sur l'accueil de jour des enfants (VD)
LJPM	Loi sur la juridiction pénale des mineurs (VD)
LProMin	Loi du 4 mai 2004 sur la protection des mineurs (VD)
LSAJ	Loi sur le soutien aux activités de jeunesse (VD)
OFJ	Office fédéral de la justice (CH)
OPEE	Ordonnance du 19 octobre 1977 réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption (CH)
ORPM	Office régional de protection des mineurs (SPJ VD)
OSSAM	Office de surveillance des structures d'accueil de mineurs (SPJ VD)
OTG	Office du tuteur général (VD)
PSE	Politique socio-éducative en matière de protection des mineurs (VD)
RLProMin	Règlement d'application du 2 février 2005 de la Loi sur la protection des Mineurs (VD)
SAGEFI	Service d'analyse et de gestion financière (VD)
SG-DFJC	Secrétariat général du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (VD)
SIPAL	Service immeubles, patrimoine et logistique (VD)
SPEV	Service du personnel (VD)
SPJ	Service de protection de la jeunesse (VD)
TM	Tribunal des Mineurs (VD)
UAJ	Unité d'appui juridique (SPJ VD)
ULF	Unité logistique et finances (SPJ VD)
UPPEC	Unité de pilotage des prestations éducatives contractualisées (SPJ VD)
UPP	Unité de pilotage de la prévention (SPJ VD)
USM	Unité de support méthodologique (SPJ VD)