

## DEMANDE D'AUTORISATION D'EXPLOITER une école privée avec internat

### Structure à exploiter:

Nom :

Adresse :

NPA :

Localité :

N° téléphone :

E-mail :

Site internet :

### Détails de la prestation

Tranche d'âge des mineurs :

Capacité d'accueil max. (nb de lits) :

Genre : M  F

### Directeur de la structure si autre fonction à préciser :

Nom :

Prénom :

Adresse :

NPA :

Localité :

N° tél. fixe :

N° tél. portable :

E-mail :

### Personne de contact (en cas renseignements complémentaires)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Adresse :

NPA :

Localité :

N° tél. fixe :

N° tél. portable :

E-mail :

### Propriétaire de la structure (si différent de l'entité juridique responsable)

Nom :

Prénom :

Adresse :

NPA :

Localité :

N° tél. fixe :

E-mail :

### Entité juridique responsable

#### Forme juridique

Association

Fondation

Commune /Etat

SA

Société simple

Srl

Raison individuelle

Autre (à préciser) :

## Nom

Raison sociale :

Adresse :

NPA :

Localité :

N° téléphone :

E-mail :

Site internet :

## Responsable de l'entité

Nom :

Prénom :

Fonction :

Adresse :

NPA :

Localité :

N° tél. fixe :

N° tél. portable :

E-mail :

---

## Signatures

Le responsable de l'entité juridique ainsi que le directeur de la structure à exploiter, par leur signature individuelle, certifient que les informations figurant dans la présente demande sont conformes à la réalité. Ils attestent également avoir pris connaissance des bases légales en matière d'autorisation et de surveillance des institutions socio-éducatives et s'engagent à les respecter.

Par ailleurs, par sa signature, le directeur de l'institution s'engage à vérifier que l'ensemble des conditions stipulé à l'article 15 de l'OPE soit rempli. Notamment, il s'assure que le personnel recruté a la formation requise et les compétences personnelles et professionnelles nécessaires à la prise en charge des mineurs. De plus, selon l'article 371a du code pénal, un **extrait spécial** du casier judiciaire est requis pour tout nouvel engagement au sein de l'établissement.

D'autre part et conformément à l'article 18 OPE, le directeur et, cas échéant l'exploitant, s'engagent à communiquer immédiatement à la Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (DGEJ) toute modification importante qu'ils ont l'intention d'apporter à l'organisation, à l'équipement ou à l'activité de l'institution, notamment les décisions d'agrandir, de transférer ou de cesser l'exploitation. Ils prennent également acte que tout événement particulier ayant trait à la santé ou à la sécurité des pensionnaires – notamment les maladies graves, les accidents et les décès – doit être annoncé à la DGEJ.

En sus de ce qui précède, dans le cadre d'une institution concernée par la Politique Socio-Educative (PSE), le directeur de l'institution s'assure, en vertu de l'article 44 LProMin, que son personnel n'a pas fait l'objet d'une condamnation à raison d'infractions contre l'intégrité corporelle ou sexuelle ou d'autres infractions pouvant mettre en danger un mineur. À cet effet, il requiert la production d'un extrait du casier judiciaire.

**Responsable entité juridique :**

**Directeur de la structure :**

Nom, prénom :

Fonction :

Lieu et date :

Signatures :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(à remplir par la DGEJ)

**Chargé d'évaluation :**

**Chef de l'UPPEC :**

Nom, prénom :

Lieu et date :

Signatures :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Décision :

Favorable

Défavorable

Favorable

Défavorable

---

Raisons du refus de délivrer l'autorisation :

Ce questionnaire, accompagné des documents nécessaires à l'examen de la demande d'autorisation d'exploiter selon la liste ci-après, doit être retourné au plus tard 2 mois avant l'ouverture prévue de la structure à :

Direction générale de l'enfance et de la jeunesse  
Secrétariat de l'UPPEC  
Avenue de Longemalle 1  
1020 Renens

Renseignements : 021 316 56 54

Tous les formulaires concernant les prestations socio-éducatives sont disponibles sur : [www.vd.ch/dgej](http://www.vd.ch/dgej).

**Note :** à des fins de concision, il n'a pas été systématiquement procédé à la féminisation, respectivement à la masculinisation de la terminologie. Cependant, la désignation de fonction ou de profession utilisée dans le présent document peut s'appliquer indifféremment aux femmes et aux hommes.

## Liste des documents nécessaires à l'examen d'une demande d'autorisation d'exploiter

Les documents doivent être fournis dans une version française

<b>A.</b>	<b>Structure</b> (milieu d'accueil)	<b>Nouvelle structure</b>
A.01	Plans ou croquis des locaux avec métrages et aménagement prévu	✓
A.02	Plaquette de présentation (si site internet inexistant)	✓
A.03	Règlement interne de la structure à l'attention des résidents	✓
A.04	Descriptif de prise en charge (concept pédagogique)	✓
A.05	Attestation d'assurance responsabilité civile d'entreprise	✓
A.06	Dernier rapport de l'ECA	✓
A.07	Copie du permis d'habiter/utiliser délivré par la Commune de domicile	✓
<b>B.</b>	<b>Direction</b>	
B.01	Extraits du casier judiciaire ordinaire et spécial (datant de moins de 6 mois)	✓
B.02	Certificat médical (datant de moins de 6 mois)	✓
B.03	Curriculum vitae	✓
B.04	Certificats de travail	✓
B.05	Diplômes d'études et professionnels	✓
<b>C.</b>	<b>Personnel</b>	
C.01	État de la dotation en personnel (nombre de personnes, taux d'activité, fonction)	✓
<b>D.</b>	<b>Entité juridique responsable</b>	
D.01	But, statuts juridique et organisation financière	✓
D.02	Liste des membres de l'organe exécutif (comité, conseil de fondation, ...) de l'année en cours (avec tél. et adresses de contact)	✓

**Nota bene** : dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation, les chargés d'évaluation des milieux d'accueil de l'Unité de pilotage des prestations éducatives contractualisées (UPPEC) peuvent demander, outre les documents ci-dessus, tous documents qu'ils estiment utiles pour l'évaluation de la demande (article 14 alinéa 3 OPE).

Lors de leurs visites de surveillance dans les institutions (article 19 OPE), les chargés d'évaluation des milieux d'accueil peuvent demander la consultation ou la copie des documents suivants :

- cahier des charges du directeur et pour chaque fonction du personnel encadrant à jour ;
- dossiers du personnel : extraits des casiers judiciaires, certificats médicaux, titres et attestations ;
- liste des mineurs placés (identité du mineur et de ses parents, lieu de séjour antérieur, noms du représentant légal et de celui qui a ordonné le placement ou y a procédé, dates d'entrée et de sortie de l'institution, rapports et prescriptions médicaux, faits particuliers) ;
- comptes annuels de l'institution.