



DIRECTIVE

AUTORISATION ET SURVEILLANCE DES INSTITUTIONS D'ACCUEIL ET DE PLACEMENT DE MINEURS	
D.E.DGOCEJ.SASLP.01	Activités/Processus : A01/02 Octroyer une autorisation d'exploiter et A05a Assurer la surveillance des milieux d'accueil institutionnels
Entrée en vigueur: 20.09.2018	Version et date : version révisée du 01.01.2025 Remplace les versions : V1.1. 15.05.2020
Date d'approbation du SG: 15.05.2020	
Date du préavis de la DGRQ : 15.05.2020	
Responsable de la directive: chef de service du SASLP	

I. Cadre

1. Objectif(s)

Cette directive a pour objectifs de préciser les conditions requises en vue d'autoriser les institutions qui s'occupent d'accueillir plusieurs enfants pour la journée et la nuit, aux fins de prendre soin d'eux, de les éduquer, de les soumettre à observation. Elle a également pour but de déterminer les étapes du processus d'autorisation et de surveillance sur le plan qualitatif des prestations fournies.

2. Champ d'application

Les Institutions genevoises d'éducation spécialisée et les structures genevoises accueillant des mineurs pour en prendre soin et les éduquer soumises à autorisation et à surveillance selon l'art. 13, al. 1 lettre a de l'ordonnance fédérale sur le placement d'enfants

3. Personnes de référence

Chef de service du Service d'autorisation et surveillance des lieux de placement (SASLP)

4. Documents de référence

Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989 (RS 0.107)
 Résolution de l'assemblée générale des nations unies du 24 février 2010 concernant les lignes directrices relatives à la protection de remplacement pour les enfants;
 Code civil suisse (CC, RS 210)
 Ordonnance sur le placement d'enfants du 19 octobre 1977 (OPE ; RS 211.222.338)
 Loi sur les prestations de la Confédération dans le domaine de l'exécution des peines et des mesures du 5 octobre 1984 (LPPM ; RS 341)
 Ordonnance sur les prestations de la Confédération dans le domaine de l'exécution des peines et des mesures du 21 novembre 2007 (OPPM ; RS 341.1)
 Loi sur l'enfance et la jeunesse, du 1er mars 2018 (LEJ - J 6 01)
 Règlement fixant les indemnités pour les familles d'accueil avec hébergement, du 11 mai 2016 (RIFAH- J 6 25.04)
 Règlement sur l'accueil et le placement d'enfants hors du foyer familial, du 5 septembre 2007 (RAPEF; J 6 25.01)
 Règlement d'application de la loi sur la coordination, le contrôle et l'octroi de subventions aux institutions genevoises d'éducation spécialisée pour mineurs et jeunes adultes du 2 novembre 1994 (RCSIES ; RS J 6 35.01)

Directives sur les subventions du 1^{er} janvier 2012 de l'Office fédéral de la justice.

Aide-mémoire pour les offices cantonaux de liaison (OCL) en vue de leur collaboration avec l'Office fédéral de la justice (janvier 2008)

Aide-mémoire «Documents à envoyer» pour la reconnaissance d'une institution existante

Aide-mémoire sur les documents à joindre aux demandes de reconnaissance d'une nouvelle institution sans ou en rapport avec un projet de construction

Aide-mémoire pour l'examen périodique des conditions de reconnaissance

Guide de l'OFJ sur la reconnaissance et examen périodique des conditions de la reconnaissance d'établissements pour mineurs et jeunes adultes

Recommandations de la CDAS relatives aux enfants et aux jeunes mineurs non accompagnés dans le domaine de l'asile

Directive sur les faits graves survenus dans les milieux institutionnels d'accueil pour mineurs" du 1^{er} novembre 2015 et sa note d'accompagnement

Procédure d'octroi et de suivi des subventions d'exploitation allouées par l'office fédéral de la justice (en élaboration)

Standards Quality4children pour le placement d'enfants hors du foyer familial en Europe, FICE, IFCO, SOS Villages d'enfants

Annexe sur l'autorisation et la surveillance des institutions d'accueil pour requérants d'asile mineurs non accompagnés

Nota Bene : Dans le but de simplifier la lecture de cette procédure, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions (directeurs, chefs de services, collaborateurs...) s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

II. Directive détaillée

CONTEXTE ET BASES LEGALES

Les lignes directrices des Nations unies relatives à la protection de remplacement pour les enfants s'appliquent notamment aux institutions qui accueillent des mineurs. Au niveau européen, les droits de l'enfant ont été précisées dans le référentiel qualité "Quality for Children", compatible avec les lignes directrices des Nations unies et la Convention des Nations Unies des droits de l'enfant.

L'Ordonnance fédérale sur le placement d'enfant (ci-après OPE) exige que tout placement d'enfants hors du foyer familial soit soumis à autorisation et à surveillance (art.1).

Cependant, ce n'est pas le placement lui-même qui est autorisé, ce sont les personnes responsables de l'accueil de l'enfant placé (direction de l'institution, art. 16).

La loi sur l'enfance et la jeunesse (LEJ) établit la compétence du département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse de délivrer l'autorisation et d'exercer la surveillance des lieux de placements.

Par ailleurs, les institutions genevoises d'éducation spécialisée qui sont subventionnées par la Confédération, sont soumises aux exigences de qualité prévues dans la loi sur les prestations de la Confédération dans le domaine de l'exécution des peines et des mesures (ci-après LPPM) et à son ordonnance d'application.

CONDITIONS D'AUTORISATION

Selon l'Ordonnance fédérale sur le placement d'enfants (OPE), l'institution doit offrir des conditions propres à favoriser le développement physique et mental des enfants; la direction et le personnel en charge des enfants doivent être en nombre suffisant, qualifiés et dotés d'aptitudes éducatives adaptées aux pensionnaires accueillis et à leurs besoins.

L'OPE précise les conditions d'octroi d'autorisation qui seront détaillées dans la procédure ci-après.

Par ailleurs, la LPPM, son ordonnance d'application, sa directive et son guide apportent un certain nombre d'exigences à respecter pour les institutions d'éducation spécialisée au bénéfice de la subvention fédérale qui sont reprises dans le référentiel du SASLP ci-après.

Enfin, les standards "Quality4children" déclinent des critères qualité au cours des différentes étapes de placement, à savoir:

- le processus de décision et d'admission (professionnalisme, préservation des liens familiaux, préparation du placement),
- le processus de placement (modèle et modalités d'intervention socio-éducative; projet éducatif individualisé, besoins de l'enfant, qualification du personnel, référence définie pour l'enfant, participation de l'enfant, préparation à l'autonomie),
- le processus de départ et la participation de l'enfant (planification, possibilité de contacts).

Pour être autorisée à accueillir des mineurs, une institution doit être en mesure de leur offrir un environnement de qualité.

1. On entend par environnement : les locaux, l'organisation de l'institution, le personnel prenant en charge les mineurs, ainsi que la prise en charge elle-même.
2. On entend par qualité: ce qui est favorable au développement physique et mental des mineurs. L'appréciation objective de la qualité est toutefois complexe car cette notion est fortement dépendante de l'évolution des références socio-éducatives, socio-culturelles, éthiques ou sécuritaires. Les critères de la qualité doivent ainsi être élaborés par l'autorité chargée de délivrer l'autorisation et de s'assurer que les conditions d'accueil répondent à ses exigences.

REFERENTIEL SASLP

La présente directive vise à établir la conformité des éléments de l'environnement institutionnel avec les normes et législations actuelles.

Au vu de ces exigences, le SASLP a élaboré un référentiel qui précise les éléments contenus dans ces dispositifs. Les items énoncés dans le référentiel permettent ainsi de préciser Les prestations offertes par l'institution, les responsabilités de celle-ci, les exigences attendues dans la prise en charge et l'encadrement des enfants accueillis

Chacun des items du référentiel fait l'objet d'une définition de la qualité souhaitée. La condition de qualité peut ensuite être évaluée périodiquement à l'aide d'un moyen de contrôle ou indicateur permettant de définir si la condition est atteinte.

Les établissements reçoivent la visite d'un chargé d'évaluation du SASLP au moins une fois tous les deux ans. Mais certains contrôles peuvent avoir lieu selon une périodicité différente en fonction des événements ou des manquements constatés.

L'analyse de l'ensemble des éléments du référentiel fournit ainsi un faisceau d'indices permettant de s'assurer raisonnablement de la qualité de l'environnement institutionnel. Cette analyse est l'élément principal permettant de vérifier si les conditions d'autorisation sont remplies. Les éléments de la grille ne permettent toutefois pas de fournir une garantie absolue de qualité et les résultats (que la condition soit atteinte ou non atteinte) doivent toujours être considérés en fonction d'autres paramètres notamment la prise en charge concrète des enfants et les éléments extérieurs qui auraient pu influencer les résultats attendus. L'analyse par le SASLP tient compte du taux d'effort et d'évolution de l'institution.

L'évaluation des conditions de qualité de l'institution se base sur :

- l'analyse du projet institutionnel
- l'analyse de la documentation
- les entretiens avec la direction
- la visite de l'institution

Référentiel des conditions d'un environnement de qualité (autorisation et surveillance du SASLP)

Le référentiel est appliqué lors de l'autorisation d'une institution et dans le cadre de la surveillance. La périodicité de la surveillance est définie en fonction des exigences de l'OPE (au minimum biennale), la documentation générale est revérifiée au minimum tous les quatre ans si il n'y a pas de changements majeurs (correspondant la plupart du temps au renouvellement des contrats de prestation - subventionnement). Cependant en tout temps toute ou partie des différents items peuvent faire l'objet de vérifications en fonction de besoins identifiés par le SASLP ou de changements importants.

Environnement	Condition de qualité	Indicateurs	Périodicité ¹
1 Organisation institutionnelle et ressources financières			
1.1 Fondements institutionnels	Définir la population concernée, le statut juridique de l'institution, son organisation structurelle, sa responsabilité financière.	Statuts et organigramme à jour, organisation institutionnelle, projet architectural (si existant), documentation.	Quadriennale
1.2. Ressources financières	Disposer d'une base économique sure	Plan de financement démontrant la viabilité du projet institutionnel (contrat de prestations, convention de financement ou autre)	Biennale
1.3. Lignes directrices, Projet institutionnel	Rédiger des lignes directrices et un projet institutionnel intégrant notamment la mission de l'établissement, ses prestations, le déroulement de la vie quotidienne et son organisation, le règlement interne, la planification éducative, le travail d'équipe, une période d'ouverture adaptée à sa mission.	Projet institutionnel jugé conforme par le SASLP et appliqué par les collaborateurs de l'institution.	Quadriennale
1.4. Pilotage de l'institution	Organiser des moments (revues de direction et colloques d'équipe) durant lesquels les instructions aux collaborateurs, l'organisation et la stratégie institutionnelle sont discutées et mises en place	Comptes rendus de séance; Tableaux de bord et de suivi des décisions.	Biennale
1.5. Locaux	Respecter la Loi sur les constructions et les installations diverses (LCI) et son règlement d'application.	Copie de l'autorisation de construire ou attestation de conformité des locaux destinés à la prise en charge des mineurs (sécurité, salubrité, protection incendie).	Lors de l'entrée dans locaux ou projets de construction ou transformations

¹ La périodicité indiquée doit être comprise comme la fréquence minimale du contrôle. La fréquence des contrôles peut être augmentée en fonction des charges ou recommandations émises par le SASLP.

Environnement	Condition de qualité	Evaluation (indicateurs)	Périodicité
1.6. Sécurité incendie	Etablir, mettre en œuvre et maintenir une procédure en matière de prévention et de lutte contre le feu. Maintenir en état les installations. (Règlement sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers; Directives en matière de prévention et sécurité incendie AEAI).	Documentation/procédure; projet institutionnel finalisé; rapports d'inspection police du feu; contrat d'alarme incendie valable et rapports d'inspection du prestataire.	Biennale
1.7. Hygiène	Etablir, mettre en œuvre et maintenir une procédure visant à garantir l'hygiène des bâtiments.	Directive finalisée; projet institutionnel finalisé et rapports d'inspection SCAV	Biennale
1.8. Qualité de l'aménagement	Aménager les locaux d'une manière adaptée à la population accueillie (confort, intimité, sécurité éducative).	Analyse des plans de construction. Visite.	Lors de l'entrée dans locaux ou projets de construction ou transformation. Biennale
2. Personnel			
2.1 Qualification du directeur et du personnel	Etablir, mettre en œuvre et maintenir une procédure de recrutement garantissant l'engagement d'un directeur au bénéfice d'une formation reconnue, atteindre un taux de 75% de personnel éducatif au bénéfice d'une formation reconnue.	Procédure d'engagement validée par l'organe employeur; Dossiers du personnel à jour (diplômes, attestations de formation, CV, certificats de travail).	Biennale (pointage) et lors de chaque changement de directeur
2.2. Santé et qualités personnelles	Etablir, mettre en œuvre et maintenir une procédure de recrutement garantissant les qualités personnelles et l'état de santé du personnel et du directeur.	Procédure d'engagement validée par l'employeur; dossiers du personnel à jour (casiers judiciaires ordinaire et spécial, certificat de bonnes vie et mœurs, état de santé à l'embauche).	Biennale (pointage) et lors de chaque changement de directeur
2.3. Conditions de travail	Respecter les lois, arrêtés du Conseil d'Etat, règlements et conventions collectives en vigueur, notamment en matière de salaire, d'horaire de travail, d'assurances et de prestations sociales.	Contrats de travail types; cahiers des charges types du personnel; grilles salariales; taux et modalités d'encadrement des collaborateurs; document réglant les conditions salariales et de travail.	Quadriennale

Environnement	Condition de qualité	Evaluation (indicateurs)	Périodicité
2.4 Formation continue	Etablir, mettre en œuvre et maintenir un plan précisant les dates et modalités des mesures de formation continue, de perfectionnement et de conseils relatifs à la pratique.	Documentation réglant la politique institutionnelle en matière de formation continue; Projet institutionnel finalisé; Dossiers du personnel à jour sur ces points.	Quadriennale Biennale (pointage)
2.5. Evaluations périodiques	Fixer la forme et la fréquence des entretiens avec les collaborateurs dans le projet institutionnel.	Projet institutionnel validé; Documents de planification et formulaires de qualification; Dossiers du personnel à jour sur ces points.	Quadriennale Biennale (pointage)
2.6 Taux d'encadrement	Disposer de personnel en suffisance pour garantir l'encadrement et la sécurité des enfants en adéquation avec la population accueillie et en conformité aux standards en vigueur mentionnés dans les directives de subventionnement le cas échéant. (OFJ, autre)	Listes du personnel; Grille horaire et encadrement des enfants effectif en adéquation avec le projet institutionnel (présence éducative dans les groupes); Gestion des absences.	Biennale
3. Offre et prestations			
3.1. Définition des groupes cibles	Définir des critères d'admission en fonction des besoins éducatifs et de l'âge.	Projet institutionnel (PI) finalisé et contrat de prestations; Liste des pensionnaires actualisée en permanence.	Quadriennale ou lors de modification; En fonction des besoins, au minimum biennale.
3.2. Cohérence éducative	Garantir une cohérence entre le référentiel théorique, les axes d'interventions socio-éducatives définies dans le projet institutionnel et leur mise en pratique au quotidien.	PI finalisé et rapports externes (certIFICATEURS, OFJ...); Visites dans l'institution; Tenue des dossiers des pensionnaires et projet éducatif individualisé actualisé.	Quadriennale Biennale
3.3. Droits et devoirs	Informers les enfants et leurs familles de leurs droits et devoirs au sein de la structure (y compris au sujet des droits de recours en cas de sanction).	PI finalisé incluant: philosophie des sanctions, maltraitance, gestion dépendances, lsexualité?; Règlement interne; Contrats entre l'institution et les représentants légaux de l'enfant.	Quadriennale

Environnement	Condition de qualité	Évaluation (indicateurs)	Périodicité
3.4. Relations avec les familles	Disposer de directives claires concernant le travail avec les familles (fréquence minimale de 3 bilans par année; contenu des entretiens périodiques; Maintien des liens; Définition des limites d'intervention des familles dans l'institution).	Tableau de bord du contrat de prestations; PI finalisé; Dossiers des pensionnaires; Projet éducatif individualisé.	Biennale
3.5. Alimentation	Fixer des critères pour offrir une alimentation saine et variée; Prendre en compte les besoins individuels de manière appropriée.	PI finalisé et documentation (concept nutritionnel, modalités d'intervention éducative); Visite de l'institution.	Quadriennale Biennale
3.6. Santé	Disposer d'un concept de prise en charge médicale y.c. pour les soins d'urgence.	PI finalisé; Documentation (procédure en cas d'urgence; Dossiers des pensionnaires).	Quadriennale Biennale
3.7. Gestion des faits graves	Respecter la "directive sur les faits graves survenus dans les milieux institutionnels d'accueil pour mineurs".	PI finalisé; Documentation (directives internes, dossiers des pensionnaires).	Quadriennale Lors de la survenance d'un événement.
3.8. Processus d'évaluation de l'intervention socio-éducative	Prévoir des moments de réflexion définis dans l'année pour évaluer les pratiques de l'établissement et les options éducatives utilisées; Faire des bilans.	PI finalisé et actualisé régulièrement; Documentation (compte-rendu de séance, etc.).	Quadriennale Biennale
4. communication et partage des informations			
4.1. Communication interne	Disposer d'une organisation et de canaux de communication permettant l'articulation entre les professionnels de la structure.	PI finalisé; Documentation (compte-rendu de séances par exemple). Visite de l'institution.	Quadriennale Biennale
4.2. Communication externe	Régler la forme et l'objectif des collaborations avec des organes externes.	PI finalisé; Dossier des pensionnaires documenté (compte-rendu de séances).	Quadriennale Biennale
4.3. Confidentialité	Elaborer et tenir à jour une procédure concernant le partage des informations sur l'enfant et leur accès.	PI finalisé; Procédure finalisée.	Quadriennale
4.4. Accès aux informations	Elaborer et tenir à jour une procédure concernant l'accès de l'enfant et de sa famille à son dossier	PI finalisé; procédure finalisée	Biennale

Environnement	Condition de qualité	Evaluation (indicateurs)	Périodicité
5. Prise en charge de l'enfant à toutes les étapes du placement			
5.1. Participation de l'enfant	Donner à l'enfant les moyens de participer activement aux décisions qui affectent sa vie; Fixer les domaines et la forme de participation des enfants.	Projet institutionnel finalisé (modalités de communication du point de vue de l'enfant définies, des espaces de paroles établis) Projet éducatif individualisé et dossier des pensionnaires	Quadriennale Biennale
5.2. Processus d'admission	Définir un processus d'admission permettant de préparer l'enfant, de maintenir les relations personnelles de l'enfant avec ses père et mère; définir les critères d'admission ou de non admission.	Projet institutionnel et processus finalisés; Etapes et responsabilités définies; indication de placement claire et connue de l'institution en adéquation avec le projet institutionnel; anamnèse; préparation minutieuse documentée.	Quadriennale Biennale
5.3. Dossier des pensionnaires	Disposer d'un dossier par mineur reflétant la prise en charge et le développement de l'enfant et conforme aux exigences selon check-list "dossier d'un mineur".	Projet institutionnel finalisé; Dossiers des pensionnaires à jour.	Quadriennale Biennale
5.4. Projet éducatif individualisé (PEI)	Elaborer et tenir à jour au moins annuellement un projet éducatif individualisé servant à guider le développement complet de l'enfant tout au long de son placement.	Projet institutionnel finalisé; Planning des rencontres avec l'enfant, ses père et mère, le référent éducatif et le service placeur; compte-rendu de séances. PEI décrivant la situation de l'enfant, fixant des objectifs, des mesures et clarifiant les ressources nécessaires au soutien de son développement complet.	Quadriennale Biennale
5.5. Référence éducative	Nommer un référent éducatif par enfant dont le rôle est, notamment, d'être le garant du projet éducatif individualisé de l'enfant.	Projet institutionnel finalisé; Dossiers des pensionnaires; Projet éducatif individualisé actualisé.	Quadriennale Biennale
5.6. Préparation à l'autonomie	Définir la manière dont l'autonomie de l'enfant est respectée et encouragée tout au long du placement.	Projet institutionnel finalisé; PEI.	Biennale

Environnement	Condition de qualité	Evaluation (indicateurs)	Périodicité
5.7. Processus de départ	Planifier le départ et préparer l'enfant; Disposer d'une procédure de sortie tenant compte du PEI, impliquant l'enfant, sa famille et le service placeur; Prévoir les modalités en cas de départ non planifié (rupture de placement) Permettre à l'enfant de dire au revoir; Définir les possibilités de contact ultérieur (PCE, autre)	Procédure validée, projet institutionnel finalisé; Dossier du mineur et compte-rendu d'entretiens.	Quadriennale Biennale

Compétences

A Genève, l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation et surveiller les institutions soumises à l'OPE est le département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (ci-après DIP).

Le DIP a délégué cette tâche à la direction générale de l'office cantonal de l'enfance et de la jeunesse et par délégation, le service d'autorisation et de surveillance des lieux de placement (SASLP) est compétent pour accomplir cette tâche.

Certains points spécifiques de l'OPE sont examinés par des services spécialisés agissant soit sur délégation de l'autorité de surveillance soit en fonction d'une compétence propre découlant d'une base légale, par exemple :

- installation et protection contre l'incendie par la Police du feu
- Contrôle des bonnes conditions d'hygiène dans le domaine de la conservation des denrées alimentaires par le service de la consommation et des affaires vétérinaires (SCAV)

Au niveau fédéral, la direction du SASLP assure le rôle d'office de liaison avec l'Office fédéral de la justice. A ce titre, elle notamment est chargée de rassembler les documents nécessaires à l'établissement des subventions fédérales.

Le SASLP est chargé de s'assurer que les institutions subventionnées ou souhaitant être subventionnées par l'OFJ répondent aux exigences fédérales en termes de qualité de la prise en charge des mineurs. Le SASLP assure également le suivi des recommandations fédérales dans le cadre de la surveillance des IGEs.

III. Processus

PROCESSUS D'AUTORISATION

1. Information

Tout organisme souhaitant développer des prestations soumises à l'OPE peut s'adresser au SASLP par l'intermédiaire de son directeur. Le SASLP informe l'organisme sur les conditions d'autorisation et la procédure à suivre, notamment en lui remettant la présente directive.

2. Requête

L'organisme adresse par écrit au SASLP, avant l'accueil des enfants, une requête en autorisation de diriger comprenant les informations exigées dans le document: "Requête d'autorisation pour diriger l'institution". Cette requête sera accompagnée, pour le titulaire pressenti de l'autorisation, d'un curriculum vitae complet, des diplômes obtenus, d'un certificat de bonne vie et mœurs et d'un extrait des casiers judiciaire ordinaire et spécial.

Dans le cas où des modifications dans les conditions d'autorisation exigent une nouvelle requête, mais que l'institution est déjà connue du SASLP, ce dernier rassemble l'ensemble des informations disponibles et ne réclame que les informations sujettes à modification.

3. Ouverture du dossier

Le SASLP organise les pièces reçues dans un dossier au nom de l'institution.

Le chargé d'évaluation du SASLP procède à l'analyse des pièces reçues. Il demande des compléments si nécessaires.

4. Evaluation des conditions d'accueil

Rencontre avec le titulaire pressenti de l'autorisation

Le chargé d'évaluation du SASLP organise une séance avec le titulaire pressenti dans le but, d'une part, de demander des clarifications sur les points du dossier qui nécessiteraient des explications complémentaires; d'autre part pour présenter les conditions d'autorisation et de surveillance énoncées dans la présente directive. Il note les principaux éléments de cet entretien et verse la note memo au dossier.

Visite de l'institution

Le chargé d'évaluation du SASLP organise une visite de l'institution en présence du titulaire pressenti afin d'évaluer l'adéquation des locaux avec le projet institutionnel envisagé et la population accueillie. Il consigne ses observations dans une note memo versée au dossier.

Rapport d'évaluation en vue d'une autorisation

Le chargé d'évaluation du SASLP, à partir de l'analyse du dossier reçu par l'organisme, de la rencontre avec le titulaire pressenti et de la visite de l'institution, rédige un rapport en se basant sur le référentiel qualité du SASLP susmentionné.

Ce rapport doit permettre de déterminer la conformité de l'institution avec les items du référentiel et si l'autorisation peut être délivrée. Le chargé d'évaluation échange avec le co-référent du dossier et soumet le projet de rapport au chef du SASLP pour approbation.

5. Communication des résultats et droit d'être entendu

Le chargé d'évaluation organise une séance avec le titulaire pressenti de l'autorisation afin d'échanger autour du rapport et des éventuelles charges et recommandations. Le responsable de l'organisme faïtier ainsi que le chef du SASLP peuvent également être présents si des désaccords apparaissent ou s'il est nécessaire de préciser des éléments susceptibles de mettre en cause la délivrance de l'autorisation.

Les principaux éléments de cet entretien sont notés et insérés dans le dossier. Le point de vue de l'organisme et/ ou du futur titulaire de l'autorisation est retranscrit. Un mail de confirmation de ce qui a été convenu entre les parties est envoyé au futur titulaire de l'autorisation.

6. Décision du SASLP et délivrance de l'autorisation de diriger

Si la décision du SASLP est prise en accord avec les éléments discutés au point 5, le chef du SASLP délivre une autorisation nominale de diriger à la personne désignée dans la requête (directeur de l'institution) avec copie au responsable de l'organe faïtier. L'autorisation détermine combien et quelle sorte de pensionnaires l'institution a le droit d'accueillir; elle peut être délivrée à titre d'essai, limitée dans le temps ou assortie de charges et conditions. Le chef du SASLP accompagne la décision du rapport d'évaluation validé par ses soins.

S'il s'agit d'une nouvelle institution, l'autorisation contient au minimum des charges sur les conditions d'autorisation qui n'ont pas pu être évaluées avant l'entrée des mineurs à savoir:

- Engager du personnel en suffisance et formé;
- Disposer d'un dossier par pensionnaire répondant aux exigences définies dans la "check-list – dossier d'un mineur" du SASLP;
- Garantir une nourriture saine et variée pour les pensionnaires.

Les charges et recommandations font l'objet d'un suivi dans le cadre de la surveillance de l'institution.

La personne nommée sur l'autorisation peut faire recours contre la décision si elle n'est pas d'accord sur certains éléments dans les 30 jours auprès de la Cour de Justice.

Si l'autorisation est refusée, le chef du SASLP en informe sa hiérarchie, ainsi que le ou les subventionneurs. Le juriste du service doit préavisier la décision à la forme avant signature par le chef de service.

S'il s'agit d'une nouvelle institution, elle ne peut pas accueillir de mineurs.

Dans la mesure où des mineurs sont déjà accueillis dans l'institution pour laquelle une nouvelle autorisation était requise, les autorités de protection ainsi que le SPMi sont informées de ladite décision. En fonction des risques encourus pour les pensionnaires, des mesures de protection voire le déplacement des enfants ou encore la fermeture de l'institution peuvent être exigés dans des délais tenant compte de la dangerosité de la situation.

Toutes les décisions sont notifiées par écrit au titulaire de l'autorisation avec indication des voies de recours et copie au responsable de l'organe faïtier (recours à la Cour de justice dans les 30 jours).

SURVEILLANCE

La procédure de surveillance concerne les institutions autorisées et vise à s'assurer du maintien des conditions d'autorisation définies préalablement.

1. Planification de la surveillance

Le chef du SASLP organise avec son équipe une planification biennale des institutions à surveiller. Tous les quatre ans, une actualisation de la documentation constitutive du dossier est effectuée. Cette planification est revue périodiquement, mais au minimum une fois par année. Elle tient compte des risques identifiés et des éventuelles priorités définies.

Lorsqu'une autorisation est délivrée en cours d'année, elle est introduite dans la planification. La nouvelle institution fait l'objet d'une planification particulière sur les 4 à 6 premiers mois suivant la délivrance de l'autorisation en fonction des charges et recommandations énoncées au moment de l'autorisation et de la visite de l'institution prévue (visite, dossiers des pensionnaires, participation à un colloque).

La surveillance de l'institution se fait au minimum tous les deux ans (surveillance régulière). Elle a également lieu en fonction des faits graves survenus, de l'évolution envisagée des prestations offertes, des risques mis en évidence, du suivi des charges et recommandations.

Le chargé d'évaluation du SASLP informe dans les délais appropriés à la situation - par mail - le titulaire de l'autorisation (copie à l'organisme faitier) de la surveillance, prévue, ainsi que des informations qui lui seront demandées lors la rencontre (documentation, compléments d'information, liste du personnel).

2. Evaluation préliminaire

Le chargé d'évaluation prépare son intervention et rassemble toutes les pièces et informations dont il peut disposer au sujet de l'entité.

Le chargé d'évaluation tient à jour la liste des documents / pièces à fournir et des conditions à remplir selon le référentiel qualité du SASLP. Il note les pièces manquantes et les réclame auprès de l'entité afin de compléter son dossier.

3. Evaluation des conditions d'accueil et des prestations offertes

Le chargé d'évaluation effectue cette évaluation sur trois axes à l'aide du référentiel ci-dessus:

- Analyse du dossier;
- Entretiens avec la direction du foyer et auprès des collaborateurs si besoin;
- Visite de l'institution.

Les éléments de cette évaluation sont documentés et insérés dans le dossier.

Le chargé d'évaluation soumet ses observations au chef du SASLP. Il procède à des échanges de pratiques avec le co-référent du dossier et dans le cadre des réunions d'équipe du SASLP.

4. Rapport de surveillance

Le chargé d'évaluation synthétise les résultats de l'évaluation dans un rapport de surveillance. Si des non conformités sont constatées, des propositions de charges ou recommandations sont incluses. Il soumet le projet de rapport au chef du SASLP pour approbation. Il procède aux ajustements si besoin.

5. Communication des résultats

Le chargé d'évaluation soumet le projet de rapport au directeur de l'entité et à la direction générale de l'organisme faîtier. Il recueille les remarques effectuées et procède aux ajustements si nécessaire. Une séance de restitution peut être organisée en cas de besoin.

En cas d'accord, le chargé d'évaluation transmet le rapport co-signé par lui-même et le chef du SASLP au directeur de l'entité et à la direction générale de l'organisme faîtier.

En cas de désaccord important ou si des points remettant en cause l'autorisation sont mentionnés, le chef du SASLP organise une séance en présence du chargé d'évaluation, du directeur de l'institution et de la direction de l'organisme faîtier. Celle-ci est notifiée dans le cadre du rapport de surveillance co-signé par le chargé d'évaluation et le chef du SASLP. Suivant la situation, une décision administrative doit être rendue. Le juriste du service doit être consulté pour préavis.

6. Suivi des recommandations

Le chef du SASLP insère les éventuelles charges et recommandations dans le planning de surveillance en fonction des délais fixés et de l'importance de la recommandation.

RETRAIT D'AUTORISATION, FERMETURE DE L'INSTITUTION

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas remplies et que les défauts persistent malgré des demandes réitérées de remédiation et une mise en demeure, l'autorité de surveillance peut retirer l'autorisation à la direction cette institution (art. 20 de l'OPE).

Si un retrait d'autorisation est envisagé, le chef du SASLP doit en référer préalablement à sa hiérarchie. Le juriste du service doit préaviser la décision à la forme avant que le chef de service signe et notifie la décision.

La décision est notifiée par écrit au titulaire de l'autorisation avec copie à la direction générale de l'organisme faîtier. Les voies de recours sont indiquées (Cour de Justice dans les 30 jours).

Les autorités de protection ainsi que le SPMi sont informés de ladite décision (copie). En fonction des risques encourus pour les pensionnaires, des mesures de protection voire le déplacement des enfants peuvent être exigés dans des délais tenant compte de la dangerosité de la situation.

AMENDE

Le SASLP inflige une amende de 1000 francs au plus à toute personne qui, intentionnellement ou par négligence, ne remplit pas les obligations qui résultent de l'OPE ou d'une décision prise en vertu de l'OPE.

Lorsqu'une amende d'ordre a été prononcée, le SASLP peut, en cas de récidive intentionnelle, menacer le contrevenant d'une amende pour insoumission à une décision de l'autorité, selon l'art. 292 du code pénal.



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
 Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
 Office cantonal de l'enfance et de la jeunesse
Service autorisation et surveillance des lieux de placement

ANNEXE1: AUTORISATION ET SURVEILLANCE DES INSTITUTIONS D'ACCUEIL POUR REQUERANTS D'ASILE MINEURS NON ACCOMPAGNES

OBJECTIFS

Cette annexe a pour objectifs de préciser les conditions requises en vue d'autoriser les institutions qui s'occupent d'accueillir des requérants d'asile mineurs non accompagnés (RMNA) pour la journée et la nuit. La directive sur l'autorisation et la surveillance des institutions d'accueil s'applique dans son intégralité, avec les précisions émises dans les points ci-dessous.

CONDITIONS D'AUTORISATION

Se référer à la directive sur l'autorisation et la surveillance des institutions d'accueil et de placement de mineurs. Pour bref rappel, le SASLP se réfère aux conditions décrites dans l'Ordonnance fédérale sur le placement d'enfants (OPE), les standards "Quality4children" et par analogie, dans la loi fédérale sur les prestations de la confédération dans le domaine de l'exécution des peines et mesures (LPPM), ainsi que son ordonnance (OPPM).

En cas d'arrivée massive de requérants d'asile et le temps de préparer des structures adéquates, les RMNA peuvent exceptionnellement être hébergés pendant une période ne dépassant pas deux mois dans des lieux transitoires qui ne répondent pas obligatoirement aux exigences requises. Dans ce cas, le SASLP délivre une autorisation à titre d'essai, limitée dans le temps et assortie de charges et conditions (art. 16.2 OPE) qui feront l'objet d'un suivi par le SASLP.

REFERENTIEL SASLP

Se référer à la directive sur l'autorisation et la surveillance des institutions d'accueil et de placement de mineurs avec des précisions sur les items suivants:

Environnement	Condition de qualité	Evaluation (indicateurs)
2.4 Formation continue	Etablir, mettre en œuvre et maintenir un plan précisant les dates et modalités des mesures de formation continue, de perfectionnement et de conseils relatifs à la pratique. Plus particulièrement, les éducateurs doivent être formés dans le domaine de la migration et pour répondre aux situations de crises	Documentation réglant la politique institutionnelle en matière de formation continue; Projet institutionnel finalisé; Dossiers du personnel à jour sur ces points.
2.6 Taux d'encadrement	Disposer de personnel en suffisance pour garantir l'encadrement et la sécurité des enfants en adéquation avec la population accueillie. Par analogie, ce sont les critères définis dans l'OPPM qui s'appliquent, soit: 0,25ETP par mineur pour les mineurs de 15 à 18 ans (analogie avec les places de progression) et 4,6 ETP par groupe de 6 à 10 mineurs de moins de 15 ans	Listes du personnel; Grille horaire et encadrement des enfants effectif en adéquation avec le projet institutionnel (présence éducative dans les groupes); Gestion des absences.

3.1. Définition des groupes cibles	Définir des critères d'admission en fonction des besoins éducatifs et de l'âge. Les groupes ne doivent pas être définis sur la base de la communauté d'origine uniquement.	Projet institutionnel (PI) finalisé Liste des pensionnaires actualisée en permanence.
3.4. Relations avec les familles et avec le réseau	L'institution doit disposer ou collaborer avec un dispositif médico-social à même de répondre à ces problématiques spécifiques (maladies somatiques et traumatismes psychologiques ; approche interculturelle) afin de prendre en compte les particularités spécifiques de cette population et de garantir le suivi de santé physique et psychique. Les recommandations du médecin cantonal doivent être prises en compte.	PI finalisé; Dossiers des pensionnaires; Projet éducatif individualisé.
3.9 Taille des groupes	Par analogie, ce sont les critères définis dans la directive sur les subventions du 1 ^{er} janvier 2018 de l'Office fédérale de la justice (application de l'OPPM) qui s'appliquent : un groupe de vie est composé de 6 à 10 pensionnaires.	PI finalisé Visite de l'institution.
5.2. Processus d'admission	Etablir des critères d'orientation, basés en autres, sur l'âge, la vulnérabilité, l'autonomie, le sexe, les traumatismes, pour les primo-arrivants. Ces critères doivent viser le vivre ensemble et l'intégration future de ces jeunes.	Projet institutionnel et processus finalisés; Etapes et responsabilités définies; indication de placement claire et connue de l'institution en adéquation avec le projet institutionnel; anamnèse; préparation minutieuse documentée.
5.6. Préparation à l'autonomie	Définir la manière dont l'autonomie de l'enfant est respectée et encouragée tout au long du placement. Le passage à la majorité doit faire l'objet d'une attention particulière.	Projet institutionnel finalisé; PEI.

PROCESSUS D'AUTORISATION, RETRAIT D'AUTORISATION, FERMETURE DE L'INSTITUTION, AMENDES

Se référer à la directive sur l'autorisation et la surveillance des institutions d'accueil et de placement de mineurs