



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE

Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP)

Office cantonal de l'enfance et de la jeunesse (OCEJ)

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

DIRECTIVE

D.E.DGOCEJ.SASLP.04 OCTROI DE
PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES AUX
INSTITUTIONS D'EDUCATION ET DE
PEDAGOGIE SPECIALISEES

Niveau de protection :

Public

D.E.DGOCEJ.SASLP.04

Activités/Processus : A05a Assurer la surveillance des milieux d'accueil institutionnels

Responsable de la directive : *chef du Service d'autorisation et de surveillance des lieux de placement***Date d'approbation SG** : 11.08.2025**Date d'approbation DGRQ**: 07.08.2025**Personne de référence** : *chef du Service d'autorisation et de surveillance des lieux de placement***Contact** : *raphael.petite@etat.ge.ch*

1. Objectif(s)

- La présente directive régleme l'octroi d'une prestation supplémentaire pour un accueil renforcé, un accueil en surnuméraire ou d'une dérogation aux conditions d'autorisation
- Les dispositions de la directive participent à l'atteinte des objectifs de qualité des prises en charge, d'économicité (maîtrise des coûts) des processus et d'efficience de la collaboration entre l'État et les entités subventionnées

2. Champ d'application

- Service d'autorisation et de surveillance des lieux de placement (SASLP)
- Institutions genevoises d'éducation spécialisée (IGE) et institutions de pédagogie spécialisée (IPS)
- Enfants ou jeunes avec mesures de protection ou mesures renforcées de pédagogie spécialisée

SOMMAIRE DE LA DIRECTIVE

1. PRÉAMBULE	4
2. FINANCEMENT DE LA PRESTATION DE RENFORT ÉDUCATIF OU D'ACCUEIL EN SURNUMÉRAIRE	4
2.1. RENFORTS ÉDUCATIFS	4
2.2. RENFORTS POUR ACCUEIL EN SURNUMÉRAIRE	4
2.3. PROCÉDURE	4
2.4. CAS PARTICULIERS : PLACEMENTS EN URGENGE	5
3. DEMANDE DE DÉROGATION AUX CONDITIONS D'AUTORISATION ET DE SURVEILLANCE SANS DEMANDE DE FINANCEMENT	6
ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES	7
1. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET/OU BASES LÉGALES	7
2. DIRECTIVES/PROCÉDURES LIÉES	7
3. ANNEXES	7
4. SUIVI DES VERSIONS DE LA PROCÉDURE	7

1. Préambule

- Les prestations supplémentaires sont demandées par les directions des institutions genevoises d'éducation spécialisée (IGEs) et des institutions de pédagogie spécialisée (IPS). Elles sont validées par le SASLP.
- Les besoins de prestations supplémentaires doivent être déterminés en fonction des besoins des mineurs exprimés par le service de protection des mineurs (SPMi) pour les IGEs et l'Office médico-pédagogique (OMP) pour les IPS.
- Seules les prestations dûment validées par le SASLP sont remboursées par les services de l'Office cantonal de l'enfance et de la jeunesse (OCEJ)
- Le SASLP examine la demande de prestation supplémentaire et rend une décision d'octroi ou de refus

2. Financement de la prestation de renfort éducatif ou d'accueil en surnuméraire

2.1. Renforts éducatifs

Les institutions qui accueillent un mineur dont les besoins nécessitent une prise en charge manifestement supérieure au regard de sa population cible telle que financée par l'Office cantonal de l'enfance et de jeunesse (OCEJ) peuvent demander l'octroi d'une indemnité pour engager un-e collaborateur-trice supplémentaire.

Il s'agit en particulier de mineurs avec le profil suivant :

- Handicap
- Maladie grave nécessitant une prise en charge personnalisée
- Troubles psychologique ou troubles du comportement graves nécessitant une prise en charge personnalisée
- Déscolarisation impliquant une présence éducative en continu en lien avec la mise en place d'un projet spécifique
- Mise en danger du groupe / classe et besoin d'un accompagnement individuel en dehors du groupe / classe

2.2. Renforts pour accueil en surnuméraire

Les institutions qui accueillent un ou des mineurs supplémentaire-s par rapport au nombre maximal autorisé doivent informer le SASLP. Si cet accueil nécessite un encadrement supplémentaire, ce dernier peut donner droit à une indemnité.

2.3. Procédure

2.3.1 Octroi / refus de la demande

1. La direction de l'institution accueillant le mineur remplit le formulaire de demande en suivant les instructions figurant dans ledit formulaire. Il annexe les documents demandés.
2. La demande doit être adressée préalablement à la mise en place de la mesure. Les demandes de renfort éducatifs (accueils renforcés) doivent parvenir, au plus tard 15 jours ouvrables avant le début du renfort
3. Les demandes doivent être envoyées par e-mail dans la boîte saslp-institutions@etat.ge.ch
4. Tous les champs doivent être remplis. Si des erreurs ou des informations sont manquantes, le SASLP retourne le formulaire à la direction de l'institution pour correction ou complément.
5. Si tout est complet, le SASLP rend sa décision et renvoie le formulaire signé par e-mail à la direction de l'institution. Il informe en parallèle le SPMi (pour les IGEs) ou le SPS (pour les IPS).
6. Si la décision est négative, le SASLP en explique la raison dans son message d'accompagnement
7. Si la réponse est positive, le SASLP mentionne le forfait maximal autorisé. La décision donne droit à l'institution de facturer les heures effectuées jusqu'à concurrence du nombre d'heures maximales admises. Le SASLP a la possibilité d'admettre partiellement la demande. Par exemple, de valider le besoin, mais en

D.E.DGOCEJ.SASLP.04

accordant une partie seulement des heures / jours demandés. Sauf exception validée, la durée de la validité de la décision est de trois mois.

2.3.2. Engagement du personnel

Si, après décision positive du SASLP, l'institution est amenée à engager du personnel supplémentaire, elle doit tenir compte des exigences fédérales et en cantonales en termes de taux de personnel au bénéfice d'une formation reconnue (75%) et s'assurer :

1. Que le personnel engagé dispose d'un casier judiciaire normal et spécial compatible avec sa fonction
2. Que les coordonnées du personnel engagé soient transmises à la direction générale de l'Office de l'enfance et de la jeunesse conformément à la [Directive VOSTRA](#)

2.3.3. Facturation

Seules les décisions validées par le SASLP donnent droit à une facturation et seules les heures / journées réellement effectuées sont facturables.

Pour les renforts éducatifs, la facturation s'effectue sur la base d'un planning détaillé. Le paiement est effectué à l'heure. La valeur de l'heure est déterminée en fonction de la formation de la personne engagée et du type de structure (internat ou externat) selon un barème fixé par la direction des finances de l'OCEJ.

Pour l'accueil en surnuméraire, la facturation s'effectue sur une base journalière par mineur. La valeur de la journée est déterminée par le coût journalier de l'institution selon un barème défini par la direction des finances de l'OCEJ.

Les services financiers du SPMi ou de l'OCEJ sont habilités à demander des justificatifs. Le montant maximum facturable figure dans la décision du SASLP.

Procédure :

1. Au moment de l'envoi de la facture, l'institution doit joindre le formulaire validé par le SASLP.
2. Le début de la facturation doit être postérieur à la date de validation du SASLP
3. Pour les IGEs, la facture et la décision du SASLP doivent être adressées au SPMi sur la boîte courriel : codi.spmi@etat.ge.ch

Pour les IPS, la facture et la décision du SASLP doivent être adressées à la comptabilité de l'OCEJ sur la boîte courriel : SPS-Facturation@etat.ge.ch

4. La facture doit mentionner sous objet le terme « SURNUMERAIRE » ou « ACCUEIL RENFORCE » ainsi que le nom de l'institution concernée
5. Toute modification de la prestation (lieu, évolution des besoins du mineur, formation de la personne dédiée à la prestation, fin de la prestation avant l'échéance fixée dans la précédente décision du SASLP ou toute autre modification par rapport à la situation décrite au moment de l'octroi) doit être annoncé par mail au SASLP

2.3.4 Fin de la prestation / renouvellement

Le financement de la prestation s'éteint automatiquement à l'échéance de la décision. A son terme, un bilan peut être demandé par le SASLP.

En cas de renouvellement, un nouveau formulaire de demande doit être adressé au SASLP accompagné d'un rapport succinct sur les bénéfices apportés par le renfort précédemment accordé. La procédure de renouvellement se poursuit selon les modalités prévues au point 3.1.

2.4. Cas particuliers : placements en urgence

D.E.DGOCEJ.SASLP.04

Lorsque le SPMi doit placer en urgence un enfant présentant un profil nécessitant une prise en charge manifestement supérieure au regard de la population-cible de l'institution au sens du point 2.1 de la présente directive, le chef ou la cheffe de service du SPMi peut valider provisoirement la demande de l'institution sous réserve de l'acceptation du SASLP. Pour ce faire, il envoie un e-mail à la direction de l'institution en mettant le SASLP en copie. La durée de cette validité est au maximum de 48h pour les accueils en surnuméraires et dérogation et de 10 jours ouvrables pour les renforts éducatifs, le temps que le SASLP examine la situation.

3. Demande de dérogation aux conditions d'autorisation et de surveillance sans demande de financement

Les demandes de dérogation aux conditions d'autorisation / d'accréditation ne nécessitant pas de financement doivent être signalés au SASLP, en particulier:

- dérogation d'âge ne nécessitant pas d'encadrement supplémentaire
- direction ad interim pour une durée supérieure à 3 mois
- diminution de la capacité d'accueil,
- taux de personnel avec une formation reconnue en-dessous de 75%

1. L'institution remplit le formulaire de demande de dérogation en suivant les instructions et il annexe les documents demandés.
2. Toute dérogation aux conditions d'autorisation / d'accréditation doit être annoncée au SASLP préalablement à la mise en œuvre de ladite dérogation
3. Le SASLP examine les conditions d'octroi ou du refus de la dérogation, notamment l'impact de la dérogation sur le fonctionnement de l'institution compte tenu:
 - a. Des besoins des mineurs placés dans l'institution et des mineurs en attente de placement dans ladite institution
 - b. De la durée de la dérogation
 - c. Du degré d'écart de conformité demandé par rapport aux conditions d'autorisation / d'accréditation fixées pour l'institution.
4. Dans le cas de demandes de dérogation successives, sur une période longue, la question de la modification de la mission de l'institution sera posée (au minimum au moment de la visite de surveillance). Le cas échéant, une nouvelle autorisation ou accréditation mentionnant la nouvelle mission de l'institution devra être obtenue en conformité avec les directives cantonales.

Éléments complémentaires

1. Documents de référence et/ou bases légales

[Ordonnance sur le placement d'enfants \(OPE\)](#)
[Loi sur l'enfance et la jeunesse \(LEJ - J 6 01\)](#)
[Règlement d'application de la loi sur l'enfance et la jeunesse \(REJ - J 6 01.01\)](#)
[Loi sur l'instruction publique \(LIP - C 1 10\)](#)
[Règlement sur la pédagogie spécialisée \(RPSPéc - C 1 12.05\)](#)
[Loi sur les indemnités et les aides financières \(LIAF - D 1 11\)](#)

2. Directives/procédures liées

[Directive sur l'autorisation et la surveillance des institutions d'accueil et de placement de mineurs \(D.E.DGOCEJ.SASLP.01\)](#)
[Directive sur l'accréditation et la surveillance des structures subventionnées de pédagogie spécialisée \(D.E.DGOCEJ.SASLP.1.03\)](#)
[Directive sur la vérification des extraits du casier judiciaire VOSTRA et des fiches de renseignements de police des personnes soumises à l'ordonnance sur le placement d'enfants \(D.E.DGOCEJ.DG.03\)](#)

3. Annexes

Annexe 1	Formulaire de demande de financement pour accueil surnuméraire
Annexe 2	Formulaire de demande de dérogation
Annexe 3	Formulaire de demande de renfort éducatif

4. Suivi des versions de la procédure

Libellé version	Description des modifications effectuées	Date
▪ V1	Nouvelle directive	[01.08.2025]