

**L'harmonisation des pratiques administratives et  
des procédures dans les services d'aide à la  
jeunesse et les services de protection judiciaire :  
Un enjeu de service public**

**Plan opérationnel de la Direction générale de l'aide à la jeunesse  
2009 - 2013**



*Projet 1.1.1.1. Actualiser et traduire en circulaire le document "Harmonisation des pratiques des SAJ et SPJ. Décembre 2007" en vue de généraliser les pratiques harmonisées*

Février 2012

## **Pourquoi une circulaire ? Pour quoi faire ?**

Le plan opérationnel de la DGAJ s'appuie sur des valeurs fortes : l'égalité de traitement, l'émancipation sociale et culturelle des jeunes et de leurs familles et la participation. Le projet dont cette circulaire est l'aboutissement s'inscrit pleinement dans la concrétisation de ces valeurs. L'harmonisation des pratiques au sein des services d'aide à la jeunesse (SAJ) et des services de protection judiciaire (SPJ) est un enjeu majeur en vue d'offrir un accompagnement et une prise en charge de qualité ainsi qu'un traitement égal à tous les jeunes où qu'ils résident sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

A travers ce processus d'harmonisation, la DGAJ a entrepris de faire la synthèse des pratiques administratives et procédures éprouvées par les acteurs de terrain au fil des ans, afin de retenir et d'étendre à tous les services celles qui sont les plus en adéquation avec les valeurs et les prescrits du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

Traduire ces pratiques et procédures en circulaire concrétise l'engagement de la DGAJ de garantir à chaque enfant, chaque jeune, chaque famille une égalité de traitement quel que soit l'arrondissement dans lequel la prise en charge a lieu.

Tout en respectant l'indépendance des conseillers et directeurs de l'aide à la jeunesse prévue par l'article 35 du décret et la créativité dont ils ont fait preuve avec leurs équipes dans leurs arrondissements respectifs depuis l'entrée en vigueur du décret du 4 mars 1991, il convient, de fixer un ensemble de balises minimales afin de garantir le respect des bénéficiaires de l'aide et de leurs droits face au service public.



## **Le processus de production de la circulaire**

Ce processus d'harmonisation des pratiques administratives et procédures a été mené par un comité de projet composé de représentants des conseillers et des directeurs de l'aide à la jeunesse et de représentants de l'administration centrale.

S'agissant d'un processus d'harmonisation et non de standardisation, le travail, qui a abouti à la rédaction de cette circulaire, s'est déroulé en étroite concertation avec les acteurs de terrain afin que les pratiques harmonisées tiennent compte de leurs réalités tout en respectant les principes du décret.

### ***Rappel du cadre légal***

Dans le cadre de ses compétences institutionnelles, issues des lois spéciales de réformes institutionnelles de 1980 et 1988, le parlement de la Communauté française a adopté le 4 mars 1991 le décret relatif à l'aide à la jeunesse.

Visant essentiellement à mettre en place des structures destinées à apporter des réponses à caractère social aux situations des jeunes en difficulté ou en danger, ce décret confie des

compétences importantes à deux autorités administratives que sont le conseiller de l'aide à la jeunesse et le directeur de l'aide à la jeunesse. Chacun dirige un service, le service de l'aide à la jeunesse (SAJ) pour le premier et le service de protection judiciaire (SPJ) pour le second, et est compétent au niveau d'un arrondissement judiciaire.

Le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse prévoit que le conseiller de l'aide à la jeunesse et le directeur de l'aide à la jeunesse exercent leurs compétences respectives en toute indépendance, c'est-à-dire qu'ils disposent d'un large pouvoir d'appréciation pour analyser les situations individuelles et déterminer les suites à y donner. Cependant, afin de garantir « une certaine unification des pratiques », le législateur a prévu que conseillers et directeurs de l'aide à la jeunesse soient placés « sous l'autorité hiérarchique du fonctionnaire dirigeant l'administration compétente ».

### ***Un constat***

Force est de constater que les pratiques des conseillers et directeurs de l'aide à la jeunesse, et de leurs services, diffèrent souvent selon les arrondissements. Il y a plusieurs explications à ce constat : la spécificité des arrondissements (la taille, le caractère urbain ou rural, ...), les moyens disponibles en termes de services capables de prendre en charge les jeunes concernés, les us et pratiques des tribunaux et des juges de la jeunesse, ...

Ces différences, issues de la créativité et du dynamisme des acteurs de terrain, représentent cependant un écueil par rapport à deux valeurs-clés du service public : l'obligation de transparence et l'égalité des citoyens face à leurs interventions.

### ***Le défi de l'harmonisation***

Voulant réduire cet écueil, la Direction générale de l'aide à la jeunesse s'est engagée dans un processus de longue haleine d'harmonisation des pratiques.

Cette démarche postule que les différences de pratiques peuvent être une richesse qu'il convient de valoriser. Le comité de projet a donc entrepris de recenser les pratiques les plus performantes afin qu'elles puissent être traduites en circulaire visant à mettre les bénéficiaires de l'aide dans des situations équivalentes quel que soit l'arrondissement de la Communauté française dans lequel ils se trouvent.

### ***Un processus participatif***

Le comité de projet a passé en revue toutes les étapes de la prise en charge d'un jeune, tant dans l'aide consentie que dans l'aide contrainte. Le fonctionnement des services d'aide à la jeunesse et des services de protection judiciaire a été décortiqué en vue de définir des balises d'un fonctionnement harmonisé ainsi qu'un ensemble de documents-types (rapports de 1<sup>er</sup> contact, rapports d'investigations, fiches administratives, programmes d'aide, mise en œuvre de mesures d'aide contrainte, ...).

Le cadre fixé par l'harmonisation des pratiques doit être envisagé non comme une uniformisation ou une standardisation des procédures qui auraient pour but de limiter la créativité des intervenants sociaux que sont les conseillers et directeurs de l'aide à la jeunesse, les délégués en chef et les délégués des SAJ et SPJ, mais comme un ensemble de balises minimales assurant les garanties d'un service public de qualité.

Ces pratiques et procédures feront l'objet d'évaluations régulières afin, le cas échéant, de les ajuster à l'évolution de la législation et des réalités d'un secteur qui se doit de s'adapter en permanence aux besoins des jeunes et de leurs familles.

△ △ △

Je remercie vivement tous les membres du groupe « Harmonisation des pratiques » pour la qualité de leur travail et leur investissement de longue haleine, et particulièrement Monsieur Michel NOEL, directeur général adjoint expert qui a présidé aux travaux de ce comité de projet composé de : Taoufik BENSAIDA, Directeur de l'aide à la jeunesse de Mons ; Jean-Marie DELCOMMUNE, Conseiller de l'aide à la jeunesse de Bruxelles ; Lydia LA CORTE, Conseillère de l'aide à la jeunesse de Charleroi ; Allal MESBAHI, Conseiller de l'aide à la jeunesse de Nivelles ; Dominique MOREAU, Directeur de l'aide à la jeunesse de Liège ; Martine NOTHOMB, Conseillère de l'aide à la jeunesse d'Arlon ; Muguette PONCELET, Directrice de l'aide à la jeunesse de Neufchâteau ; Annie PLANCQ, Conseillère adjointe de l'aide à la jeunesse de Tournai ; Marc-Antoine RION, Directeur de l'aide à la jeunesse de Nivelles ; Catherine VANDERPUTTEN, Directrice de l'aide à la jeunesse de Namur ; Pierre HANNECART, Inspecteur des SAJ et SPJ ; Christian LEYS, Directeur du service de la gestion du personnel des SAJ et SPJ ; Elise REBUFFAT, Juriste à la cellule Législation ; Stéphanie DE PAEPE, Membre de la Direction des méthodes, de la recherche, de la formation et des statistiques.

Liliane BAUDART,  
Directrice générale

Février 2012

# Circulaire du 31 janvier 2012 relative à l'harmonisation des pratiques des conseillers de l'aide à la jeunesse, des directeurs de l'aide à la jeunesse et des services qu'ils dirigent en application du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse

L'objectif de cette circulaire est de garantir à tous les bénéficiaires de l'aide une égalité de traitement et d'assurer la transparence des services administratifs, quel que soit l'arrondissement dans lequel la prise en charge a lieu.

Fruit du long travail des acteurs de terrain, de leur questionnement et de leur analyse et de leurs échanges continus, cette circulaire fixe un cadre unifié pour la gestion des décisions individuelles qui devrait soutenir et aider les conseillers de l'aide à la jeunesse, directeurs de l'aide à la jeunesse, ainsi que les agents de leurs services dans l'exercice de leurs missions, dans un contexte de travail le plus souvent difficile et délicat.

Si l'objectif de cette circulaire est d'aboutir à une harmonisation des pratiques, cette dernière se veut également être le rappel du principe fondamental voulu par le décret de l'indépendance souveraine des conseillers et directeurs dans la gestion des situations individuelles. Loin de vouloir uniformiser arbitrairement les pratiques, le but de la circulaire est donc bien d'assurer une prise en charge individualisée visant à l'égalité de traitement, dans le respect des bénéficiaires et de leurs droits, tout en garantissant l'indépendance des autorités mandantes communautaires. Il est par ailleurs à noter que lorsqu'il s'agit de situations individuelles ouvertes au sein d'un service, l'utilisation du terme « conseiller/directeur » peut signifier, selon les cas, « conseiller-adjoint/directeur-adjoint ».

# Prise en charge dans les services d'aide à la jeunesse (SAJ)

## I. L'entrée d'une situation au SAJ : le premier contact

### A. Quelle est la forme de la demande ?

Le premier contact à propos d'une nouvelle situation peut avoir différentes formes :

- communication téléphonique ;
- visite à la permanence ;
- réception d'informations écrites ;
- réception d'une ordonnance du tribunal de la jeunesse dans le cadre de l'article 39.

#### 1. Les demandes par téléphone

Les SAJ organisent un accueil téléphonique de qualité et respectueux des personnes. Cela implique une attention concernant les horaires auxquels le service est accessible ainsi que le personnel auquel cette tâche est confiée.

La confirmation écrite des inquiétudes et de la demande est indispensable dans un souci de synthèse, de clarification et de responsabilisation.

#### 2. La permanence sociale

Il s'agit de recevoir, d'écouter et de donner une première réponse aux demandes de particuliers et/ou de services :

- qui sollicitent une information ;
- qui exposent leur situation et expriment une demande d'aide pour eux-mêmes ;
- qui exposent la situation d'une famille et expriment une demande d'aide pour celle-ci ;
- qui exposent une situation de crise et expriment une demande d'aide et d'intervention urgentes.

La réalisation de traces écrites par rapport au travail effectué est nécessaire.

#### 3. La réception d'informations écrites

Une réponse écrite du SAJ est obligatoire dans chaque situation.

Lorsqu'il apparaît que la demande ne relève pas des compétences du SAJ, une lettre personnalisée doit être rédigée contenant la motivation du refus et dans la mesure du possible une orientation adéquate.

Comme pour toute demande écrite, il est obligatoire d'envoyer un accusé de réception à la réception d'un PV du parquet.

#### 4. La réception d'une ordonnance du tribunal de la jeunesse dans le cadre de l'article 39 ou 9

Dès que le conseiller de l'aide à la jeunesse reçoit par fax une ordonnance de placement en article 39 ou 9 pour une situation qu'il ne connaît pas, il veille à :

- communiquer un accusé de réception au tribunal de la jeunesse ;
- faire procéder à la désignation d'un délégué ;
- fixer la date d'un entretien dans le délai de quatorze jours avec le jeune et les parents ;
- envoyer une lettre de premier contact au jeune, aux parents et aux personnes intéressées ainsi qu'à l'avocat du jeune même si la prise de contact se fait le plus souvent par téléphone ;
- au terme des délais légaux, le conseiller informe le juge (avec copie au parquet) de la conclusion d'un accord.

En outre, il veille à motiver son éventuelle demande de prolongation.

Il est rappelé que les informations anonymes et inquiétantes portées à la connaissance du SAJ pour des jeunes non encore pris en charge au SAJ ne sont pas prises en compte par les services. Elles sont orientées vers le parquet par le conseiller.

Dans le cadre d'un dessaisissement territorial, la situation est transmise par le service qui était compétent initialement. Le service envoyeur prend contact avec l'autre service pour présenter la situation.

### **B. Le rapport de premier contact**

Un rapport de premier contact est rédigé par le délégué ou par le délégué en chef pour toute demande adressée au SAJ par téléphone ou lors de la permanence.

Il s'agit d'un document administratif qui fait partie intégrante du dossier et est dès lors soumis aux règles concernant l'accès aux pièces du dossier (article 11 du décret).

### **C. Donner une information sur le cadre d'intervention du SAJ**

Dès le premier contact, le délégué veille à donner des informations claires aux jeunes et aux familles concernant le cadre d'intervention du SAJ : les missions et limites du service, les droits et responsabilités des personnes. Le dépliant concernant le SAJ leur est remis et expliqué.

## **II. L'ouverture du dossier**

Le dossier au SAJ est ouvert dès qu'une information concernant la situation d'un enfant ou d'un jeune parvient au service que ce soit par écrit, par téléphone ou lors d'un entretien.

Un dossier est constitué au nom de chaque enfant.

Il est indispensable d'attribuer le dossier nominativement à un conseiller ou à un conseiller adjoint.

L'attribution à un délégué intervient uniquement si la situation de l'enfant ou du jeune est mise en investigations.

Lorsque des investigations ne sont pas mises en œuvre, le dossier est immédiatement fermé.

### III. Les investigations sociales

#### A. La décision de procéder à des investigations sociales

Au moment où le conseiller décide de faire procéder à des investigations sociales, un délégué est désigné pour en assurer la réalisation. Cette désignation relève de la fonction du délégué en chef. Le conseiller en informe les personnes.

#### B. Le contenu des investigations sociales

Le délai maximal est de trois mois endéans lequel le délégué remet son rapport d'investigations. Un délai supplémentaire d'un mois peut être accordé par le conseiller ou le conseiller adjoint sur demande motivée du délégué et pour raisons exceptionnelles.

En cas de nécessité urgente d'agir, ce délai doit être raccourci selon un timing fixé par le conseiller et le délégué en chef, ou à défaut, avec le délégué en charge du dossier, et ne peut excéder un mois.

Il est important de rappeler que **le SAJ ne travaille pas à la demande mais qu'il travaille d'abord sur la demande**. Les investigations demandent comme démarches de rencontrer les personnes, notamment à domicile, et si nécessaire des tiers en concertation avec les bénéficiaires de l'aide.

#### C. Le rapport d'investigations sociales

Au terme du délai, le délégué remet son rapport d'investigations sociales.

Avant l'expiration du délai d'investigation, le délégué veille à fixer, en accord avec le Conseiller, la date de l'entretien de formalisation.



## D. Les données administratives

Une fiche reprenant les renseignements administratifs est réalisée par le délégué dès l'ouverture du dossier. Elle est actualisée en permanence tout au long de l'évolution de la situation.

Cette fiche ne doit pas être intégrée dans le rapport d'investigations proprement dit mais elle en est dissociée pour faciliter l'actualisation des données.

# IV. L'entretien de formalisation du programme d'aide

## A. Le contexte de l'entretien

Quand l'élaboration d'un programme d'aide est nécessaire et en vue de sa formalisation éventuelle, un entretien est programmé avec le conseiller de l'aide à la jeunesse. Celui-ci envisage avec le jeune, la famille et l'avocat du jeune s'il échet, en présence du délégué, la demande d'aide initiale ainsi que le contenu des investigations sociales réalisées. L'échange lui permettra d'apprécier si l'aide spécialisée est nécessaire, quelles sont les mesures à mettre en œuvre et si celles-ci recueillent l'accord des personnes intéressées. Un processus de négociation s'amorce en cas de divergence de vue entre eux (ou certains d'entre eux) et le conseiller. Il s'agit de se mettre d'accord sur la (ou les) mesure(s) à mettre en œuvre dans l'intérêt de l'enfant pour apporter l'aide et pour faire cesser l'état de difficulté ou de danger. S'il échet, un accord sera conclu entre eux et officialisé dans un programme d'aide.

Certaines balises sont à rappeler lors de l'entretien :

- en vertu de leur législation propre, certains intervenants concernés par une mesure ne sont pas **soumis au secret professionnel**, par exemple les secteurs de la jeunesse, du sport et de l'enseignement, mais lorsqu'ils collaborent à l'application du décret, le secret professionnel s'applique à ces services (article 57 du décret du 4 mars 1991 et article 7 du Code de déontologie) ;
- la clause de non utilisation des documents dans d'autres procédures (« le document copié ne peut être communiqué aux personnes intéressées que dans le respect des dispositions de l'article 11, alinéa 2 du décret précité, et ne peut être utilisé dans aucune autre procédure que celle relative à la mesure d'aide qui fait l'objet du dossier dont il est tiré »<sup>1</sup>).
- le rappel de l'article 4 du décret de l'aide à la jeunesse en ce qu'il prévoit le respect du Code de déontologie ;
- l'article 11 du décret de l'aide à la jeunesse en ce qu'il prévoit les formalités de consultation du dossier ;
- le rappel des voies de recours prévu à l'article 37 du décret de l'aide à la jeunesse et l'article 1034 du Code judiciaire ;

---

<sup>1</sup> Article 4 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 1998 fixant les modalités de la consultation des pièces du dossier du conseiller ou du directeur de l'aide de la jeunesse

- le respect de la vie privée. Cependant, dans les familles d'accueil non encadrées par un service de placement familial agréé, l'autorité mandante veille à demander un extrait de casier judiciaire (modèle 2) à la famille accueillante.

## **B. La lettre d'invitation**

Les personnes sont invitées par courrier.

En ce qui concerne les situations urgentes, l'invitation doit se faire dans des délais très courts et donc le plus souvent par téléphone, voire par télégramme. L'appel téléphonique est confirmé par un écrit.

Il est rappelé que le jeune et ses parents ont le droit d'être accompagnés de la personne majeure de leur choix qui peut être un avocat.

## **C. Les personnes intéressées**

Sur la base de l'article 6 du décret, le conseiller invite les personnes intéressées à l'aide qu'il souhaite entendre et reçoit par ailleurs celles qui souhaitent être entendues. L'article 7 précise quant à lui les personnes qui doivent marquer leur accord.

Lorsqu'une personne intéressée est absente, cette situation doit être appréciée souverainement par le conseiller et n'empêche pas nécessairement la mise en place de l'aide.

## **D. L'accueil des personnes au SAJ et le lieu de l'entretien**

En général, un agent de la section administrative assume le premier accueil dans le service et veille à prévenir le délégué ou le conseiller lorsque toutes les personnes concernées sont présentes.

Les principes de base à respecter en priorité sont les suivants :

- ✓ assurer la confidentialité ;
- ✓ veiller à la sécurité des familles et des professionnels ;
- ✓ garantir aux personnes un espace suffisant et une distance acceptable.

## **E. La présence de l'enfant**

Le conseiller apprécie si l'intérêt de l'enfant postule qu'il assiste à cet entretien.

Pour rappel, le jeune peut être accompagné d'un avocat.

Au SAJ, il n'y a pas d'avocat désigné pour le jeune dans chaque situation. Dans le cadre de l'article 36, l'avocat, lorsqu'il est connu, est avisé de la tenue de la réunion. Dans le cadre de la procédure en article 39 ou 9, il est invité.

## **F. Le mandat du délégué**

Le délégué qui assure la prise en charge de la situation est présent à l'entretien. Le conseiller veille à lui préciser explicitement les termes du mandat qu'il lui confie. A sa mission globale d'accompagnement peuvent en effet s'ajouter, selon les spécificités de la situation, des missions de coordination de l'aide mise en place, d'évaluation et de contrôle des mesures décidées ou toute autre mission, en lien avec la prise en charge, convenue avec le conseiller de l'aide à la jeunesse.

Cette clarification du mandat au délégué se fait en présence du jeune, des parents, et du service mandaté. Elle permet ainsi à chacun de bien situer la fonction de chaque intervenant.

## **G. La place des intervenants extérieurs**

A cet égard, quelques repères méthodologiques sont à préciser :

- ✓ l'accord se négocie entre le conseiller - autorité mandante -, ainsi que le jeune et la famille ;
- ✓ si la présence des intervenants a du sens dans certaines situations (pour expliquer le fonctionnement de leur service, pour recueillir ou donner certaines informations à propos de la situation, pour définir des points à travailler dans le mandat), le conseiller doit être attentif à bien situer leur place. L'entretien représente un moment privilégié entre le conseiller et la famille ;
- ✓ les intervenants peuvent être présents à l'entretien, mais ils ne signent pas le programme d'aide. Celui-ci décrit leur mandat.

## **H. Le document « programme d'aide »<sup>2</sup>**

A la suite de l'entretien de formalisation, un écrit est élaboré par le conseiller de l'aide à la jeunesse.

Il reprend la synthèse des motivations, les mesures à mettre en œuvre ainsi que leurs modalités, les dates de début et de fin de celles-ci, les échéances pour l'évaluation et les voies de recours.

Les personnes concernées ainsi que le conseiller signent le programme d'aide. Un exemplaire doit être mis dans le dossier du jeune et chacun doit en obtenir une copie.

## **V. Le mandat**

### **A. Principes**

1. Toute prise en charge dans le secteur de l'aide à la jeunesse s'inscrit dans un mandat qui, peut être compris en ces termes : « La mission confiée par une autorité mandante et acceptée par une personne ou par un service dans le cadre de son agrément ».

---

<sup>2</sup> Ce document est joint en annexe de la présente circulaire

2. L'avis n° 54/2003 de la Commission de déontologie précise : « Lorsqu'une autorité mandante sollicite un mandat, en aucun cas elle ne délègue une partie de son pouvoir. Les conseillers et directeurs confient une mission à un service. Dans ce contexte, le service est un exécutant « intelligent ». Le maître d'œuvre est le conseiller ou le directeur. Le responsable du service agréé peut prendre certaines initiatives méthodologiques dans le cadre de l'exécution de son mandat ».

## **B. Définition et contenu**

Le mandat définit et décrit le mode de collaboration qui s'établit entre l'autorité mandante et le service ou l'intervenant mandaté en vue d'apporter l'aide la plus judicieuse au bénéficiaire.

Il contient les motivations et les objectifs de la prise en charge, son contenu, sa durée ainsi que les modalités éventuelles de la mesure.

Le service ou l'intervenant est donc principalement un exécutant qui met en œuvre la mission décidée par l'autorité. Cette collaboration suppose une connaissance des compétences et des limites de chacun, en ce compris les arrêtés d'agrément des services de l'aide à la jeunesse et les protocoles de collaboration établis avec les différents secteurs (AWIPH, ONE, SOS, CPAS,...).

De nombreux services agréés inscrivent dans leur projet pédagogique la nécessité de rencontrer le jeune et sa famille avant de prendre position par rapport à sa prise en charge. Cette démarche ainsi que la visite de l'institution par le jeune et sa famille, accompagnés par le délégué doivent être réfléchies en fonction de la situation et de l'intérêt du jeune.

Le mandat implique que :

- les intervenants s'engagent vis-à-vis du jeune et de la famille ;
- les intervenants acceptent le pilotage de la part du conseiller ainsi que la mission donnée par celui-ci après concertation avec le service ou l'intervenant;
- les intervenants participent à la coordination assurée par le délégué.

L'autorité mandante modalise le retour verbal ou écrit de la part de l'intervenant qui accepte le mandat.

## **C. La communication du document précisant le mandat aux services**

La copie du programme d'aide qui reprend notamment les objectifs du mandat est transmise aux services qui collaborent à la mise en œuvre de la mesure. L'autorité mandante insiste sur la confidentialité de ce document.

## VI. Article 39 ou 9 : communication des pièces aux autorités judiciaires

Dans le cas de l'application de l'article 39 ou 9, lorsque le conseiller et les bénéficiaires de l'aide arrivent à un accord, copie de cet accord doit être adressée au Tribunal de la jeunesse en vue d'une homologation.

## VII. Le suivi de la situation au SAJ

### A. Introduction

Des évaluations régulières sont nécessaires. Elles se réalisent en partie au travers des rapports périodiques.

L'évaluation peut se faire également sous la forme d'une réunion d'évaluation ou de coordination.

Toute modification du mandat fait l'objet d'une intervention du conseiller.

### B. Le mandat donné au délégué et l'articulation avec le conseiller

A travers ses contacts directs avec le jeune, la famille et les services qui concourent à la mise en œuvre de la mesure, le délégué évalue si le dispositif mis en place rencontre les objectifs établis dans le programme d'aide.

Tout au long du suivi et dans l'optique d'assurer la cohérence de l'intervention, le délégué échange régulièrement avec le conseiller de l'aide à la jeunesse, responsable de la prise en charge de la situation, ainsi qu'avec le délégué en chef, garant de la méthodologie. Ces échanges prennent deux formes : des **échanges verbaux** et des **communications écrites**.

Les **communications écrites** du délégué prennent diverses formes, notamment :

#### 1. La note d'information

Il s'agit d'un écrit concernant une transmission d'informations. Plus factuelle qu'analytique, elle est rédigée par le délégué après un événement, un incident, un fait marquant qui risquent d'avoir une incidence sur le processus d'aide. Elle peut aussi faire état d'une demande concernant un changement à apporter au programme d'aide. Elle est destinée au conseiller afin de l'informer, de lui permettre de garder une trace de certains actes ou événements, de fonder éventuellement l'adaptation des modalités prévues dans le programme d'aide.

## 2. Le rapport d'évolution ou d'évaluation

Cet écrit permet de faire le point à propos du travail d'accompagnement réalisé par le délégué avec le jeune et la famille. C'est un outil important pour valoriser le travail du délégué et démontrer son apport spécifique dans le travail pédagogique en cours.

Ce rapport est destiné au conseiller. Sans préjudice des cas de force majeure, il est visé par le délégué en chef qui y apporte son regard méthodologique.

## C. L'avenant au programme d'aide initial<sup>3</sup>

A tout moment de l'année, à son initiative ou à la demande des personnes intéressées, le conseiller peut organiser un entretien avec le jeune et la famille en fonction des événements ou de l'évolution de la situation.

Il faut organiser un entretien avec les personnes, rédiger l'avenant au programme d'aide initial, motiver la décision et recueillir les signatures nécessaires.

L'avenant fait partie intégrante du programme d'aide initial.

Il convient également d'indiquer les voies de recours ainsi que les noms des différentes personnes auxquelles le document doit être envoyé.

## D. L'évaluation du programme d'aide et son renouvellement éventuel

L'évaluation d'un programme d'aide est un processus permanent. Dans le cadre de son renouvellement, il faut nécessairement que le conseiller dispose de rapports du service social et des services qui œuvrent à la mise en œuvre de la mesure. Il est nécessaire qu'une rencontre puisse être organisée avec les personnes concernées au plus tard à la date de l'échéance.

## E. Fin de l'intervention du SAJ par clôture du dossier

Après évaluation de la situation par le conseiller en présence des intéressés, lorsqu'il n'y a plus lieu à poursuivre une aide spécialisée, celui-ci procède au classement de la situation et envoie une lettre de confirmation à la famille.

## F. Les contacts avec le parquet

Il existe plusieurs hypothèses de contact avec le parquet dont principalement :

1 L'information émanant du parquet. Le conseiller lui adresse un accusé de réception.

2° Les situations où la collaboration n'est pas évidente et où il est difficile d'objectiver l'état de danger. Le conseiller renvoie cette information au parquet pour que celui-ci procède, s'il l'estime

---

<sup>3</sup> Ce document est joint en annexe de la présente circulaire

nécessaire, à des devoirs complémentaires qu'il retransmet ensuite au conseiller. Il faut souligner que cette démarche du conseiller n'est pas assimilable à une demande de judiciarisation mais à une demande d'informations complémentaires qui fonderaient éventuellement son intervention ultérieure.

3° Les informations anonymes contenant des éléments de danger qui arrivent au SAJ pour des jeunes non encore pris en charge au SAJ. Dans ce cas-là, le conseiller renvoie les informations au parquet.

4° La demande de judiciarisation analysée ci-après.

## **G. La demande de judiciariser la situation**

La règle de base est la rencontre des personnes chez le conseiller pour constater leur désaccord. En cas de non-collaboration et d'état de danger (et non de difficulté), le conseiller leur explique les motifs de la demande de judiciarisation. A défaut de pouvoir les rencontrer, il convient de leur adresser un écrit leur expliquant que la situation de leur(s) enfant(s) a été portée à la connaissance du parquet pour une demande d'aide contrainte.

### **1. La demande de judiciarisation d'une situation : contacts avec le parquet**

Il est important que le conseiller explicite sa position par rapport aux deux conditions cumulatives - éléments de danger et non collaboration - dans un courrier accompagné de la note de synthèse. Il précise si sa demande porte sur l'article 38/8 ou 39/9 du décret relatif à l'aide à la jeunesse.

Le conseiller demande un accusé de réception au parquet.

Cet envoi doit être indiqué dans le registre de courrier sortant.

### **2. La clôture du dossier au SAJ après la demande de judiciarisation**

Si une situation nouvelle se situe au stade des investigations et dans laquelle le conseiller n'a donc conclu aucun programme d'aide, la clôture du dossier au SAJ se fait au moment de l'envoi de la lettre au parquet.

Si une mesure reste en cours, le SAJ reste compétent pour la couvrir jusqu'à la date du jugement au fond. Il peut y avoir intérêt à garder une intervention du SAJ et à rester présent pendant cette période transitoire. Cela n'est évidemment possible qu'avec l'accord des personnes.

Le dossier est clôturé au SAJ au plus tard à la date du jugement au fond par le tribunal de la jeunesse. Dans l'hypothèse où le tribunal de la jeunesse statue en estimant qu'il n'y a pas lieu à contrainte, le conseiller ne pourrait ouvrir un nouveau dossier qu'à la demande des bénéficiaires de l'aide.

# Prise en charge dans les services de protection judiciaire (SPJ)

## I. L'entrée d'une situation au SPJ : le premier contact

### Quelle est la base de l'intervention du SPJ ?

L'« entrée » d'une situation au SPJ est conditionnée par une décision judiciaire du Tribunal de la jeunesse.

Les personnes qui adressent des demandes au SPJ concernant d'autres situations sont orientées, après une première écoute, vers le service le plus approprié. Dans le cas où la demande est adressée par écrit, il convient de répondre par l'envoi d'une lettre personnalisée.

Si dans le cadre du suivi d'une famille, il s'avère qu'un des enfants ne bénéficiant pas d'une prise en charge a besoin d'une aide sociale spécialisée ou se trouve dans une situation de danger, le directeur aborde la question avec les parents. Il leur propose de s'adresser au SAJ. Si nécessaire, il les accompagne dans cette démarche. En cas de refus, il transmet lui-même par écrit les informations contenant les éléments de danger au SAJ et s'il échec, dans les cas d'urgence, au parquet.

Il est rappelé que les informations anonymes et inquiétantes transmises au SPJ pour des jeunes non encore pris en charge au SPJ ne sont pas prises en compte par les services. Elles sont orientées vers le parquet par le directeur.

Le SPJ est parfois sollicité par téléphone ou par écrit par des familles ou par des intervenants alors que la situation n'est pas encore effectivement prise en charge par le service. Il s'agit dans ce cas de préciser les étapes de la procédure judiciaire en cours et d'informer les intéressés que le directeur mettra en œuvre la mesure après la réception de la décision judiciaire.

Le SPJ organise un accueil direct et téléphonique de qualité et respectueux des personnes. Cela implique une attention concernant les horaires auxquels le service est accessible ainsi que le personnel auquel cette tâche est confiée. Le service veille à accuser réception de tout courrier qui lui est adressé et s'il échec d'y répondre de manière personnalisée.

Dans le cadre d'un dessaisissement territorial, la situation est transmise par le service qui était compétent initialement. Le service envoyeur prend contact avec l'autre service pour présenter la situation. Le directeur de l'aide à la jeunesse informe le parquet afin que le dossier judiciaire soit également transféré.



## II. L'ouverture du dossier

Le dossier est ouvert au SPJ et constitué dès réception de la décision judiciaire. Ceci s'applique pour les situations tant dans le cadre du décret du 4 mars 1991 que de la loi du 8 avril 1965.

## III. Les premières démarches du SPJ

### A. Dans le cadre de l'article 38 du décret

#### 1. Mise en œuvre de la mesure après un jugement au fond

Le directeur de l'aide à la jeunesse est chargé de la mise en œuvre de la mesure contrainte décidée par le Tribunal de la jeunesse. Celle-ci se formalise au cours de l'entretien qu'il organise.

Cet entretien est organisé dans le délai le plus court possible à partir de la réception du jugement et doit avoir lieu dans un délai ne dépassant pas trois mois. En cas de nécessité urgente d'agir, ce délai doit être raccourci selon un timing fixé par le directeur.

#### 2. Jugement avant-dire droit

Dans certaines situations, il se peut que le tribunal de la jeunesse prononce un jugement avant-dire droit. Dès réception du jugement du tribunal de la jeunesse, le directeur de l'aide à la jeunesse adresse un courrier aux personnes concernées en leur spécifiant que pour la réalisation de l'étude sociale, le délégué prendra les contacts utiles à sa mission.

Un dossier est ouvert au nom de chaque jeune concerné.

Pour rappel, le jugement avant-dire droit ne se prononce pas sur le fond et, par conséquent, n'engage pas la compétence du directeur de l'aide à la jeunesse telle qu'elle est définie à l'article 38 du décret du 4 mars 1991.

#### 3. Lettre de premier contact au jeune, à la famille et aux familiers

Un courrier signé par le directeur compétent pour la situation est adressé au jeune, à la famille et aux familiers après la réception du jugement. Ce courrier présente le cadre ainsi que les missions du SPJ et les invite à l'entretien chez le directeur.

Dans son courrier, le directeur indique le nom du délégué qui sera chargé du suivi de la situation.

#### 4. Lettre de premier contact à l'avocat du jeune

Le directeur de l'aide à la jeunesse adresse un courrier à l'avocat du jeune et l'invite à l'entretien de mise en œuvre.

## 5. Lettre de premier contact au service, à l'institution, à l'intervenant

Le directeur de l'aide à la jeunesse invite les services et intervenants qu'il estime opportuns.

## B. Dans le cadre d'une mesure de déchéance de l'autorité parentale

Lorsque le tribunal de la jeunesse est saisi quant à l'opportunité d'une mesure de déchéance de l'autorité parentale ou d'une demande de réintégration de l'autorité parentale, il peut demander au SPJ de procéder à une étude sociale.

La procédure décrite au niveau du jugement avant-dire droit s'applique.

# IV. L'entretien de mise en œuvre de la mesure

## A. Le contexte de l'entretien

Cet entretien concrétise la première étape du travail du directeur de l'aide à la jeunesse et de son service. Sur la base des éléments du jugement transmis par le Tribunal de la jeunesse précisant le(s) type(s) de mesure, le directeur reçoit le jeune et les personnes intéressées. Il les associe à la mesure d'aide qu'il met en œuvre.

Le directeur situe le cadre de son intervention. Il demande au jeune et aux personnes intéressées s'ils ont pris connaissance du jugement et s'assure de la compréhension de son contenu.

L'étape ultérieure consiste à élaborer, si possible avec le concours du jeune et des personnes intéressées, les lignes de force des modalités destinées à apporter l'aide nécessaire à l'enfant et à faire cesser l'état de danger.

La mise en œuvre du jugement pris en application de l'article 38 du décret fait l'objet du document par lequel le directeur officialise ses décisions.

Certaines balises sont à rappeler lors de l'entretien :

- en vertu de leur législation propre, certains intervenants concernés par une mesure ne sont pas **soumis au secret professionnel**, par exemple les secteurs de la jeunesse, du sport et de l'enseignement, mais lorsqu'ils collaborent à l'application du décret, le secret professionnel s'applique à ces aux services (article 57 du décret du 4 mars 1991 et article 7 du Code de déontologie) ;
- la clause de non utilisation des documents dans d'autres procédures (« le document copié ne peut être communiqué aux personnes intéressées que dans le respect des dispositions de l'article 11, alinéa 2 du décret précité, et ne peut être utilisé dans aucune autre procédure que celle relative à la mesure d'aide qui fait l'objet du dossier dont il est tiré »<sup>4</sup>) ;

---

<sup>4</sup> Article 4 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 1998 fixant les modalités de la consultation des pièces du dossier du conseiller ou du directeur de l'aide de la jeunesse

- le rappel de l'article 4 du décret de l'aide à la jeunesse en ce qu'il prévoit le respect du Code de déontologie ;
- l'article 11 du décret de l'aide à la jeunesse en ce qu'il prévoit les formalités de consultation du dossier ;
- le rappel des voies de recours prévues à l'article 37 du décret de l'aide à la jeunesse et l'article 1034 du Code judiciaire ;
- le respect de la vie privée. Cependant, dans les familles d'accueil non encadrées par un service de placement familial agréé, l'autorité mandante veille à demander un extrait de casier judiciaire (modèle 2) à la famille accueillante.

## **B. Les personnes invitées à l'entretien**

Le directeur se base sur le jugement et invite le jeune et ses parents ainsi que les familiers. Ces personnes peuvent se faire accompagner de la personne majeure de leur choix.

La présence de l'avocat du jeune est importante et il est systématiquement invité.

A la lecture de la note de synthèse du SAJ, le directeur peut constater que la présence d'autres personnes intéressées (en ce compris des professionnels) s'indique et donc leur adresser une invitation.

## **C. L'accueil des personnes au SPJ et le lieu de l'entretien**

En général, un agent de la section administrative assume le premier accueil dans le service et veille à prévenir le délégué ou le directeur de l'aide à la jeunesse lorsque toutes les personnes concernées sont présentes.

Les principes de base à respecter en priorité sont les suivants :

- ✓ assurer la confidentialité ;
- ✓ veiller à la sécurité des familles et des professionnels ;
- ✓ garantir aux personnes un espace suffisant et une distance acceptable.

## **D. Le mandat du délégué**

Le directeur présente au jeune et à la famille le délégué chargé d'assurer le suivi de leur situation et il leur explique les points importants du mandat qu'il lui confie.

A partir de ce moment, le délégué est chargé de concrétiser les pistes d'aide en entrant en contact avec le(s) service(s) ou le(s) particulier(s) susceptible(s) d'apporter l'aide nécessaire tout en gardant la relation avec le jeune et sa famille et en informant régulièrement le directeur de l'évolution de la situation.

## **E. La date de mise en œuvre de la mesure**

L'aide apportée par le directeur de l'aide à la jeunesse peut être renouvelée dans un délai de 12 mois maximum à partir de la date où la mesure est devenue effective.

Le délai est compté à partir de la mise en œuvre de la mesure. Laquelle doit être appréciée comme suit :

- si une mesure est en cours au jour du jugement, il s'agit de la date du jugement ;
- si aucune mesure n'est en cours au jour du jugement (et donc au jour de l'entretien), il s'agit de la date de ce premier entretien. En effet, c'est à partir de ce moment que le directeur assume la pleine responsabilité de la prise en charge. Le mandat au délégué est en soi une aide effective. Le renouvellement éventuel de la mesure doit donc intervenir dans un délai de 12 mois maximum à partir de cette date.

## **F. Le document « application de l'article 38 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse »<sup>5</sup>**

Le document reprend la synthèse des motivations, les mesures mises en œuvre ainsi que leurs modalités, les dates de début et de fin de celles-ci, les échéances pour l'évaluation et les voies de recours.

Ce document est signé uniquement par le directeur de l'aide à la jeunesse. Un exemplaire doit être mis dans le dossier du jeune et chacun doit en obtenir une copie.

Si le directeur est dans l'impossibilité temporaire de mettre en œuvre la mesure, il est invité à le communiquer au parquet.

## **V. Le mandat**

### **A. Principes**

1. Toute prise en charge dans le secteur de l'aide à la jeunesse s'inscrit dans un mandat qui peut être compris en ces termes : « La mission confiée par une autorité mandante et acceptée par une personne ou par un service dans le cadre de son agrément »<sup>6</sup>.
2. L'avis n° 54/2003 de la Commission de déontologie précise : « Lorsqu'une autorité mandante sollicite un mandat, en aucun cas elle ne délègue une partie de son pouvoir ». Les conseillers et directeurs confient une mission à un service. Dans ce contexte, le service est un exécutant « intelligent ». Le maître d'œuvre est le conseiller ou le directeur. Le responsable du service agréé peut prendre certaines initiatives méthodologiques dans le cadre de l'exécution de son mandat.

---

<sup>5</sup> Ce document est joint en annexe de la présente circulaire

<sup>6</sup> Article 1°, 16°.

## **B. Définition et contenu**

Le mandat définit et décrit le mode de collaboration qui s'établit entre l'autorité mandante et le service ou l'intervenant mandaté en vue d'apporter l'aide la plus judicieuse au bénéficiaire.

Il contient les motivations et les objectifs de la prise en charge, son contenu, sa durée ainsi que les modalités éventuelles de la mesure.

Le service ou l'intervenant est donc principalement un exécutant qui met en œuvre la mission décidée par l'autorité. Cette collaboration suppose une connaissance des compétences et des limites de chacun, en ce compris les arrêtés d'agrément des services de l'aide à la jeunesse et les protocoles de collaboration établis avec les différents secteurs (AWIPH, ONE, SOS, CPAS,...),

De nombreux services agréés inscrivent dans leur projet pédagogique la nécessité de rencontrer le jeune et sa famille avant de prendre position par rapport à sa prise en charge. Cette démarche ainsi que la visite de l'institution par le jeune et sa famille, accompagnés par le délégué, doivent être réfléchies en fonction de la situation et de l'intérêt du jeune.

Le mandat implique que :

- les intervenants s'engagent vis-à-vis du jeune et de la famille ;
- les intervenants acceptent le pilotage de la part du directeur ainsi que la mission donnée par celui-ci après concertation avec le service ou l'intervenant;
- les intervenants participent à la coordination assurée par le délégué.

L'autorité mandante modalise le retour verbal ou écrit de la part de l'intervenant qui accepte le mandat.

## **C. La communication du document précisant le mandat aux services**

La copie de l'application de mesure qui reprend notamment les objectifs du mandat est transmise aux services qui collaborent à la mise en œuvre de la mesure. L'autorité mandante insiste sur la confidentialité de ce document.

## **VI. Article 39 : communication des pièces aux autorités judiciaires**

Dans le cas de l'application de la procédure de l'article 39 sur un article 38, §3, 1° (directives et accompagnement éducatifs), lorsque le directeur et les bénéficiaires de l'aide concluent un accord, copie de cet accord doit être adressé au Tribunal de la jeunesse en vue d'une homologation.

## VII. Le suivi de la situation au SPJ

### A. Introduction

Des évaluations régulières sont nécessaires. Elles se réalisent en partie au travers des rapports périodiques.

L'évaluation peut se faire également sous la forme d'une réunion d'évaluation ou de coordination.

Toute modification du mandat fait l'objet d'une intervention du directeur.

### B. Le mandat donné au délégué et l'articulation avec le directeur

Le délégué entretient un contact régulier avec l'enfant, le jeune, la famille ainsi qu'avec les intervenants et les services concernés par l'aide apportée.

A travers ses contacts directs avec le jeune, la famille et le service mandaté, le délégué évalue si ce dernier met correctement en œuvre le mandat qui lui a été confié par le directeur.

Tout au long du suivi et dans l'optique d'assurer la cohérence de l'intervention, le délégué échange régulièrement avec le directeur de l'aide à la jeunesse, responsable de la prise en charge de la situation, ainsi qu'avec le délégué en chef, garant de la méthodologie. Ces échanges prennent deux formes : échanges verbaux et communications écrites.

Les **communications écrites** du délégué prennent diverses formes, notamment :

#### 1. La note d'information

Il s'agit d'un écrit concernant une transmission d'informations. Plus factuelle qu'analytique, elle est rédigée par le délégué après un événement, un incident, un fait marquant qui risquent d'avoir une incidence sur le processus d'aide. Elle peut aussi faire état d'une demande concernant un changement à apporter à l'application de mesure. Elle est destinée au directeur afin de l'informer, de lui permettre de garder une trace de certains actes ou événements, de fonder éventuellement une prise de décision, parfois en urgence.

Lorsqu'une prise de décision urgente s'impose, le directeur rédige un document qu'il communique aux intéressés.

#### 2. Le rapport d'évolution ou d'évaluation

Cet écrit permet de faire le point à propos du travail d'accompagnement réalisé par le délégué avec le jeune et la famille. C'est un outil important pour valoriser le travail du délégué et démontrer son apport spécifique dans le travail pédagogique en cours.

Ce rapport concerne le suivi du processus d'aide en cours et est destiné au directeur. Il est visé par le délégué en chef qui y apporte son regard méthodologique.

### **C. L'avenant à l'application de mesure<sup>7</sup>**

A tout moment, le directeur peut organiser un entretien avec le jeune et la famille en fonction des évènements ou de l'évolution de la situation.

Dans ce contexte, il faut organiser un entretien avec les personnes, rédiger l'avenant à l'application de mesure et motiver la décision.

L'avenant fait partie intégrante de l'application de mesure initiale.

Il convient également d'indiquer les voies de recours ainsi que les noms des différentes personnes auxquelles le document doit être envoyé.

### **D. L'évaluation avant la demande éventuelle de renouvellement de la mesure**

Les évaluations annuelles avant la demande ou non de renouvellement de la mesure sont réalisées sous la responsabilité du directeur et en concertation avec le délégué.

Il est indispensable dans ce contexte que le rapport du délégué rédigé à l'attention du directeur de l'aide à la jeunesse sur la base de toutes les informations du dossier du jeune contienne les éléments permettant de statuer sur la nécessité ou non de la poursuite du recours à l'aide contrainte en évaluant l'état de danger et la non-collaboration des personnes.

### **E. La fin de la mesure contrainte**

Le directeur et le parquet sont responsables, chacun pour ce qui le concerne, de la tenue des échéanciers des mises en œuvre en article 38. Il est en tout cas important que le parquet soit bien informé de la date de mise en œuvre du jugement décidée par le directeur.

#### **1. Comment mettre fin à une mesure avant l'échéance annuelle ?**

Le directeur a la possibilité de recourir à deux procédures s'il souhaite mettre fin à une mesure en cours d'année :

- l'information au juge de la jeunesse, via les greffes, de l'accord convenu avec les intéressés en vue de son homologation, avec ou sans retour au conseiller ;
- la demande au Tribunal de la jeunesse de classement par l'intermédiaire du parquet par une levée de mesure sur pied de l'article 60 de la loi du 8 avril 1965.

#### **2. Le non renouvellement de la mesure à l'échéance annuelle**

Le directeur informe le parquet à l'échéance annuelle de sa décision motivée de ne pas demander le renouvellement de la mesure.

Le directeur demande un accusé de réception au parquet. Le dossier est classé à l'échéance.

---

<sup>7</sup> Ce document est joint en annexe de la présente circulaire

Toute fin de mesures d'aide contrainte, quelle qu'en soit la raison, nécessite une information écrite aux intéressés par le directeur.

## **F. La procédure en homologation**

Il peut être utile dans certaines circonstances que le directeur prenne contact avec le conseiller. Le directeur ne doit pas négliger l'impact pédagogique de l'homologation et l'intérêt des bénéficiaires de l'aide.

### **Comment organiser le passage d'informations entre le directeur et le conseiller dans les situations d'homologation ?**

Trois possibilités existent concernant l'homologation :

1. avec clôture de toute mesure ;
2. avec clôture de l'aide contrainte et poursuite d'une mesure d'aide dans le cadre du SAJ
3. avec clôture de l'aide contrainte et proposition de s'adresser au SAJ (dans ce cas, le conseiller, informé par le directeur, adresse une offre de service).

Si la requête en homologation est acceptée par le Tribunal de la jeunesse, dans les deux dernières hypothèses, soit celles où le SAJ est concerné, le directeur informe le conseiller et lui adresse une note de synthèse lui permettant, sauf cas exceptionnel, de reprendre la situation en l'état.

La présente circulaire est d'application immédiate.

La Directrice générale,

Liliane BAUDART



Annexes à la circulaire du 31 janvier 2012 relative à l'harmonisation des pratiques des conseillers de l'aide à la jeunesse, des directeurs de l'aide à la jeunesse et des services qu'ils dirigent en application du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse

ACCUSE DE RECEPTION DE LA  
DEMANDE DU JEUNE, DE LA  
FAMILLE, OU D'UN FAMILIER

Service de l'aide à la jeunesse
Rue
Ville
☎ :
Fax :
Courriel :

Date

M

Rue

Ville

Votre correspondant(e) :

Permanence :

Votre lettre du

Vos références

Nos références

Annexes

Concerne :

né(e) le

Réf. SAJ n°

M,

- Vous vous êtes présenté(e)s au SAJ le..... Vous avez rencontré Mr (Mme) X - nom du (de la) délégué(e) - et vous avez exprimé une demande d'aide.
  - Vous avez adressé une demande d'aide par écrit au SAJ le.....
  - Vous avez téléphoné au SAJ pour exprimer une demande d'aide le.....
- Celle-ci a retenu toute mon attention.

Avant tout, je souhaite vous informer que le service de l'aide à la jeunesse - le SAJ - est un service public de la Communauté française, créé par le décret du 04 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse pour aider les jeunes en difficulté ou en situation de danger ainsi que leur famille. Il travaille avec l'accord des personnes concernées qui doivent donc être informées de votre démarche et de votre identité.

En fonction des informations que vous avez données,

- j'ai demandé à Mr (Mme) X - nom du (de la) délégué(e) - d'examiner la situation avec vous. Il prendra contact prochainement avec vous pour convenir d'un rendez-vous. Vous pouvez également le contacter pour toute autre information complémentaire en vous adressant au numéro de téléphone , de préférence.....
- je vous propose de venir à la permanence du SAJ (préciser les heures) pour rencontrer un(e) délégué(e) et expliquer plus concrètement votre demande.
- je confirme ce qui vous a été dit par le (la) délégué(e) et je vous propose donc de vous adresser à (tel service) qui pourra probablement vous apporter l'aide que vous souhaitez. Ceci met fin à mon intervention. Mon service reste cependant disponible pour toute nouvelle demande de votre part.

- je vous propose de vous adresser à (*tel service*) qui pourra probablement vous apporter l'aide que vous souhaitez. Ceci met fin à mon intervention. Mon service reste cependant disponible pour toute nouvelle demande de votre part.
- j'ai demandé à Mr (Mme) X - *nom du (de la) délégué(e)* - d'examiner la situation avec le jeune et ses parents.
- je ne peux pas répondre favorablement à votre demande. En effet,....  
Ceci met fin à mon intervention. Mon service reste cependant disponible pour toute nouvelle demande de votre part.
- (*autre situation*)

Je joins un dépliant qui vous explique les missions du service de l'aide à la jeunesse.

Je vous prie de croire, M \_\_\_\_\_, à l'assurance de ma considération distinguée.

**X Y**

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**

ACCUSE DE RECEPTION DE LA DEMANDE  
DU PARQUET

Date

Service de l'aide à la jeunesse

Rue

Ville

☎ :

Fax :

Courriel :

Monsieur le Procureur du Roi

Parquet - Section Jeunesse

Rue

Ville

*Votre lettre du*

*Vos références*

*Nos références*

*Annexes*

**Concerne** :

***né(e) le***

Réf. Parquet n°

Réf. SAJ n°

Votre courrier m'est bien parvenu le ..... et a retenu toute mon attention.

En référence à l'article 32 § 2.1° du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, j'ai l'honneur de vous informer que

- je mandate le service social pour procéder à l'examen de la situation.
- je prends bonne note des éléments que vous m'apportez :
  - ce dossier est déjà à l'examen.
  - un accord d'aide a été conclu avec les intéressés.
  - j'ai invité les intéressés à s'adresser aux services de première ligne tout en restant disponible en cas de difficultés persistantes.
  - (autre situation)*
- j'ai procédé au classement du dossier.
- à la lecture des PV, l'aide spécialisée ne paraît pas requise.
- (autre situation)*

Je vous prie de croire, Monsieur le Procureur, à l'assurance de ma considération distinguée.

X Y

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**

ACCUSE DE RECEPTION DE LA DEMANDE  
D'UN PARTICULIER

Service de l'aide à la jeunesse Rue Ville ☎ : Fax : Courriel :
---

Date

M

Rue

Ville

Votre correspondant(e) :

Votre lettre du

Vos références

Nos références

Annexes

Concerne :

né(e) le

Réf. SAJ n°

M,

Vous nous avez adressé une demande le.....

Celle-ci a retenu toute mon attention.

En référence au décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, j'ai l'honneur de vous informer que

- je mandate le service social pour procéder à l'examen de la situation.
- je prends bonne note des éléments que vous m'apportez.
- à la lecture des éléments communiqués, l'aide spécialisée ne paraît pas requise.
- (autre situation).

Je vous prie de croire, M , à l'assurance de ma considération distinguée.

X Y

Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse

**ACCUSE DE RECEPTION DE LA DEMANDE  
A UN SERVICE**

Service de l'aide à la jeunesse Rue Ville ☎ : Fax : Courriel :
---

Date  
M

Rue

Ville

*Votre correspondant(e) :*

*Votre lettre du*

*Vos références*

*Nos références*

*Annexes*

**Concerne :**

***né(e) le***

Réf. SAJ n°

M,

Vous nous avez adressé une demande le.....

Celle-ci a retenu toute mon attention.

En référence au décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, j'ai l'honneur de vous informer que

- je mandate le service social pour procéder à l'examen de la situation.
- je prends bonne note des éléments que vous m'apportez :
  - ce dossier est déjà à l'examen.
  - un accord d'aide a été conclu avec les intéressés.
  - j'ai invité les intéressés à s'adresser aux services de première ligne tout en restant disponible en cas de difficultés persistantes.
  - (autre situation)*
- à la lecture des éléments communiqués, l'aide spécialisée ne paraît pas requise.
- (autre situation)*.

Je vous prie de croire, M , à l'assurance de ma considération distinguée.

**X Y**

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**

ACCUSE DE RECEPTION DE LA DEMANDE  
D'UN PARTICULIER (Incompétence)

Service de l'aide à la jeunesse
Rue
Ville
☎ :
Fax :
Courriel :

Date

M

Rue

Ville

Votre correspondant(e) :

Votre lettre du

Vos références

Nos références

Annexes

Concerne :

né(e) le

Réf. SAJ n°

M,

Vous nous avez adressé une demande le..... Celle-ci a retenu toute mon attention.

En référence au décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, j'ai l'honneur de vous informer qu'à la lecture des éléments communiqués, l'aide spécialisée ne paraît pas requise. En effet.....

Dans ce cadre, une orientation pourrait être .....

Je vous prie de croire, M , à l'assurance de ma considération distinguée.

X Y

Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse

INVITATION DU JEUNE, DE LA  
FAMILLE, DU FAMILIER.

Service de l'aide à la jeunesse Rue Ville ☎ : Fax : Courriel :
---

Date

Monsieur et Madame ...

Mademoiselle

Rue

Ville

*Votre correspondant(e) :*

*Votre lettre du*

*Vos références*

*Nos références*

*Annexes*

**Concerne :**

***né(e) le***

Réf. SAJ n°

Mademoiselle,  
Madame,  
Monsieur,

Je vous invite à nous rencontrer le ..... à ..... dans mon bureau en vue de :  
- conclure ou renouveler éventuellement ensemble l'accord d'aide .....  
- procéder ensemble à l'évaluation et bilan de la situation suite au programme d'aide du .....

Votre présence à tous est requise aux date, heure et lieu précités et ceci conformément aux dispositions du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

Vous pouvez vous faire accompagner de la personne majeure de votre choix.

L'avocat de .....est également avisé de la tenue de cette rencontre.

A votre demande une attestation peut vous être remise, elle vous servira de pièce officielle destinée à votre employeur ou à votre établissement scolaire.

Je vous prie de recevoir, Mademoiselle, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération très distinguée.

**X Y**

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**



## INVITATION DE L'AVOCAT DU JEUNE

Service de l'aide à la jeunesse Rue Ville ☎ : Fax : Courriel :
---

Date

Madame, Monsieur...

Avocat(e)

Rue

Ville

*Votre correspondant(e) :*

*Votre lettre du*

*Vos références*

*Nos références*

*Annexes*

---

**Concerne :**

***né(e) le***

Réf. SAJ n°

---

Madame l'avocate, Monsieur l'avocat,

En votre qualité de Conseil, je vous avise qu'un rendez-vous est fixé le ..... au Service de l'Aide à la Jeunesse en vue de .....

Veillez agréer, Madame l'avocate, Monsieur l'avocat, l'expression de ma meilleure considération.

**X Y**

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**

INVITATION DU SERVICE, DE  
L'INSTITUTION, DE L'INTERVENANT

Service de l'aide à la jeunesse Rue Ville ☎ : Fax : Courriel :
---

Date

Madame, Monsieur

Service

Rue

Ville

*Votre correspondant(e) :*

*Votre lettre du*

*Vos références*

*Nos références*

*Annexes*

**Concerne :**

***né(e) le***

Réf. SAJ n°

En tant que partie prenante dans la prise en charge de la situation de ce jeune, je vous invite à nous rencontrer le ..... à ..... dans mon bureau en vue de participer :

- à la conclusion de l'accord d'aide.
- à la passation de l'accord d'aide.
- au renouvellement de l'accord d'aide.
- à l'évaluation et bilan.
- au 1er programme d'aide.

D'avance, je vous remercie d'avoir répondu positivement à notre demande de prise en charge de la situation.

Votre présence est grandement souhaitée.

Je vous demande également d'avoir l'obligeance de me transmettre un rapport d'évolution actualisé une semaine avant la date de ce rendez-vous.

Je vous prie de croire, en l'assurance de ma considération distinguée.

X Y

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**

## FICHE DES DONNEES ADMINISTRATIVES - SAJ

Dossier n°

Conseiller(ère) :

DPC :

Délégué(e) :

<b>Nom et prénom de l'enfant/du jeune</b>		
<b>Lieu et date de naissance</b>		
<b>Nationalité</b>		
<b>Adresses</b>	<b>Résidence légale</b>	<b>Résidence de fait</b>
<b>Rue</b>		
<b>Code Postal</b>		
<b>Localité</b>		
<b>Téléphone</b>		
<b>Changements d'adresse</b>		

	PERE	MERE	FAMILIER	FAMILIER
<b>Nom</b>				
<b>Prénom</b>				
<b>Lieu et date de naissance</b>				
<b>Profession</b>				
<b>Nationalité</b>				
<b>Résidence légale</b>				
<b>Résidence de fait</b>				
<b>Téléphone</b>				
<b>Décisions civiles</b>				
<b>Jugement en DAP</b>				
<b>Décédé le</b>				

Tuteur/protuteur :

Famille d'accueil :

**ALLOCATIONS FAMILIALES**

Nom et adresse de la caisse :

Attributaire :

Lien avec le jeune :

Allocataire :

Matricule de l'attributaire :

**DESTINATION DU TIERS : père - mère - jeune - autre destinataire**

En cas de livret : N° du compte ouvert par le SAJ - SPJ - TJ de

Organisme bancaire :

Adresse :

**MUTUELLE**

Nom :

Adresse :

N° affiliation :

Titulaire :

Lien avec le jeune :

**PART CONTRIBUTIVE**

Revenus du père :

Part contributive fixée :

Revenus de la mère :

Part contributive fixée :

**AVOCAT DU JEUNE**

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone :

**AUTORITES JUDICIAIRES**

Parquet :

Références :

Juge de la jeunesse :

## Rapport de premier contact avec le SAJ

DATE : ...../...../.....

Heure : .....

NOM DU DELEGUE : .....

**FORME DE LA DEMANDE :** Téléphone

Courrier

Visite à la permanence

### DEMANDEUR

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse de contact .....

Code postal : ..... Ville : .....

☎ : .....

Qualité

Jeune

Parquet

Famille élargie

Parents

Famille d'accueil

Autre .....

Service (CA) .....(nom école/service)

Sous le conseil de .....

Le demandeur a-t-il informé le jeune / les parents de sa démarche au SAJ ? :

oui  non


### NOM DE L'ENFANT - DU JEUNE

NOM(S)	Prénom(s)	Date de naissance ou âge	Sexe

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : ..... ☎ : .....

**NOMS DES PARENTS**

	<b>NOM, Prénom</b>	<b>Adresse</b>	
<b>PERE</b>			
<b>MERE</b>			
<b>AUTRE PERSONNE DE REFERENCE</b>			

**OBJET DU CONTACT**

Quel est le problème ? la difficulté ?  
Qui demande quoi ? à qui ? pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....

**QU'EST-CE QUI A DEJA ETE ESSAYE ?                      AVEC QUELS RESULTATS ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**QUELS ORGANISMES OU SERVICES SONT DEJA INTERVENUS ?**

.....  
.....  
.....

**PREMIERE HYPOTHESE D'ANALYSE                      *(compréhension de la situation par le délégué)***

**Situation de difficulté                       Situation de danger**

.....  
.....  
.....

**PROPOSITION DU DELEGUE**

.....  
.....



.....  
.....  
.....

Date : ...../...../.....

Signature :

**VISA ET PROPOSITION DU DELEGUE EN CHEF**

Situation de difficulté

Situation de danger

.....  
.....  
.....

Date : ...../...../.....

Signature :

---

**VISA ET DECISION DU CONSEILLER DE L'AIDE A LA JEUNESSE**

Situation de difficulté

Situation de danger

.....  
.....  
.....

Date : ...../...../.....

Signature :

**DECISION D'INVESTIGATIONS**

Nom du délégué : ..... Date : .....

Références du dossier : .....

**COURRIER ENVOYE PAR**

.....

Date : .....

**INFORMATION DONNEE AUX PERSONNES INTERESSEES**

Services de première ligne

**AMO** :  .....

***Services scolaires***

- CPMS/IMS : .....
- Ecole :  responsable : .....  
 éducateur référent/enseignant : .....  
 assistant social : .....
- Médiateur scolaire : .....  Enseignant.....  autre.....
- IMP de : .....
- Internat .....

***Services psycho-médico-sociaux***

- Service de santé mentale (centre de guidance) de : .....
- Centre de planning familial de : .....
- Equipe SOS .....
- Hôpital de : .....
- Médecin .....
- Psychologue/psychiatre. ....

***Services de la petite enfance***

- Centre d'accueil ONE .....  Consultation ONE / prénatale.....
- Crèche/Pouponnière : .....
- Travailleur médico social (TMS) .....
- Autre service .....

***Services sociaux***

- Service social .....  de quartier .....  de prison .....  autre : .....
- CPAS de : .....
- Echevinat de : .....

***Maison d'accueil***

.....

***Aides-familiales***

- Service d'aide familiale :  libre .....  provincial .....
- mutualité .....  autre : .....

***Structures juridiques***

- Juriste/Avocat.....
- Justice de Paix .....
- Service d'aide aux victimes .....

- Service de médiation : .....
- Service d'aide aux justiciables .....

***Immigration***

- Centre MENA : .....  autre : .....
- Service des Immigrés .....

***Services d'aide spécialisée***

- SAJ de : .....
- SPJ de : .....

***Autres***

- Service d'accompagnement drogue/alcool de : .....
- Service gestion logement .....
- Autres .....

*Parquet*

*Police*

# Rapport d'investigations sociales du SAJ

## 1. Éléments d'identification

Nom de l'enfant/du jeune :

Prénom :

Date de naissance :

N° d'identification du dossier :

Traité par :

Situation confiée le

Rapport fait le

Remis le

Vu par le délégué en chef le

Vu par le conseiller le

## 2. La demande

**Demande d'aide/d'intervention**

Date de la demande :

Identification du demandeur :

**Pour quel motif l'aide est-elle demandée ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Dans quel but l'aide est-elle demandée ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. La perception de la situation par les intéressés visés par le décret**

**Quel est leur problème ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quelle est leur demande ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quelles sont leurs attentes ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quelles sont les solutions déjà tentées ou proposées : nature - résultat - relais potentiels**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. La perception de la situation par les intervenants**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quels sont les objectifs de la prise en charge éventuelle ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quel sera le rôle des différents intervenants et l'articulation entre eux ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quel sera le rôle du délégué ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**PROPOSITION DU DELEGUE**

- Classement du dossier .....
- Entretien avec le conseiller de l'aide à la jeunesse pour la formalisation d'un programme d'aide .....

.....

Date : ...../...../.....

Signature :

---

**VISA ET PROPOSITION DU DELEGUE EN CHEF :**

- Classement du dossier .....
- Entretien avec le conseiller de l'aide à la jeunesse pour la formalisation d'un programme d'aide .....

Date : ...../...../.....

Signature :

**VISA ET DÉCISION DU CONSEILLER DE L'AIDE À LA JEUNESSE**

- Classement du dossier .....
- Entretien avec le conseiller de l'aide à la jeunesse pour la formalisation d'un programme d'aide .....

Date : ...../...../.....

Signature :





**Service de l'aide à la jeunesse**

rue .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Courriel : .....

Références SAJ : .....

Conseiller : .....

Délégué(e) : .....

Avocat(e) du jeune : .....

## PROGRAMME D'AIDE

**Concerne :** .....

**né(e) le** ..... / ..... / ..... **à** .....

**Résidence administrative chez**

.....

**rue** ..... **n°** .....

**à** .....

**téléphone** .....

**Résidence de fait chez** .....

.....

**rue** ..... **n°** .....

**à** .....

**téléphone** .....



La **demande d'aide** examinée par le conseiller de l'aide à la jeunesse trouve son origine dans.....  
.....en date du.....

Un **rapport d'investigation** a été établi par, Mr, Mme ....., délégué(e),  
le...../...../.....

**Synthèse de la situation familiale et motivation du conseiller**

De ces éléments en notre possession, il apparaît qu'une aide sociale spécialisée s'avère nécessaire selon les dispositions des articles 2.1-2, 32-1, 36-, 37, 38-4, 41....., du décret du 04 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Les objectifs de cette aide sociale spécialisée sont définis comme suit :.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**MESURES D'AIDE ET MODALITES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

avec frais / sans frais  
avec prise en charge financière / sans prise en charge financière

**Dispositions relatives aux allocations familiales en cas d'hébergement en institution**

Cet accord incluant un placement en institution à charge de l'administration de l'aide à la jeunesse, les intéressés sont informés que

- ✓ les 2/3 des allocations familiales sont retenues d'office ;
  
- ✓ le 1/3 restant sera affecté  au père
- à la mère
- sur un compte d'épargne ouvert au nom du jeune
- autre.....
  
- ✓ ordonnance du juge de la jeunesse concernant l'octroi de l'allocation forfaitaire aux enfants placés dont les parents bénéficient du revenu d'intégration du CPAS
- oui  non

**Dispositions relatives aux allocations familiales en cas d'hébergement en famille d'accueil**

Cet accord incluant un placement en famille d'accueil à charge de l'administration de l'aide à la jeunesse, les intéressés sont informés que

- ✓ la totalité des allocations familiales seront versées à la famille d'accueil
  
- ✓ octroi de l'allocation forfaitaire pour enfant placé en famille d'accueil (celle-ci est accordée à la personne allocataire avant le placement)
- oui  non

**Dispositions relatives à la part contributive**

La part contributive est fixée à

- .....EUR pour les parents
- .....EUR pour le père
- .....EUR pour la mère
- .....EUR pour une autre personne

Motivation du conseiller de l'aide à la jeunesse :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Madame/Monsieur.....**délégué(e) au service de l'aide à la jeunesse**, est chargé du suivi du jeune et de sa famille en collaboration avec les personnes intéressées et les intervenants. Il assure la

Le document copié ne peut être communiqué aux personnes intéressées que dans le respect des dispositions de l'article 11, alinéa 2 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, et ne peut être utilisé dans aucune autre procédure que celle relative à la mesure d'aide qui fait l'objet du dossier dont il est tiré.





**Service de l'aide à la jeunesse**

rue .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Courriel : .....

Références SAJ : .....

Conseiller : .....

Délégué(e) : .....

Avocat(e) du jeune : .....

**AVENANT AU PROGRAMME D'AIDE INITIAL du.....,  
prenant cours le.....  
dans le cadre du décret du 04 MARS 1991 relatif à l'aide à la  
jeunesse**

**NOM** ..... **Prénom**.....

**né(e) le** /...../ ..... **à** .....

**Résidence administrative chez**

**rue** ..... **n°** .....

**à** .....

**téléphone** .....

**Père**

**Nom** : ..... **Prénom** : .....

**Date de naissance** : .....

**Résidence** : .....

**Mère**

**Nom** : ..... **Prénom** : .....

**Date de naissance** : .....

**Résidence** : .....

Un programme d'aide a été élaboré par le conseiller de l'aide à la jeunesse en date du.....

Un **rapport d'évolution** a été établi par Mr, Mme ....., délégué(e), le...../...../.....

**Synthèse de la situation familiale et motivation du conseiller**

De ces éléments en notre possession, il apparaît

.....  
.....  
.....

Le programme d'aide est modifié ou complété comme suit

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Conformément aux articles 5, 6 et 7 du décret du 04 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, les personnes intéressées ont été convoquées. Les personnes associées aux mesures prises ont été informées de leurs droits et obligations notamment sur les droits que leur reconnaissent les articles 11 et 37 dudit décret et l'article 1034 ter du code judiciaire.

**Cet accord recueille l'approbation de toutes les parties et est établi entre.....**

.....  
.....  
.....

.....**et le conseiller de l'aide à la jeunesse en respect des dispositions des articles 5, 6 et 7 du décret déjà mentionné.**

Fait à.....  
le.....

**Signatures**

**Le Conseiller de l'aide à la jeunesse**

Le document copié ne peut être communiqué aux personnes intéressées que dans le respect des dispositions de 55 l'article 11, alinéa 2 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, et ne peut être utilisé dans aucune autre procédure que celle relative à la mesure d'aide qui fait l'objet du dossier dont il est tiré.

**Personnes intéressées (référence à l'article 6)**

**A. présentes à l'entretien**

- **Jeune** .....  
.....  
.....
  
- **Mère** .....  
.....  
.....
  
- **Père** .....  
.....  
.....
  
- **Famille d'accueil** .....  
.....  
.....
  
- **Autre personne** .....  
.....  
.....

**B. excusées**

.....  
.....

**C. absentes :**

.....  
.....  
.....

**Autre personne présente, à quel titre ?**

.....  
.....  
.....

**Intervenants présents**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Délégué(e)**

.....





**Service de l'aide à la jeunesse**

rue .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Courriel : .....

Références SAJ : .....

Conseiller : .....

Délégué(e) : .....

Avocat(e) du jeune : .....

**Rapport d'évolution à l'attention du Conseiller de l'aide à la jeunesse  
ou d'évaluation à l'attention du Conseiller de l'aide à la jeunesse**

**IDENTITE DU JEUNE**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Résidence :

Situation scolaire :

**INTERVENANTS SOCIAUX**

SERVICE : Nom :

Type : COE/SAIE/PPP/CAU/...

Téléphone :

Personne de référence :

**BREF RAPPEL DU MOTIF DE L'INTERVENTION DU SAJ**

**RAPPEL DU PROGRAMME D'AIDE EN COURS**

**DEMARCHES EFFECTUEES PENDANT LA PERIODE (visites, entretiens, réunions, ...)**

**EVOLUTION DE LA SITUATION**

**EVALUATION PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS DU PROGRAMME D'AIDE**

**POINT DE VUE DES INTERESSES**

Le document copié ne peut être communiqué aux personnes intéressées que dans le respect des dispositions de l'article 11, alinéa 2 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, et ne peut être utilisé dans aucune autre procédure que celle relative à la mesure d'aide qui fait l'objet du dossier dont il est tiré.

**PROJET DU JEUNE, DE LA FAMILLE**

**ANALYSE, AVIS ET PROPOSITIONS DU DELEGUE**

**Nom du délégué**

**Date et signature**

**Visa du délégué en chef**

**Date et signature**



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## NOTE DE SYNTHÈSE SAJ

### Service de l'aide à la jeunesse

Rue.....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax :.....

Courriel : .....

Références SAJ : .....

Conseiller : .....

Délégué(e) : .....

Avocat(e) du jeune : .....

## NOTE DE SYNTHÈSE A L'ATTENTION DU CONSEILLER DE L'AIDE A LA JEUNESSE

### IDENTITE DU JEUNE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Résidence :

Situation scolaire :

### COMPOSITION FAMILIALE

Père

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Téléphone :



## CONCLUSIONS ET PROPOSITIONS

Nom du délégué  
Date et signature

Visa du délégué en chef  
Date et signature

**DIFFICULTES D'OBJECTIVATION DU  
DANGER A DESTINATION DU PARQUET**

Date

Madame la, Monsieur le Procureur du Roi  
Parquet - Section Jeunesse  
Rue

Ville

<p>Service de l'aide à la jeunesse Rue Ville ☎ : Fax : Courriel :</p>
---

*Votre lettre du*

*Vos références*

*Nos références*

*Annexes*

**Concerne :**

***né(e) le***

Réf. Parquet n°

Réf. SAJ n°

Madame la Procureur du Roi, Monsieur le Procureur du Roi,

Je vous prie de trouver ci-joint une note d'information concernant la situation sous rubrique.

Après examen et analyse de la situation, il me paraît malaisé d'objectiver la situation de danger. Je vous envoie donc cette information aux fins, si vous l'estimez nécessaire, de faire procéder à des devoirs complémentaires.

Ce courrier ne constitue pas une demande de judiciarisation en vertu des articles 38 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse et 8 de l'ordonnance du 29 avril 2004 relative à l'aide à la jeunesse mais une demande d'informations complémentaires qui fonderaient éventuellement mon intervention ultérieure.

Le dossier est classé au niveau du Service de l'Aide à la Jeunesse.

Pouvez-vous par retour de fax nous accuser réception du présent transmis ?

Je vous prie de croire, Madame la Procureur du Roi, Monsieur le Procureur, à l'assurance de ma considération distinguée.

**X Y**

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**

Le document copié ne peut être communiqué aux personnes intéressées que dans le respect des dispositions de l'article 11, alinéa 2 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, et ne peut être utilisé dans aucune autre procédure que celle relative à la mesure d'aide qui fait l'objet du dossier dont il est tiré.

**ACCUSE DE RECEPTION DE L'ORDONNANCE  
EN ARTICLE 39**

Date

Monsieur le Juge de la Jeunesse  
Tribunal de la Jeunesse  
Rue

Ville

Service de l'aide à la jeunesse Rue Ville ☎ : Fax : Courriel :
---

*Votre lettre du*

*Vos références*

*Nos références*

*Annexes*

**Concerne :**

Réf. Tribunal de la Jeunesse n°

Réf. Parquet n°

Réf. SAJ n°

***né(e) le***

L'ordonnance de placement dans le cadre de l'article 39 m'est bien parvenue le .....

En référence à l'article 32 § 2.1° du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, j'ai l'honneur de vous informer que

- Je prends contact avec le jeune et sa famille pour examiner avec eux la mise en œuvre éventuelle d'une aide acceptée. L'entretien est prévu le...à... .
- (*autre situation*)

Je vous prie de croire, Monsieur le Juge, à l'assurance de ma considération distinguée.

X Y

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**





Je vous informe que vous pouvez vous faire accompagner d'une personne majeure de votre choix et de votre avocat si vous le souhaitez.

Veillez agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

**X Y**

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**



Service de l'aide à la jeunesse Rue Ville ☎ : Fax : Courriel :
---

ENTREE EN CONTACT AVEC LE SERVICE,  
L'INSTITUTION, L'INTERVENANT -  
ARTICLE 39

Date,

Madame, Monsieur  
Service  
Rue

Ville

Votre correspondant(e) : Nom , prénom  
Jour et heures de permanence

Votre lettre du Vos références Nos références Annexes

**Concerne :** né(e) le

Madame, Monsieur ,

Par la présente, je vous invite à assister à l'entretien qui aura lieu dans les locaux du service de l'aide à la jeunesse - le SAJ -, le ... à....

Cet entretien a pour objectif d'envisager avec le jeune et les parents la mise en œuvre éventuelle de l'aide acceptée. Il se déroulera en présence de Mr X, Mme X, délégué(e) au SAJ, qui assure le suivi de la situation.

J'ai également convoqué :

- 
- 
- 

(Afin de me permettre de préparer la rencontre avec le jeune et sa famille, je vous remercie de bien vouloir me transmettre au préalable un rapport actualisé de la situation)<sup>8</sup>.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma meilleure considération.

X Y

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**

<sup>8</sup> A insérer lorsque le service ou l'institution assure déjà une prise en charge de la situation.

## HOMOLOGATION ACCORD (ARTICLE 39)

Date

Madame la, Monsieur le Juge de la jeunesse  
Tribunal de la jeunesse

Rue

Ville

Service de l'aide à la jeunesse

Rue

Ville

☎ :

Fax :

Courriel :

*Votre lettre du*

*Vos références*

*Nos références*

*Annexes*

**Concerne :**

***né(e) le***

Réf. Parquet n°

Réf. SAJ n°

Madame la Juge de la jeunesse, Monsieur le Juge de la jeunesse,

Conformément à l'article 63bis de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait, veuillez trouver ci-joint pour requête en homologation copie du programme d'aide formalisé en application de l'article 39 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

En accord avec toutes les parties, la levée de la mesure peut prendre effet à la date du..... .

Je vous prie de croire, Madame la Juge de la jeunesse, Monsieur le Juge de la jeunesse, à l'assurance de ma considération distinguée.

X Y

**Conseiller(ère) de l'aide à la jeunesse**

Copie de la présente est transmise à Madame la Procureur du Roi, Monsieur le Procureur du Roi.



**INVITATION DU JEUNE, DE LA FAMILLE  
ET DU FAMILIER.**

Date

Monsieur et Madame ...

Mademoiselle

Rue

Ville

Service de protection judiciaire

Rue

Ville

☎ :

Fax :

Courriel :

*Votre correspondant(e) :* Nom, Prénom  
Jour et heures de permanence

*Votre lettre du*                      *Vos références*                      *Nos références*                      *Annexes*

**Concerne : Nom du jeune :**

***Date de naissance :***

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Je viens de recevoir le jugement rendu le... par le tribunal de la jeunesse, décidant de...  
Je suis chargé(e) de la mise en œuvre de cette mesure. Afin de vous associer aux décisions que  
je prendrai, je vous invite à me rencontrer le..., lieu.... Votre présence est indispensable (*élément  
laissé à l'appréciation du Directeur*)

Cet entretien se déroulera en présence de Mr X, Mme X, délégué(e) au SPJ, qui assurera le suivi  
de votre situation.

J'ai également invité ...

Je vous informe que vous pouvez vous faire accompagner d'une personne majeure de votre choix  
qui peut être un avocat. Si vous êtes dans l'impossibilité de vous présenter en raison de votre  
état de santé, vous pouvez mandater une personne de votre choix pour vous représenter.

Vous trouverez en annexe un dépliant qui explique les missions du Service de protection  
judiciaire (SPJ)<sup>9</sup>.

Veuillez agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

X Y

**Directeur(trice) de l'aide à la jeunesse**

<sup>9</sup> Le service de protection judiciaire - le SPJ - est un service public de la Communauté française, créé  
par le décret du 04 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, qui intervient après que le tribunal de la jeunesse  
ait constaté la nécessité du recours à l'aide contrainte. Vous trouverez en annexe le dépliant qui vous explique  
nos missions.

Le document copié ne peut être communiqué aux personnes intéressées que dans le respect des dispositions de 70  
l'article 11, alinéa 2 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, et ne peut être utilisé dans aucune autre  
procédure que celle relative à la mesure d'aide qui fait l'objet du dossier dont il est tiré.







## FICHE DES DONNEES ADMINISTRATIVES - SPJ

Dossier n°

Directeur(trice) :  
 DPC :  
 Délégué(e) :

<b>Nom et prénom de l'enfant/du jeune</b>	
<b>Lieu et date de naissance</b>	
<b>Nationalité</b>	

Adresses	Résidence légale	Résidence de fait
<b>Rue</b>		
<b>Code Postal</b>		
<b>Localité</b>		
<b>Téléphone</b>		
<b>Changements d'adresse</b>		

	PERE	MERE	FAMILIER	FAMILIER
Nom				
Prénom				
Lieu et date de naissance				
Profession				
Nationalité				
Résidence légale				
Résidence de fait				
Téléphone				
Décisions civiles				
Jugement en DAP				
Décédé le				

**Tuteur/protuteur :**

**Famille d'accueil :**

**ALLOCATIONS FAMILIALES**

Nom et adresse de la caisse :

Attributaire :

Lien avec le jeune :

Allocataire :

Matricule de l'attributaire :

DESTINATION DU TIERS : père - mère - jeune - autre destinataire

En cas de livret : N° du compte ouvert par le SAJ - SPJ - TJ de

Organisme bancaire :

Adresse :

**MUTUELLE**

Nom :

Adresse :

N° affiliation :

Titulaire :

Lien avec le jeune :

**PART CONTRIBUTIVE**

Revenus du père :

Part contributive fixée :

Revenus de la mère :

Part contributive fixée :

<b>AVOCAT DU JEUNE</b> Nom et prénom : Adresse : Téléphone :	<b>AUTORITES JUDICIAIRES</b> Parquet : Juge de la jeunesse : Références :
---	--



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Service de protection judiciaire**

rue.....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Références SPJ : Parquet : TJ : Directeur : Délégué(e) : Avocat(e) du jeune :
--

<p><b>APPLICATION DE L'ARTICLE 38 DU DECRET DU 04 MARS 1991 RELATIF A L'AIDE A LA JEUNESSE</b></p>
--

Mise en œuvre du .....

<p><b>Concerne :</b> .....</p> <p><b>né(e) le</b> ..... / ..... / ..... <b>à</b> .....</p> <p><b>Résidence administrative chez</b> .....</p> <p><b>rue</b> ..... <b>n°</b> .....</p> <p><b>à</b> .....</p> <p><b>téléphone</b> .....</p> <p><b><u>Père</u></b></p> <p><b>Nom :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....</p> <p><b>Date de naissance :</b> .....</p> <p><b>Résidence :</b> .....</p> <p><b><u>Mère</u></b></p> <p><b>Nom :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....</p> <p><b>Date de naissance :</b> .....</p> <p><b>Résidence :</b> .....</p>
--

Suite au jugement du ..... du tribunal de la jeunesse de ..... faisant application de l'article 38 du décret du 04 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, le directeur de l'aide à la jeunesse met en œuvre la (ou les) mesure(s) suivante(s) :

**38 §3**    **1°** .....    **2°** .....    **3°** .....

Le document copié ne peut être communiqué aux personnes intéressées que dans le respect des dispositions de l'article 11, alinéa 2 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, et ne peut être utilisé dans aucune autre procédure que celle relative à la mesure d'aide qui fait l'objet du dossier dont il est tiré.



**Après l'audition du jeune et des personnes intéressées, le directeur de l'aide à la jeunesse constate que**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Dès lors, le directeur de l'aide à la jeunesse décide de**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

avec frais / sans frais

avec prise en charge financière / sans prise en charge financière

**Les contacts sont organisés selon les modalités suivantes :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Dispositions relatives aux allocations familiales en cas d'hébergement en institution**

Cet accord incluant un placement en institution à charge de l'administration de l'aide à la jeunesse, les intéressés sont informés que

- ✓ les 2/3 des allocations familiales sont retenues d'office ;
- ✓ le 1/3 restant sera affecté  au père
- à la mère
- sur un compte d'épargne ouvert au nom du jeune
- autre.....
- ✓ ordonnance du juge de la jeunesse concernant l'octroi de l'allocation forfaitaire aux enfants placés dont les parents bénéficient du revenu d'intégration du CPAS
- oui  non

**Dispositions relatives aux allocations familiales en cas d'hébergement en famille d'accueil**

Cet accord incluant un placement en famille d'accueil à charge de l'administration de l'aide à la jeunesse, les intéressés sont informés que

- ✓ la totalité des allocations familiales seront versées à la famille d'accueil
  
- ✓ octroi de l'allocation forfaitaire pour enfant placé en famille d'accueil (celle-ci est accordée à la personne allocataire avant le placement)
  - oui
  - non

**Dispositions relatives à la part contributive**

La part contributive est fixée à

- .....EUR pour les parents
- .....EUR pour le père
- .....EUR pour la mère
- .....EUR pour une autre personne

Motivation du directeur de l'aide à la jeunesse :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Madame/Monsieur.....délégué au service de protection judiciaire**, est chargé du suivi du jeune et de sa famille en collaboration avec les personnes intéressées et les intervenants. Il assure la coordination du programme d'aide contrainte, le contrôle de sa réalisation, ainsi que l'accompagnement et l'évaluation permanente de la situation. Dans ce cadre, il informe le directeur de l'aide à la jeunesse.

**Le service mandaté** est tenu d'informer le directeur de l'aide à la jeunesse de l'évolution de la situation conformément à la réglementation qui lui est applicable.

**Ce programme peut être revu et adapté** par le directeur de l'aide à la jeunesse, à son initiative, sur proposition du délégué ou à la demande des personnes intéressées, pour autant que cette révision corresponde à l'intérêt du jeune.

**A défaut de renouvellement par un nouveau jugement, toute mesure prend fin un an maximum après le jour où l'aide est devenue effective, c'est-à-dire le ..... au plus tard.**



Conformément aux articles 5, 6 et 7 du décret du 04 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, les personnes intéressées ont été convoquées. Les personnes associées aux mesures prises ont été informées de leurs droits et obligations notamment sur les droits que leur reconnaissent les articles 11 et 37 dudit décret et l'article 1034 ter du code judiciaire.

Fait à ..... le .....

**Signature**

**XY**

**Directeur de l'aide à la jeunesse**



**Service de protection judiciaire**

rue.....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Courriel : .....

Références SPJ :.....

Parquet : .....

TJ : .....

Directeur : .....

Délégué(e) :.....

Avocat(e) du jeune : .....

**AVENANT A L'APPLICATION INITIALE DE L'ARTICLE 38 DU  
DECRET DU 04 MARS 1991  
RELATIF A L'AIDE A LA JEUNESSE**

Mise en œuvre du .....

**NOM**.....

**Prénom**.....

**né(e) le** /...../ ..... à .....

**Résidence administrative chez** .....

**rue** ..... n°.....

**à** .....

**téléphone** .....

**Père**

**Nom** : ..... **Prénom** : .....

**Date de naissance** : .....

**Résidence** : .....

**Mère**

**Nom** : ..... **Prénom** : .....

**Date de naissance** : .....

**Résidence** : .....

- Après l'audition du jeune et des personnes intéressées,
  - Après avoir pris connaissance de l'évolution de la situation,
- le directeur de l'aide à la jeunesse constate que

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dès lors, le directeur de l'aide à la jeunesse décide de

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conformément aux articles 5, 6 et 7 du décret du 04 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, les personnes intéressées ont été convoquées. Les personnes associées aux mesures prises ont été informées de leurs droits et obligations notamment sur les droits que leur reconnaissent les articles 11 et 37 dudit décret et l'article 1034 ter du code judiciaire.

Fait à ..... le .....

**Signature**

**XY**

**Directeur de l'aide à la jeunesse**

**Personnes intéressées (référence à l'article 6)**

**A. présentes à l'entretien**

- **Jeune**.....  
.....  
.....
  
- **Mère** .....  
.....  
.....
  
- **Père** .....  
.....  
.....
  
- **Famille d'accueil**.....  
.....  
.....
  
- **Autre personne** .....  
.....  
.....

**B. excusées**

.....  
.....

**C. absentes :**

.....  
.....  
.....

**Autre personne présente, à quel titre ?**

.....  
.....  
.....

**Intervenants présents**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Délégué(e)**

.....



## Service de protection judiciaire

rue.....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Courriel : .....

Références SPJ : .....
Parquet : .....
TJ : .....
Directeur : .....
Délégué(e) : .....
Avocat(e) du jeune : .....

Date de la mise en œuvre : .....
----------------------------------

<b>Rapport d'évolution à l'attention du Directeur de l'aide à la jeunesse</b> <b>ou d'évaluation à l'attention du Directeur de l'aide à la jeunesse</b>
--

### IDENTITE DU JEUNE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Résidence :

### SITUATION FAMILIALE

Bref rappel du motif de l'intervention du SPJ

### DECISION(S) DU TRIBUNAL DE LA JEUNESSE

**APPLICATION DE LA MESURE PAR LE DIRECTEUR DE L'AIDE A LA JEUNESSE** (décisions et dates) = rappel de l'application de mesure ?

### INTERVENANTS SOCIAUX

SERVICE : Nom :

Type : COE/SAIE/PPP/CAU/...

Téléphone :

Personne de référence :

**DEMARCHES EFFECTUEES PENDANT LA PERIODE** (visites, entretiens, réunions, ...)

**EVOLUTION/EVALUATION DE LA SITUATION  
ANALYSE DE LA SITUATION**

Evaluation par rapport aux objectifs de l'application de mesure

Le point de vue des intéressés

Le projet du jeune et de la famille

L'analyse, l'avis et les propositions du délégué

**Nom du délégué**

**Date et signature**

**Visa du délégué en chef**

**Date et signature**



## NOTE DE SYNTHÈSE SPJ

Service de protection judiciaire

Rue.....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax :.....

Courriel : .....

Références SPJ : .....  
Directeur : .....  
Délégué(e) : .....  
Avocat(e) du jeune : .....

## NOTE DE SYNTHÈSE A L'ATTENTION DU DIRECTEUR DE L'AIDE A LA JEUNESSE

### IDENTITE DU JEUNE

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Résidence :

Situation scolaire :

### COMPOSITION FAMILIALE

Père

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Téléphone :

Mère      NOM :  
            Prénom :  
            Date de naissance :  
            Domicile :  
            Téléphone :

Fratrerie    NOM :  
              Prénom :  
              Date de naissance :  
              Domicile :  
              Téléphone :

Autre        NOM :  
              Prénom :  
              Date de naissance :  
              Domicile :  
              Téléphone :  
              Lien (de parenté ou autre) avec le jeune :

## **BASE LEGALE D'INTERVENTION ET MOTIVATION DE CELLES-CI**

## **DOSSIER OUVERT LE**

## **APPLICATION DES MESURES**



## ANALYSE, EVOLUTION ET EVALUATION DE LA SITUATION

- ✓ Éléments concernant la collaboration / la non collaboration
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- ✓ Éléments concernant la situation de difficulté / de danger

## CONCLUSIONS ET PROPOSITIONS

Nom du délégué  
Date et signature

Visa du délégué en chef  
Date et signature

CIRCULAIRE HARMONISATION .....	1
--------------------------------	---

ANNEXES:

SAJ

ACCUSE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DU JEUNE, DE LA FAMILLE, OU D'UN FAMILIER .....	26
ACCUSE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DU PARQUET .....	28
ACCUSE DE RECEPTION DE LA DEMANDE D'UN PARTICULIER.....	29
ACCUSE DE RECEPTION DE LA DEMANDE A UN SERVICE .....	30
ACCUSE DE RECEPTION DE LA DEMANDE D'UN PARTICULIER (INCOMPETENCE) .....	31
INVITATION DU JEUNE, DE LA FAMILLE, DU FAMILIER. ....	32
INVITATION DE L'AVOCAT DU JEUNE .....	33
INVITATION DU SERVICE, DE L'INSTITUTION, DE L'INTERVENANT .....	34
FICHE DES DONNEES ADMINISTRATIVES – SAJ .....	35
RAPPORT DE PREMIER CONTACT AVEC LE SAJ .....	39
RAPPORT D'INVESTIGATIONS SOCIALES DU SAJ .....	44
PROGRAMME D'AIDE .....	49
AVENANT AU PROGRAMME D'AIDE INITIAL .....	54
RAPPORT D'EVOLUTION/D'EVALUATION A L'ATTENTION DU CONSEILLER DE L'AIDE A LA JEUNESSE .....	57
NOTE DE SYNTHESE A L'ATTENTION DU CONSEILLER DE L'AIDE A LA JEUNESSE.....	59
DIFFICULTES D'OBJECTIVATION DU DANGER A DESTINATION DU PARQUET .....	62
ACCUSE DE RECEPTION DE L'ORDONNANCE EN ARTICLE 39.....	63
ENTREE EN CONTACT AVEC LE JEUNE, LA FAMILLE, LE FAMILIER ARTICLE 39.....	64
ENTREE EN CONTACT : AVOCAT DU JEUNE ARTICLE 39 .....	66
ENTREE EN CONTACT AVEC LE SERVICE, L'INSTITUTION, L'INTERVENANT -ARTICLE 39 .....	67
HOMOLOGATION ACCORD ARTICLE 39.....	68

SPJ

INVITATION DU JEUNE, DE LA FAMILLE ET DU FAMILIER AVANT DIRE DROIT .....	69
INVITATION DU JEUNE, DE LA FAMILLE ET DU FAMILIER.....	70
INVITATION DE L'AVOCAT DU JEUNE .....	71
INVITATION DU SERVICE, DE L'INSTITUTION, DE L'INTERVENANT .....	72
FICHE DES DONNEES ADMINISTRATIVES – SPJ .....	73
APPLICATION DE L'ARTICLE 38 DU DECRET DU 4 MARS 1991 .....	77
AVENANT A L'APPLICATION DE L'ARTICLE 38 DU DECRET DU 4 MARS 1991 .....	82
RAPPORT D'EVOLUTION/D'EVALUATION A L'ATTENTION DU DIRECTEUR DE L'AIDE A LA JEUNESSE .....	85
NOTE DE SYNTHESE A L'ATTENTION DU DIRECTEUR DE L'AIDE A LA JEUNESSE.....	87
TABLE DES MATIERES .....	90