

Circulaire du 24 février 2020
relative aux instructions d'encodage
relatives à l'application du décret du 18 janvier 2018
portant le code de la prévention, de l'aide
et de la protection de la jeunesse

Mise à jour au 11.09.2020

TABLE DES MATIÈRES	2
1 PRÉAMBULE	5
2 PRISE EN CHARGE DANS LES SERVICES DE L'AIDE À LA JEUNESSE	7
2.1 CRÉATION DU DOSSIER	7
2.1.1 FICHE SIGNALÉTIQUE DU JEUNE	7
2.1.1.1 Règle générale.....	7
2.1.1.2 Situations particulières.....	8
2.1.1.2.1 Items obligatoires manquants	8
2.1.1.2.2 Anonyme	9
2.1.1.2.3 Identité protégée	9
2.1.1.2.4 MENA.....	9
2.1.2 CRÉATION D'UN DOSSIER.....	9
2.1.2.1 La date d'ouverture.....	9
2.1.2.2 L'attribution d'un dossier.....	9
2.1.3 CRÉATION D'UNE ENTRÉE	10
2.1.3.1 Type de PEC.....	10
2.1.3.2 Base légale.....	11
2.1.3.3 Dates.....	11
2.2 GESTION DES PRISES EN CHARGE	11
2.2.1 ENTRÉE	11
2.2.1.1 Motifs de prise en charge.....	11
2.2.1.2 Demandeur.....	17
2.2.1.3 Envoyeur.....	18
2.2.1.4 Demande	18
2.2.2 INVESTIGATIONS SOCIALES.....	18
2.2.3 L'ENCODAGE DES DONNÉES SOCIO-ECONOMIQUES ET SCOLAIRES DES BENEFICIAIRES	19
2.2.4 CADRES ET MESURES (ONGLET CADRE ET MESURE).....	23
2.2.4.1 Prise en charge	24
2.2.4.1.1 Les services agréés	24
2.2.4.1.2 Les accueillants familiaux.....	27
2.2.4.1.3 La prise en charge de frais individuels liés à la prise en charge de jeunes	29
2.2.4.2 Motifs de prise en charge.....	30

2.2.5	CLÔTURE	30
2.2.5.1	Réorientation	32
2.2.5.2	Judiciarisation.....	33
2.2.6	DEMANDE VERS LES AUTORITÉS JUDICIAIRES.....	33

3 PRISE EN CHARGE DES MINEURS EN DANGER DANS LES SERVICES DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE **35**

3.1	CRÉATION DU DOSSIER	35
3.1.1	FICHE SIGNALÉTIQUE DU JEUNE	35
3.1.1.1	Règle générale.....	35
3.1.1.2	Situations particulières.....	36
3.1.1.2.1	Items TECHNIQUEMENT obligatoires manquants	36
3.1.1.2.2	Anonyme	36
3.1.1.2.3	Identité protégée	37
3.1.1.2.4	MENA.....	37
3.1.2	CRÉATION D'UN DOSSIER.....	37
3.1.2.1	La date d'ouverture.....	37
3.1.2.2	L'attribution d'un dossier.....	37
3.1.3	CRÉATION D'UNE ENTRÉE	38
3.1.3.1	Type de PEC.....	38
3.1.3.2	Base légale.....	38
3.1.3.3	Dates.....	38
3.2	GESTION DES PRISES EN CHARGE	39
3.2.1	ENTRÉE	39
3.2.1.1	Motifs de prise en charge.....	39
3.2.1.2	Demandeur.....	44
3.2.1.3	Envoyeur.....	44
3.2.1.4	Demande	44
3.2.2	INVESTIGATIONS SOCIALES	44
3.2.3	CADRE ET MESURE	44
3.2.3.1	Prise en charge	45
3.2.3.1.1	Les services agréés	45
3.2.3.1.2	Les accueillants familiaux	48
3.2.3.1.3	La prise en charge de frais individuels liés à la prise en charge de jeunes	49
3.2.3.2	Motifs de prise en charge.....	50

3.2.4	CLÔTURE	51
3.2.4.1	Réorientation	52
3.2.5	DEMANDE VERS LES AUTORITÉS JUDICIAIRES.....	52

4 PRISE EN CHARGE DES MINEURS EN CONFLIT AVEC LA LOI DANS LES SERVICES DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE 53

4.1.	L'ENTRÉE D'UNE SITUATION AU SPJ : LE PREMIER CONTACT	53
4.1.1.	QUELLE EST LA BASE DE L'INTERVENTION DU SPJ ?	53
4.2.	L'OUVERTURE DU DOSSIER PAPIER	53
4.3.	L'OUVERTURE DU DOSSIER ÉLECTRONIQUE (IMAJ).....	53
4.3.1.1.1.	Règle générale.....	54
4.3.1.1.2.	Situations particulières.....	54
4.3.1.1.2.1.	Items TECHNIQUEMENT obligatoires manquants	54
4.3.1.1.2.2.	Identité protégée	55
4.3.1.1.2.3.	MENA.....	55
4.4.	CRÉATION D'UN DOSSIER.....	55
4.4.1.	LA DATE D'OUVERTURE	55
4.4.2.	L'ATTRIBUTION D'UN DOSSIER.....	56
4.4.3.	CRÉATION D'UNE ENTRÉE	56
4.4.3.1.	Type de PEC.....	56
4.4.3.2.	Base légale.....	56
4.4.3.3.	Dates.....	56
4.5.	GESTION DES PRISES EN CHARGE	57
4.5.1.	ENTRÉE	57
4.5.1.1.	Motifs de prise en charge.....	57
4.5.1.2.	Demandeur.....	57
4.5.1.3.	Envoyeur.....	57
4.5.1.4.	Demande	57
4.5.1.5.	Investigations sociales.....	57
4.5.2.	CADRE ET MESURE	57
4.5.2.1.	La prise en charge de frais individuels liés à la prise en charge de jeunes ayant commis un fait qualifié infraction	58
4.6.	LA CLOTURE	59
4.7.	TABLEAU RÉCAPITULATIF	61

1 PRÉAMBULE

La présente circulaire, s'inscrit dans la continuité de la circulaire du 6 février 2019 relative à l'harmonisation des pratiques des conseillers de l'aide à la jeunesse, des directeurs de la protection de la jeunesse et des services qu'ils dirigent en application du décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide et de la protection de la jeunesse.

En effet, elle traduit, dans la sphère des encodages de prises en charge, la volonté « 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. »¹. En effet, elle vise à assurer l'implémentation administrative du décret du 18 janvier 2018 portant le code de la prévention, de l'aide et de la protection de la jeunesse², à l'instar des modifications réglementaires relatives aux paiements des prestataires qui interviennent dans le cadre des mesures d'aides.

Mais son objectif se veut plus large. En effet, cette circulaire vise également la définition d'une assise commune à l'encodage, permettant dès lors une exploitation statistique qui se veut la plus proche possible de la réalité de terrain tant au niveau de la charge de travail des services que des problématiques rencontrées par les bénéficiaires. Il s'agit donc d'un outil permettant d'objectiver les besoins, en vue de soutenir les décisions administratives et politiques.

Enfin, le paiement des services agréés, des familles d'accueil et des prestataires dépend de la rapidité et de la justesse des encodages.

En vue d'atteindre cet objectif, différents groupes transversaux aux différents services généraux de l'Administration Générale de l'Aide à la Jeunesse se sont mis en place pour travailler sur des questions particulières tels que les motifs d'ouverture et de clôture, ou encore les documents types. Le travail ainsi mené a permis une rencontre avec des représentants de la Cellule IMAJ, de la direction de la gestion pécuniaire des prises en charge individuelles, de la direction de l'inspection des SAJ/SPJ, des conseillers et directeurs de l'aide à la jeunesse, des délégués en chefs, des responsables administratifs et des encodeurs, pour co-construire la présente circulaire.

Dans cette optique, l'application IMAJ se veut être un soutien aux pratiques quotidiennes des services dirigés par les conseillers de l'aide à la jeunesse et des directeurs de la protection de la jeunesse. Le travail avec les familles est loin d'être statique et nécessite une réflexion continue. Il est essentiel que l'harmonisation des pratiques s'affine avec la pratique quotidienne et de terrain. C'est à ce titre que la présente circulaire fera l'objet d'un travail d'accompagnement soutenu au sein des services, d'évaluations continues et de contrôles.

Ce texte se veut, dès lors, évolutif et intégrera progressivement, à la fois les dispositions des arrêtés d'exécution du Code devant encore entrer en vigueur mais également les ajustements découlant d'une pratique réflexive. Si l'on veut effectivement se centrer sur les besoins, les

¹ 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, p.1.

² Ci-après code.

droits et la réalité des enfants et des familles, cette pratique réflexive doit toujours être remise sur le métier.

2.1 CRÉATION DU DOSSIER

Toute demande adressée au service de l'aide à la jeunesse doit se retrouver incorporée dans la base de données d'Interventions et Mesures d'Aide aux Jeunes⁴ (IMAJ) d'une part pour permettre d'assurer la cohérence du suivi des bénéficiaires et, d'autre part, pour permettre d'illustrer au plus près la réalité de la charge quotidienne du service. Dès lors, en vue d'atteindre ces objectifs, l'encodage IMAJ doit obligatoirement être effectué dans les 72 heures ouvrables suivant le moment où la demande a été formulée à l'égard du service.

La création du dossier constitue la première étape de la prise en charge administrative de la situation et constitue la retranscription informatique de la « fiche administrative ». Cette 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 situation⁵. La question des ressources financières des parents devra être abordée dans le cadre des investigations en vue de la fixation de la part contributive. Cette information obligatoire figure sur la fiche « données administratives » dont les rubriques devront être complétées au plus tard pour l'entretien de formalisation chez le conseiller, de même que les références de la caisse d'allocations familiales et de la mutuelle.

En outre, les dénonciations anonymes ne sont pas compatibles avec la philosophie de transparence et les droits consacrés tant par le code que par les règles de déontologie du secteur reconnues aux personnes intéressées. Dès lors, il conviendra de sensibiliser la personne qui porte la dénonciation à ne pas se réfugier derrière l'anonymat et, si cette dernière ne peut se résoudre à lever celui-ci, d'évaluer la nécessité de transmettre l'information au Procureur du Roi territorialement compétent, au regard des informations reçues. Dans cette hypothèse, la situation devra également se retrouver retranscrite dans l'application IMAJ et ce en vue d'assurer la continuité, le cas échéant, de la prise en charge (en cas d'ouverture ultérieure de dossier, par exemple).

2.1.1 FICHE SIGNALÉTIQUE DU JEUNE

2.1.1.1 RÈGLE GÉNÉRALE

Avant de « créer » un nouveau jeune dans l'application IMAJ, il convient de vérifier si celui-ci n'y existe pas déjà.

Dès lors, une recherche « partielle » et « phonétique » doit préalablement être menée.

³ La circulaire actuelle ne concerne que l'encodage des jeunes en difficulté ou en danger. La question de la prise en charge des mineurs en conflits avec la loi fera l'objet d'une mise à jour ultérieure.

⁴ Ci-après dénommée IMAJ

⁵ Une attention particulière doit être accordée au changement de domicile et aux changements d'adresse. A cette fin, des accès RN ont été donnés dans tous les SAJ/SPJ à une ou deux personnes (via la BCED). C'est à travers cette information correctement encodée qu'on peut répondre à la question du nombre de jeunes pris en charge par commune

Ce n'est que si cette recherche est infructueuse, qu'un nouveau jeune peut être créé dans l'application.

Dans cette hypothèse, quatre items sont techniquement obligatoires :

- Le nom ;
- Le prénom ;
- La date de naissance ;
- Le sexe.

Toutefois, si seuls quatre items sont techniquement obligatoires, le caractère complet des informations de la signalétique du jeune doit être privilégié.

Dès lors, dès que la situation fait l'objet d'une réunion chez le conseiller, l'ensemble des informations relatives aux coordonnées du jeune, ainsi que ses représentants légaux doivent obligatoirement figurer dans l'application IMAJ et faire l'objet d'une mise à jour régulière et, à tout le moins, à chaque renouvellement du programme d'aide. Les informations relatives au numéro de registre national tant pour le jeune que pour les parents doivent également être encodées.

Il en va de même si le jeune est assisté d'un conseil, cette information doit obligatoirement être encodée dans IMAJ de la manière la plus précise possible.

Enfin, le service de l'aide à la jeunesse ne pouvant intervenir pour des enfants à naître, aucune création de dossier dans l'application IMAJ n'est autorisée, de quelque manière que ce soit. Ces situations ne peuvent faire l'objet d'un quelconque suivi, au sein des services de l'aide à la jeunesse, tant que l'enfant n'est pas né, vu qu'elles relèvent de la compétence de l'ONE.

2.1.1.2 SITUATIONS PARTICULIÈRES

2.1.1.2.1 ITEMS OBLIGATOIRES MANQUANTS

Lorsque le service n'est pas en possession des items obligatoires, il convient de procéder de la manière suivante :

- Pour le nom : INCONNU suivi de l'année de création du dossier, le nombre « d'inconnu » encodé au sein du service pour l'année de référence et le type de service, suivi du nom de la division ;

Exemple : INCONNU/2019/1/SAJ Dinant

INCONNU/2019/2/SAJ Dinant

- Pour le prénom : INCONNU suivi de l'année de création du dossier, le nombre « d'inconnu » encodé au sein du service pour l'année de référence et le type de service, suivi du nom de la division ;

Exemple : INCONNU/2019/6/SAJ Verviers

- Pour la date de naissance : le 1^{er} janvier suivi de l'année estimée de naissance, en précisant qu'il s'agit d'une date de naissance approximative dans la zone note.

Exemple : 01.01.2015

Dès que ces données sont en possession du service, celui-ci doit, sans délai, les intégrer dans la modification de la signalétique d'un jeune.

2.1.1.2.2 ANONYME

L'onglet anonyme doit être coché quand le nom ou prénom du jeune ne sont pas connus au moment de la « création du jeune ».

2.1.1.2.3 IDENTITÉ PROTÉGÉE

La case identité protégée doit être cochée lorsque :

- le motif d'intervention principal concerne la « traite des êtres humains », « mariage forcé », « violences liées à l'honneur » et « mutilations génitales féminines »;
- l'Office du Procureur du Roi le sollicite ;
- le mandant l'estime nécessaire dans le cadre de la protection du jeune ou d'un de ses parents.

Le système d'identité protégée doit rester exceptionnel et doit, dans tous les cas, être réévalué à chaque renouvellement du programme d'aide.

2.1.1.2.4 MENA

Lorsque la situation concerne un jeune MENA, l'onglet prévu à cet effet doit obligatoirement être coché et ce, afin de permettre une extraction efficace des données concernant cette problématique.

2.1.2 CRÉATION D'UN DOSSIER

2.1.2.1 LA DATE D'OUVERTURE

La date d'ouverture correspond à un des éléments suivants :

- La date de visite à la permanence physique ;
- La date de réception de la communication téléphonique ;
- La date de réception, par le service, de l'écrit ;
- La date de début de prise d'effet de l'ordonnance prise sur pied de l'article 37 du code ou de l'article 9 de l'ordonnance bruxelloise.
- La date du jugement en tranchant la question du refus d'aide sur pied de l'article 36.

2.1.2.2 L'ATTRIBUTION D'UN DOSSIER

Il est indispensable d'attribuer le dossier nominativement, quelle que soit l'organisation interne du service, à :

- un conseiller ou à un conseiller adjoint ;
- un délégué en chef ;

- un agent administratif.

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

Par contre, aucun dossier ne peut être administrativement référencé au nom d'un membre du pool CADA (conseiller-directeur adjoint mobile).

2.1.3 CRÉATION D'UNE ENTRÉE⁶

2.1.3.1 TYPE DE PEC

Le type de prise en charge correspond à un des éléments suivants :

- La réception de la communication téléphonique ;
- Une visite à la permanence physique ;
- La réception, par le service, de l'écrit (Courrier, PV, Apostille, ...) ;
- La réception de l'ordonnance prise sur pied de l'article 37 du code ou de l'article 9 de l'ordonnance bruxelloise, si celle-ci est à la base de l'ouverture du dossier ;
- La réception de l'ordonnance en homologation prise sur pied de l'article 53§4 du code ;
- La réception de l'ordonnance en homologation prise sur pied de l'article 53§5 du code ;⁷
- L'élargissement de la prise en charge de la fratrie.

LIBELLE
Com tél SAJ
Entrée Permanence SAJ
Réc Courrier SAJ
Réc Apostille ou PV SAJ
Réc ordonnance URGENCE art. 37
Réc ordonnance URGENCE art. 9 (Bruxelles)
Réc ordonnance Homologation 53§4
Réc ord Hom 53§5

⁶ Voir Onglet entrée

⁷ Ce libellé sera d'application à dater du 1^{er} janvier 2020

Dès lors, les mentions, « offre de service » et « prolongation permanence » ne figurent plus dans le menu déroulant. Le motif « offre de service » devient donc un motif de clôture. En effet, dès qu'une offre de service est adressée à des bénéficiaires, le dossier doit être immédiatement clôturé au niveau du service. Ce n'est que dans l'hypothèse où les bénéficiaires choisissent de solliciter le service qu'une nouvelle demande sera encodée.

2.1.3.2 BASE LÉGALE

La base légale permet d'opérer un choix entre la situation de difficulté ou de danger.

2.1.3.3 DATES

La date d'ouverture qui doit figurer au niveau de la création d'une entrée doit être identique à celle de la création du dossier.

La date de fin dépendra quant à elle des suites réservées à la demande.

A l'exception de la gestion par le service de permanence pour lequel le délai maximum doit être inférieur à trois mois, la « date de fin » correspond automatiquement à la « date de début ».

La date de la décision, correspond quant à elle, à la date du visa du mandant.

2.2 GESTION DES PRISES EN CHARGE⁸

2.2.1 ENTRÉE

2.2.1.1 MOTIFS DE PRISE EN CHARGE

Le caractère précis des motifs de prise en charge encodés permet de créer une photographie statistique la plus proche possible de la réalité du terrain. Elle vise, en outre, à objectiver l'émergence de nouvelles problématiques et à rencontrer, en conséquence, les besoins des différents agents des services que cela soit en termes de formation, collaboration ou de nouvelle structure.

⁸ Les autres points tels que la gestion des allocations familiales figurant dans l'application IMAJ feront l'objet d'un groupe de travail dont les conclusions seront jointes, dans un deuxième temps, à la présente circulaire.

Les motifs d'ouverture constituent la retranscription des éléments bruts communiqués par le « demandeur » au terme du premier examen de la demande et peut, en ce sens, varier des motifs élaborés au terme des investigations sociales.

C'est cet encodage, couplé aux prises en charge en attente, qui permettra d'objectiver et de déterminer le nombre de situations pour lesquelles les mandants ne trouvent pas de structure adaptée pour le jeune au regard de sa problématique⁹. Du point de vue de la pratique de l'aide à la jeunesse, ces situations particulièrement complexes peuvent se subdiviser en trois formes différentes :

- Les enfants ou les jeunes présentant des difficultés relevant de la compétence croisée des différents secteurs : aide à la jeunesse, handicap, santé mentale,... La créativité d'une prise en charge commune, partagée, doit être trouvée pour répondre aux besoins du jeune.
- Les enfants ou les jeunes pour lesquels une orientation de prise en charge est clairement de la compétence d'un secteur mais la prise en charge n'est pas disponible ou est refusée.

Exemple : Jeunes adolescents pour lesquels soit un SRJ, soit une prise en charge psychiatrique est recommandée, mais face aux troubles du comportement du jeune, les portes se referment les unes après les autres ;

- Le troisième cas de figure concerne des jeunes (adolescents), refusant toute prise en charge à un moment donné de leur parcours. Ils échappent dès lors à pratiquement toute aide. Ici, ce n'est pas tant l'offre de service qui est en cause que le refus des jeunes.

Il est donc impératif d'encoder de la manière la plus précise possible ces éléments si l'on veut pouvoir objectiver la récurrence de ces situations complexes.

Enfin, les motifs d'ouverture correspondent aux éléments bruts communiqués par les demandeurs. Lors de tout encodage, il est impératif de choisir le motif le plus précis possible (bas de l'arborescence), sans se limiter à la sélection du seul titre en sachant qu'il est possible d'encoder autant de motifs que nécessaire.

⁹ Situations appelées « incasables », notamment.

Les motifs d'ouverture¹⁰ se déclinent comme ceci^{11 12}:

11000		Difficultés du JEUNE lui-même
11100		Problème de santé physique du jeune
11200		Handicap/retard mental, limites intellectuelles
	11210	Handicap
	11220	Retard mental
	11230	Limites intellectuelles
11300		Difficultés psychologiques du jeune
	11310	Tentative de suicide du jeune
	11320	Comportements d'auto-destruction du jeune
	11330	Mal-être à connotation dépressive du jeune
	11340	Problèmes psychiatriques du jeune
	11350	Trouble du lien / attachement
	11370	Autres difficultés psychologiques du jeune
11400		Assuétudes du jeune
	11410	Toxicomanie du jeune
	11411	Toxicomanie douce ou occasionnelle du jeune
	11412	Toxicomanie dure du jeune
	11420	Alcoolisme du jeune
	11430	Assuétude aux médicaments du jeune
	11440	Assuétude à internet, aux jeux vidéo, au GSM du jeune
	11450	Autre forme d'assuétude du jeune
11500		Problèmes de comportement du jeune
	11510	Intolérance à la frustration du jeune
	11520	Refus de l'autorité de la part du jeune
	11530	Menaces verbales de la part du jeune
	11531	Menaces verbales du jeune à l'égard des parents
	11532	Menaces verbales du jeune à l'égard de la fratrie
	11533	Menaces verbales du jeune à l'égard de pairs
	11540	Violence physique exercée par le jeune
	11541	Violence physique du jeune à l'égard des parents

	11570	Autres problèmes de comportement du jeune
11600		Problèmes liés à la scolarité
	11610	Absentéisme scolaire
	11620	Renvoi scolaire
	11630	Refus d'inscription scolaire
	11640	Phobie scolaire
	11650	Autres difficultés en lien avec la scolarité
11700		Fugue
	11710	Fugue occasionnelle
	11720	Fugues répétitives
11800		Autres difficultés liées à la situation du jeune
	11810	MENA
	11820	SMEV
	11830	Prostitution à l'initiative du jeune
	11831	Conflits de valeurs culturelles
	11832	Mariage forcé
	11833	Violences liées à l'honneur
	11834	Mutilation génitale féminine
	11840	Mineur victime de la traite des êtres humains
	11850	Le jeune fait partie d'une secte
	11860	Mineure enceinte
	11861	Le jeune est parent lui-même
	11870	Jeune abandonné
	11880	Suspicion de radicalisation du jeune
	11881	Mineur combattant « returnee »
	11890	Jeune aidant proche

10 Certains motifs doivent être précisés :

- 11820 SMEV : MENA européen (signalement des mineurs européens non accompagnés en situation de vulnérabilité) ;
- 11830 prostitution à l'initiative du jeune : il n'y pas d'exploitation, dont les « Sugar Baby » ;
- 11840 TEH : il y a exploitation, dont les « Loverboys ».

11 « Les motifs mères » figurant dans le cadre sont désactivés.

12 Les modifications aux motifs d'ouverture seront actives dans IMAJ à partir du 01/01/2020

	11542	Violence physique du jeune à l'égard de la fratrie
	11543	Violence physique du jeune à l'égard des pairs
	11550	Attouchements sexuels entre enfants
	11560	Comportements en conflit avec la loi, non qualifié

12000		Difficultés liées aux problèmes des PARENTS
12100		Problèmes de santé physique d'un parent
12200		Difficultés intellectuelles ou cognitives d'un parent
12300		Immaturité des parents
12400		Difficultés psychologiques du parent
	12410	Tentative de suicide du parent
	12420	Comportements d'auto-destruction du parent
	12430	Mal-être à connotation dépressive du parent
	12440	Trouble du lien chez le parent
	12450	Problème de nature psychiatrique chez le parent
	12460	Sentiment de solitude et d'isolement du parent
	12470	Instabilité affective du parent
	12480	Autres difficultés psychologique du parent
12500		Problèmes de comportements du parent
	12510	Intolérance frustration du parent
	12520	Refus de l'autorité de la part du parent
	12530	Comportements violents de la part du parent
	12540	Parent poursuivi pour des infractions
12600		Assuétudes du parent
	12610	Toxicomanie du parent
	12611	Toxicomanie douce ou occasionnelle du parent
	12612	Toxicomanie dure du parent
	12620	Alcoolisme du parent
	12630	Assuétude aux médicaments du parent
	12640	Assuétude à internet, aux jeux vidéo, au GSM du parent
	12650	Autres assuétudes du parent
12700		Parents « absents »
	12710	Parent incarcéré
	12720	Parent mis sous protection psychiatrique
	12730	Parent décédé
	12740	Parent disparu de la vie de l'enfant / abandon

12800		Autres difficultés des parents
	12810	Illetrisme
	12820	Parent ne parle pas le français
	12830	Conflits de valeurs culturelles
	12832	Mariage forcé
	12833	Violences liées à l'honneur
	12834	Mutilation génitale féminine
	12835	Autres
	12840	Le parent fait partie d'une secte
	12850	Suspicion de radicalisation des parents/entourage familial
	12851	Enfant mineur de parent combattant "returnee"
12900		Déchéance de l'autorité parentale

13000		Difficultés des parents à assumer leur ROLE DE PARENT
	13100	Parents dépassés
	13110	Difficulté. à faire preuve d'autorité, à mettre limites
	13120	Abandon du rôle d'autorité
	13200	Négligence
	13210	Négligence physique
	13220	Négligence éducative
	13230	Négligence affective
	13300	Attitudes éducatives inadéquates
	13310	Attentes inadaptées par rapport à l'enfant
	13320	Parentification
	13330	Incohérence éducative
	13340	Non liberté de choix (scolarité, relations, sport,...)

14000		PROBLEMES RELATIONNELS au sein de la famille
	14100	Conflits au sein de la famille
	14110	Conflit verbal entre les parents non séparés
	14120	Conflits au sein de la famille élargie
	14121	Conflits entre parents et grands-parents
	14122	Conflits parents et famille élargie
	14200	Séparation parentale conflictuelle
	14300	Violence intra-familiale
	14310	Violence conjugale
	14320	Violence au sein de la famille élargie

15000		Difficultés FINANCIERES ET MATERIELLES
	15100	Problèmes de logement
	15200	Surendettement
	15300	Absence de statut des parents
	15400	Revenu insuffisant
	15500	Isolement géographique
	15600	Autres difficultés financières
	15700	Autres difficultés matérielles

16000		MALTRAITANCE
	16100	Maltraitance physique
	16110	Suspicion de maltraitance physique
	16120	Maltraitance physique avérée
	16200	Maltraitance psychologique
	16210	Suspicion de maltraitance psychologique
	16220	Maltraitance psychologique avérée
	16230	Enfant témoin de violence conjugale
	16300	Maltraitance sexuelle
	16310	Abus sexuel intra-familial
	16311	Suspicion d'inceste
	16312	Suspicion d'abus sexuels par conjoint du parent
	16313	Suspicion d'abus sexuel par un jeune de la fratrie
	16314	Suspicion d'abus sexuel par adulte de la famille élargie
	16315	Inceste avéré
	16316	Abus sexuels par le conjoint du parent
	16317	Abus sexuel par un jeune de la fratrie
	16318	Abus sexuel par un adulte de la famille élargie
	16320	Abus sexuel extra-familial
	16321	Suspicion d'abus sexuel par un abuseur connu de l'enfant
	16322	Suspicion d'abus sexuel par un abuseur inconnu de l'enfant
	16323	Suspicion d'abus sexuel par un pair
	16324	Abus sexuel par un abuseur connu de l'enfant
	16325	Abus sexuel par un pair
	16326	Abus sexuel par un abuseur inconnu de l'enfant

2.2.1.2 DEMANDEUR

En vue de compléter cette rubrique, il convient de considérer le demandeur comme la personne et/ou le service qui formule(nt) une demande à l'égard du SAJ. Un choix doit être opéré dans les options suivantes, sachant que plusieurs cases peuvent être cochées :

CODE	DEMANDEUR(S)	CODE	DEMANDEUR(S)
51100	Jeune	51742	Médecin
51200	Parents ensemble	51750	Santé mentale et handicap
	51220 Mère seule	51751	Service de santé mentale D
	51230 Père seul	51752	Thérapeute
	51240 Mère et son compagnon	51753	Service résidentiel pour jeunes
	51250 Père et sa compagne	51754	Hôpital psychiatrique
51300	Protuteur D	51760	AMO
51400	Tuteur	51761	AMO 24h/24
51500	Famille élargie	51770	Equipe SOS Enfants
51600	Familiers	51780	Autre service de première ligne
51700	SERVICE DE PREMIÈRE LIGNE	51800	INTERVENANTS JUDICIAIRES
	51710 secteur scolaire	51810	Parquet
	51711 Ecole	51820	Police
	51712 CPMS	51830	Juge de la jeunesse
	51713 PSE	51840	Avocat
	51714 Médiateur scolaire	51850	Service d'aide aux victimes
	51715 Service d'accrochage scolaire	51860	Autres intervenants judiciaires
	51716 Autre intervenant scolaire	51900	DIVERS
	51720 Aide sociale générale	51910	Autres services agréés AJ
	51721 CPAS	51920	SAJ/CBJ
	51722 Service d'aide familiale	51921	Auto-saisine du SAJ
	51723 Autre service social communal	51922	Autre SAJ
	51724 Autre service social associatif	51930	SPJ
	51725 Centre d'accueil pour adultes	51940	Administration centrale AGAJ
	51730 Petite enfance	51950	Délégué général aux droits de l'enfant
	51731 TMS ONE	51960	Palais Royal
	51732 Prénatale ONE	51970	Autorités communales
	51733 Crèche	51980	Tuteur MENA
	51740 Santé physique	51990	Autres
	51741 Hôpital		

2.2.1.3 ENVOYEUR

Cette rubrique ne doit plus être complétée et ne fera pas l'objet d'une quelconque exploitation statistique par l'AGAJ.

2.2.1.4 DEMANDE

La demande doit être comprise comme la demande qui est formulée par le demandeur lors de son premier contact avec le SAJ.

Il est dès lors possible de cocher plusieurs onglets.

Les possibilités suivantes figurent ainsi dans l'application :

53000			TYPE DE DEMANDE
		53010	EXAMEN DE LA SITUATION
	53100		RENSEIGNEMENT, INFORMATIONS
	53200		CONSEILS, ASSISTANCE DANS DES DÉMARCHES
	53300		COORDINATION
	53400		AIDE DANS LE MILIEU DE VIE
	53500		PLACEMENT
	53600		AIDE FINANCIÈRE
	53700		MISE EN AUTONOMIE
	53800		PROLONGATION JEUNE MAJEUR
	53900		RECHERCHE PROTUTEUR

2.2.2 INVESTIGATIONS SOCIALES

Pour rappel, comme le prévoit la circulaire harmonisation des pratiques, les situations de difficultés (CO 201°), se voient fixer un délai maximal d'investigations (permanence comprise) de trois mois endéans lequel le délégué remet son rapport d'investigations. Un délai supplémentaire d'un mois non renouvelable peut être accordé par le conseiller, sur demande motivée du délégué et pour raisons exceptionnelles.

Pour les situations de danger (CO202), dès réception du dossier, le délégué fixe, en concertation avec le conseiller, une réunion de formalisation. Celle-ci doit se tenir dans les 30 jours de la demande d'ouverture du dossier.

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. Il ne peut excéder un mois.

Par conséquent, toute investigation et son éventuelle prolongation doivent être encodées dans l'application IMAJ de même que les différentes dates de visas (DPC et conseiller).

2.2.3 L'ENCODAGE DES DONNÉES SOCIO-ECONOMIQUES ET SCOLAIRES DES BENEFICIAIRES

Liste des questions / données à encoder :

1. Scolaire 1 : Situation du jeune au moment de l'intervention

- Les branches mères (ci-dessous en rouge) ne sont pas disponibles à l'encodage, à l'exception des 500, 600, 700, 800

CODE			Situation scolaire du jeune au moment de l'intervention
000			MATERNELLE
		001	Maternelle 1 ^{ère} année
		002	Maternelle 2 ^{ème} année
		003	Maternelle 3 ^{ème} année
100			ENSEIGNEMENT PRIMAIRE
		101	Primaire 1 ^{ère} année
		102	Primaire 2 ^{ème} année
		103	Primaire 3 ^{ème} année
		104	Primaire 4 ^{ème} année
		105	Primaire 5 ^{ème} année
		106	Primaire 6 ^{ème} année
	150		ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPECIALISE
		151	Primaire spécialisé 3 ^{ème} année
		152	Primaire spécialisé 4 ^{ème} année
		153	Primaire spécialisé 5 ^{ème} année
		154	Primaire spécialisé 6 ^{ème} année
		159	Primaire spécialisé – Sans précision
		199	Primaire - Pas d'information
200			ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
	210		PREMIER DEGRE
		211	1 ^{ère} année commune
		212	1 ^{ère} année complémentaire
		213	1 ^{ère} année différenciée
		214	2 ^{ème} année commune
		215	2 ^{ème} année complémentaire
		216	2 ^{ème} année différenciée
		219	1 ^{er} degré – pas d'information
	220		DEUXIEME DEGRE
		221	3 ^{ème} année générale
		222	3 ^{ème} année transition
		223	3 ^{ème} année qualification (technique)
		224	3 ^{ème} année professionnelle
		225	4 ^{ème} année générale
		226	4 ^{ème} année transition
		227	4 ^{ème} année qualification (technique)
		228	4 ^{ème} année professionnelle
		229	2 ^{ème} degré - Pas d'informations

	230		TROISIEME DEGRE
		231	5 ^{ème} année générale
		232	5 ^{ème} année transition
		233	5 ^{ème} année qualification (technique)
		234	5 ^{ème} année professionnelle
		235	6 ^{ème} année générale
		236	6 ^{ème} année transition
		237	6 ^{ème} année qualification (technique)
		238	6 ^{ème} année professionnelle
		239	3 ^{ème} degré - Pas d'informations
	240		QUATRIEME DEGRE
		241	7 ^{ème} année qualification (technique)
		242	7 ^{ème} année professionnelle
		249	4 ^{ème} degré - Pas d'informations
	250		ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE
		251	1 ^{ère} année – Ens. Sec. Spécialisé
		252	2 ^{ème} année – Ens. Sec. Spécialisé
		253	3 ^{ème} année – Ens. Sec. Spécialisé
		254	4 ^{ème} année – Ens. Sec. Spécialisé
		255	5 ^{ème} année – Ens. Sec. Spécialisé
		256	6 ^{ème} année – Ens. Sec. Spécialisé
		259	Secondaire spécialisé – Pas d'informations
		299	Secondaire – Pas d'information
300			ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE
	310		CEFA
		311	CEFA - 1 ^{ère} année
		312	CEFA - 2 ^{ème} année
		313	CEFA - 3 ^{ème} année
		139	CEFA – Pas d'informations
	320		PME
		321	PME - 1 ^{ère} année
		322	PME - 2 ^{ème} année
		323	PME - 3 ^{ème} année
		329	PME – Pas d'informations
400			ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
		499	
500			PAS EN AGE SCOLAIRE
600			JAMAIS SCOLARISE
700			PAS D'INFORMATIONS
800			AUTRES

2. Scolaire 2

CODAGE	Accrochage scolaire
01	Décrochage complet
02	Décrochage léger
03	Elève régulier
99	autre

3. Situation familiale :

CODAGE	Composition parentale
01	Parents ensemble
02	Père + beau-parent
03	Mère + beau-parent
04	Père seul
05	Mère seule
06	Famille élargie
99	Autre

4. Combien d'enfants vivent habituellement dans le ménage ?

- *Où, par habituellement, nous entendons : à raison d'au moins une semaine sur deux*
- *Où, le jeune de plus de 18 ans fait partie des enfants (« enfant » est entendu au sens social, pas au sens légal).*

5. Aisance financière

- Les questions 5, 6 et 7 portent sur la situation financière du jeune. L'aisance financière est un indicateur plus global que l'origine du revenu du ménage (questions 6 et 7).

L'origine du revenu est un indicateur objectif, cependant, sa limite réside dans le manque de finesse : certaines familles pourraient mieux se débrouiller avec un revenu moindre, par exemple parce qu'elles gèrent leurs dépenses de façon différente ou parce que moins d'enfants sont à charge. À revenu égal, certains ménages se débrouillent mieux que d'autres.

L'aisance financière permet d'intégrer une information contextualisée. C'est ici la part de subjectivité contenue dans l'expertise du délégué qui apporte de la finesse à l'information.

CODAGE	Aisance financière – Le revenu actuel du ménage est-il :
01	Tout à fait suffisant
02	Suffisant
03	Pas suffisant
04	Pas du tout suffisant

6. Origine du revenu du ménage (parent 1):

CODAGE	Origine du revenu du ménage – Parent 1
01	Travail
02	Chômage
03	Insertion sociale
04	Maladie et invalidité
05	Retraite
06	Aucun revenu
99	Autre

7. Origine du revenu du ménage (parent 2):

CODAGE	Origine du revenu du ménage – Parent 2
01	Travail
02	Chômage
03	Insertion sociale
04	Maladie et invalidité
05	Retraite
06	Aucun revenu
99	Autre

8. Le niveau de confort du logement est-il problématique ?

CODAGE	Le niveau de confort du logement est-il problématique ?
01	Oui
02	Non

9. Le logement est-il insalubre ?

CODAGE	Le logement est-il insalubre ?
01	Oui
02	Non

10. S'agit-il d'un logement social ?

CODAGE	S'agit-il d'un logement social ?
01	Oui
02	Non

11. S'agit-il d'un camping ?

CODAGE	S'agit-il d'un camping ?
01	Oui
02	Non

L'encodage des données relatives à la situation socio-économique et scolaire ne conditionne pas l'enregistrement du jeune. Ces données peuvent donc être encodées a posteriori, lorsque l'information est connue du service.

À chaque encodage doit correspondre une date de référence correspondant à la date à laquelle l'information a été connue. L'encodage d'une réponse à une question ne force pas les réponses aux autres questions. Seule la date de référence est obligatoire.

Afin de mettre à jour ces informations, il y a lieu de créer une nouvelle ligne (en appuyant sur « + ») et réaliser un nouvel encodage lié à une nouvelle date de référence. Par défaut, les valeurs présentées sont celles cochées lors du dernier encodage actif. Lors de la mise à jour des informations, il convient d'être attentif à ne pas supprimer les lignes précédemment encodées. Ces lignes constituent l'historique de la situation socio-économique et scolaire du jeune.

En cas d'erreur, la ligne ne peut être modifiée. Dans ce cas, il convient de la supprimer (uniquement lorsqu'une information erronée a été renseignée) et de créer une nouvelle ligne d'encodage.

Pour chaque question, il n'est possible d'enregistrer qu'une seule réponse.

Pour certaines questions, la modalité « autres » peut être cochée. Dans ce cas, il est préférable de remplir la case « note » disponible en fin d'encodage. Ceci devrait permettre à l'administration de prendre connaissance des cas qui n'auraient pas été envisagés.

2.2.4 CADRES ET MESURES (ONGLET CADRE ET MESURE)

L'onglet, cadres et mesures, constitue la retranscription dans la base de données du programme d'aide. Celui-ci ne peut dès lors être modifié que par un nouveau programme d'aide ou un ajout/modification au programme d'aide.

Exemple : Un programme d'aide est conclu le 15 avril 2017 pour une durée d'un an. Le 15 octobre 2017, le conseiller décide de mettre en place un internat. Celui-ci ne peut dès lors s'inscrire que dans le cadre du programme d'aide en cours jusqu'au 15 avril 2018, sauf si le conseiller met fin anticipativement à son programme d'aide initial avec l'accord des parties pour en reprendre un autre à partir du 15 octobre pour une durée maximum d'un an.

Le volet cadre et mesures doit être complété le plus rapidement possible et, dans tous les cas, au plus tard dans les dix jours ouvrables de la notification du programme d'aide aux intéressés.

Une attention particulière doit être portée aux modifications du programme d'aide qui ont un impact pour le prestataire et qui doivent dès lors lui être notifiées.

Exemple : Un jeune est confié à un internat le 01.09.18 dans le cadre d'un programme d'aide d'un an. En date du 01.12.18, une modification est apportée à l'accord initial et le

jeune est confié en famille d'accueil avec frais tout en maintenant l'internat. Cette modification, en ce qu'elle impacte le paiement de l'internat doit être notifiée à l'établissement puisqu'il appartiendra à la famille d'accueil d'avancer l'intégralité des frais d'internat à dater du 1^{er} décembre

Dans tous les cas, il n'est plus admissible de rétroagir à plus de trois mois dans une prise en charge induisant une prise en charge de frais.

2.2.4.1 PRISE EN CHARGE

Les notifications de prise en charge doivent être adressées aux intéressés dans les dix jours ouvrables de la notification du programme d'aide. Ce délai est toutefois ramené à 24 heures calendrier pour la prise en charge d'urgence.

La grille d'encodage devra obligatoirement être complétée par le mandant vu qu'elle permet une traduction administrative des prises en charge fixées dans le programme d'aide et facilite ainsi la tâche de l'encodeur.

2.2.4.1.1 LES SERVICES AGRÉÉS

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les services agréés ont vu leur appellation changer dans IMAJ, de la manière suivante :

NOUVEL ACRONYME	NOUVELLE APPELLATION	ANCIEN ACRONYME
SRU	SERVICE RESIDENTIEL D'URGENCE	CAU
SRS	SERVICE RESIDENTIEL SPECIALISE	CAS
SROO EVM	SERVICE RESIDENTIEL D'OBSERVATION ET D'ORIENTATION POUR ENFANTS VICTIMES DE MALTRAITANCE	CAEVM
Serv. Acc. MIF	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MISSION INTENSIVE EN FAMILLE	MIIF
Serv. Acc. MIF Urg	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MISSION INTENSIVE EN FAMILLE URGENCE	MIIF URGENCE
PEP	PROJET EDUCATIF PARTICULIER	PPP
Serv.Acc.Protutelle	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA PROTUTELLE	PROTUTELLE
	RUPTURE	RUPTURE
SRG	SERVICE RESIDENTIELS GENERAUX	SAAE

SROO	SERVICE RESIDENTIELS D'OBSERVATION ET D'ORIENTATION	COO
Serv.Acc PSE	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MISSION PSYCHO-SOCIO-ÉDUCATIVE	COE
Serv.Acc SE	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MISSION SOCIO-ÉDUCATIVE	SAIE
SAAF	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL	SPF
SAAFCT	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL COURT TERME	SPF CT
SAAFU	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL URGENGE	SPF URGENGE

De plus, la durée des prises en charge à venir est modifiée de la manière suivante :

NOUVEL ACRONYME	ANCIEN ACRONYME	MISSIONS	DURÉE DU MANDAT	RENOUVELABLE	REMARQUES
Serv. Acc. PSE	COE	<i>Accompagnement</i> psycho-socio-éducatif	Max 6 mois	Au-delà du troisième renouvellement, le mandat ne pourra être prolongé, sauf circonstance exceptionnelle, spécialement motivée. ¹³	Cette règle s'applique aux mandats à partir du 1 ^{er} janvier 2019. Le compteur commence donc à tourner à cette date
Serv. Acc. SE	SAIE	<i>Accompagnement</i> socio-éducatif	Max 6 mois	Au-delà de 3 renouvellements, à titre exceptionnel et par décision spécialement motivée ¹⁴	Un mandat pour 3 enfants (même résidence et même fratrie)
Serv. Acc. MIF	MIF	<i>Accompagnement</i> intensif	Max 3 mois	1 fois	0-6 ans en situation de négligence

13 Pour tout mandat confié à partir du 01^{er} janvier 2019, dans le respect du principe de gestion en bon père de famille des capacités réservées.

14 Pour tout mandat confié à partir du 01^{er} janvier 2019, dans le respect du principe de gestion en bon père de famille des capacités réservées.

						grave ou de maltraitance ¹⁵
Serv. Acc. MIF Urg.	MIIF URG	<i>Accompagnement intensif d'urgence</i>	Max 15 jours	Non		0-6 ans en situation de négligence grave ou de maltraitance
Serv. Acc. Protutelle	PROTUTELLE	<i>Accompagnement de la protutelle</i>	1 an	Renouvelable		Uniquement mandat Conseiller
SAAF	SPF	<i>Accompagnement de l'accueil familial à Moyen ou long terme</i>	1 an	Renouvelable		
SAAFU	SPFU	<i>Accompagnement de l'accueil familial d'urgence</i>	Max 15 jours	Max 30 jours		
SAAFCT	SPFCT	<i>Accompagnement de l'accueil familial à Court terme</i>	Max 90 jours	2 X 90 jours max		
SRG	SAAE	<i>Hébergement</i>	1 an	Renouvelable		Double mesure possible avec un service d'accompagnement, pour une durée de max 30 jours, sous réserve de l'acceptation de la demande de dérogation.
SROO	COO	<i>Hébergement Observation et Orientation</i>	Max 3 mois	Renouvelable 1X		
SROO EVM	CAEVM	<i>Hébergement Observation et Orientation pour enfants victime de maltraitance</i>	Max 3 mois	Renouvelable 1X		
SRU	CAU	<i>Hébergement d'urgence</i>	20 jours	Renouvelable 1X		Uniquement hébergement et observation, investigation et aide à l'orientation

¹⁵ Se comprend de 0 à 5 ans et 364 jours

SRS	CAS	Hébergement spécialisé	1 an	Renouvelable	2/3 de la capacité = FQI ; Si filles ou mixte = 50 % de FQI
------------	-----	------------------------	------	--------------	---

En outre, afin de ne pas induire la création d'un cadre fictif pour introduire une prise en charge « en attente », un onglet spécifique sera créé, dans le courant 2020, dans les « divers » afin de permettre d'encoder, dès la gestion de permanence ou le début de l'investigation, une attente de prise en charge¹⁶.

Enfin, les demandes de dérogation aux Arrêtés d'agrément (âge, sexe ou durée de la mesure - *successivité*) sont adressées par mail, à l'attention de Madame Françoise MULKAY, Directrice générale adjointe, à l'adresse agaj.sgsa@cfwb.be. Ce mail doit comprendre en objet les : nom, prénom et numéro matricule du jeune. De même, la pièce jointe doit comprendre dans le titre les mêmes informations. Il convient également d'indiquer la motivation et si le service agréé marque son accord sur la demande de dérogation.

Les demandes de validation en cas de cumuls de mesures (*cumuls dérogeables*) sont adressées par mail, à l'attention de Madame Françoise MULKAY, Directrice générale adjointe, à l'adresse agaj.sgsa@cfwb.be. Ce mail doit comprendre en objet les : nom, prénom et numéro matricule du jeune.

Dans tous les cas, lorsqu'une dérogation est sollicitée, il convient d'encoder cette prise en charge dans IMAJ au moment de l'introduction de la demande de dérogation et de préciser les raisons de la demande dans l'écran prévu à cet effet (note). Cela permettra ensuite la validation de la PEC, par l'équipe IMAJ.

2.2.4.1.2 LES ACCUEILLANTS FAMILIAUX

Lorsqu'un enfant est confié à un accueillant familial, il convient de vérifier si celui-ci n'est pas déjà répertorié dans IMAJ.

Pour rappel, dans IMAJ, une famille d'accueil est composée d'un ou de deux accueillants familiaux qui doivent être encodés séparément puis constitués en famille d'accueil.

Si la famille d'accueil n'est pas encodée et qu'il s'agit d'une famille d'accueil non encadrée, une fiche signalétique particulière devra lui être adressée en vue de bénéficier de son relevé d'identité bancaire.

En outre, le mandant devra veiller à ce que la famille d'accueil communique, tous les deux ans :

- 1° un extrait de casier judiciaire du modèle visé à l'article 596, alinéa 2, du Code d'instruction criminelle, de l'accueillant ainsi que de toute personne majeure vivant sous le même toit que celui-ci ;

¹⁶ Voir sur cette question le point 2.2.6

- 2° une attestation médicale relative à l'accueillant et aux personnes vivant sous le même toit que celui-ci stipulant qu'il n'y a pas de contre-indication médicale à l'accueil ;
- 3° les coordonnées de la mutuelle et de la caisse d'allocations familiales de l'accueillant ;
- 4° une composition de ménage de l'accueillant ;
- 5° une copie de l'assurance familiale de l'accueillant.

La demande et la communication par la famille d'accueil de ces documents devra obligatoirement figurer dans la zone « note » et tenue à jour.

Si, par contre, la famille est déjà connue dans IMAJ, il conviendra de vérifier si celle-ci n'accueille pas déjà plus de 2 autres enfants en famille d'accueil¹⁷. En effet, exception faite des fratries, une famille d'accueil ne peut se voir confier plus de trois enfants, quel que soit leur âge.

Enfin, lorsque l'enfant est accueilli dans sa famille élargie, le mandant doit veiller à faire application des principes prévus par le Code civil concernant les débiteurs d'aliments (articles 205 et 207).

Dès lors, si la famille élargie est effectivement considérée comme débitrice d'aliments à l'égard de l'enfant, le mandant peut décider que l'hébergement ne donne pas lieu à la prise en charge des frais par la Communauté Française. Pour ce faire, le mandant appréciera la situation de la famille d'accueil.

Dans tous les cas, il ne sera pas possible de rétroagir de plus de trois mois dans une situation entraînant une prise en charge de frais en famille d'accueil.

17 Spécifier procédure de consultation dans IMAJ

2.2.4.1.3 LA PRISE EN CHARGE DE FRAIS INDIVIDUELS LIÉS À LA PRISE EN CHARGE DE JEUNES

Etant donné le nouveau système de paiement d'application depuis le 1^{er} janvier 2019, le prestataire doit être identifié de manière plus stricte.

Avant tout encodage, il est important de pouvoir déterminer si le prestataire est déjà connu dans le système informatique afin d'éviter la création de doublons.

Dans ce contexte, lors d'une prise de contact avec un prestataire et dans la perspective de l'engagement de frais individuels liés à la prise en charge d'un jeune, il y a lieu de récolter les informations suivantes :

- Pour les personnes morales :
 - Dénomination de l'organisme ;
 - Adresse complète ;
 - Numéro de compte bancaire ;
 - Titulaire du compte bancaire ;
 - Numéro d'entreprise auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) ;
 - Assujettissement, ou non, à la TVA.

- Pour les personnes physiques :
 - Nom et prénom ;
 - Adresse complète ;
 - Numéro de compte bancaire ;
 - Titulaire du compte bancaire ;
 - Numéro de registre national ou le numéro BCE ;
 - Assujettissement, ou non, à la TVA.

Ces différents éléments seront confrontés aux données reprises dans IMAJ afin d'établir l'existence éventuelle du prestataire dans le logiciel métier. Les données en question peuvent, si nécessaire, être vérifiées via l'application « BCED Web Interface (BCED-WI) » ou via « la page Internet BCE Public Search », qui affiche les données publiques des entités enregistrées à la BCE¹⁸.

- Si le prestataire est connu dans IMAJ

L'encodage peut être directement effectué. La décision de prise en charge de frais individuels par le mandant est transmise au prestataire à l'aide du modèle de notification « prestataire connu » à laquelle est jointe une déclaration de créance.

¹⁸ <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopu/zoeknaamfonetischform.html?lang=fr>

- Si le prestataire est inconnu dans IMAJ

La décision de prise en charge de frais individuels par le mandant sera transmise à l'aide du modèle de notification « nouveau prestataire ». Ladite notification permettra de communiquer à ce prestataire, l'ensemble des informations utiles afin d'assurer un suivi administratif correct et un paiement rapide des frais concernés.

Il appartiendra au nouveau prestataire de renvoyer au SAJ concerné, le formulaire complété par ses soins ainsi qu'un relevé d'identité bancaire.

Sur la base des éléments reçus (cf. supra), le SAJ créera le nouveau prestataire dans IMAJ et y intégrera l'ensemble des données récoltées.

Il est à noter qu'un prestataire « personne morale » devra être encodé en « dénomination » + n° BCE, alors qu'un prestataire « personne physique » devra, quant à lui, être encodé en « nom – prénom » + n° RN.

Le SAJ se chargera de scanner les divers documents relatifs à la création du nouveau prestataire et de les transmettre, pour validation, à la Direction de la gestion pécuniaire des situations individuelles. Les éléments à transmettre seront :

- Formulaire de nouveau prestataire ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Print des données encodées dans IMAJ (Détail « autre prestataire », détail adresse du prestataire) ;
- Print de la PEC encodée pour ce prestataire afin de cibler le type de frais ponctuels concernés.

La Direction de la gestion pécuniaire des situations individuelles validera, dans les 10 jours suivant la réception du dossier complet, la demande communiquée par le SAJ (à l'adresse suivante : agaj.sgssi.nouveauprestataire@cfwb.be). Une fois le prestataire validé, le SAJ notifiera la décision de prise en charge accompagnée de la déclaration de créance.

2.2.4.2 MOTIFS DE PRISE EN CHARGE

Les motifs de prise en charge doivent obligatoirement être indiqués pour chaque situation. A ce stade de l'encodage, les motifs de prise en charge ne correspondent plus uniquement aux éléments communiqués par les demandeurs, mais également à la grille de lecture du mandant qui sera mise à jour à chaque renouvellement du programme d'aide.

2.2.5 CLÔTURE

Pour rappel, lors de l'évaluation de la situation, chacune des parties peut proposer au conseiller une révision du programme d'aide.

Lors de cette évaluation, le conseiller pourra ainsi acter que les objectifs de l'aide sont atteints et clôturer l'intervention du SAJ dès lors qu'il pourra constater que :

- soit une intervention des services de 1^{ère} ligne, en dehors de l'aide spécialisée, est adéquate et suffisante ;

- soit la situation ne requiert plus aucune forme d'aide ;
- soit les personnes intéressées ne sont plus demandeuses de l'aide.

Le conseiller pourra également acter le refus des intéressés de poursuivre une collaboration et, le cas échéant, évaluer la nécessité de recourir à l'aide contrainte dans la situation.

Ces différents motifs trouvent leur traduction de la manière suivante dans IMAJ, dont un seul doit être coché :

CODE	MOTIFS	DÉFINITIONS	CONSÉQUENCES
91100	Pas état de danger ou de difficulté	Au terme de l'examen de la demande, la situation ne présente ni danger, ni difficulté	La date de clôture est fixée par le conseiller.
91200	Plus d'état de danger ou de difficulté	Classement pour bonne évolution	La date de clôture est fixée par le conseiller.
91300	Pas de collaboration et pas de danger grave	Au terme de l'examen de la demande ou de l'évaluation du programme d'aide, la situation ne présente pas un état de difficultés et une non collaboration des parents et/ou du jeune	La date de clôture est fixée par le conseiller.
91463	Réorientation vers un service de première ligne	Les bénéficiaires sont orientés vers les services de première ligne.	L'onglet réorientation doit être coché et la date de clôture est fixée par le conseiller
92050	Offre de service	Une offre de service est faite aux bénéficiaires.	La date de clôture correspond à la date de l'offre.
91610	Aide impossible : infos Parquet	La conclusion d'un programme d'aide est impossible et la situation est préoccupante, sans que l'état de danger ne soit établi. Un courrier est dès lors adressé au parquet.	La date de clôture est fixée par le Conseiller.
91620	Aide impossible : infos demandeur		
91630	Judiciarisation/application CO 51 ou ord. 8	Judiciarisation non urgente dans une situation où au moins une mesure est active.	Le dossier est transféré à dater du prononcé du jugement.
91640	Clôture avec demande de CO 51, ou ord. 8	Judiciarisation non urgente dans une situation où aucune mesure n'est pas active	Le dossier est clôturé à la date d'envoi de la demande de saisine au Parquet.
91650	Judiciarisation application de l'art. 37 ou ord. 9	Judiciarisation urgente sollicitée par le Conseiller.	Le dossier est clôturé à la date de la demande de la saisine dans l'hypothèse où le Juge de la jeunesse fait droit à la demande.
91900	Majorité	Le jeune devient majeur et n'a pas sollicité une prolongation de mesure	Le dossier est clôturé la veille de la majorité
91910	Dessaisissement territorial	Le dossier est transféré auprès d'un autre SAJ en raison d'une incompétence territoriale.	Le dossier est transféré dans IMAJ au SAJ nouvellement compétent.
92000	Autre motif de clôture	Aucun autre motif ne correspond à la situation.	
92010	Adoption	Le jeune est adopté.	La date de clôture correspond à la date de retranscription de l'adoption dans les

			registres de la population.
92020	Réintégration après DAP	Réintégration des parents dans leur droit après une déchéance de l'autorité parentale.	Ce motif est uniquement utilisé pour les dossiers SAJ protutelle.
92030	Enfant décédé		Le dossier est clôturé à la date du décès
92100	Motif clôture inconnu	Cette case doit uniquement être utilisée lorsqu'on clôture les anciens dossiers encore présents dans IMAJ mais pour lesquels plus aucune mesure n'est prise depuis plus de 12 mois.	L'onglet est rendu inactif depuis le 31.12.19

Dans tous les cas, la clôture du dossier est notifiée aux intéressés et aux prestataires intervenant dans la situation au moment de sa clôture dans les dix jours ouvrables suivant la décision de clôture.

En outre, un nettoyage de la base de données IMAJ devra être opéré par chaque service pour le 30 juin 2020, le nombre de dossiers actifs dans la base de données, devant correspondre, pour cette date, au nombre de dossiers papiers.

2.2.5.1 RÉORIENTATION

Le type de réorientation doit obligatoirement être complété lorsque le motif de clôture est le 91 463 (réorientation vers un service de première ligne).

Dans cette hypothèse, il convient de choisir parmi les motifs suivants :

CODE	MOTIF
91400	Réorientation vers les services de première ligne
91410	Réorientation vers le secteur scolaire
91411	Réorientation vers l'école
91412	Réorientation vers le CPMS
91413	Réorientation vers le PSE
91414	Réorientation vers un médiateur scolaire
91415	Réorientation vers un service d'accrochage scolaire
91416	Réorientation vers un autre intervenant scolaire
91420	Réorientation vers l'aide sociale générale
91421	Réorientation vers le CPAS
91422	Réorientation vers un service d'aides familiales
91423	Réorientation vers un autre serv. Social communal
91424	Réorientation vers autre serv. Social associatif
91425	Réorientation vers un centre d'acc. Pour adultes
91430	Réorientation vers un service petite enfance
91431	Réorientation vers un€ TMS ONE
91432	Réorientation vers une prénatale ONE
91433	Réorientation vers une crèche
91440	Réorientation vers le secteur de la santé physique
91441	Réorientation vers un hôpital
91442	Réorientation vers un médecin

	91450	Réorientation vers le secteur de la santé mentale
	91451	réorientation vers un service de santé mentale
	91452	Réorientation vers un thérapeute
	91453	Réorientation vers un SRJ
	91454	Réorientation vers un hôpital psychiatrique
	91460	Réorientation vers une AMO
	91461	Réorientation vers une AMO 24h/24
	91470	Réorientation vers une équipe SOS-Enfants
	91480	Réor. Vers un autre service de première ligne
91500		Réorientation vers un autre intervenant judiciaire
	91510	Réorientation vers le Parquet
	91520	Réorientation vers la police
	91530	Réorientation vers la Maison de justice
	91540	Réorientation vers une procédure civile
	91550	Réorientation vers un médiateur familial
	91560	Réorientation vers un avocat
	91570	Réorientation vers un service d'aide aux victimes
	91580	Réorientation vers un autre intervenant judiciaire

2.2.5.2 JUDICIARISATION

Si une situation nouvelle se situe au stade des investigations et pour 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.

Conformément à l'article 51 du code, si une mesure est en cours, le conseiller reste compétent pour la mesure qu'il a prise jusqu'à la date du jugement. Le directeur est en charge du dossier à partir de cette date. Il convient de noter qu'avec l'accord des personnes visées à l'article 23 du code, la mesure prise par le conseiller continue à produire ses effets au-delà du jugement et ce, jusqu'à la mise en œuvre de la décision du tribunal par le directeur.

Le dossier est clôturé au SAJ au plus tard à la date du jugement au fond par le tribunal de la jeunesse ou à la date de l'ordonnance prise sur pied de l'article 8 de l'ordonnance bruxelloise. Dans l'hypothèse où le tribunal de la jeunesse statue en estimant qu'il n'y a pas lieu de recourir à l'aide contrainte, le conseiller ne pourrait ouvrir un nouveau dossier qu'à la demande des bénéficiaires de l'aide.

Dès que le conseiller a reçu l'information que le jugement a été rendu, il transfère le dossier via IMAJ au SPJ, à l'exception de la mesure "suivi délégué".

2.2.6 DEMANDE VERS LES AUTORITÉS JUDICIAIRES

Les items prévus dans cet onglet permettent de déterminer les différents délais entre la demande de judiciarisation et, le cas échéant, la réception du jugement qui fera application de la mesure d'aide contrainte.

Ils constituent dès lors un outil précieux permettant de déterminer, en interne, le délai entre la décision de judiciarisation et l'envoi de la note de synthèse à l'Office du Procureur du Roi, mais aussi des délais relatifs aux interactions avec les autorités judiciaires.

Dès lors, pour chaque situation pour laquelle une judiciarisation sur pied de l'article 37 a été décidée, ces items doivent impérativement être complétés.

3 PRISE EN CHARGE DES MINEURS EN DANGER DANS LES SERVICES DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE

3.1 CRÉATION DU DOSSIER

L' « entrée » d'une situation au SPJ est conditionnée par une décision judiciaire du tribunal de la jeunesse¹⁹.

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, toutefois cet acte ne fera l'objet d'aucun encodage.

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, son service les accompagne dans cette démarche. En cas de refus, il transmet lui-même par écrit les informations contenant les éléments de danger au SAJ, encore une fois, cette démarche ne fera pas l'objet d'un encodage.

La création du dossier constitue la première étape de la prise en charge administrative de la situation et constitue la retranscription informatique de la décision judiciaire. Par la suite, la « fiche administrative » communiquée par le SAJ sera actualisée par le délégué. Cette fiche reprenant les renseignements administratifs est actualisée en permanence tout au long de l'évolution de la situation. La question des ressources financières des parents devra être abordée en vue de la fixation de la part contributive. Cette information obligatoire figure sur la fiche « données administratives » dont les rubriques devront être complétées au plus tard pour l'entretien de formalisation chez le directeur, de même que les références de la caisse d'allocations familiales et de la mutuelle.

3.1.1 FICHE SIGNALÉTIQUE DU JEUNE

3.1.1.1 RÈGLE GÉNÉRALE

Dans la plus grande majorité des cas, le jeune est déjà créé dans IMAJ au moment de l'ouverture du dossier au SPJ.

Toutefois, si tel n'est pas le cas, avant de « créer » un nouveau jeune dans l'application IMAJ, il convient de vérifier si celui-ci n'y existe pas déjà.

Dès lors, une recherche « partielle » et « phonétique » doit préalablement être menée.

Ce n'est que si cette recherche est infructueuse, qu'un nouveau jeune peut être créé dans l'application.

¹⁹ Le terme tribunal de la jeunesse englobe indistinctement juge de la jeunesse, tribunal de la jeunesse ou la section jeunesse de la Cour d'Appel.

Dans cette hypothèse, quatre items sont techniquement obligatoires :

- Le nom ;
- Le prénom ;
- La date de naissance ;
- Le sexe ;

Toutefois, si seuls quatre items sont techniquement obligatoires, le caractère complet des informations de la signalétique du jeune doit être privilégié. Dès lors, les informations présentes dans le jugement devront être comparées à celles contenues dans la base de données IMAJ, et le cas échéant corrigées. En outre, les informations telles que les coordonnées des conseils présents dans la situation devront également être encodées dans l'application.

L'encodage de la situation doit intervenir dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la décision judiciaire.

3.1.1.2 SITUATIONS PARTICULIÈRES

3.1.1.2.1 ITEMS TECHNIQUEMENT OBLIGATOIRES MANQUANTS

Dans les cas exceptionnels où le service n'est pas en possession des items techniquement obligatoires, il convient de procéder de la manière suivante :

- Pour le nom : INCONNU suivi de l'année de création du dossier, le nombre « d'inconnu » encodé au sein du service pour l'année de référence et le type de service, suivi du nom de la division ;

Exemple : INCONNU/2019/1/SPJ Dinant

INCONNU/2019/2/SPJ Dinant

- Pour le prénom : INCONNU suivi de l'année de création du dossier, le nombre « d'inconnu » encodé au sein du service pour l'année de référence et le type de service, suivi du de la division ;

Exemple : INCONNU/2019/6/SPJ Verviers

- Pour la date de naissance : le 1^{er} janvier suivi de l'année estimée de naissance

Exemple : 01.01.2015

Dès que ces données sont en possession du service, celui-ci doit, sans délai, les intégrer dans la modification de la signalétique d'un jeune.

3.1.1.2.2 ANONYME

L'onglet anonyme doit être coché quand le nom ou prénom du jeune ne sont pas connus au moment de la « création du jeune ».

3.1.1.2.3 IDENTITÉ PROTÉGÉE

La case identité doit être cochée lorsque :

- le motif d'intervention principal concerne la « traite des êtres humains », « mariage forcé », « violences liées à l'honneur » et « mutilations génitales féminines » ;
- l'Office du Procureur du Roi le sollicite ;
- le mandant l'estime nécessaire dans le cadre de la protection du jeune ou d'un de ses parents.

S'agissant d'une exception au principe de transparence prônée par le code, le système d'identité protégée doit rester exceptionnel et doit, dans tous les cas, être réévalué à chaque nouvelle mise en œuvre.

3.1.1.2.4 MENA

Lorsque la situation concerne un jeune MENA, l'onglet prévu à cet effet doit obligatoirement être coché et ce, afin de permettre une extraction efficiente des données concernant cette problématique.

3.1.2 CRÉATION D'UN DOSSIER

3.1.2.1 LA DATE D'OUVERTURE

La date d'ouverture correspond à la date du prononcé de la décision judiciaire.

3.1.2.2 L'ATTRIBUTION D'UN DOSSIER

Il est indispensable d'attribuer le dossier nominativement, quelle que soit l'organisation interne du service, à :

- un directeur ou à un directeur adjoint ;
- un délégué en chef ;
- un délégué ;
- un agent administratif

Par contre, aucun dossier ne peut être administrativement référencé au nom d'un membre du pool CADA (conseiller-directeur adjoint mobile).

3.1.3 CRÉATION D'UNE ENTRÉE

3.1.3.1 TYPE DE PEC

Le type de prise en charge correspond à la date de prononcé de la décision judiciaire qui fonde l'intervention du SPJ. Un choix devra être opéré entre :

LIBELLE
Réc jugement avant dire droit
Réc ordonnance Art 37 (Anc 39)
Réc jugement SPJ Décret
Réc renouvel. Ou Art. 60
Réc arrêt Cour d'appel SPJ décret
Réc ordonnance Art 52 (Anc 39)
Réception jugement (Bruxelles)
Réc renouvel. Ou Art. 60 (Bxl)
Réc apostille/PV (Bxl)
Réc ordonnance (Bxl)
Réc arrêt Cour d'appel (Bruxelles)

3.1.3.2 BASE LÉGALE

La base légale permet d'opérer un choix entre le type de mesure ordonnée par le tribunal et permet, le cas échéant, d'encoder le cumul des mesures qui, s'il est octroyé par le tribunal, doit obligatoirement se trouver encodé.

3.1.3.3 DATES

La date de réception du 1^{er} jugement reçu est encodée au niveau de la création d'une entrée et doit être identique à celle de la création du dossier.

La date jugement correspond à la date du prononcé de la décision judiciaire.

3.2.1 ENTRÉE

3.2.1.1 MOTIFS DE PRISE EN CHARGE

Le caractère précis des motifs de prise en charge encodés permet de créer une photographie statistique la plus proche possible de la réalité du terrain. Elle permet, en outre, d'objectiver l'émergence de nouvelles problématiques et de rencontrer, en conséquence, les besoins des différents agents des services que cela soit en termes de formation, collaboration ou de nouvelle structure.

C'est cet encodage, couplé aux prises en charge en attente, qui permettra de déterminer le nombre de situations pour lesquelles les mandants ne trouvent pas de structure adaptées pour le jeune au regard de sa problématique²¹. Du point de vue de la pratique de l'aide à la jeunesse, ces situations particulièrement complexes peuvent se subdiviser en trois formes différentes :

- Les enfants ou les jeunes présentant des difficultés relevant de la compétence croisée des différents secteurs : aide à la jeunesse, handicap, santé mentale,... La créativité d'une prise en charge commune, partagée, doit être trouvée pour répondre aux besoins du jeune.
- Les enfants ou les jeunes pour lesquels une orientation de prise en charge est clairement de la compétence d'un secteur mais la prise en charge n'est pas disponible ou est refusée.

Exemple : situations d'enfants de moins de 12 ans pour lesquels une hospitalisation pédopsychiatrique est préconisée, alors que ce type de PEC est extrêmement limité ;

Jeunes adolescents pour lesquels soit un SRJ, soit une prise en charge psychiatrique sont recommandés, mais face aux troubles du comportement du jeune, les portes se referment les unes après les autres ;

- Le troisième cas de figure concerne des jeunes (adolescents), refusant toute prise en charge à un moment donné de leur parcours. Ils échappent dès lors à pratiquement toute aide. Ici, ce n'est pas tant l'offre de service qui est en cause que le refus des jeunes.

Il est donc impératif d'encoder de la manière la plus précise possible ces éléments si l'on veut pouvoir objectiver la récurrence de ces situations complexes.

²⁰ Les autres points tels que la gestion des allocations familiales figurant dans l'application IMAJ feront l'objet d'un groupe de travail dont les conclusions seront jointes, dans un deuxième temps à la présente circulaire.

²¹ Situations appelées « incasables », notamment

Enfin, les motifs d'ouverture constituent la retranscription des éléments uniquement communiqués par le jugement. Lors de tout encodage, il est impératif de choisir le motif le plus précis possible (bas de l'arborescence), sans se limiter à la sélection du seul titre en sachant qu'il est possible d'encoder autant de motifs que nécessaire.

Les motifs d'ouverture²² se déclinent comme ceci :

11000			Difficultés du JEUNE lui-même		
11100		Problème de santé physique du jeune	11600		Problèmes liés à la scolarité
11200		Handicap/retard mental, limites intellectuelles		11610	Absentéisme scolaire
	11210	Handicap			
	11220	Retard mental			
	11230	Limites intellectuel			
11300		Difficultés psychologiques du jeune		11620	Renvoi scolaire
	11310	Tentative de suicide du jeune		11630	Refus d'inscription scolaire
	11320	Comportements d'auto-destruction du jeune		11640	Phobie scolaire
	11330	Mal-être à connotation dépressive du jeune		11650	Autres difficultés en lien avec la scolarité
	11340	Problèmes psychiatriques du jeune	11700		Fugue
	11350	Trouble du lien / attachement		11710	Fugue occasionnelle
	11370	Autres difficultés psychologiques du jeune		11720	Fugues répétitives
11400		Assuétudes du jeune	11800		Autres difficultés liées à la situation du jeune
	11410	Toxicomanie du jeune		11810	MENA
	11411	Toxicomanie douce ou occasionnelle du jeune		11820	SMEV
	11412	Toxicomanie dure du jeune		11830	Prostitution à l'initiative du jeune
	11420	Alcoolisme du jeune		11831	Conflits de valeurs culturelles
	11430	Assuétude aux médicaments du jeune		11832	Mariage forcé
	11440	Assuétude à internet, aux jeux vidéo, au GSM du jeune		11833	Violences liées à l'honneur
	11450	Autre forme d'assuétude du jeune		11834	Mutilation génitale féminine
11500		Problèmes de comportement du jeune		11840	Mineur victime de la traite des êtres humains TEH
	11510	Intolérance à la frustration du jeune		11850	Le jeune fait partie d'une secte
	11520	Refus de l'autorité de la part du jeune		11860	Mineure enceinte
	11530	Menaces verbales de la part du jeune		11861	Le jeune est parent lui-même
	11531	Menaces verbales du jeune à l'égard des parents		11870	Jeune abandonné
	11532	Menaces verbales du jeune à l'égard de la fratrie		11880	Suspicion de radicalisation du jeune
	11533	Menaces verbales du jeune à l'égard de pairs		11881	Mineur combattant "returnee"

²² Certains motifs doivent être précisés :

- 11820 SMEV : MENA européen (signalement des mineurs européens non accompagnés en situation de vulnérabilité) ;
- 11830 prostitution à l'initiative du jeune : il n'y pas d'exploitation, dont les « Sugar Baby » ;
- 11840 TEH : il y a exploitation, dont les « Loverboys ».

	11540	Violence physique exercée par le jeune
	11541	Violence physique du jeune à l'égard des parents
	11542	Violence physique du jeune à l'égard de la fratrie
	11543	Violence physique du jeune à l'égard des pairs
	11550	Attouchements sexuels entre enfants
	11560	Comportements en conflit avec la loi, non qualifié
	11570	Autres problèmes de comportement du jeune

12000		Difficultés liées aux problèmes des PARENTS
12100		Problèmes de santé physique d'un parent
12200		Difficultés intellectuelles ou cognitives d'un parent
12300		Immaturité des parents
12400		Difficultés psychologiques du parent
	12410	Tentative de suicide du parent
	12420	Comportements d'auto-destruction du parent
	12430	Mal-être à connotation dépressive du parent
	12440	Trouble du lien chez le parent
	12450	Problème de nature psychiatrique chez le parent
	12460	Sentiment de solitude et d'isolement du parent
	12470	Instabilité affective du parent
	12480	Autres difficultés psychologique du parent
12500		Problèmes de comportements du parent
	12510	Intolérance frustration du parent
	12520	Refus de l'autorité de la part du parent
	12530	Comportements violents de la part du parent
	12540	Parent poursuivi pour des infractions
12600		Assuétudes du parent
	12610	Toxicomanie du parent
	12611	Toxicomanie douce ou occasionnelle du parent
	12612	Toxicomanie dure du parent
	12620	Alcoolisme du parent
	12630	Assuétude aux médicaments du parent
	12640	Assuétude à internet, aux jeux vidéo, au GSM du parent
	12650	Autres assuétudes du parent
12700		Parents « absents »
	12710	Parent incarcéré
	12720	Parent mis sous protection psychiatrique
	12730	Parent décédé
	12740	Parent disparu de la vie de l'enfant / abandon

12800		Autres difficultés des parents
	12810	Illetrisme
	12820	Parent ne parle pas le français
	12830	Conflits de valeurs culturelles
	12832	Mariage forcé
	12833	Violences liées à l'honneur
	12834	Mutilation génitale féminine
	12835	Autres
	12840	Le parent fait partie d'une secte
	12850	Suspicion de radicalisation des parents/entourage familial
	12851	Enfant mineur de parent combattant "returnee"
	12900	Déchéance de l'autorité parentale
13000		Difficultés des parents à assumer leur ROLE DE PARENT
	13100	Parents dépassés
	13110	Difficulté. à faire preuve d'autorité, à mettre limites
	13120	Abandon du rôle d'autorité
	13200	Négligence
	13210	Négligence physique
	13220	Négligence éducative
	13230	Négligence affective
	13300	Attitudes éducatives inadéquates
	13310	Attentes inadaptées par rapport à l'enfant
	13320	Parentification
	13330	Incohérence éducative
	13340	Non liberté de choix (scolarité, relations, sport,...)

14000		PROBLEMES RELATIONNELS au sein de la famille
	14100	Conflits au sein de la famille
	14110	Conflit verbal entre les parents non séparés
	14120	Conflits au sein de la famille élargie
	14121	Conflits entre parents et grands-parents
	14122	Conflits parents et famille élargie
	14200	Séparation parentale conflictuelle
	14300	Violence intra-familiale
	14310	Violence conjugale
	14320	Violence au sein de la famille élargie

15000		Difficultés FINANCIERES ET MATERIELLES
	15100	Problèmes de logement
	15200	Surendettement
	15300	Absence de statut des parents
	15400	Revenu insuffisant
	15500	Isolement géographique
	15600	Autres difficultés financières
	15700	Autres difficultés matérielles

16000		MALTRAITANCE
	16100	Maltraitance physique
	16110	Suspicion de maltraitance physique
	16120	Maltraitance physique avérée
	16200	Maltraitance psychologique
	16210	Suspicion de maltraitance psychologique
	16220	Maltraitance psychologique avérée
	16230	Enfant témoin de violence conjugale
	16300	Maltraitance sexuelle
	16310	Abus sexuel intra-familial
	16311	Suspicion d'inceste
	16312	Suspicion d'abus sexuels par conjoint du parent
	16313	Suspicion d'abus sexuel par un jeune de la fratrie
	16314	Suspicion d'abus sexuel par adulte de la famille élargie
	16315	Inceste avéré
	16316	Abus sexuels par le conjoint du parent
	16317	Abus sexuel par un jeune de la fratrie
	16318	Abus sexuel par un adulte de la famille élargie
	16320	Abus sexuel extra-familial
	16321	Suspicion d'abus sexuel par un abuseur connu de l'enfant
	16322	Suspicion d'abus sexuel par un abuseur inconnu de l'enfant
	16323	Suspicion d'abus sexuel par un pair
	16324	Abus sexuel par un abuseur connu de l'enfant
	16325	Abus sexuel par un pair
	16326	Abus sexuel par un abuseur inconnu de l'enfant

3.2.1.2 DEMANDEUR

Cette rubrique ne doit pas être complétée dans le cadre des mesures d'aide contrainte.

3.2.1.3 ENVOYEUR

Cette rubrique ne doit plus être complétée et ne fera pas l'objet d'une quelconque exploitation statistique par l'AGAJ.

3.2.1.4 DEMANDE

La demande ne doit pas être complétée dans le cadre des mesures d'aide contrainte.

3.2.2 INVESTIGATIONS SOCIALES

Cette rubrique doit uniquement être complétée dans le cadre des études sociales dont le délai est fixé à un maximum de 4 mois de la réception de la demande.

3.2.3 CADRE ET MESURE

L'onglet, cadres et mesures, constitue la retranscription dans la base de données de l'application de mesure. Celui-ci ne peut dès lors être modifié que par une nouvelle application de mesure ou un ajout/modification à l'application de mesure.

Exemple : Une application de mesure est prise le 15 avril 2017 pour une durée d'un an. Le 15 octobre 2017, le directeur décide de mettre en place un internat. Celui-ci ne peut dès lors s'inscrire que dans l'application de mesure en cours jusqu'au 15 avril 2018 et prendra dès lors obligatoirement fin le 15 avril 2018 et non le 30 juin 2018 ou le 15 octobre 2018.

Le volet cadre et mesures doit être complété le plus rapidement possible et, dans tous les cas, au plus tard dans les dix jours ouvrables de la notification de l'application de mesure aux intéressés.

Une attention particulière doit être portée aux modifications de l'application de mesures qui ont un impact pour le prestataire et qui doivent dès lors lui être notifiées.

Exemple : Un jeune est confié à un internat le 01.09.18 dans le cadre d'une application de mesure d'un an. En date du 01.12.18, une modification est apportée à la décision initiale et le jeune est confié en famille d'accueil avec frais tout en maintenant l'internat. Cette modification, en ce qu'elle impacte le paiement de l'internat, doit être notifiée à l'établissement puisqu'il appartiendra à la famille d'accueil d'avancer l'intégralité des frais d'internat à dater du 1^{er} décembre.

Dans tous les cas, il n'est plus admissible de rétroagir à plus de trois mois dans une prise en charge induisant une prise en charge de frais.

3.2.3.1 PRISE EN CHARGE

Les notifications de prise en charge doivent être adressées aux intéressés dans les dix jours ouvrables de la notification de l'application de mesure. Ce délai est toutefois ramené à 24 heures pour la prise en charge d'urgence.

La grille d'encodage devra obligatoirement être complétée par le mandant vu qu'elle permet une traduction administrative des prises en charge fixées dans l'application de mesure et facilite ainsi la tâche de l'encodeur.

3.2.3.1.1 LES SERVICES AGRÉÉS

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les services agréés ont vu leur appellation changer dans IMAJ, de la manière suivante :

NOUVEL ACRONYME	NOUVELLE APPELLATION	ANCIEN ACRONYME
SRU	SERVICE RESIDENTIEL D'URGENCE	CAU
SRS	SERVICE RESIDENTIEL SPECIALISE	CAS
SROO EVM	SERVICE RESIDENTIEL D'OBSERVATION ET D'ORIENTATION POUR ENFANTS VICTIMES DE MALTRAITANCE	CAEVM
Serv. Acc. MIF	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MISSION INTENSIVE EN FAMILLE	MIIF
Serv. Acc. MIF Urg	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MISSION INTENSIVE EN FAMILLE URGENCE	MIIF URGENCE
PEP	PROJET EDUCATIF PARTICULIER	PPP
Serv.Acc.Protutelle	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA PROTUTELLE	PROTUTELLE
	RUPTURE	RUPTURE
SRG	SERVICES RESIDENTIELS GENERAUX	SAAE
SROO	SERVICES RESIDENTIELS D'OBSERVATION ET D'ORIENTATION	COO
Serv.Acc PSE	SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT MISSION PSYCHO-SOCIO-ÉDUCATIVE	COE
Serv.Acc SE	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MISSION SOCIO-ÉDUCATIVE	SAIE
SAAF	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL	SPF

SAAFCT	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL COURT TERME	SPF CT
SAAFU	SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ACCUEIL FAMILIAL URGENCE	SPF URGENCE

De plus, la durée des prises en charge à venir est modifiée de la manière suivante :

NOUVEL ACRONYME	ANCIEN ACRONYME	MISSIONS	DURÉE DU MANDAT	RENOUVELABLE	REMARQUES
Serv. Acc. PSE	COE	<i>Accompagnement</i> psycho-socio-éducatif	Max 6 mois	Au-delà du troisième renouvellement, le mandat ne pourra être prolongé, sauf circonstance exceptionnelle, spécialement motivée. ²³	
Serv. Acc. SE	SAIE	<i>Accompagnement</i> socio-éducatif	Max 6 mois	Au-delà de 3 renouvellements, à titre exceptionnel et par décision spécialement motivée ²⁴	Un mandat pour 3 enfants (même résidence et même fratrie)
Serv. Acc. MIF	MIIF	<i>Accompagnement</i> intensif	Max 3 mois	1 fois	0-6 ans en situation de négligence grave ou de maltraitance
Serv. Acc. MIF Urg.	MIIF URG	<i>Accompagnement</i> intensif d'urgence	Max 15 jours	Non	
Serv. Acc. Protutelle	PROTUTELLE	<i>Accompagnement</i> de la protutelle	1 an	Renouvelable	Uniquement mandat Conseiller
SAAF	SPF	<i>Accompagnement</i> de l'accueil familial à moyen ou long terme	1 an	Renouvelable	
SAAFU	SPFU	<i>Accompagnement</i> de l'accueil familial d'urgence	Max 15 jours	Max 30 jours	
SAAFCT	SPFCT	<i>Accompagnement</i> de l'accueil familial à court terme	Max 90 jours	2 X 90 jours max	

23 Pour tout mandat confié à partir du 01^{er} janvier 2019, dans le respect du principe de gestion en bon père de famille des capacités réservées.

24 Pour tout mandat confié à partir du 01^{er} janvier 2019, dans le respect du principe de gestion en bon père de famille des capacités réservées.

SRG	SAAE	<i>Hébergement</i>	1 an	Renouvelable	Double mesure possible avec un service d'accompagnement, pour une durée de max 30 jours, sous réserve de l'acceptation de la demande de dérogation.
SROO	COO	<i>Hébergement</i> Observation et Orientation	Max 3 mois	Renouvelable 1X	
SROEVM	CAEVM	<i>Hébergement</i> Observation et Orientation pour enfants victime de maltraitance	Max 3 mois	Renouvelable 1X	
SRU	CAU	<i>Hébergement</i> d'urgence	20 jours	Renouvelable 1X	Uniquement hébergement et observation, investigation et aide à l'orientation
SRS	CAS	<i>Hébergement</i> spécialisé	1 an	Renouvelable	2/3 de la capacité = FQI ; Si filles ou mixte = 50 % de FQI

En outre, afin de ne pas induire la création d'un cadre fictif pour introduire une prise en charge « je demande », un onglet spécifique sera créé, dans le courant 2020, dans les « divers » afin de permettre d'encoder, dès la gestion de permanence ou le début de l'investigation, une attente de prise en charge²⁵.

Enfin, les demandes de dérogation aux Arrêtés d'agrément (âge, sexe ou durée de la mesure - *successivité*) sont adressées par mail, à l'attention de Madame Françoise MULKAY, Directrice générale adjointe, à l'adresse agaj.sgsa@cfwb.be. Ce mail doit comprendre en objet les : nom, prénom et numéro matricule du jeune. De même, la pièce jointe doit comprendre dans le titre les mêmes informations. Il convient également d'indiquer la motivation et si le service agréé marque son accord sur la demande de dérogation.

Les demandes de validation en cas de cumuls de mesures (*cumuls dérogeables*) sont adressées par mail, à l'attention de Madame Françoise MULKAY, Directrice générale adjointe, à l'adresse agaj.sgsa@cfwb.be

²⁵ Voir, sur cette question le point 2.2.6

Dans tous les cas, lorsqu'une dérogation est sollicitée, il convient d'encoder cette prise en charge dans IMAJ au moment de l'introduction de la demande de dérogation et de préciser les raisons de la demande dans l'écran prévu à cet effet (note). Cela permettra ensuite la validation de la PEC, par l'équipe IMAJ.

3.2.3.1.2 LES ACCUEILLANTS FAMILIAUX

Lorsqu'un enfant est confié à un accueillant familial, il convient de vérifier si celui-ci n'est pas déjà répertorié dans IMAJ.

Pour rappel, dans IMAJ, une famille d'accueil est composée d'un ou de deux accueillants familiaux qui doivent être encodés séparément puis constitués en famille d'accueil.

Si la famille d'accueil n'est pas encodée et qu'il s'agit d'une famille d'accueil non encadrée, une fiche signalétique particulière devra lui être adressée en vue de bénéficier de son relevé d'identité bancaire.

En outre, le mandant devra veiller à ce que la famille d'accueil communique, tous les deux ans :

- 1° un extrait de casier judiciaire du modèle visé à l'article 596, alinéa 2, du Code d'instruction criminelle, de l'accueillant ainsi que de toute personne majeure vivant sous le même toit que celui-ci ;
- 2° une attestation médicale relative à l'accueillant et aux personnes vivant sous le même toit que celui-ci stipulant qu'il n'y a pas de contre-indication médicale à l'accueil ;
- 3° les coordonnées de la mutuelle et de la caisse d'allocations familiales de l'accueillant ;
- 4° une composition de ménage de l'accueillant ;
- 5° une copie de l'assurance familiale de l'accueillant.

La demande et la communication par la famille d'accueil de ces documents devront obligatoirement figurer dans la zone « note » et tenues à jour.

Si, par contre, la famille est déjà connue dans IMAJ, il conviendra de vérifier si celle-ci n'accueille pas déjà plus de 2 autres enfants en famille d'accueil²⁶. En effet, exception faite des fratries, une famille d'accueil ne peut se voir confier plus de trois enfants, quel que soit leur âge.

Enfin, lorsque l'enfant est accueilli dans sa famille élargie, le mandant doit veiller à faire application des principes prévus par le Code civil concernant les débiteurs d'aliments (articles 205 et 207).

26 Spécifier procédure de consultation dans IMAJ

Dès lors, si la famille élargie est effectivement considérée comme débitrice d'aliments à l'égard de l'enfant, le mandant peut décider que l'hébergement ne donne pas lieu à la prise en charge des frais par la Communauté Française. Pour ce faire, le mandant appréciera la situation de la famille d'accueil.

3.2.3.1.3 LA PRISE EN CHARGE DE FRAIS INDIVIDUELS LIÉS À LA PRISE EN CHARGE DE JEUNES

Etant donné le nouveau système de paiement d'application depuis le 1^{er} janvier 2019, le prestataire doit être identifié de manière plus stricte.

Avant tout encodage, il est important de pouvoir déterminer si le prestataire est déjà connu dans le système informatique afin d'éviter la création de doublons.

Dans ce contexte, lors d'une prise de contact avec un prestataire et dans la perspective de l'engagement de frais individuels liés à la prise en charge d'un jeune, il y a lieu de récolter les informations suivantes :

- Pour les personnes morales :
 - Dénomination de l'organisme ;
 - Adresse complète ;
 - Numéro de compte bancaire ;
 - Titulaire du compte bancaire ;
 - Numéro d'entreprise auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (BCE).

- Pour les personnes physiques :
 - Nom et prénom ;
 - Adresse complète ;
 - Numéro de compte bancaire ;
 - Titulaire du compte bancaire ;
 - Numéro de registre national.

Ces différents éléments seront confrontés aux données reprises dans IMAJ afin d'établir l'existence éventuelle du prestataire dans le logiciel métier. Les données en question peuvent, si nécessaire, être vérifiées via l'application « BCED Web Interface (BCED-WI) » ou via « la page internet BCE Public Search » qui affiche les données publiques des entités enregistrées à la BCE²⁷.

²⁷ <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopu/zoeknaamfonetischform.html?lang=fr>

Si le prestataire est connu dans IMAJ

L'encodage peut être directement effectué. La décision de prise en charge de frais individuels par le mandant est transmise au prestataire à l'aide du modèle de notification « prestataire connu » à laquelle est jointe une déclaration de créance.

- Si le prestataire est inconnu dans IMAJ

La décision de prise en charge de frais individuels par le mandant sera transmise à l'aide du modèle de notification « nouveau prestataire ». Ladite notification permettra de communiquer à ce prestataire, l'ensemble des informations utiles afin d'assurer un suivi administratif correct et un paiement rapide des frais concernés.

Il appartiendra au nouveau prestataire de renvoyer au SPJ concerné, le formulaire complété par ses soins ainsi qu'un relevé d'identité bancaire.

Sur la base des éléments reçus (cf. supra), le SPJ créera le nouveau prestataire dans IMAJ et y intégrera l'ensemble des données récoltées.

Il est à noter qu'un prestataire « personne morale » devra être encodé en « dénomination » + n° BCE, alors qu'un prestataire « personne physique » devra, quant à lui, être encodé en « nom – prénom » + n° RN.

Le SPJ se chargera de scanner les divers documents relatifs à la création du nouveau prestataire et de les transmettre, pour validation, à la Direction de la gestion pécuniaire des situations individuelles. Les éléments à transmettre seront :

- Formulaire de nouveau prestataire ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Print des données encodées dans IMAJ (Détail « autre prestataire », détail adresse du prestataire) ;
- Print de la PEC encodée pour ce prestataire afin de cibler le type de frais ponctuels concernés.

3.2.3.2 MOTIFS DE PRISE EN CHARGE

Les motifs de prise en charge doivent obligatoirement être indiqués pour chaque situation. A ce stade de l'encodage, les motifs de prise en charge ne correspondent plus uniquement aux éléments communiqués par la décision judiciaire, mais également à la grille de lecture du mandant qui sera mise à jour à chaque renouvellement de l'application de mesure.

3.2.4 CLÔTURE

Pour rappel, 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 le greffe, 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.

Ces différents motifs trouvent leur traduction de la manière suivante dans IMAJ:

CODE	MOTIFS	DÉFINITIONS	CONSÉQUENCES
91700	Motif de clôture SPJ décret/ordonnance		
	91710 Non renouvellement sur prop Directeur	Le Directeur propose un non renouvellement au Parquet	Le dossier est clôturé à la fin de l'application de mesure.
	91720 Non renouvellement sur décision du JJ	Le tribunal décide d'un non renouvellement quel que soit la proposition du Directeur	Le dossier est clôturé à la fin de l'application de mesure.
	91730 Homologation sans renvoi vers le SAJ	La situation est homologuée sans renvoi vers le SAJ	Le SAJ est avisé par courrier de l'homologation intervenue
	91740 Homologation	La situation est homologuée avec renvoi vers le SAJ	Une note de synthèse est adressée au SAJ avec la copie de la requête, de l'ordonnance et de la fiche administrative du jeune
	91750 Clôture SPJD suite ouverture L364	En concertation avec le Juge de la jeunesse et le Parquet, le dossier de mineur en danger est clôturé suite à l'ouverture d'un dossier FQI	
91900	Majorité	Le jeune devient majeur	Le dossier est clôturé la veille de la majorité
	91910 Dessaisissement territorial	Le dossier est transféré auprès d'un autre SPJ en raison d'une incompétence territoriale.	Le dossier est transféré dans IMAJ au SPJ nouvellement compétent.
92000	Autre motif de clôture	Aucun autre motif ne correspond à la situation.	Une remarque explicitant cet état de fait doit être précisée
	92030 Enfant décédé		Le dossier est clôturé à la date du décès
92100	Motif clôture inconnu	Cette case doit uniquement être utilisée lorsqu'on clôture les anciens dossiers encore présents dans IMAJ mais pour lesquels plus aucune mesure n'est prise depuis plus de 12 mois.	L'onglet sera rendu inactif le 15.06.19

Dans tous les cas, la clôture du dossier est notifiée aux intéressés et aux prestataires intervenant dans la situation au moment de sa clôture dans les dix jours ouvrables suivant :

- La réception de l'accord de l'autorité judiciaire dans le cadre de l'homologation ou de l'application de l'article 60 ;

- La date de fin de mesure dans le cadre d'un non-renouvellement.

En outre, un nettoyage de la base de données IMAJ devra être opéré par chaque service pour le 31 janvier 2019, le nombre de dossiers actifs dans la base de données, devant correspondre, pour cette date, au nombre de dossiers papiers.

3.2.4.1 RÉORIENTATION

Cet onglet ne doit pas être complété dans le cadre de l'aide contrainte.

3.2.5 DEMANDE VERS LES AUTORITÉS JUDICIAIRES

Les items prévus dans cet onglet permettent de déterminer les différents délais entre la demande de renouvellement et d'homologation et, le cas échéant, la réception de la décision judiciaire.

Ils constituent dès lors un outil précieux permettant de déterminer, en interne, le délai entre la demande de renouvellement et l'envoi de la note à l'Office du Procureur du Roi, mais aussi des délais relatifs aux interactions avec les autorités judiciaires.

Dès lors, pour chaque situation pour laquelle un renouvellement a été décidé, ces items doivent impérativement être complétés.

4 PRISE EN CHARGE DES MINEURS EN CONFLIT AVEC LA LOI DANS LES SERVICES DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE ²⁸

4.1. L'ENTRÉE D'UNE SITUATION AU SPJ : LE PREMIER CONTACT

4.1.1. QUELLE EST LA BASE DE L'INTERVENTION DU SPJ ?

Comme pour les mineurs en danger, l' « entrée » d'une situation relative à un mineur en conflit avec la loi est conditionnée par une décision judiciaire du tribunal de la jeunesse²⁹. Dès que celle-ci est prise, le greffe la communique, sans délai, par courriel à l'administration centrale à (decisionsFQI@cfwb.be) et au service de la protection de la jeunesse compétent (via son adresse générique spj.xx@cfwb.be).

4.2. L'OUVERTURE DU DOSSIER PAPIER

Le dossier est ouvert au SPJ et constitué dès réception de la décision judiciaire.

Le dossier relatif à un mineur ayant commis un fait qualifié infraction étant consultable au SPJ selon les mêmes modalités qu'un dossier de mineur en danger, il sera dès lors organisé selon le même système de sous-fardes.

4.3. L'OUVERTURE DU DOSSIER ÉLECTRONIQUE (IMAJ)

Si la création du dossier papier relève dans tous les cas des prérogatives du SPJ, tel n'est pas le cas de la création du jeune dans IMAJ où deux cas de figure doivent être distingués :

Lorsque le jeune fait l'objet d'une première mesure dans le cadre d'un dossier FQI et que celle-ci constitue une mesure de placement en Institution publique de protection de la jeunesse ou un suivi ou une mission d'investigation par une équipe mobile d'accompagnement , alors la fiche signalétique du jeune est complétée, sans délai, par le juge de la jeunesse.

La fiche signalétique du jeune sera uniquement complétée par le SPJ compétent lorsque la décision prise par le magistrat constitue, à titre exclusif, une mesure de surveillance ou une étude ou une investigation sociale. Dans tous les autres cas, la création de la fiche signalétique sera effectuée par l'administration centrale.

Le SPJ se charge, quant à lui de créer les différentes données reprises dans la fiche signalétique du jeune (parents, débiteurs d'aliments, avocats,...)

²⁸ Ce point sera application dès le 1er octobre 2020.

²⁹ Le terme tribunal de la jeunesse englobe indistinctement juge de la jeunesse, tribunal de la jeunesse ou la section jeunesse de la Cour d'Appel.

4.3.1.1.1. RÈGLE GÉNÉRALE

Pour rappel, avant de « créer » un nouveau jeune dans l'application IMAJ, il convient de vérifier si celui-ci n'y existe pas déjà.

Dès lors, une recherche « partielle » et « phonétique » doit préalablement être menée.

Ce n'est que si cette recherche est infructueuse, qu'un nouveau jeune peut être créé dans l'application.

Dans cette hypothèse, quatre items sont techniquement obligatoires :

- le nom ;
- le prénom ;
- la date de naissance ;
- le sexe.

Toutefois, si seuls quatre items sont techniquement obligatoires, le caractère complet des informations de la signalétique du jeune doit être privilégié. Dès lors, les informations présentes dans le jugement ou l'ordonnance devront être comparées à celles contenues dans la base de données IMAJ, et le cas échéant complétées et corrigées. En outre, les informations telles que les coordonnées des conseils présents dans la situation devront également être encodées dans l'application.

L'encodage de la situation doit intervenir dans les 24 heures ouvrables suivant la réception de la décision judiciaire.

Le service de la protection de la jeunesse, ainsi que les EMA et les IPPJ, dans le cas de figure où ils constituent la première mesure prise à l'égard du jeune, veilleront à la mise à jour des informations contenues dans la fiche signalétique du jeune.

4.3.1.1.2. SITUATIONS PARTICULIÈRES

4.3.1.1.2.1. ITEMS TECHNIQUEMENT OBLIGATOIRES MANQUANTS

Dans les cas exceptionnels où le service n'est pas en possession des items techniquement obligatoires, il convient de procéder de la manière suivante :

- pour le nom : INCONNU suivi de l'année de création du dossier, le nombre « d'inconnu » encodé au sein du service pour l'année de référence et le nom de la division ;

Exemple : INCONNU/2019/1/Dinant, INCONNU/2019/2/SPJ.FQI.Dinant

- pour le prénom : INCONNU suivi de l'année de création du dossier, le nombre « d'inconnu » encodé au sein du service pour l'année de référence et le nom de la division ;

Exemple : INCONNU/2019/6/SPJ.FQI.Verviers

- pour la date de naissance : le 1^{er} janvier suivi de l'année estimée de naissance.

Exemple : 01.01.2015

Dès que ces données sont en possession du service, celui-ci doit, sans délai, les intégrer dans la modification de la signalétique d'un jeune.

4.3.1.1.2.2. IDENTITÉ PROTÉGÉE

La case identité protégée doit être cochée lorsque :

- le motif d'intervention principal concerne la « traite des êtres humains » ;
- l'Office du Procureur du Roi le sollicite ;
- le mandant l'estime nécessaire dans le cadre de la protection du jeune ou d'un de ses parents.
- Le mandant l'estime nécessaire lorsqu'un membre du personnel de la FWB est impliqué.

S'agissant d'une exception au principe de transparence prônée par le code, le système d'identité protégée doit rester exceptionnel et doit, dans tous les cas, être réévalué à chaque nouvelle décision du magistrat.

4.3.1.1.2.3. MENA

Lorsque la situation concerne un jeune MENA, l'onglet prévu à cet effet doit obligatoirement être coché et ce, afin de permettre une extraction efficace des données concernant cette problématique.

4.4. CRÉATION D'UN DOSSIER

La création du dossier sera réalisée par :

- ✓ le tribunal de la jeunesse lorsque la première mesure nécessite une demande dans le Module de Gestion des Disponibilités (MGD) ;
- ✓ le SPJ lorsque la première mesure est exclusivement une mesure de surveillance ou une étude sociale ;
- ✓ l'administration centrale dans les autres cas ;

La création du dossier lorsqu'elle incombe au SPJ ou à l'administration centrale, est réalisée dans les 24 heures ouvrables de la réception de la décision judiciaire.

En cas de doubles mesures (surveillance ou ES + autre mesure que l'IPPJ ou l'EMA), la création du dossier sera réalisée soit par le SPJ, soit par l'administration centrale

4.4.1. LA DATE D'OUVERTURE

La date d'ouverture correspond à la date du prononcé de la décision judiciaire.

4.4.2. L'ATTRIBUTION D'UN DOSSIER

L'attribution du dossier relève de la gestion du SPJ. Il est indispensable d'attribuer le dossier nominativement, quelle que soit l'organisation interne du service à :

- Un juge de la jeunesse ou un premier substitut du procureur du roi
- un délégué en chef ;
- un délégué ;
- un agent administratif

4.4.3. CRÉATION D'UNE ENTRÉE

4.4.3.1. TYPE DE PEC

Le type de prise en charge correspond au prononcé de la décision judiciaire. Un choix devra être opéré entre :

LIBELLE
Réc apostille/PV (FQI)
Réc ordonnance (FQI)
Réc jugement (FQI)
Réc jugement ADD (FQI)
Réc d'un arrêt C. Appel (FQI)
Pec Entrée MGD

4.4.3.2. BASE LÉGALE

La base légale permet d'opérer un choix parmi les types de décisions ordonnées par le tribunal.

4.4.3.3. DATES

La date de réception de la décision judiciaire reçue est encodée au niveau de la création d'une entrée et doit être identique à celle de la création du dossier.

4.5. GESTION DES PRISES EN CHARGE

4.5.1. ENTRÉE

4.5.1.1. MOTIFS DE PRISE EN CHARGE

Les motifs de prise en charge en IPPJ et en EMA ainsi que les données socio-économiques des jeunes concernés par ces mesures seront complétés par les IPPJ et les EMA via STATIPPJ et STATEMA.

4.5.1.2. DEMANDEUR

Cette rubrique ne doit pas être complétée dans le cadre des mesures FQI.

4.5.1.3. ENVOYEUR

Cette rubrique ne doit plus être complétée et ne fera pas l'objet d'une quelconque exploitation statistique par l'AGAJ.

4.5.1.4. DEMANDE

La demande ne doit pas être complétée dans le cadre des mesures FQI.

4.5.1.5. INVESTIGATIONS SOCIALES

Cette rubrique doit uniquement être complétée dans le cadre des études sociales dont le délai est fixé par le code à 45 jours, prolongeable 15 jours.

4.5.2. CADRE ET MESURE

L'onglet « cadres et mesures » constitue la retranscription dans la base de données de la décision judiciaire et ne peut dès lors être modifié que par une nouvelle décision judiciaire.

Exemple : Une ordonnance est prise le 15 janvier 2019, celle-ci cessera de produire ses effets neufs mois plus tard, soit le 15 octobre 2019, une prise en charge de frais thérapeutique est décidée par le Magistrat le 15 mars 2019. Celle-ci ne peut dès lors s'inscrire que dans le cadre en cours soit jusqu'au 15 octobre 2019.

L'onglet « cadre et mesure » est complété par les IPPJ ou les EMA lorsque la mesure est un placement en IPPJ, une mission d'investigation et d'évaluation EMA ou un accompagnement EMA, par le SPJ lorsque la mesure est une étude sociale ou mesure de surveillance, et par l'administration centrale dans les autres cas. Cet onglet est complété le plus rapidement possible et, dans tous les cas, au plus tard dans les 24 heures de la communication de la décision judiciaire.

En outre, il n'appartient pas à l'administration centrale de modifier ou d'interrompre une prise en charge prise dans le cadre des Livres III et IV du Code en vue de permettre l'encodage de la décision prise sur pied du LIVRE V. Lorsqu'un dossier est actif au sein d'un SAJ ou d'un SPJ pour un jeune qui fait également l'objet d'un suivi pour un fait qualifié infraction, l'administration centrale prend contact avec le SAJ ou le SPJ concerné afin d'échanger sur l'opportunité de raboter la prise en charge existante.

Une attention particulière doit être portée :

- à la durée de 9 mois de la phase provisoire ;
- aux modifications de la décision judiciaire initiale qui ont un impact pour le prestataire et qui doivent dès lors lui être notifiées.

4.5.2.1. LA PRISE EN CHARGE DE FRAIS INDIVIDUELS LIÉS À LA PRISE EN CHARGE DE JEUNES AYANT COMMIS UN FAIT QUALIFIÉ INFRACTION

L'encodage des frais ponctuels relatifs aux jeunes en conflit avec la loi est effectué par l'administration centrale. Pour ce faire, le service de la protection de la jeunesse complète le document *ad hoc* reprenant les différents points nécessaires à l'encodage de la situation et les fait viser pour accord par le tribunal de la jeunesse. Une fois que le tribunal de la jeunesse a statué sur la question du frais ponctuel, il l'adresse à l'administration centrale via l'adresse decisionsFQI@cfwb.be ainsi qu'à l'adresse générique du service spj.xx@cfwb.be.

Si le prestataire est déjà repris dans l'ordonnance du juge de la jeunesse alors l'administration centrale encode le prestataire sur cette base, s'articulant, le cas échéant avec le SPJ concerné.

Toutefois, il est important de pouvoir déterminer si le prestataire est déjà connu dans le système informatique afin d'éviter la création de doublons.

Etant donné le nouveau système de paiement d'application depuis le 1^{er} janvier 2019, le prestataire doit être identifié de manière plus stricte.

Il est, dès lors, important de pouvoir déterminer si le prestataire est déjà connu dans le système informatique afin d'éviter la création de doublons.

Dans ce contexte, lors d'une prise de contact avec un prestataire et dans la perspective de l'engagement de frais individuels liés à la prise en charge d'un jeune, il y a lieu de récolter les informations suivantes :

- Pour les personnes morales :
 - Dénomination de l'organisme ;
 - Adresse complète ;
 - Numéro de compte bancaire ;
 - Le cas échéant, le numéro d'entreprise auprès de la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) ;
 - Assujettissement, ou non, à la TVA
- Pour les personnes physiques :
 - Nom et prénom ;
 - Adresse complète ;
 - Numéro de compte bancaire ;
 - Numéro de registre national ou le numéro BCE.
 - Assujettissement, ou non, à la TVA

Ces différents éléments seront confrontés aux données reprises dans IMAJ afin d'établir l'existence éventuelle du prestataire dans le logiciel métier. Les données en question peuvent, si nécessaire, être vérifiées via l'application « BCED Web Interface (BCED-WI) » ou via « la

page Internet BCE Public Search », qui affiche les données publiques des entités enregistrées à la BCE³⁰.

Si le prestataire est connu dans IMAJ, l'encodage peut être directement effectué. La décision de prise en charge de frais individuels par le mandant est transmise au prestataire à l'aide du modèle de notification « prestataire connu » à laquelle est jointe une déclaration de créance.

Si le prestataire est inconnu dans IMA, la décision de prise en charge de frais individuels par le mandant sera transmise à l'aide du modèle de notification « nouveau prestataire ». Ladite notification permettra de communiquer à ce prestataire l'ensemble des informations utiles afin d'assurer un suivi administratif correct et un paiement rapide des frais concernés. En outre, un formulaire « nouveau prestataire » et un modèle de déclaration de créance devront être annexés à l'envoi de la décision de prise en charge.

Il appartiendra au nouveau prestataire de renvoyer au SPJ concerné le formulaire complété par ses soins ainsi qu'un relevé d'identité bancaire.

Sur la base des éléments reçus (cf. supra), le SPJ créera le nouveau prestataire dans IMAJ et y intégrera l'ensemble des données récoltées.

Il est à noter qu'un prestataire « personne morale » devra être encodé en « dénomination » + n° BCE, alors qu'un prestataire « personne physique » devra, quant à lui, être encodé en « nom – prénom » + n° RN.

Le SPJ se chargera de scanner les divers documents relatifs à la création du nouveau prestataire et de les transmettre, pour validation, à la Direction des situations individuelles. Les éléments à transmettre seront :

- Formulaire de nouveau prestataire ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Print des données encodées dans IMAJ (Détail « autre prestataire », détail adresse du prestataire) ;
- Print de la PEC encodée pour ce prestataire afin de cibler le type de frais ponctuels concerné.

La Direction des situations individuelles validera, dans les 10 jours suivant la réception du dossier complet, la demande communiquée par le SPJ.

4.6. LA CLOTURE

Dans tous les cas, la clôture est réalisée par le service de la protection de la jeunesse qui avisera les différents prestataires de la clôture.

³⁰ <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopu/zoeknaamfonetischform.html?lang=fr>

Dans le cadre d'une mesure de dessaisissement, il convient que le SPJ soit attentif à communiquer à l'adresse générique dessaisissement@cfwb.be toute décision de dessaisissement en première instance ou en appel concernant un jeune et ce, dans les plus brefs délais.

4.7. TABLEAU RÉCAPITULATIF

	FICHE SIGNALÉTIQUE	ENTRÉE	MOTIF31	CADRE ET MESURE	FRAIS PONCTUELS	CLÔTURE
ES (uniquement)	SPJ	SPJ	SPJ	SPJ	AC	SPJ
Surveillance (uniquement)	SPJ	SPJ	SPJ	SPJ	AC	SPJ
ES ou surveillance + IPPJ ou EMA	TJ ou SPJ	TJ ou SPJ	IPPJ-EMA	IPPJ – EMA	AC	SPJ
ES ou surveillance + SARE - SRS - PEP rupture	AC ou TJ ou SPJ	AC ou TJ ou SPJ	SPJ	AC	AC	SPJ
IPPJ ou EMA	TJ	TJ	IPPJ ou EMA	IPPJ ou EMA	AC	SPJ
SARE – SRS – PEP Rupture	AC	AC	AC	AC	AC	SPJ

Dans un souci de bonne collaboration, si le cadre n'est pas créé au moment de l'encodage de la mesure, le SPJ peut créer le cadre.