

## **Annexe n°16**

### **Aide au lien pour le proche de mineur**

#### **I. ACTIVITES ET TACHES**

##### **A. PHASE PREALABLE**

#### **1. ENCODAGE DE LA DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE DANS LE SYSTEME DE L'ADMINISTRATION**

#### **2. OUVERTURE DE DOSSIER**

2.1. Création de la fiche « demande de prise en charge »

2.2. Gestion de la demande (émanant d'une décision judiciaire, du SAJ, du SPJ ou émanant d'un accord entre les parties)

2.2.1. Information de l'autorité judiciaire et des parties en cas d'inadéquation avec les compétences ou la capacité du partenaire

2.2.2. Information de l'administration en cas d'inadéquation avec la capacité du partenaire

2.3. Vérification de l'implication des parties

#### **3. GESTION GENERALE DU SERVICE (organisation du travail d'équipe, gestion financière et des ressources humaines)**

#### **4. GESTION DES INTERVENTIONS**

4.1. Planification hebdomadaire des rencontres

4.2. Si nécessaire, organisation ou participation à une réunion de réseau

4.3. Supervision locale bimestrielle

4.4. Echange de pratiques

##### **B. PHASE D'ACTIVATION**

#### **1. ENCODAGE DE LA DATE DE L'ENTRETIEN PREALABLE DANS LE SYSTEME DE L'ADMINISTRATION**

#### **2. ENTRETIENS PREALABLES**

2.1. Avec le proche de mineur

2.2. Avec le titulaire de l'hébergement principal

2.3. Avec le mineur

#### **3. FORMALISATION DE LA PRISE EN CHARGE**

3.1. Signature du règlement d'ordre intérieur par le proche de mineur et par le titulaire de l'hébergement principal

3.2. Etablissement de la convention de prise en charge avec ratification et transmission au proche de mineur et au titulaire de l'hébergement principal

#### **4. GESTION D'INCIDENTS**

- 4.1. Non-signature de la convention par le proche de mineur ou par le titulaire de l'hébergement principal
- 4.2. Non-signature du règlement d'ordre intérieur par le proche de mineur ou par le titulaire de l'hébergement principal
- 4.3. Absence à l'entretien du proche de mineur
- 4.4. Renonciation dans le chef du proche de mineur et/ou du titulaire de l'hébergement principal

### **C. PHASE D'EXECUTION**

#### **1. ENCODAGE DE LA DATE DE LA RENCONTRE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION**

#### **2. GESTION DE L'ACCUEIL**

- 2.1. Accueil du proche de mineur
  - 2.1.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe
- 2.2. Accueil du titulaire de l'hébergement principal
  - 2.2.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe
- 2.3. Accueil du mineur
  - 2.3.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe

#### **3. GESTION DE LA RENCONTRE**

- 3.1. Encadrement de l'accueil du mineur par le proche de mineur
  - 3.1.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe
- 3.2. Encadrement d'une rencontre lorsqu'il y a une sortie
  - 3.2.1. Enregistrement de l'heure de départ et de l'heure de retour

#### **4. EVALUATION DE LA MESURE**

- 4.1. Bilan de l'adéquation de la prise en charge
- 4.2. Evaluation de l'autonomie des parties à exercer leur droit aux relations personnelles
- 4.3. Si le partenaire a délégué pour aménager les modalités de la prise en charge, information de l'autorité judiciaire ou administrative de toute modification des modalités

#### **5. BILAN DE LA RENCONTRE**

- 5.1. Débriefing avec le mineur
  - 5.1.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe
- 5.2. Débriefing avec le proche de mineur
  - 5.2.1. Mise en œuvre des conditions particulières de prise en charge déterminées lors des réunions d'équipe

## 6. GESTION D'INCIDENTS

- 6.1. Absence du proche de mineur lors de la première rencontre
- 6.2. Non-respect du règlement d'ordre intérieur, du projet pédagogique ou de la convention de prise en charge
  - 6.2.1. Rappel de la norme
  - 6.2.2. Sanction (information écrite des parties et de l'autorité mandante en cas d'aménagement des modalités)

## D. PHASE DE CLÔTURE

### 1. ENCODAGE DE LA DATE DE LA DERNIERE RENCONTRE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

### 2. CLOTURE NEGOCIEE

- 2.1. Entretien avec les parties
- 2.2. Communication écrite de la date de clôture aux parties et à l'autorité mandante

### 3. CLOTURE NON NEGOCIEE

- 3.1. Proposition d'entretien avec les parties
- 3.2. Communication écrite de la date de clôture aux parties et à l'autorité mandante

### 4. ENCODAGE DE LA DATE DE CLOTURE DE LA PRISE EN CHARGE DANS LE SYSTÈME DE L'ADMINISTRATION

## II. SUBVENTION

Le montant de la subvention unitaire s'élève à :

- pour l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon : 5.184,3 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Bruxelles : 5.250,5 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Hainaut : 5.033,7 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Liège : 5.068,2 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire du Luxembourg : 5.071,9 EUR
- pour l'arrondissement judiciaire de Namur : 5.078,0 EUR

**Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 17 mai 2017 portant exécution de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 mai 2017 portant exécution du décret du 13 octobre 2016 relatif à l'agrément et au subventionnement des partenaires apportant de l'aide aux justiciables.**

**Bruxelles, le 17 mai 2017.**

**Le Ministre des Maisons de Justice,**

**Rachid MADRANE**

