



---

## Rapport de visite :

16 au 19 septembre 2019 – 3<sup>ème</sup> visite  
Centre éducatif fermé de  
Narbonne

*(Aude)*

## SYNTHESE

Trois contrôleurs ont visité le CEF de Narbonne, de manière inopinée, du 16 au 19 septembre 2019 ; l'établissement avait déjà été contrôlé en 2012 et en 2015. La majorité des onze recommandations émises dans le rapport de 2015 a reçu des réponses adaptées.

Réservé à l'accueil de jeunes garçons de 16 à 18 ans, ce CEF existe depuis 2007. Sa gestion a été confiée par la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ) à l'association nationale de recherche et d'action solidaire (ANRAS). Son activité est soutenue, le taux de remplissage moyen est supérieur à 80 %.

Au moment de la visite, onze mineurs étaient accueillis – dont un mineur non accompagné sortant de prison en fugue – tous originaires de la région Occitanie et des départements limitrophes.

Le CEF est implanté à proximité d'une zone commerciale, dans un secteur calme et vert, bien desservi par les transports en commun. Les locaux sont adaptés et globalement en bon état ; les chambres, propres et lumineuses, sont toutes équipées d'un coin lavabo et d'un mobilier fonctionnel.

Les documents pédagogiques collectifs, écrits en 2016 et 2018, sont pensés en termes de droits des mineurs. Ces derniers ainsi que leurs parents reçoivent un livret d'accueil et le règlement de fonctionnement de sorte à être parfaitement informés de l'organisation de l'établissement et du séjour. Les documents individuels de prises en charge comme l'ensemble des écrits professionnels ont été formalisés depuis la précédente visite et font l'objet d'un suivi régulier ; les rapports éducatifs sont complétés par ceux des éducateurs techniques et notamment par celui, très complet, de l'éducateur informatique.

Les contrôleurs ont constaté une prise en charge soutenue, au travers d'activités variées et adaptées, collectives et individuelles, affichées dans des emplois du temps personnalisés. La prise en charge est pluridisciplinaire, individualisée et très ouverte sur l'extérieur ; elle est respectueuse de l'individualité des jeunes et tente de renforcer leur confiance en eux.

La prise en charge scolaire est effective et adaptée ; l'enseignante et le pôle santé jouent un rôle primordial dans l'accompagnement individuel des jeunes.

L'encadrement est très présent auprès de l'équipe éducative qui s'est beaucoup renouvelée les mois précédant la visite et n'est pas nécessairement formée au travail en CEF ; il veille à une uniformisation des pratiques et au respect du cadre et guide les professionnels dans leurs pratiques pour assurer un climat bienveillant d'accompagnement.

La gestion des transgressions est animée d'une volonté d'apporter des réponses plus éducatives que répressives même si le cadre des sanctions disciplinaires manque de clarté.

## SYNTHESE DES OBSERVATIONS

### BONNES PRATIQUES

*Ces pratiques originales qui sont de nature à favoriser le respect des droits des personnes privées de liberté peuvent servir de modèle à d'autres établissements comparables. L'administration est invitée à mettre en œuvre toute mesure utile (circulaire, guide technique, formation, etc.) pour les faire connaître et imiter.*

#### **BONNE PRATIQUE 1 ..... 19**

L'accompagnement des éducateurs par l'encadrement dans la rédaction des pièces du projet individuel de prise en charge et la création de fiches d'aide à la rédaction contribuent à l'amélioration de la qualité des écrits professionnels.

#### **BONNE PRATIQUE 2 ..... 20**

Le CEF valorise les efforts et les progrès des jeunes au travers notamment des « notes de bons comportements » et la diffusion d'un livret de compétences, document qui témoigne des acquis des mineurs.

#### **BONNE PRATIQUE 3 ..... 29**

Les sorties hors du CEF sont nombreuses, variées et organisées dans le cadre de l'insertion sociale des jeunes.

#### **BONNE PRATIQUE 4 ..... 33**

Le projet de construction de studios autonomes sur le site du CEF est en parfaite adéquation avec la doctrine globale d'action de l'établissement : un accompagnement étroit et bienveillant des jeunes dans leur accession à l'autonomie et une étroite association des familles dans cet accompagnement.

### RECOMMANDATIONS

*Ces recommandations justifient un suivi par le ministre qui exerce l'autorité ou la tutelle sur l'établissement visité. Trois ans après la visite, ce ministre sera interrogé par le CGLPL sur les suites données à ces recommandations*

#### **RECOMMANDATION 1 ..... 12**

Un effort de décoration des espaces collectifs, d'aménagement de la salle de télévision et une réhabilitation de certains espaces d'hygiène doivent être menés.

#### **RECOMMANDATION 2 ..... 13**

Les instances de la PJJ compétentes doivent revoir leur position et inclure la maîtresse de maison dans la communauté éducative en lui reconnaissant les attributs statutaires qui s'y attachent.

#### **RECOMMANDATION 3 ..... 16**

La mise en page et l'organisation des thèmes abordés dans le règlement de fonctionnement doivent être repensés et un exemplaire en cours de validité doit être affiché dans les locaux du CEF.

#### **RECOMMANDATION 4 ..... 18**

Un inventaire contradictoire des dépôts et retraits d'équipements, d'objets de valeur et de sommes d'argent doit être mis en place.

#### **RECOMMANDATION 5 ..... 25**

Un travail doit être conduit entre l'enseignante et les éducateurs afin que ces derniers exploitent le dossier qu'elle a réalisé pour leur permettre d'animer des séances d'enseignement durant les congés d'été.

**RECOMMANDATION 6 ..... 28**

Il convient d'alimenter la bibliothèque avec davantage d'ouvrages.

## SOMMAIRE

<b>SYNTHESE .....</b>	<b>2</b>
<b>SYNTHESE DES OBSERVATIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>5</b>
<b>RAPPORT .....</b>	<b>6</b>
<b>1. CONDITIONS DE LA VISITE .....</b>	<b>6</b>
<b>2. ELEMENTS SIGNALES LORS DE LA PRECEDENTE VISITE.....</b>	<b>7</b>
<b>3. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>9</b>
3.1 L'établissement est géré depuis son ouverture par l'association nationale de recherche et d'action solidaire (ANRAS) .....	9
3.2 Les locaux sont adaptés mais certains espaces manquent de confort et de finitions décoratives.....	9
3.3 Le personnel éducatif est peu expérimenté .....	13
3.4 Les mineurs proviennent principalement de la région Occitanie .....	14
<b>4. LE CADRE INSTITUTIONNEL .....</b>	<b>15</b>
4.1 La lisibilité et l'affichage de certains documents pédagogiques collectifs ne sont pas satisfaisants .....	15
4.2 Les dossiers des mineurs sont correctement tenus .....	16
4.3 L'équipe éducative dispose d'outils et d'instances d'échange et de réflexion ..	16
<b>5. L'ADMISSION ET LE PROJET INDIVIDUEL.....</b>	<b>18</b>
5.1 La procédure d'admission privilégie l'information et l'accompagnement du jeune .....	18
5.2 Le projet de prise en charge est écrit et détaillé, son suivi est documenté et partagé avec le mineur et sa famille .....	19
<b>6. LA PRISE EN CHARGE ET L'EXERCICE DES DROITS.....</b>	<b>21</b>
<b>7. CONCLUSION.....</b>	<b>34</b>

---

# Rapport

## 1. CONDITIONS DE LA VISITE

Contrôleurs :

- Céline Delbauffe, chef de mission ;
- Christine Dubois ;
- Cédric de Torcy.

En application de la loi du 30 octobre 2007 qui a institué le contrôleur général des lieux de privation de liberté, trois contrôleurs ont effectué une visite inopinée du centre éducatif fermé (CEF) Chemins du Sud de Narbonne (Aude) du 16 au 19 septembre 2019. Il s'agissait du troisième contrôle de cet établissement après ceux réalisés en septembre 2012 et en août 2015.

Les contrôleurs sont arrivés au CEF, situé rond-point Saint-Crescent, dans l'après-midi et ont présenté leur mission à la directrice, qui a brossé un rapide tableau de la situation de l'établissement et du profil des jeunes accueillis. Ils ont ensuite visité la structure.

Diverses autorités ont été informées téléphoniquement du contrôle, la délégation territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ), la directrice de cabinet du préfet de l'Aude, le président et la procureure du tribunal judiciaire de Narbonne et le commissariat de la ville.

Un bureau a été mis à disposition des contrôleurs. Ils ont pu assister à diverses réunions, partager des moments collectifs – repas, temps de parole, loisirs, etc. – avec l'équipe et les jeunes ; ils se sont également entretenus de manière confidentielle tant avec les mineurs confiés qu'avec les membres du personnel présents et ont pu accéder à l'ensemble des documents souhaités.

Le 17 septembre, les contrôleurs ont passé la soirée dans les lieux afin de s'entretenir avec les veilleurs et de vérifier les conditions de prise en charge au moment du coucher.

Une restitution a eu lieu le 17 septembre en présence de la directrice et d'un chef de service.

Un rapport provisoire a été adressé le 11 juin 2020 à la directrice de l'établissement, à la délégation territoriale de la PJJ des Pyrénées-Orientales et de l'Aude ainsi qu'au président et à la procureure du tribunal judiciaire de Narbonne.

Seule la direction territoriale de la PJJ des Pyrénées-Orientales et de l'Aude a répondu à cet envoi, le 20 juillet 2020, en précisant que le rapport provisoire n'appelait aucune remarque de sa part.

## 2. ELEMENTS SIGNALES LORS DE LA PRECEDENTE VISITE

A l'issue de la dernière visite du centre éducatif fermé de Narbonne, les contrôleurs les contrôleurs avaient formulé les observations suivantes :

### OBSERVATION N°1

*Les conditions d'admission des mineurs au sein du CEF reposent sur des critères indéterminés qui apparaissent subjectifs ; ils doivent être clarifiés.*

### OBSERVATION N°2

*Le dossier de suivi individuel de chaque jeune et le diagnostic individuel de prise en charge (DIPC) doivent être complétés par des rapports éducatifs.*

### OBSERVATION N°3

*Le cahier collectif de liaison, outil de l'équipe éducative, apparaît désordonné, touffu et son exploitation aléatoire ; il doit être amélioré.*

### OBSERVATION N°4

*La pratique locale de suspension des permissions familiales le week-end à titre de sanction doit être abandonnée.*

### OBSERVATION N°5

*Il est anormal que la maîtresse de maison distribue des médicaments, cette tâche revenant exclusivement à l'infirmière.*

### OBSERVATION N°6

*Les conditions et les horaires d'accès au tabac doivent être fixés clairement et l'usage de ce dernier, déconseillé par des actions de sensibilisation organisées par le corps médical.*

### OBSERVATION N°7

*Le concept de la chambre réservée au mineur proche de la sortie doit être retravaillé par les équipes et cet espace davantage utilisé.*

### OBSERVATION N°8

*L'activité de psychoboxe, très utile au bien-être des jeunes mais interrompue en 2015 faute d'intervenant, doit être relancée.*

### OBSERVATION N°9

*Les douches hors service doivent être réparées immédiatement.*

### OBSERVATION N°10

*Une réflexion doit être engagée par les professionnels afin de développer la nécessaire intimité liée aux communications téléphoniques des mineurs avec leurs proches.*

### **OBSERVATION N°11**

*Il doit être permis aux jeunes de s'extraire plus aisément du groupe.*



### 3. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

#### 3.1 L'ETABLISSEMENT EST GERE DEPUIS SON OUVERTURE PAR L'ASSOCIATION NATIONALE DE RECHERCHE ET D'ACTION SOLIDAIRE (ANRAS)

L'établissement, ouvert en mars 2007, est depuis l'origine réservé à l'accueil de douze adolescents, uniquement des garçons, âgés de 16 à 18 ans. Sa gestion en a été confiée par la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ) à l'association nationale de recherche et d'action solidaire (ANRAS) dont le siège social est situé à Flourens (Haute-Garonne).

L'association gère soixante établissements et services agréés à vocation sociale et médico-sociale en région Occitanie et notamment un second CEF à Colombies (Aveyron).

#### 3.2 LES LOCAUX SONT ADAPTES MAIS CERTAINS ESPACES MANQUENT DE CONFORT ET DE FINITIONS DECORATIVES

##### 3.2.1 Configuration générale

Le CEF est implanté à proximité d'une zone commerciale, située à 10 minutes du centre de Narbonne et à 15 minutes de la gare SNCF en transports en commun. Il est situé à proximité d'une zone commerciale bien desservie, dans un secteur calme et vert. L'abattoir qui existait à proximité lors des précédents contrôles et qui occasionnait une gêne certaine, en termes d'odeurs et de bruits a été démantelé.

Le CEF est composé de deux bâtiments.

Le premier héberge la partie administrative, le pôle santé, une salle de visite des familles – peu utilisée à cet effet – les salles d'informatique et de classe, une salle d'activité et un gymnase construit en 2014 doté notamment d'un mur d'escalade (cf. § 6.5.1).

Le second bâtiment qui ouvre sur la cour comporte la zone d'hébergement, les locaux de restauration et les zones réservées aux ateliers cuisine. Les bureaux des deux chefs de service sont situés dans une aile de ce bâtiment au rez-de-chaussée ; ils ont une vue directe sur l'espace où les jeunes se tiennent usuellement. Le bâtiment comporte également une salle d'activité équipée d'une table de ping-pong et d'un baby-foot.

L'établissement dispose également d'un terrain multisports, en plein air.



*Site du CEF : bâtiment administratif au premier plan à l'entrée, bâtiment d'hébergement à l'arrière. A l'avant du bâtiment administratif, zone de terrain vierge*

### 3.2.2 La zone d'hébergement

La zone d'hébergement comprend, au rez-de-chaussée, une salle de télévision, assez spartiate, pourvue uniquement d'une banquette en métal, qui sert également de salle de réunion, une chambre équipée pour des personnes à mobilité réduite avec douche, qui sert alternativement à l'hébergement des jeunes en situation de handicap ainsi qu'aux jeunes en processus de sortie et donc en capacité d'autonomie, le bureau des éducateurs. Un second bureau a, depuis la dernière visite été transformé en « salle de téléphone ».

Sur ce dernier point, les contrôleurs ont noté que les instances du CEF se sont parfaitement conformées aux recommandations émises lors du précédent contrôle s'agissant de l'intimité des communications téléphoniques des jeunes et du confort global de la zone qui leur est réservée.



*Salle de télévision*

Au rez-de-chaussée se trouvent également la salle à manger et la cuisine.

L'étage auquel on accède par un escalier, récemment rénové dans le cadre de l'atelier multi services, dispose d'un système de contrôle des accès par badges et comporte onze chambres

disposées autour d'un couloir, trois salles de douche, trois wc, le bureau des veilleurs de nuit ainsi qu'une confortable salle de bibliothèque.

Les chambres, propres et lumineuses, occupent une surface de 11 m<sup>2</sup> et sont toutes équipées d'un coin lavabo et d'un mobilier fonctionnel. Elles disposent d'un verrou intérieur susceptible d'être ouvert par les animateurs. Elles ont été réhabilitées et décorées par les jeunes. L'accès libre aux chambres est possible jusqu'à 8h45 (11h le week-end), entre 13h et 13h30 et à partir de 20h.

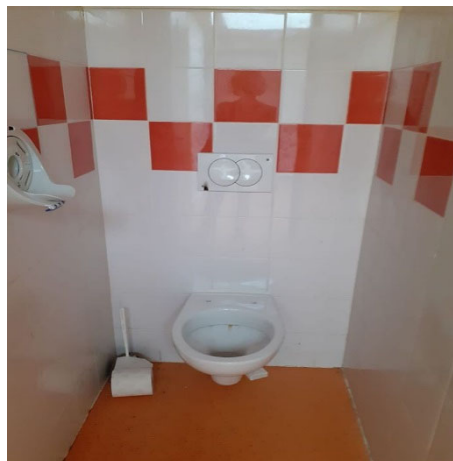
Si les chambres des jeunes sont décorées, les murs du couloir sont nus et tristes. Par ailleurs, les douches ne disposent pas d'une ventilation efficace et sont très humides et deux des trois wc sont dépourvus d'abattant.



*Escalier*



*Bibliothèque*



*Toilettes communes*



*Chambre individuelle*



*Un coin lavabo présent dans toutes les chambres*

### RECOMMANDATION 1

Un effort de décoration des espaces collectifs, d'aménagement de la salle de télévision et une réhabilitation de certains espaces d'hygiène doivent être menés.

Les locaux présentent un bon état de propreté. Un nettoyage complet est prévu tous les vendredis : la maîtresse de maison, employée à mi-temps, procède à l'entretien des locaux et gère les stocks (lingerie, hygiène, produits d'entretien) mais n'intervient pas auprès des mineurs. Les dispositifs de désinfection des locaux et du linge en cas de parasites sont mis en œuvre, en particulier dans les cas de gale, relativement fréquents (un cas tous les 6 mois environ).

S'agissant du statut de la « maîtresse de maison », il est à noter que la PJJ a refusé pour cet emploi la dotation complémentaire en points d'indice destinés à rétribuer l'intervention de cette dernière sur des activités d'éducation des jeunes. La non-reconnaissance d'une activité éducative, dans le cas présent, est à regretter : ceci conduit à nier l'importance d'un apprentissage des jeunes aux questions d'hygiène, tant d'un point de vue pratique que symbolique en ce qu'il combat leurs préjugés machistes. Cette décision conduit, en outre, à réduire la rémunération de l'intéressée et l'exclut de la communauté éducative du personnel du CEF.

## RECOMMANDATION 2

Les instances de la PJJ compétentes doivent revoir leur position et inclure la maîtresse de maison dans la communauté éducative en lui reconnaissant les attributs statutaires qui s'y attachent.

### 3.3 LE PERSONNEL EDUCATIF EST PEU EXPERIMENTE

Le personnel est sensiblement équivalent en nombre à celui en poste en 2015 avec 26,6 équivalents temps plein (ETP), pour un total de trente salariés en CDI.

La directrice – en poste depuis 2016 et précédemment directrice adjointe du CEF – est assistée de deux chefs de service titulaires dont un, en arrêt maladie depuis juin 2019, était remplacé au moment du contrôle.

Le pôle éducatif – équipe d'hébergement – compte douze agents, tous titulaires, dont quatre femmes ; sept disposent d'un diplôme d'éducateur spécialisé et deux autres d'un diplôme de moniteur-éducateur. Tous les autres font fonction de moniteur-éducateur ; la plupart d'entre eux avaient déjà effectué des stages ou des remplacements au CEF de Narbonne avant leur titularisation. Au moment du contrôle, trois éducateurs en CDD remplaçaient des titulaires absents.

Le pôle pédagogique et technique compte 3 ETP d'éducateurs techniques de cuisine, 1 ETP d'éducateur technique bâtiment, 1 ETP d'éducateur technique informatique et 0,5 ETP d'éducateur sportif. Par ailleurs, l'éducation nationale met à disposition une professeure des écoles à temps plein, spécialisée dans la prise en charge des élèves en situation de handicap.

Le pôle santé est constitué de deux psychologues qui se partagent un ETP et d'une infirmière à temps complet.

Le pôle services généraux compte une maîtresse de maison et trois surveillants de nuit (2,6 ETP) ; un quatrième, en CDD, intervient en remplacement lors des congés des autres veilleurs. Le pôle administratif est tenu par une secrétaire administrative et comptable.

Selon les informations fournies, la direction a du mal à stabiliser l'équipe éducative qui connaît un fort *turn-over* ; six éducateurs avaient quitté l'établissement entre le 1<sup>er</sup> janvier et le mois de septembre 2019. L'équipe est jeune et peu formée à l'exercice professionnel en CEF ; l'encadrement est très présent auprès d'elle et veille à une uniformisation des pratiques et au respect du cadre.

L'établissement déploie un dispositif de formations soutenu (formation aux écrits professionnels sur deux jours au moment de la visite) et propose deux fois par mois des séances collectives d'analyse des pratiques professionnelles conduites par un psychologue extérieur.

De plus, la direction essaye d'organiser deux fois par an, pendant tout un week-end, un séminaire (le dernier s'est déroulé en mai 2019) à l'extérieur de l'établissement. A cet effet, elle sollicite les magistrats placeurs afin qu'ils octroient de longs week-ends en famille aux jeunes hébergés. Ces séminaires sont notamment l'occasion d'évoquer les bases du travail en équipe, les différents problèmes que peuvent rencontrer les professionnels, de mettre en place des outils de travail ; lors d'un séminaire ont par exemple été étudiées les différentes modifications à apporter au règlement de fonctionnement (cf. § 4 .1.2).

L'établissement présentait en 2018 un budget alloué de 1,9 million d'euros. L'exercice budgétaire s'est exécuté avec un déficit de 89 980 euros qui s'explique principalement par un dépassement

sur les charges de personnel et du refus récent de PJJ de financer « les points de remplacement » c'est-à-dire les crédits permettant le recrutement de personnel occasionnel en remplacement des congés annuels ou de maladie. Ce déficit est donc couvert par le budget de l'ANRAS. La directrice du centre a souligné auprès des contrôleurs la grande difficulté de gestion des effectifs résultant de la décision récente de la PJJ de ne plus couvrir les dépenses de remplacement ponctuel de personnel.

### 3.4 LES MINEURS PROVIENNENT PRINCIPALEMENT DE LA REGION OCCITANIE

En 2018, le CEF a accueilli quarante et un jeunes contre trente-quatre les deux années précédentes. Ils sont originaires principalement de la région Occitanie et des départements limitrophes. La plupart d'entre eux y sont placés pour des infractions liées au trafic de stupéfiants. Le CEF accueille peu de mineurs isolés étrangers avec lesquels l'équipe éducative du centre regrette de ne pas pouvoir mener de travail fructueux.

Le CEF assume ses obligations d'accueil dans le respect du cahier des charges dans la mesure où il présente un taux de remplissage moyen de 85 %. La directrice refuse toujours toute admission en surnombre des places réelles. Elle se réserve par ailleurs le droit de « discuter » les mesures de placement de mineurs dont le profil ne s'harmoniserait pas avec ceux des jeunes placés et conduirait à mettre en péril l'équilibre du centre. Son argumentation est parfois suivie par les magistrats mais pas systématique et l'accueil de mineurs est alors imposé.

La directrice tente de panacher les origines géographiques, les profils pénaux et de limiter l'accueil de mineurs souffrant de troubles psychiatriques avérés qui compliquent considérablement la prise en charge du groupe. Au moment du contrôle, un magistrat de Perpignan (Pyrénées-Orientales) voulait placer un jeune au CEF or, quatre autres de la même ville y étaient déjà hébergés, tous se connaissant, elle souhaitait éviter de reproduire un effet de bande au sein de l'établissement.

L'encadrement s'accorde à constater que ces dernières années, un nombre croissant de jeunes présentent des troubles psychiques et des troubles du comportement nécessitant une prise en charge très individualisée et sur lesquels l'effet de groupe est souvent délétère ; les équipes ne sont pas toujours formées pour prendre en charge ces mineurs.

La durée moyenne de prise en charge est généralement de six mois selon les informations fournies par la directrice. En 2017, elle était de 4,75 mois, de 6,7 en 2016 et 6,3 en 2015. Le chiffre de 2018 n'a pas été communiqué. La diminution de la durée de prise en charge en 2017 s'explique notamment par l'accueil de jeunes proches de la majorité qui n'effectuent pas les six mois de placement et par celle d'adolescents très perturbés qui ne le terminent pas pour cause d'incarcération. La directrice précise qu'elle refuse les placements pour les jeunes à deux mois de leur majorité et ceux pour une durée de moins de 4 mois : « ça n'a pas de sens, on ne fait pas du gardiennage ».

A moment de la visite, onze mineurs étaient accueillis dont un mineur non accompagné sortant de prison, en fugue depuis le 6 septembre, trois heures après son arrivée au CEF. Tous étaient placés dans le cadre d'un contrôle judiciaire.

## 4. LE CADRE INSTITUTIONNEL

### 4.1 LA LISIBILITE ET L’AFFICHAGE DE CERTAINS DOCUMENTS PEDAGOGIQUES COLLECTIFS NE SONT PAS SATISFAISANTS

#### 4.1.1 Le projet d’établissement

Le projet d’établissement 2018-2022 détaille – outre le cahier des charges de l’établissement, son cadre juridique, administratif et ses objectifs généraux – les axes majeurs de son projet d’accompagnement des jeunes et les moyens mis en œuvre pour y parvenir.

#### 4.1.2 Le règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est un document beaucoup plus concret, de neuf pages déclinées en quinze paragraphes : règles essentielles à la vie collective, droit à la santé et aux soins, droit au respect de la confidentialité des informations, droit au respect des liens familiaux, droit au respect de l’intimité, droit à la pratique religieuse et la liberté de conscience, droit à l’exercice des droits civiques et à l’accompagnement dans les démarches administratives, modalités d’organisation des repas, modalités de gestion des gratifications, interdictions relatives au tabac, à l’alcool et au produits stupéfiants, modalités d’organisation des réponses aux manquements au règlement de fonctionnement, modalités de publicité et de notification individuelle du règlement de fonctionnement, droit à l’information sur le fonctionnement de l’établissement, demandes formulées par les mineurs accueillis ou leur représentant légal et modalités d’exercice des recours.

Cependant certains thèmes abordés ne font pas l’objet d’un paragraphe spécifique et sont inclus dans des paragraphes sans lien avec le sujet concerné. A titre d’exemple, les informations relatives aux visites des familles sont incluses dans le paragraphe relatif au droit à l’exercice des droits civiques et à l’accompagnement dans les démarches administratives.

D’une manière générale, si les informations contenues dans ce règlement sont globalement à jour des pratiques mises en œuvre dans l’établissement, sa mise en forme ne le rend pas particulièrement lisible.

Ce document date de 2018 et a été retravaillé en équipe lors d’un séminaire organisé par le CEF (cf. § 3.3).

Le règlement de fonctionnement est remis au mineur, aux titulaires de l’autorité parentale et au personnel de l’établissement lors du recrutement. Il s’agit du document de référence qui définit les règles de vie internes et les relations avec l’extérieur.

L’article 12 du règlement de fonctionnement précise que ce dernier est affiché dans les locaux de l’établissement. Or, seul un règlement de fonctionnement caduque est affiché sur la vitre du bureau des veilleurs de nuit.

**RECOMMANDATION 3**

La mise en page et l'organisation des thèmes abordés dans le règlement de fonctionnement doivent être repensés et un exemplaire en cours de validité doit être affiché dans les locaux du CEF.

**4.1.3 Le livret d'accueil du jeune**

Ce livret, mis à jour en 2016, rédigé à l'attention des mineurs en utilisant le vouvoiement, est également remis aux parents. Il présente en huit pages l'ANRAS, le CEF, son organisation et ses principes de fonctionnement, les droits et devoirs du mineur et les documents de référence. Un chapitre est consacré à une « foire aux questions » très pratiques (« *qu'est-ce que je fais là ?* », « *on me prend la tête* », « *je veux partir, quand est-ce que je sors ?* » « *A quoi sert le CEF ? Qu'est-ce qu'on attend de moi ? A quoi sert le règlement ? Pourquoi un référent ? puis-je le choisir ?* »). auxquelles sont apportées des réponses claires et précises. Le livret d'accueil contient également trois annexes – organigramme du CEF, déroulement succinct du placement et journée-type – ainsi qu'un plan d'accès.

Le livret d'accueil est pédagogique, clair et illustré.

Il convient de noter que l'organisation de la journée-type contenue dans le livret d'accueil n'est pas identique à celle affichée à proximité du bureau des éducateurs et accessibles aux jeunes ; certains horaires sont légèrement différents.

**4.2 LES DOSSIERS DES MINEURS SONT CORRECTEMENT TENUS**

Un effort de tenue des dossiers des mineurs a été effectué depuis la dernière visite. Les informations d'ordre administratif sont bien renseignées et les dossiers individuels de prise en charge (DIPC) ont été formalisés (cf. § 5.2).

**4.3 L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE DISPOSE D'OUTILS ET D'INSTANCES D'ÉCHANGE ET DE RÉFLEXION****4.3.1 Les supports écrits de liaison**

Dans le bureau des éducateurs se trouvent :

- un cahier de liaison pour les informations relatives à la vie collective qui a vocation à être renseigné quotidiennement par les éducateurs et d'autres intervenants ; l'infirmière y transmet régulièrement des messages à l'équipe. Il comporte douze pages par jour et contient notamment un tableau récapitulatif des sanctions de la journée (cf. § 6.7). Ce cahier est investi par le personnel et constitue un outil de suivi des mineurs au quotidien intéressant ;
- un cahier du groupe de parole (cf. *infra*) qui récapitule notamment les sujets abordés au tour de table, les questions des jeunes et les réponses apportées ;
- un cahier des veilleurs de nuit qui consigne les horaires de passage dans les chambres et contient quelques observations ;
- un cahier des appels téléphoniques.



#### 4.3.2 Les réunions de service

Outre les séminaires évoqués plus haut (cf. § 3.3), tous les mardis matin se tient une réunion de fonctionnement qui réunit un cadre et les éducateurs présents ; les veilleurs de nuit y assistent à tour de rôle. Elle peut être l'occasion de rappeler un certain nombre de directives de l'encadrement. Lors de cette réunion l'organisation et les activités du week-end qui suit sont définies car les éducateurs présents le mardi le seront également le week-end. Cette réunion est parfois suivie de la préparation d'une synthèse afin de recueillir le point de vue des plusieurs éducateurs et pas uniquement celui de l'éducateur référent.

L'après-midi se tient une réunion de clinique éducative animée par un cadre. Tous les agents disponibles y sont conviés. L'enseignante, l'infirmière et la psychologue et un éducateur technique cuisine y participent systématiquement, l'éducateur informatique une fois sur deux. Cette réunion est l'occasion d'un échange approfondi et pluri professionnel sur la situation de deux à trois jeunes. Deux fois par mois, cette réunion est remplacée par une séance d'analyse des pratiques professionnelles (cf. § 3.3).

Le lundi matin l'équipe de direction se réunit, parfois en présence du psychologue, pour évoquer les axes de travail, la répartition des différentes tâches et les questions de ressources humaines. Deux fois par jour (à 8h45 et 13h30), un chef de service anime pendant un quart d'heure environ un briefing qui regroupe en salle de télévision l'ensemble des jeunes et les membres de l'équipe éducative pluridisciplinaire présents et qui rappelle l'ordre du jour et les activités de chaque mineur.

Tous les mercredis à 17h30 un groupe de parole animé par un cadre réunit les éducateurs et l'ensemble des jeunes. Après que chaque mineur a présenté sa situation au regard de son projet individuel, des débats peuvent s'installer sur des thèmes proposés par les jeunes. Sont également débattues les demandes collectives et individuelles formulées par écrit par chaque mineur quelques jours avant cette réunion.

## 5. L'ADMISSION ET LE PROJET INDIVIDUEL

### 5.1 LA PROCEDURE D'ADMISSION PRIVILEGIE L'INFORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT DU JEUNE

La plupart du temps, l'admission est préparée avec l'éducateur du milieu ouvert qui adresse au CEF un bilan socio-éducatif, présente l'établissement au jeune et à sa famille et recherche leur adhésion au placement. Il arrive cependant parfois que l'établissement accueille un mineur en urgence. Dans cette hypothèse, l'équipe éducative ne dispose d'aucun élément d'antériorité permettant de préparer la prise en charge.

Le jeune qui arrive au centre dans le cadre d'une admission programmée en semaine est reçu par l'éducateur référent et un cadre. En cas d'admission en urgence ou le week-end, c'est un éducateur présent qui s'en charge.

Les objets interdits au CEF en raison de leur dangerosité (armes, couteau, cutter, portable, consoles de jeu, tablettes) ou les objets de valeur et les sommes d'argent importantes lui sont retirés. Ces objets sont étiquetés et consignés avec le dossier du jeune à l'intérieur d'une armoire forte s'ils sont de petite taille ou dans une salle fermée. Les contrôleurs ont noté que cette consignation s'opère sans inventaire contradictoire, y compris pour les objets de valeur (portables, consoles de jeu) ou pour les sommes d'argent. Celle-ci sont placées sous enveloppe dans le dossier du jeune sans qu'un suivi des dépôts et retraits soit tenu. Or, l'article 5 du règlement de fonctionnement mentionne un inventaire des biens du mineur à son arrivée et un registre avait vraisemblablement été créé à cet effet sous forme numérique mais a été abandonné. Cette absence de traçabilité apparaît un peu légère au regard des droits des mineurs et des risques d'erreurs. Des procédures écrites d'inventaire contradictoire et exhaustif des équipements électroniques et objets de valeur des mineurs ainsi qu'une comptabilisation également contradictoire des dépôts d'argent et des retraits est fortement souhaitable.

#### RECOMMANDATION 4

Un inventaire contradictoire des dépôts et retraits d'équipements, d'objets de valeur et de sommes d'argents doit être mis en place.

Le jeune est informé du dispositif qui va être mis en œuvre à son bénéfice avec une explication des trois périodes de sa prise en charge (période d'observation et d'évaluation, période de prise en charge intensive et période de préparation à la sortie) et de leur régime particulier. Un calendrier qui matérialise la durée de ces trois périodes dans le temps, les possibles visites des familles (1<sup>ère</sup> période) ou des week-ends en leur sein ainsi qu'un livret d'accueil et le règlement de fonctionnement lui sont remis. Ces deux derniers documents lui sont par ailleurs lus par l'éducateur.

Tous les jeunes arrivants sont rapidement reçus par la directrice qui invite également les parents à la rencontrer dans les meilleurs délais, au maximum dans les quinze jours. Si cela n'a pas été le cas à son arrivée, un animateur référent et un suppléant lui sont rapidement désignés. Ces référents constituent des interlocuteurs privilégiés du jeune et sont en charge de centraliser les contacts avec l'extérieur et de présenter la situation du mineur en réunion de synthèse.

Dans les jours qui suivent son arrivée, le mineur est reçu par l'infirmière et par la psychologue. Un examen somatique chez un médecin généraliste intervient rapidement. Une visite systématique de bilan psychiatrique est programmée dans le mois de l'arrivée (cf. § 6.6).

L'institutrice établit également rapidement un état des lieux de son niveau scolaire, de ses carences et de ses aspirations pour mettre en place un programme d'enseignement et d'activités (cf. § 6.2).

Le mineur réalise l'inventaire de ses affaires personnelles avec la maîtresse de maison ou, à défaut, un éducateur. Il le signe ainsi que le contrat de mise à disposition de sa chambre, qui comporte un état des lieux des locaux et des équipements. S'il manque de linge, la maîtresse de maison dispose d'un stock de vêtements et sous-vêtements neufs ainsi que des claquettes et produits d'hygiène. Les objets interdits sont conservés dans une pièce fermée au sein du bâtiment administratif. La secrétaire ouvre le dossier administratif, gère l'envoi des documents à la famille, directement ou *via* l'éducateur du milieu ouvert et adresse les convocations pour la première réunion de synthèse.

## 5.2 LE PROJET DE PRISE EN CHARGE EST ECRIT ET DETAILLE, SON SUIVI EST DOCUMENTE ET PARTAGE AVEC LE MINEUR ET SA FAMILLE

Le projet individuel de prise en charge est élaboré très rapidement après l'admission du mineur. Les contrôleurs ont ainsi pu constater que les DIPC des mineurs très récemment arrivés étaient déjà en cours d'élaboration.

Ce document est également partagé et expliqué rapidement aux parents des mineurs qui sont également associés aux réunions de synthèse qui se tiennent tous les deux mois à l'issue de chaque période. Les synthèses sont rédigées par l'éducateur référent et contrôlées par un cadre. Les éducateurs disposent d'une fiche guide à la rédaction des synthèses. Les rapports éducatifs sont complétés par ceux des éducateurs techniques et notamment par celui, très complet, de l'éducateur informatique. Les synthèses sont transmises au magistrat et à l'éducateur fil rouge mais, en différé a-t-il été précisé, « *pour éviter qu'il ne copie la synthèse du CEF pour le magistrat* ».

### BONNE PRATIQUE 1

L'accompagnement des éducateurs par l'encadrement dans la rédaction des pièces du projet individuel de prise en charge et la création de fiches d'aide à la rédaction contribuent à l'amélioration de la qualité des écrits professionnels.

De nombreux témoignages ont souligné les difficultés de communication que le CEF rencontre avec les éducateurs fil rouge de la PJJ, qui à quelques exceptions près restent très distants de l'évolution du jeune au sein du CEF alors qu'ils sont convoqués en entretien dès le début de la prise en charge et invités aux réunions de synthèse et qu'ils reçoivent communication de tous les documents importants du suivi du jeune.

Le DIPC est abondé de documents spécifiquement créés par le CEF, destinés à souligner et quantifier les progrès et acquis des mineurs tout au long de leur prise en charge. Ainsi, des « *notes de bon comportement* » figurent au dossier aux côtés des classiques notes d'incident. Enfin, un « *livret de compétences et d'expériences pédagogiques, techniques et professionnelles* », élaboré sous le timbre de l'ANRAS, sans mention explicite du séjour en CEF, est remis au jeune à sa sortie et disponible pour une transmission électronique sur simple demande (nouvel employeur, structure de suivi en milieu ouvert).

## BONNE PRATIQUE 2

Le CEF valorise les efforts et les progrès des jeunes au travers notamment des « *notes de bons comportements* » et la diffusion d'un livret de compétences, document qui témoigne des acquis des mineurs.

Du point de vue de la sécurité des données personnelles sensibles dont le CEF est détenteur, on notera que les pièces informatiques composant le dossier des jeunes sont sauvegardées sur le *cloud* de l'ANRAS, avec un dispositif de contrôle des accès à ces données restreint aux membres de la communauté éducative du CEF et à l'administrateur de l'ANRAS. Ces dossiers ne comportent aucune pièce judiciaire mais seulement celles relatives au suivi interne du mineur au sein du CEF. Un accès « guidé » à ces pièces par une explication d'un cadre ou d'un éducateur est favorisé sur toute demande du jeune ou de sa famille. Les pièces composant le DIPC sont systématiquement communiquées et expliquées aux jeunes et à ses parents.

## 6. LA PRISE EN CHARGE ET L'EXERCICE DES DROITS

### 6.1 LES FAMILLES SONT TENUES INFORMÉES ET ASSOCIÉES A LA PRISE EN CHARGE DES MINEURS

Les familles sont étroitement associées à la prise en charge du mineur. Les parents, dès lors qu'ils sont titulaires de l'autorité parentale sont invités à rencontrer la directrice dans les jours qui suivent la prise en charge du mineur au CEF. Ils ont communication des documents du projet individuel de prise en charge et sont conviés aux réunions de synthèse.

Dans l'hypothèse de déchéance d'autorité parentale, la directrice recherche l'adhésion de référents adultes : grands-parents, oncle ou frère aîné.

Le CEF a déjà pris en charge des mineurs jeunes pères. Dans cette hypothèse, les droits de communication familiale et de visite sont aménagés avec l'autorisation du magistrat pour maintenir et renforcer le lien de paternité. Les compagnes et « petites amies » peuvent bénéficier des droits de communication et de visite dans la mesure où le magistrat ne s'y oppose pas et par partage des droits avec les autres proches.

Les familles sont autorisées à rendre visite à leur enfant dès le début du placement, à raison d'une visite tous les quinze jours. Au cours du deuxième mois, des sorties extérieures peuvent être organisées. Le CEF dispose d'une salle de visite des familles au sein du bâtiment administratif, en pratique peu utilisée à cet effet. Les jeunes reçoivent leurs proches, le week-end, dans leur chambre. Les éducateurs accueillent les familles mais les jeunes les reçoivent ensuite dans l'intimité.

A partir du troisième mois de placement des sorties de week-end dans la famille, du vendredi 16h au dimanche 20h, sont organisées selon une fréquence évolutive.

Les CEF réalise tous les ans une journée « portes ouvertes » à laquelle sont invités l'ensemble des familles et les partenaires de l'action du centre.

En dernier lieu, rappelons le projet de construction de deux studios autonomes qui pourraient notamment permettre d'accueillir les familles qui résident loin et de permettre aux jeunes concernés de les recevoir plus longuement et intimement.

### 6.2 L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF, BASE SUR DES EMPLOIS DU TEMPS INDIVIDUELS PRECIS ET EFFECTIFS, FAVORISE LES INITIATIVES DU JEUNE ET DONNE UNE LARGE PART A L'OUVERTURE SUR L'EXTERIEUR

#### 6.2.1 L'accompagnement éducatif au travers de la vie quotidienne

##### a) La journée-type au centre

Il existe deux journées-type au sein du centre : en semaine et les week-ends et jours fériés.

A partir de ces journées-type, un emploi du temps individualisé et nominatif est réalisé pour chaque jeune.

Les activités du matin et de l'après-midi se partagent entre l'enseignement scolaire, la sensibilisation professionnelle et les activités culturelles. Ces activités sont obligatoires ; si un jeune refuse de s'y conformer, il doit rester dehors dans la cour avec l'éducateur qui devait l'encadrer. Ces refus sont rares : de l'ordre d'un par semaine.

Les activités programmées après le goûter sont très diverses et de préférence à l'extérieur : les jeunes, toujours encadrés par un éducateur pour un ou deux mineurs, peuvent se rendre par

exemple à la piscine ou à la salle de sport, aller à la médiathèque, sur un terrain de pétanque, faire un tour à vélo. Ils peuvent aussi aller entretenir un petit jardin potager qui a été réalisé sur le terrain du CEF. Ces activités sont facultatives ; s'il préfère, le jeune peut rester au CEF pour regarder la télévision ou jouer au ping-pong.



*Le jardin potager*

Toutes ces activités sont présentées aux jeunes lors du briefing organisé au début de chaque demi-journée.

Les jeunes participent à tour de rôle à des tâches ménagères selon un planning hebdomadaire : mise en place et débarrasage des tables pour les repas, vaisselle, ménage de la salle à manger, nettoyage du WC du rez-de-chaussée.

Le vendredi après-midi est consacré à un nettoyage général du CEF : les locaux, les extérieurs, les voitures, etc. Le lundi matin, si la directrice constate que le CEF est sale, les activités du matin sont annulées et tout le monde participe à un nettoyage.

Les activités du week-end sont proposées par les éducateurs le mardi, lors de la réunion de fonctionnement, et affichées le vendredi soir, ce qui permet de les modifier au besoin. Elles sont conduites par binômes « *pour casser le groupe* » ; le samedi est réservé à des randonnées à l'extérieur et le dimanche à des activités ludiques, avec parfois des pique-niques. Parfois, une récompense financière est accordée à des jeunes qui ont participé à des travaux communs – tels que la peinture d'une salle commune –, qui leur permet de pratiquer une activité payante comme par exemple du rafting ou de l'acrobranche. Le week-end précédant la visite des contrôleurs avait donné lieu à la visite d'une abbaye, une après-midi à la plage ou au bord d'un lac.

A l'issue de toute activité, l'éducateur concerné réalise une note écrite résumant le déroulement et le comportement du jeune, qui est insérée dans son dossier.

Tous les vendredis, chaque jeune est reçu en entretien par le chef de service en présence d'un éducateur – son référent s'il est disponible – ; un point est fait sur la semaine passée et les projets du jeune pour la semaine à venir.

### *b) Les repas*

Les petits déjeuners et goûters sont pris individuellement à heure fixe, avant 8h45 en semaine et avant 11h le week-end pour le petit-déjeuner, et entre 16h30 et 17h pour le goûter. Les jeunes

se servent de boissons froides ou chaudes (jus d'agrumes, lait, café, chocolat et céréales) mises à disposition sur le passe-plat entre la cuisine et le réfectoire.

Les repas sont confectionnés par un des trois cuisiniers éducateurs techniques avec un ou deux jeunes désignés à tour de rôle au débriefing du matin pour participer à l'atelier cuisine. Ceux-ci sont également associés au dressage des tables et aux autres tâches ménagères (vaisselle, balayage) de la cuisine et du réfectoire.

Les repas sont pris collectivement dans le réfectoire avec les éducateurs de service.

Les menus de la semaine sont affichés dans le réfectoire. Compte tenu de pratiques religieuses, des plats de substitution sont prévus : omelette lorsque de la viande de porc est servie, ce qui arrive une fois par semaine.

Un menu halal est servi une fois par mois. Il a été indiqué aux contrôleurs que deux jeunes et six à huit éducateurs, musulmans pratiquants, ne mangeaient jamais de viande non halal.

Il est admis qu'en période de ramadan, les horaires de prise de repas puissent être décalés pour les jeunes et les éducateurs pratiquants. Un menu spécial est élaboré, à base de salade, d'œufs. Selon les déclarations faites aux contrôleurs, « les jeunes ne tiennent pas longtemps et finissent par prendre leurs repas avec tout le monde ».

Le dimanche, chaque jeune donne ses désidératas pour la semaine à venir ; une « commission menus » se réunit en présence de l'infirmière et de deux jeunes désignés à tour de rôle ; les menus de la semaine à venir sont élaborés puis validés par la directrice.

La cuisine a été entièrement refaite en 2018 et comporte l'ensemble des équipements et éléments nécessaires à la restauration collective dans un cadre hygiénique et sécurisé (chambres froides, espaces de stockage, etc.).

### 6.2.2 L'ouverture vers l'extérieur

Le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement affirment clairement le principe de la liberté de correspondance écrite ou téléphonique des mineurs, dans le respect du cadre judiciaire du placement et sous réserve de la nécessaire protection due aux mineurs. Ces documents fixent clairement la durée et la fréquence des conversations téléphoniques et des communications électroniques.

Les conversations téléphoniques des mineurs ne sont jamais écoutées. Le poste téléphonique fixe utilisé par les mineurs est installé dans une pièce isolée permettant le respect de la confidentialité des échanges ; chaque jeune peut téléphoner ou recevoir des appels entre 17h et 20h, à raison de deux appels entrants et deux appels sortants de 10 minutes par semaine.

Les téléphones portables sont interdits. Des téléphones portables sont découverts plus d'une fois par semaine. Ils sont remis aux familles. Selon les déclarations faites aux contrôleurs, il arrive que ce soient les familles qui leur donnent un portable lorsque les jeunes se rendent chez eux.

Le courrier n'est pas lu mais est ouvert par le jeune en présence d'un éducateur pour vérifier que l'enveloppe ne contient pas d'argent, de puce électronique, de produit stupéfiant, etc. De telles découvertes sont rares ; parfois, les proches envoient de l'argent mais ils sont informés que c'est interdit et ne récidivent pas. Lorsqu'un jeune reçoit un courrier officiel, un recommandé, un rapport d'expertise, la directrice lui propose de le lire avec lui pour l'aider à en comprendre les termes, et éventuellement de le conserver dans son coffre s'il craint de le perdre. Si le jeune le souhaite, un éducateur l'aide à rédiger un courrier à son avocat.



























16/18 quai de la Loire  
CS 70048  
75921 PARIS CEDEX 19  
[www.cglpl.fr](http://www.cglpl.fr)