MINISTÈRE DE LA JUSTICE

PROGRAMME CADRE

UNITES EDUCATIVES DE MILIEU OUVERT

1 - Programme fonctionnel

AVRIL 2010

Sommaire

Introduction 3
Rôle du programme cadre 3

LES ETAPES DE LA PROGRAMMATION 5
Les responsabilités et prérogatives du maître d'ouvrage 6
Les études préalables 6
Calibrage 7
Acheter ou louer, construire ou réhabiliter 7
Le choix du terrain 8
Le choix d'un bâtiment 10
L'élaboration du programme 12
La méthode 12
Les intervenants dans un programme 13
Les éléments du programme d'une opération 13

MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE MILIEU OUVERT 15
Les structures de prise en charge de la PJJ 16
Les services de milieu ouvert 17
Les missions des services territoriaux de milieu ouvert 17
L'organisation d'un service de milieu ouvert 18
Activités des services de milieu ouvert 19

BESOINS ET EXIGENCES 21
Les espaces à trouver dans un service de milieu ouvert 22
L'accueil dans les locaux 22
Les bureaux 22
Les locaux informatiques 23
La salle de réunion 23
Les archives 24
Les locaux du personnel 24
Les sanitaires 24
Les locaux de ménage 24
Le stationnement 25
L'organisation de ces espaces 25
Les surfaces 26
Surface suivant le type et la capacité des espaces 26
Exemple d'estimation des surfaces 27
Estimation de la SDO et de la SHOB 27
Surface des stationnements 28

DESCRIPTIF DETAILLE DES ESPACES 29
Les bureaux 30
Autres espaces 30
Les circulations internes 31

INTRODUCTION

La direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ) assure la prise en charge des mineurs placés sous sa responsabilité par le juge. A ce titre, elle définit les programmes immobiliers des structures accueillant les mineurs et des structures administratives déconcentrées.

Le bureau du patrimoine de la DPJJ a souhaité se doter d'outils de définition propres à améliorer les équipements de la direction. C'est ainsi qu'il a été décidé de rédiger des programmes cadres.

Le programme cadre doit être la référence pour l'ensemble des opérations de construction, d'extension, de réhabilitation et de restructuration des bâtiments. Il servira en particulier à évaluer la faisabilité d'une opération et à évaluer son coût prévisionnel.

Il s'applique aux nouvelles implantations comme à la réutilisation de locaux déjà occupés.

Il a pour objectifs
- d'assurer la cohérence des équipements répartis sur le territoire national tout en maîtrisant les coûts ;
- d'homogénéiser les demandes présentées à la sous-direction du pilotage et de l'optimisation des moyens par les directions interrégionales ;
- d'accélérer et d'améliorer, dans le cadre budgétaire défini, la programmation de chaque opération par l'utilisation de référentiels fonctionnels et techniques validés par l'administration centrale et les représentants des utilisateurs.

Les destinataires de ces programmes sont l'ensemble des personnes intervenant dans le cadre d'opérations immobilières spécifiques, à savoir,
- le maître d'ouvrage et ses représentants, notamment les DIRPJJ et les ARE,
- le rédacteur du programme particulier propre à l'opération,
- le mandataire ou le conducteur d'opération.

ROLE DU PROGRAMME CADRE

L'élaboration du programme est un préalable à toute opération immobilière, qu'il s'agisse de construire un bâtiment neuf ou de transformer un bâtiment existant libre ou déjà occupé, ou même de définir et choisir des locaux à louer ou à acquérir ; et ceci, quelle que soit l'importance de la surface concernée.

Le programme cadre fixe les règles générales de l'opération, ce n'est pas un programme type. Il ne faut pas oublier que chaque construction ou restructuration est à considérer comme un cas particulier si l'on veut qu'elle soit bien adaptée à son lieu d'implantation et à sa destination.

Ce document présente, d'une part la démarche méthodologique pour mener à bien la programmation d'une structure de milieu ouvert, STEMO ou UEMO, d'autre part des données normatives pour la rédaction du programme particulier de l'opération.

Il précise les principales caractéristiques des besoins immobiliers des services de milieu ouvert. Il définit le cadre permettant à tous les partenaires concernés par l'opération d'élaborer un programme particulier tenant compte du contexte local.

Le programme cadre doit être utilisé pour toute opération immobilière :
- restructuration, avec ou sans extension,
- recherche de locaux, (acquisition ou location),
- construction sur terrain disponible ou terrain à trouver.

Le rôle du présent programme cadre est d'aider les responsables d'opération, non de se substituer à eux. C'est un outil qui doit servir à :

- estimer les besoins en surface ;
- définir les exigences d'organisation ;
- définir la nature de l'opération : restructuration, extension, construction neuve ;
- choisir le terrain d'implantation et/ou le bâtiment (ou la partie de bâtiment) qui pourrait l'accueillir ;
- estimer le budget prévisionnel de l'opération ;
- rédiger le programme particulier de l'opération ;
- dans le cas de l'intervention d'un architecte, transmettre à ce dernier, par le biais du programme particulier, l'ensemble des informations nécessaires à son travail de conception ; le programme particulier est intégré au dossier de consultation des concepteurs (DCC) et devient une pièce contractuelle ;
- obtenir, dans le cadre du budget, le meilleur niveau de prestation dans la perspective d'un coût maîtrisé, tant au niveau de l'investissement que du fonctionnement ultérieur de l'établissement.

Le document est organisé en trois parties.

- Une partie méthodologique : « comment entreprendre une opération immobilière » traitée dans le chapitre : les étapes de la programmation.
- Une partie descriptive de l'équipement : « ce qu'est un service de milieu ouvert » traitée dans le chapitre : missions et fonctionnement d'un service de milieu ouvert.
- Une partie normative : « les bases pour rédiger le programme particulier » traitée dans le chapitre : les besoins et les exigences.

Les étapes de la programmation

LES RESPONSABILITES ET PREROGATIVES DU MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage est présent tout au long du processus qui va de la prise de décision initiale à la mise en service. Tout au long de ce processus, il doit arrêter des choix et prendre des décisions. Pour ce faire, il doit s'appuyer sur des personnes et des services compétents, soit au sein même de son administration, soit en faisant appel à des prestataires extérieurs.

Parmi les décisions et choix primordiaux relevant du maître d'ouvrage, on trouve :
- la définition de l'importance et de la nature de l'opération ;
- le choix des personnes ou organismes qui assisteront le maître d'ouvrage, le conseilleront et prendront en charge certaines tâches : suivi administratif, technique et financier de l'opération, élaboration du programme, montage du dossier ;
- le choix entre agrandir, réhabiliter, construire, et le choix d'un terrain et/ou d'un bâtiment à louer ou à acquérir ;
- la validation du programme ;
- la définition de l'enveloppe financière ;
- le choix du concepteur et ensuite des entreprises.

Il appartient également au maître d'ouvrage de prendre l'attache des autorités administratives et des élus.

Le maître d'ouvrage peut déléguer tout ou partie de ses attributions, mais en aucun cas il ne peut déléguer la responsabilité de la définition du programme ou celle de l'enveloppe financière.

Pour chaque opération immobilière, le maître d'ouvrage, représenté par le responsable d'opération, aura à prendre les décisions listées ci-dessus, et à élaborer ou faire élaborer un programme particulier sur la base du présent programme cadre.

La démarche de programmation s'organise en deux temps.
1. Les études préalables
2. L'élaboration du programme particulier

Ces deux étapes seront menées suivant la méthode décrite ci-dessous.

LES ETUDES PREALABLES

Toute opération doit s'inscrire dans un schéma directeur immobilier de la PJJ, quand il existe.

Les études préalables ont pour objectifs principaux de vérifier la faisabilité de l'opération et de déterminer ainsi les données de base de l'opération, indispensables pour la rédaction du programme particulier :
- la nature de l'opération : bâtiment existant, bâtiment neuf ;
- l'implantation ;
- la surface ;
- les exigences attendues en termes de fonctionnement et de prestations techniques.

Pour ce faire, il conviendra d'analyser l'opération au regard de l'ensemble des critères présentés dans ce chapitre.

Au stade des études préalables, il est vivement recommandé de ne se fermer aucune possibilité et de ne pas mettre de côté une solution sans l'avoir analysée sous tous ses aspects.

CALIBRAGE

Le calibrage de l'opération consiste à préciser par écrit, dans un document qui servira de référence tout au long de la démarche de programmation, la liste des locaux à prévoir et les impératifs de fonctionnement, pour évaluer la surface utile totale et en déduire la surface dans œuvre et la surface hors œuvre correspondante.
Seront également précisés les aménagements extérieurs et les contraintes de positionnement sur le terrain.

Le calibrage sera établi dans le respect des recommandations du programme cadre (voir chapitre 3 : besoins et exigences). Il doit être effectué le plus objectivement possible comme « expression des besoins ». Dans le cas des services de milieu ouvert, la surface dépendra de l'effectif de l'équipe.

Un travail avec le directeur de service (et/ou le responsable d'unité éducative) est indispensable pour définir avec précision l'organisation du service. En outre ce travail doit toujours être effectué avec l'aval du directeur interrégional et du directeur territorial dont dépend le service concerné ainsi qu'avec l'administration centrale (bureau L2 du patrimoine immobilier).

ACHETER OU LOUER, CONSTRUIRE OU REHABILITER

La personne responsable de l'installation d'un service de milieu ouvert se trouve souvent devant plusieurs solutions :

- Agrandir les locaux existants
- Réhabiliter, rénover des locaux vétustes
- Adapter des locaux de bureaux (achetés ou loués)
- Transformer des locaux affectés à un autre usage
- Construire un bâtiment neuf

La politique actuelle de la direction de la PJJ est de **privilégier la prise à bail** des locaux destinés aux bâtiments administratifs, solution qui se révèle le plus souvent la moins onéreuse, la plus rapide et la plus souple. Toutefois, les autres solutions doivent être envisagées, notamment dans le cas où le ministère de la Justice disposerait déjà d'un terrain, bâti ou non.

Il faut toujours avoir en mémoire que, dans le cas d'une prise à bail, l'Etat ne doit pas engager des dépenses disproportionnées par rapport aux droits et à la durée d'usage dont il dispose. Non seulement, il n'y a pas lieu d'engager de gros travaux pour un usage limité dans le temps, mais encore le propriétaire pourrait demander la remise dans l'état initial. S'il est possible par ailleurs de demander au propriétaire de faire des travaux, il ne faut pas oublier que le montant en sera répercuté dans le loyer. Or ce dernier est apprécié par France domaine, par comparaison avec les prix habituels du marché.

Dans le cas d'une copropriété ou d'un lotissement, il faut en consulter attentivement le règlement avant d'acheter et/ou d'entreprendre des travaux.

Enjeux de l'alternative construire ou réhabiliter

Lorsque la prise à bail n'est pas possible, le maître d'ouvrage doit choisir entre construire du neuf ou réhabiliter.

Un bâtiment neuf, spécialement conçu pour sa fonction, est toujours plus fonctionnel qu'un bâtiment qui aura été adapté. Les exigences du programme peuvent être traduites plus aisément puisque aucun élément préexistant ne contraint l'architecte.
Une construction neuve permet aussi d'intégrer les ressources des techniques modernes dans le procédé de construction et les systèmes de régulation thermique, sans avoir à modifier des dispositions préexistantes. Elle permet enfin d'afficher une image architecturale adaptée à son époque.

Le premier argument en faveur de la réutilisation des bâtiments anciens est d'ordre économique : en l'absence de travaux de structure, le coût des travaux est généralement réduit. Cependant l'adaptation du bâtiment à sa nouvelle fonction peut, dans certains cas, se révéler aussi coûteuse qu'une construction.
En second lieu, il est séduisant de réutiliser un bâtiment dont on est déjà propriétaire, surtout s'il présente un intérêt architectural ou historique. Mais cette solution doit être appréciée également au regard de la localisation, des surfaces disponibles, de la fonctionnalité et du coût global de l'opération.

Des solutions mixtes de rénovation avec adjonction d'une extension sont également envisageables.
Dans tous les cas, on procèdera donc à une analyse fine des différentes possibilités au moment des études préalables.

Les critères de choix

Le choix dépend de différents critères qu'il convient d'analyser avec soin.

- Critères d'ordre fonctionnel

  Dans le cas d'un bâtiment existant, il est indispensable de s'assurer que la trame de construction, et les locaux en général, sont bien adaptés (dimensions, caractéristiques, …) à l'usage de bureaux.
  Il est impératif de disposer du plan de situation, du plan masse, des plans de façades et des plans de coupe, afin de pouvoir appréhender avec l'aide d'un spécialiste (ARE, programmiste, architecte conseil…) les possibilités offertes et l'importance des travaux à prévoir (cf. infra, choix du bâtiment).

  Dans le cas d'une construction neuve ou d'un agrandissement, il faut vérifier que les contraintes réglementaires concernant le site ne s'opposent pas à la construction de m^2 supplémentaires, que les façades pourront recevoir des baies principales (éclairement des locaux), que les accès seront aisés (cf. infra, choix du terrain), etc.

- Critères d'ordre technique

  En premier lieu, il convient de demander au propriétaire qu'il fasse établir les diagnostics exigés dans le cadre de la loi (diagnostic énergétique, amiante, insectes xylophages, plomb).
  Des diagnostics techniques complémentaires (clos couvert, sécurité incendie, accessibilité des handicapés, électricité, structure, …) doivent être réalisés par l'administration sur tout bâtiment susceptible de faire l'objet d'une opération (soit en régie soit confiés à un BET suivant les cas).

  De même, un terrain à construire doit faire l'objet de pré-études pour s'assurer de sa constructibilité et de sa qualité (cf. infra, choix du terrain).

- Critères économiques

  Une étude de faisabilité et la comparaison des différentes solutions ne peuvent être complètes sans ce critère.
  Dans les cas les plus complexes, il est possible de faire appel à une personne qualifiée (économiste de la construction).

Il est important de rappeler ici qu'avant toute autre démarche, il faut se rapprocher des services de la préfecture, qui assurent la cohérence des implantations de l'Etat dans le département et notamment vérifient s'il n'existe pas d'immeuble domanial susceptible de répondre aux besoins.

LE CHOIX DU TERRAIN

L'environnement

La localisation du terrain, dans la zone définie par les orientations pédagogiques territoriales ou interrégionales, est fonction principalement des facilités d'accès, notamment par les transports en

commun pour faciliter l'accès des mineurs et de leur famille, et d'une manière générale pour les déplacements des éducateurs et des autres professionnels.

L'implantation en milieu urbain est impérative et la proximité avec le tribunal est à rechercher dans toute la mesure du possible.
Ce dernier paramètre est prioritaire lorsque le service de milieu ouvert assure la permanence éducative auprès du tribunal (PEAT).

La surface du terrain

La surface nécessaire ne peut être estimée sans avoir établi au préalable le calibrage de l'équipement.
Au minimum, elle doit comprendre l'emprise au sol du bâtiment et les places de stationnement.

La desserte

Après avoir vérifié que les accès de sécurité seront ou pourront être assurés (pompiers, ambulances, …) il convient de prendre en compte :
- la facilité d'accès pour les véhicules de service,
- la sécurité des piétons,
- l'accessibilité du chantier si l'opération prévoit une construction.

Les risques et nuisances

Il convient d'éviter toute zone à risque. Il s'agit, par exemple,
- des risques naturels et plus particulièrement les risques d'inondations (voir le plan de prévention des risques d'inondation de la zone - PPRI), et les risques d'éboulements (consulter le service des mines et des carrières),
- des risques industriels (proximité d'établissement classé à risque : explosion, pollution de l'air, …),
- mais aussi des nuisances sonores et des niveaux de protection acoustique induits par les voies à grande circulation, les voies ferroviaires (vérifier leur classement), les héliports, les aérodromes, les lignes à haute tension.

La morphologie du terrain

Un service de milieu ouvert n'a aucun besoin d'espace extérieur hormis éventuellement de places de stationnement pour les véhicules de service.
On évitera donc les terrains trop grands qui induiraient des frais d'entretien inutiles.

<u>Dans les cas où il est envisagé de construire, on étudiera également</u>

La nature du sol et du sous-sol

Le responsable de l'opération devra s'assurer de la qualité du sol, en faisant appel à des spécialistes, pour tenir compte
- de sa nature : étude géotechnique et sondage, éventuellement information auprès des services des mines des carrières, pour prendre en compte dans le coût du bâtiment d'éventuelles fondations spéciales,
- d'un risque éventuel de pollution (ancien site industriel par exemple ou ancien garage),
- de la présence éventuelle de vestiges archéologiques. Des zones géographiques sont déterminées par arrêté du préfet de région et les travaux ne peuvent être entrepris qu'après accomplissement des mesures de détection.
- de la présence éventuelle d'eau.

Il convient également de se renseigner sur le niveau de risque sismique et des incidences éventuelles sur la construction, ainsi que sur le classement du département en matière de radon.

Les contraintes d'urbanisme et les servitudes

Les services de l'urbanisme de la commune doivent être obligatoirement rencontrés, que ce soit pour une réhabilitation extension ou pour la construction d'un bâtiment.
Il en sera de même pour l'architecte des bâtiments de France (ABF) et l'architecte du secteur sauvegardé, si l'on est dans le périmètre d'un monument historique dans un site protégé ou secteur sauvegardé.

Il s'agit, entre autres, de vérifier
- la constructibilité, les hauteurs autorisées, les prospects,
- la possibilité d'ouvrir des fenêtres en cas de besoin,
- les servitudes plus ou moins contraignantes (droit de passage, droit de vue, …).

La viabilité du terrain

Il faut s'assurer que le terrain est bien desservi par l'ensemble des réseaux : eau, gaz, électricité, téléphone, égouts, …
Il est indispensable de s'assurer que le dimensionnement des ces réseaux supporte la future construction ; par exemple, le diamètre des canalisations existantes doit pouvoir recevoir le futur débit d'évacuation.
Il est donc indispensable de rencontrer les services techniques de la commune.

LE CHOIX D'UN BATIMENT

Lors de la recherche d'un bâtiment existant, deux cas de figure peuvent se présenter :
- un bâtiment indépendant ;
- un plateau dans un immeuble partagé avec d'autres occupants.

Dans ce dernier cas, il sera choisi de préférence un immeuble de bureaux.

L'installation dans un immeuble de logement est vivement déconseillée à moins que le service soit installé au rez-de-chaussée et puisse disposer d'un accès complètement indépendant depuis la voie publique.
La transformation de logements en bureaux est également déconseillée.

On tiendra compte également des possibilités de rapprochement avec d'autres services du ministère de la Justice en particulier et de l'État en général. Ceci afin de favoriser la mutualisation des locaux.

Il convient de s'assurer, en tant que de besoin, que le règlement de copropriété est compatible avec l'activité du service.

Il s'agira également de vérifier que la configuration et l'état du bâtiment sont adaptés aux besoins.
A cet effet, il est nécessaire de recueillir l'avis de personnes compétentes, (ARE, bureaux d'études techniques, programmistes, pompiers, …) et de disposer d'un calibrage de l'équipement et des premières exigences de fonctionnement (voir plus haut "calibrage").

L'analyse devra s'effectuer au regard des critères qui suivent.

Flexibilité du bâtiment

L'organisation des espaces sera conçue de manière à permettre différents modes de fonctionnement et offrir le plus de modularité possible. En effet, les effectifs sont amenés à évoluer, l'organisation aussi. De nouvelles missions peuvent être données aux services de milieu ouvert à court ou moyen terme.

Il faut veiller par exemple à ce que :
- la trame du bâtiment soit adaptée à la taille des locaux, qui est généralement réduite. Ainsi, de grandes surfaces percées de peu de fenêtres ne peuvent convenir : il sera difficile de les

cloisonner sans incidences sur l'éclairement des locaux ou sur la façade. On préférera une trame étroite, qui peut correspondre à une fenêtre tous les 2,5 m ou 3 m ;
- les couloirs de desserte des locaux soient le plus rectiligne possible, les escaliers bien répartis dans le bâtiment.

Réglementation handicapés

L'accueil des handicapés est une obligation légale. Toute personne doit pouvoir pénétrer dans l'installation, y circuler et en sortir dans des conditions normales, et doit pouvoir bénéficier de toutes les prestations.

L'aspect réglementaire de ce sujet est abordé dans le programme cadre technique. Cependant, il convient, au moment de choisir un bâtiment, d'évaluer l'impact que pourrait avoir sa mise en conformité si elle s'avérait nécessaire.

Si un diagnostic « accessibilité » a été effectué, il convient de se reporter aux conclusions du rapport.

Sans attendre de lancer des études, on évitera a priori les bâtiments qui présentent :
- des circulations étroites,
- des emmarchements inadaptés aux personnes à mobilité réduite et plus particulièrement pour l'accès aux locaux depuis l'extérieur.

Réglementation sécurité incendie et sécurité des personnes

Les bâtiments abritant les services de milieu ouvert relèvent des dispositions réglementaires des établissements recevant du public (ERP).
En principe ces établissements seront classés ERP 5^{e} catégorie de type W.

L'aspect réglementaire de ce sujet est abordé dans le programme technique. Cependant, il convient, au moment de choisir un bâtiment, d'évaluer l'impact que pourrait avoir sa mise en conformité.

Comme pour la réglementation relative à l'accessibilité des handicapés, on se reportera aux conclusions du diagnostic sécurité.

La sûreté

Le degré de sûreté dépendra essentiellement du contexte local, du quartier et de l'installation dans un bâtiment collectif ou dans un bâtiment indépendant.

En principe, aucun dispositif particulier n'est à prévoir. Cependant, si l'on se trouve dans un quartier sensible, et notamment au rez-de-chaussée, il est souhaitable de prendre des dispositions (barreaux aux fenêtres ou vitrage antieffraction).

Il convient d'apprécier le coût d'éventuels dispositifs anti-intrusion ou d'alarme au regard des risques encourus, mais aussi des moyens humains permettant d'assurer le suivi des alarmes déclenchées.

La qualité des espaces

La majorité des personnels éducatifs d'un service de milieu ouvert passe autant de temps à l'extérieur qu'à son bureau. La présence à l'intérieur des bureaux se justifie notamment par l'accueil du public (le mineur, ses parents ou ses représentants légaux, parfois sa famille) mais aussi des partenaires extérieurs.
Les locaux doivent assurer des conditions de travail confortables et fonctionnelles au personnel et un accueil respectueux et rassurant aux personnes accueillies.
Ils doivent offrir un cadre agréable tant du point de vue de l'éclairage, que du confort thermique et acoustique.
On évitera, par exemple, les grandes baies vitrées à l'ouest ou au sud. On vérifiera que tous les bureaux sont éclairés naturellement, que les façades sont bien isolées par rapport aux bruits de la rue, que les cloisons assurent la confidentialité et la tranquillité dans chaque bureau. Si ces conditions

ne sont pas remplies, il convient d'apprécier l'importance des travaux à entreprendre pour disposer d'un niveau de confort raisonnable.

Tous les locaux sont susceptibles d'accueillir l'outil informatique dans ses derniers développements. Il conviendra donc de vérifier si les locaux sont déjà pré-câblés ou dans quelle mesure ils peuvent l'être. Tous les postes de travail disposeront d'un poste informatique.

L'image du bâtiment

Il convient de prendre en compte, dès le début de l'opération, l'image qu'offrira le bâtiment.

Le service territorial éducatif de milieu ouvert doit apparaître comme étant un service public administratif. L'architecture en sera donc une architecture de bureau. Le bâtiment sera accueillant, lisible, propre, fonctionnel, agréable.

Le fait de pouvoir disposer d'une entrée marquée sur la voie publique est un critère à ne pas négliger.

En outre, la PJJ doit avoir une place représentative dans la cité, sur l'ensemble du territoire national. Une plaque indiquant que le service est un service du ministère de la Justice, DPJJ, doit être apposée à l'entrée du bâtiment. Des porte-drapeaux doivent également être apposés sur la façade ou la toiture afin de pouvoir pavoiser.

Dans le cas d'un immeuble collectif de bureaux, il faut s'assurer qu'il sera possible d'apposer cette plaque aux abords de la porte d'entrée et dans le hall, et vérifier que les activités des différents occupants sont compatibles avec l'exercice des missions de la PJJ.

L'ELABORATION DU PROGRAMME

Le programme est destiné au maître d'œuvre. Il doit être complet, précis et explicite dans l'expression des attentes du maître d'ouvrage. Il doit cependant permettre aux architectes de s'exprimer, afin d'offrir le choix entre plusieurs réponses architecturales différentes dans le cas d'un concours.

Le programme est à concevoir comme
- **un document de référence commun à l'architecte et au responsable de l'opération,**
- **un support de dialogue entre les différents partenaires,**
- **un garant de la cohérence entre les objectifs de départ et la réalisation finale.**

Dans tous les cas, le programme cadre fonctionnel doit être adapté à l'opération par la rédaction d'un programme particulier.

LA METHODE

Rappelons qu'un programme guide le maître d'œuvre, mais ne doit pas se substituer à lui. Le programme particulier précise le programme cadre en termes d'objectifs à atteindre ou de contraintes à respecter, mais non en termes de moyens.

En principe, c'est la personne désignée comme responsable de l'opération au sein de la maîtrise d'ouvrage (chef de projet) qui assure la synthèse de l'ensemble des réflexions et des informations. Elle veille à ce que le recueil de l'information et des propositions s'effectue en cohérence avec le programme cadre et dans le respect des objectifs fixés au moment de la décision initiale.

L'élaboration du programme particulier peut se faire en interne ou être sous-traitée à un spécialiste.

Le programme particulier est validé par l'administration centrale, SDK-SDPOM, L2.

LES INTERVENANTS DANS UN PROGRAMME

Compte tenu de la disparité des services territoriaux éducatifs de milieu ouvert, notamment en termes d'effectifs, les données normatives du programme cadre ne peuvent être utilisées telles quelles (voir le chapitre calibrage). Elles doivent être transposées dans le programme particulier de l'opération.

La rédaction du programme particulier est faite sous la responsabilité du directeur interrégional de la PJJ.

Le correspondant immobilier qui gère chaque opération travaillera en étroite collaboration avec le directeur territorial et le directeur de service pour définir les besoins spécifiques. Le chargé d'opération du bureau L2 sera également associé car le sous directeur du pilotage et de l'optimisation des moyens, SDPOM validera le préprogramme et le programme particulier.

C'est au directeur interrégional d'organiser la concertation avec le personnel ou ses représentants.

Par ailleurs, tout au long de l'étude, sont ou pourront être consultés :
- les représentants du maître d'ouvrage, notamment l'antenne régionale de l'équipement (ARE),
- l'ensemble des services dont il a été fait mention dans le chapitre précédent, par exemple les services d'urbanisme et les services techniques de la commune,
- en tant que de besoin, des organismes privés : bureau d'études techniques, économistes, bureau de contrôle, programmiste, …

LES ELEMENTS DU PROGRAMME D'UNE OPERATION

Le programme particulier doit présenter l'ensemble des informations pour que le bâtiment soit bien adapté à sa destination, à sa fonction, à son lieu d'implantation. Il est donc essentiel qu'il contienne toutes les données relatives à l'opération.

Le programme particulier est constitué d'un programme fonctionnel et d'un programme technique.

Le programme fonctionnel particulier

Il comprend :

- **La présentation générale de l'opération**, qui décrit les objectifs, le contexte, la nature et le budget de l'opération.

- **La description du site,** qui présente l'ensemble des caractéristiques du terrain.
  Ce chapitre, appelé "dossier de site", pourra faire l'objet d'un cahier séparé. Il vient en appui du programme fonctionnel et du programme technique (réseaux, géologie, …).

  Le dossier de site rassemble les éléments suivants, notamment sous forme de documents graphiques
  - situation et localisation du terrain ;
  - structure foncière ;
  - servitudes ;
  - contraintes d'urbanisme ;
  - éléments topographiques ;
  - éléments géotechniques ;
  - réseaux disponibles (assainissements, adduction d'eau potable, gaz, réseau électrique, réseau téléphonique, etc.).

  Dans le cas de la réutilisation d'un bâtiment existant, le dossier de site intègre la description détaillée du bâtiment :
  - diagnostics techniques divers;
  - plans, coupes, façades ;
  - rapports d'expertises des divers organismes vérificateurs (amiante, plomb, etc.) ;
  - orientations déjà arrêtées par le maître d'ouvrage pour la restructuration.

- **Une description du service** dans ses objectifs, ses effectifs, son organisation. Les informations de base présentées dans le programme cadre doivent être précisées au regard des particularités de la structure concernée. La qualité des informations sur le fonctionnement et les missions du service est une des conditions de la réussite du projet.
  Il est indispensable de disposer de l'organigramme du service.

- **Les besoins quantitatifs,** qui présentent le type, le nombre, la dimension de chacun des espaces à trouver dans la structure, ainsi que les circulations et les locaux techniques, les espaces extérieurs ...

- **Les exigences fonctionnelles,** qui illustrent l'organisation des locaux par pôle fonctionnel et les relations qui doivent être privilégiées entre ces pôles, mais également entre chacun des locaux. Il convient aussi d'y intégrer l'ensemble des relations à prévoir entre le bâtiment et l'extérieur.

- **La description détaillée des espaces**, qui indique, pour chaque espace, sa fonction, les relations à privilégier, son niveau de qualité, ses équipements.

Le programme technique propre à l'opération

Le programme technique ne demande pas, contrairement au programme fonctionnel, la réécriture du programme cadre. Il s'agit de compléter le dossier des exigences techniques générales et détaillées par des informations spécifiques à l'opération, conformément aux informations présentées dans le document « guide à l'attention du responsable d'opération ».

Le programme technique comprend trois parties :
- une description de toutes les informations spécifiques à l'opération
- les exigences techniques générales et détaillées
- les fiches d'espace, qui indiquent pour chaque type de local ses exigences techniques particulières (acoustique, thermique, éclairage, surcharge, performances attendues au niveau de la qualité des revêtements de sol, des murs, équipements détaillés...)

Le programme doit être impérativement complété par le calendrier prévisionnel de l'opération et par une estimation financière à destination du maître d'ouvrage.

Missions et fonctionnement des services de milieu ouvert

LES STRUCTURES DE PRISE EN CHARGE DE LA PJJ

Dans le cadre de ses missions, la PJJ prend en charge en priorité les mineurs délinquants

Pour répondre de façon appropriée aux besoins des juridictions de l'enfance et à la variété des mesures judiciaires, le secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse a créé des structures diversifiées.

1. Les services éducatifs auprès des tribunaux

En matière pénale, dans les plus grosses juridictions, les services éducatifs auprès des tribunaux sont chargés de l'orientation éducative des mineurs délinquants déférés.

2. Les structures d'hébergement, comprenant

- Les établissements de placement éducatif (unités éducatives d'hébergement collectif et unités éducatives d'hébergement diversifié) :
  Ces établissements reçoivent des mineurs délinquants.
  D'une capacité d'une douzaine de places, implantés en milieu urbain, ils proposent des solutions adaptées à chaque situation individuelle.
  Ces établissements ne sont pas fermés, mais doivent permettre à l'équipe éducative d'assurer la surveillance des jeunes qui lui sont confiés

- Les centres éducatifs renforcés (CER) : ces structures ont pour but, de prendre en charge des jeunes les plus en difficulté pour une période courte (2 à 3 mois), avec un suivi permanent 24 heures sur 24.

- Les centres éducatifs fermés (CEF)
  Les mineurs délinquants peuvent être également placés, sur décision du juge, dans un CEF où ils sont surveillés et suivis quotidiennement. Les mineurs concernés sont des multi-réitérants âgés de 13 à 18 ans qui sont placés sous contrôle judiciaire, ou exécutent un sursis avec mise à l'épreuve ou ont fait l'objet d'une libération conditionnelle.

Dès la décision de placement, par le juge, dans l'une de ces structures, le mineur est sous la responsabilité de l'Etat, à charge pour le directeur d'établissement d'organiser sa vie quotidienne et d'assurer sa sécurité.

3. Les services territoriaux éducatifs de milieu ouvert

Ils sont constitués d'au moins une unité éducative de milieu ouvert, UEMO, structure objet du présent programme cadre. Ils peuvent comporter en outre une ou plusieurs unités éducatives auprès du tribunal, unités éducatives d'activité de jour, et, dans les territoires où il n'existe pas de d'établissement de placement éducatif, une unité éducative d'hébergement diversifié.

Ces structures ont d'une part, une fonction d'investigation en vue d'apporter une aide à la décision du magistrat, d'autre part, une fonction de mise en œuvre dans l'environnement familial et social des mineurs des décisions judiciaires les concernant.

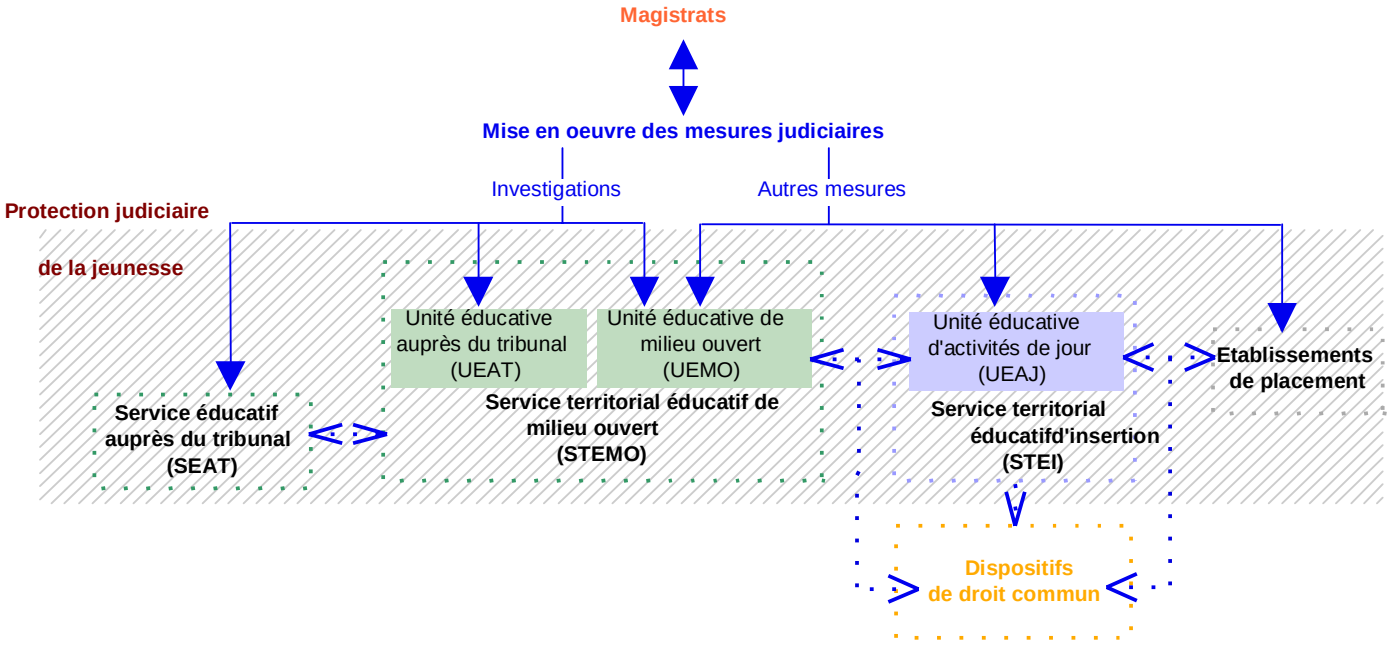
Certaines sont en outre chargées d'organiser les missions éducatives au tribunal et/ou l'intervention continue des éducateurs de la PJJ en quartier des mineurs des établissements pénitentiaires.
Dotées d'équipes pluridisciplinaires, elles interviennent à la fois auprès du mineur en impliquant sa famille.

4. Les services territoriaux éducatifs d'insertion

Ils sont constitués d'au moins une unité éducative d'activité de jour.

Ces structures proposent aux mineurs des activités d'insertion et de formation professionnelle culturelles et sportives, en vue de les préparer à l'accès aux dispositifs de socialisation et de formation de droit commun.
Des professeurs techniques de l'enseignement professionnel et des éducateurs concourent à cette formation.

Schéma de prise en charge des mineurs par la PJJ



LES SERVICES DE MILIEU OUVERT

Les UEMO peuvent être délocalisées géographiquement par rapport au STEMO pour être plus proches des publics concernées.
Un STEMO est une structure administrative d'encadrement plus qu'une structure fonctionnelle. Il peut être composé d'une ou plusieurs UEMO.
L'UEMO est l'unité fonctionnelle du STEMO. Tout STEMO comprend au moins une UEMO intervenant sur un secteur géographique. Les UEMO sont dirigées par un responsable d'unité éducative (RUE).
En fonction du contexte local, un STEMO peut également comporter d'autres unités de la DPJJ, présentes sur son territoire (UEAJ : unité éducative d'activités de jour, UEAT : unité éducative auprès du tribunal ou UEHD : unité éducative d'hébergement diversifié).
Les UEAJ sont traitées dans le programme cadre fonctionnel des services territoriaux d'insertion et unités éducatives d'activités de jour.

LES MISSIONS DES SERVICES TERRITORIAUX DE MILIEU OUVERT

Le service territorial éducatif de milieu ouvert a pour mission l'accompagnement éducatif des mineurs dans leur environnement familial et social.

Dans ce cadre, une UEMO est amenée à effectuer les fonctions suivantes :

1. Exercice éventuel d'une permanence éducative auprès du tribunal.

   Les fonctions de permanence éducative et de recueil de renseignements socio-éducatifs sont exercées par des structures différentes suivant la taille de la juridiction. C'est ainsi qu'elles sont confiées :

- Dans le cas des petites juridictions (moins de 3 juges pour enfants), voire de juridictions moyennes, à l'UEMO qui détache des éducateurs (à plein temps ou pas).
- Pour certaines juridictions moyennes (entre 3 et 6 juges des enfants), à une Unité Éducative Auprès du Tribunal (UEAT) constituée à cet effet au sein d'un STEMO. Il y a 19 UEAT en France.
- Dans le cas de grosses juridictions (+ de 7 JE), à un Service Éducatif Auprès du Tribunal (SEAT). Ce service est placé sous l'autorité d'un directeur de service. Il y a aujourd'hui 10 SEAT en France.

2. Aide à la décision judiciaire, qui se décline en trois mesures éducatives d'investigation :
   - Recueil de renseignements Socio-éducatifs (RRSE).
   - Enquête sociale.
   - Investigation et Orientation Educative (IOE).

3. Exécution des décisions de justice :
   La mise en œuvre des décisions de justice s'effectue par le biais de différentes mesures confiées par le juge aux services de la DPJJ. Ces mesures se répartissent en 4 grandes catégories :
   - Mesures éducatives de milieu ouvert.
   - Sanctions éducatives.
   - Mesures de probation et peines.
   - Aménagements de peine.

4. Intervention éducative en milieu carcéral :
   Les éducateurs de la PJJ assurent le suivi éducatif des mineurs incarcérés qui leur sont confiés.
   A cet effet, la loi du 9 septembre 2002 a instauré une présence continue d'éducateurs au sein même des quartiers des mineurs des établissements pénitentiaires. Cette mesure est exercée par un STEMO spécialement désigné.

5. Participation aux politiques publiques :
   Elle vise la coordination des actions de la PJJ avec celles des collectivités publiques.

Le programme cadre traite spécialement des "UEMO" ; les locaux destinés à la direction d'un STEMO, aux unités éducatives auprès du tribunal ou aux éducateurs en milieu carcéral seront inclus en tant que de besoin dans le programme particulier à l'opération.

Précision sur l'action éducative auprès du tribunal

Dans les UEMO, d'une manière générale, les éducateurs en charge de la PEAT au sein d'une UEMO, exercent leurs missions au tribunal.
Ces éducateurs peuvent également assurer diverses fonctions au sein de l'UEMO et de la PEAT. En tout état de cause des locaux doivent être réservés au sein du tribunal pour permettre l'exercice de leurs fonctions (orientation des mineurs déférés et accueil au tribunal).

Suivant l'organisation du service, ils disposeront ou non de postes de travail dans l'UEMO, mais ils seront dans tous les cas comptés dans les effectifs de l'UEMO pour dimensionner les salles de réunion.

Précision sur l'intervention éducative en milieu carcéral

Les éducateurs, chargés de cette mission, disposent en général de bureaux dans l'établissement pénitentiaire. Suivant les modalités d'intervention, ils disposeront ou non d'un poste de travail au sein de l'unité. En revanche, ils seront toujours comptés dans les effectifs pour dimensionner les salles de réunion.

L'ORGANISATION D'UN SERVICE DE MILIEU OUVERT

La taille d'un service varie suivant l'activité et le lieu géographique. Une UEMO est constituée de 6 à 10 équivalents temps plein (ETP) éducateurs.

L'UEMO est rattachée à un STEMO géré par 1 ETP de directeur.

L'UEMO comprend :
- 1 ETP de RUE de l'UEMO en fonction du nombre d'unités du STEMO et du nombre d'éducateurs,
- 6 à 10 ETP d'éducateurs,
- 1 ETP de psychologue et 1 ETP d'assistant de service social,
- ½ ou 1 ETP d'agent administratif.

Le nombre nécessaire d'ETP d'éducateurs pour assurer la mise en œuvre du dispositif accueil-accompagnement dépend du nombre de mineurs concernés par ce dispositif.

Des intervenants extérieurs (psychiatre, pédopsychiatre, personnalité compétente ou experte dans le domaine avec statut de vacataire…) peuvent également intervenir.

Le directeur de service

Le directeur de service organise l'action éducative de son équipe dans le cadre d'un projet de service. Il est le garant du suivi éducatif effectué auprès des mineurs confiés en milieu ouvert par l'autorité judiciaire.
Il est chargé de l'administration et de la gestion, de l'animation pédagogique et de la communication externe et interne de son service et des unités qui le composent.

Le responsable d'unité éducative d'une UEMO effectue les missions déléguées par le directeur de service dont il dépend.

Les éducateurs

En milieu ouvert et en lien avec l'équipe pluridisciplinaire du service, les éducateurs ont pour mission de mettre en œuvre des mesures d'investigation, éducatives, de probation et des peines, de sanctions éducatives et d'aménagement de peine.
L'action de l'éducateur se fait systématiquement en lien direct avec les familles et les partenaires.

L'assistant de service social

L'assistant de service social, dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire, met en œuvre les mesures d'enquête sociale et d'investigations d'orientation éducative (IOE). Il intervient dans les autres mesures pour la prise en compte de la dimension sociale et familiale dans l'action éducative. Il contribue à la mise en œuvre des actions partenariales. L'action de l'assistant de service social se fait systématiquement en lien direct avec les familles et les partenaires.

Le psychologue

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le psychologue met en œuvre les mesures d'IOE. Il intervient dans les autres mesures. Il veille à garantir la prise en compte de la vie psychique du jeune. Il apporte un éclairage clinique au sein de l'équipe pluridisciplinaire sur la situation individuelle du jeune.
Il suscite et/ou entreprend un travail clinique visant les problématiques des jeunes et de leur famille.
Il contribue à la mise en œuvre des actions partenariales.

ACTIVITES DES SERVICES DE MILIEU OUVERT

Les services sont en général ouverts toute la journée. L'organisation et les temps d'ouverture du service sont adaptés aux contraintes des mineurs et de leur famille. Le service peut prévoir des ouvertures en soirée ou la fin de semaine, dans le cadre légal des règles concernant l'aménagement du temps de travail.
L'accueil des mineurs se fait essentiellement sur rendez-vous soit auprès des éducateurs soit de la psychologue ou de l'assistant social. Cependant, un jeune peut se présenter spontanément et doit pouvoir être accueilli. Un service de permanence existe dans toutes les structures.

L'importance du 1er accueil

Lorsqu'un jeune est confié par le juge à un service de milieu ouvert, la procédure de premier accueil est un moment symbolique important. Le premier accueil se fait toujours en présence du mineur, de ses parents ou représentants légaux, et d'un ou plusieurs agents, en fonction du mode de fonctionnement interne : directeur, RUE, éducateur référent, psychologue.
Il peut se dérouler dans un bureau ou dans la salle de réunion. Dans tous les cas, l'espace doit être adapté à l'importance de ce moment.

L'organisation du travail des éducateurs

Le mode d'intervention auprès des mineurs est essentiellement individuel – il n'y a pas de gestion de groupe systématique comme en placement - mais il fait aussi appel à des médias éducatifs. L'éducateur reçoit le mineur dans le service et met en œuvre le projet de prise en charge élaboré de manière pluridisciplinaire. Le directeur ou le responsable de chaque unité désigne pour chaque mineur suivi, un éducateur référent. Néanmoins, le principe de la continuité du la prise en charge ne saurait être personnalisé au point de n'exister que par l'action d'un seul professionnel.

Outre les entretiens, le dispositif accueil accompagnement est mis en place dans l'UEMO. **Les mineurs qui ne sont inscrits dans aucune démarche active d'insertion** (cible nationale : environ un tiers des mineurs suivis) relèvent de ce dispositif.
Les activités de groupes proposées aux jeunes se font toujours en effectifs restreint (6 au maximum) encadré par un éducateur.

Une grande partie du travail nécessite de se rendre régulièrement dans les familles et auprès des diverses personnes qui sont en contact avec le mineur au quotidien.

L'accueil / secrétariat

La (ou le) secrétaire effectue un travail administratif et assure le contrôle des entrées et l'accueil des personnes entrant des locaux.

Besoins et exigences

LES ESPACES A TROUVER DANS UN SERVICE DE MILIEU OUVERT

L'effectif d'une structure est un élément prépondérant dans le calibrage en nombre et en surface des locaux d'une UEMO. Suivant leur effectif, la surface globale nécessaire sera donc différente d'une structure à l'autre.

Le présent programme s'attache, d'une part, à lister les locaux susceptibles d'être nécessaires à une UEMO, d'autre part, à présenter un mode d'organisation et d'implantation des locaux.
La personne en charge de l'opération s'appuiera à la fois sur cette liste et sur sa connaissance de la structure pour établir le calibrage de l'équipement.

On trouve dans une UEMO essentiellement des bureaux, auxquels il faut adjoindre, selon les cas, des espaces spécifiques pour :
- recevoir et faire attendre les jeunes et les familles avant un entretien ;
- réunir l'équipe, recevoir les familles, recevoir les partenaires ;
- donner les moyens aux éducateurs pour l'organisation des activités de jour (groupe de 6 mineurs en moyenne avec un encadrant);
- offrir aux agents un lieu où faire une pause et même si besoin déjeuner.

Tous les locaux, même les espaces de réunions, doivent être câblés et pouvoir accepter un ou plusieurs postes informatiques.

Une attention toute particulière doit être portée à l'isolation acoustique et visuelle vis-à-vis des autres bureaux et des circulations. En effet, tout espace susceptible de recevoir un mineur et/ou sa famille pour un entretien (tous les bureaux et la salle de réunion) doit être conçu de manière à ce que cet entretien se déroule dans la plus grande confidentialité.

L'ACCUEIL DANS LES LOCAUX

Les jeunes et/ou leur famille se rendent en général à l'UEMO sur rendez-vous. La personne en charge du secrétariat et de l'accueil doit pouvoir les faire attendre dans une pièce spécifique où viendra les chercher le professionnel.
Par ailleurs, les jeunes enfants qui accompagnent leur parent doivent pouvoir y rester le temps de l'entretien sous le contrôle du secrétariat.

LES BUREAUX

Le nombre et la surface de bureaux varient en fonction de l'effectif de l'équipe et de la fonction des agents. Il conviendra de travailler à partir de l'organigramme, en concertation étroite avec le directeur, pour déterminer le nombre et le type de bureaux.

Tous les agents sont susceptibles de recevoir les jeunes pris en charge et/ou leur famille, à des degrés différents. Il est préférable de situer les bureaux recevant le plus fréquemment du public en relation directe avec l'entrée et la salle d'attente.

Les bureaux des éducateurs

Compte tenu de la présence non permanente des éducateurs dans leur bureau, il est prévu des bureaux de deux personnes. A charge pour les éducateurs d'organiser leur emploi du temps et notamment les entretiens lorsqu'ils sont seuls dans leur bureau.

Par ailleurs, le cas échéant, l'entretien peut se dérouler dans la salle de réunion ou dans un petit bureau libre qui doit être prévu dans toute UEMO (réception d'intervenant extérieur, stagiaire, …).
Le nombre de bureaux d'éducateurs sera fonction de l'effectif total des éducateurs de l'unité ou du service. Ils seront complétés par un bureau individuel libre qui peut se situer à proximité de la salle d'attente.

Si des agents rattachés à l'UEMO ou STEMO sont installés dans d'autres locaux, il pourra être prévu un deuxième bureau non dédié pour les agents de passage.

D'autres configurations peuvent être envisagées suivant le projet de service.

Bureau assistante sociale et psychologue

Dans la mesure où le psychologue assure uniquement des entretiens sur rendez-vous et où l'assistant social est amené à recevoir souvent des familles, ces personnels doivent disposer de bureau individuel.
Cependant ils peuvent partager un seul bureau, notamment dans les petites structures s'ils exercent à temps partiel.

Le bureau du directeur / responsable d'unité éducative

Le directeur ou le responsable d'unité éducative doit disposer d'un bureau individuel qui ne soit pas au droit de l'entrée tout en restant à proximité du secrétariat.

- Il est préférable qu'il soit assez vaste pour permettre le déroulement du 1er accueil mais ce n'est pas indispensable (1er accueil dans salle de réunion).
- Il ne doit pas être trop éloigné des bureaux du reste de l'équipe.
- Un coffre pour la régie doit pouvoir y être installé.

Le secrétariat

Outre les tâches administratives, le secrétariat a un rôle très important d'accueil. Il disposera dans la mesure du possible d'une banque d'accueil.
La taille du bureau sera adaptée à l'installation d'une grande armoire (5 m linéaires d'étagère minimum) fermant à clef pour les dossiers, d'un photocopieur et d'un télécopieur. Sa disposition sera adaptée au déplacement du secrétaire pour l'accueil et à la venue des agents pour la recherche d'un dossier. C'est dans ce bureau, ou dans un local attenant, que se trouvent les dossiers des jeunes, dont la confidentialité est impérative.

Le secrétariat doit être situé au droit de la porte d'entrée et de la salle d'attente qu'il surveille. Cependant, en règle générale, les familles ou les jeunes ne doivent pas y pénétrer.

LES LOCAUX INFORMATIQUES

Il est prévu un local serveur dans chaque structure. Ce local est un local technique qui doit être hors de portée du public reçu dans le service.

LA SALLE DE REUNION

La salle de réunion est indispensable pour les réunions périodiques du service. Mais elle doit également pouvoir recevoir, selon le fonctionnement du service d'autres activités :

- salle de 1er accueil,
- certains entretiens avec les familles,
- groupes de parole parents,
- réunions de synthèse avec les partenaires.

Sa surface dépendra de l'effectif de l'UEMO (y compris les agents travaillant hors des locaux).
Pour un STEMO, la salle de réunion doit accueillir la totalité des agents du service ; elle ne sera pas inférieure à 15 m^2.

Salle collective pour les activités de jour

Une salle collective d'activité est indispensable pour l'organisation du dispositif accueil accompagnement. Elle devra accueillir un groupe de 6 mineurs en moyenne + 1 encadrant
Il existe néanmoins la possibilité de disposer d'une salle à l'extérieur de l'UEMO (location, convention partenaire...).

LES ARCHIVES

Les dossiers des jeunes en cours de suivi représentent les archives vivantes. Ces dernières sont conservées au secrétariat comme indiqué ci-dessus.

Les dossiers des jeunes qui ont quitté l'UEMO depuis moins de 3 ans (archives intermédiaires) doivent également être conservés soit au sein de l'UEMO soit au STEMO dont elle dépend.
Ces dossiers sont consultés moins fréquemment et sont regroupés dans un local archives spécifiques. Suivant les cas, ce local sera prévu dans l'UEMO. En tout état de cause il doit exister dans un STEMO.

Pour assurer la conservation des documents et optimiser la surface occupée, ce local doit être dédié exclusivement à cette fonction et équipé avec du mobilier spécifique. Il doit, par ailleurs, ne présenter aucune trace d'humidité, aucun risque d'inondation, offrir une bonne inertie hygrométrique et un plancher susceptible de recevoir une surcharge importante.
Le ratio des archives départementales est de 1 m^2 pour 5 m de linéaires (équivalent à un double rayonnage standard de 2 x 5 tablettes de 35 cm de profondeur avec la dernière tablette à 1,80 m et des allées entre les rayonnages de 80 cm.

LES LOCAUX DU PERSONNEL

Pause-café et restauration

Il sera prévu un espace pour que les agents puissent prendre un repas sur place, puisque le personnel se relaie pour assurer la continuité du service public (permanences éducatives). Il sera également possible d'y prendre une boisson chaude ou fraîche au cours de la journée.
C'est également dans ce local que sont affichées les informations à destination du personnel (panneaux syndicaux).

Espace fumeurs

Conformément à la loi, il n'est pas autorisé de fumer dans les locaux de l'UEMO et du STEMO, ni sur les terrasses ni dans le jardin, quand il y en a.

LES SANITAIRES

Il convient de prévoir des sanitaires séparés pour le public et pour le personnel.
Les sanitaires du public, doivent être situés à proximité de la salle d'attente.
Les sanitaires du personnel doivent en revanche en être éloignés.
En principe, selon la réglementation, il faut prévoir pour le personnel, une cabine homme et une cabine femme. Chaque cabine sera conforme à la réglementation relative à l'accessibilité des personnes à mobilité réduite (PMR), à moins que le nombre total soit supérieur à ce minimum.

LES LOCAUX DE MENAGE

Ces espaces ne sont pas à négliger, même si le ménage est effectué par une société de services.
Il convient de prévoir :

- un petit espace fermant à clef équipé d'étagères pour les produits d'entretien et assez grand, pour entreposer un vestiaire, un aspirateur, un seau et un balai-brosse. Le local comportera un vidoir,

pour remplir et vider les seaux, il sera ventilé pour faire sécher les serpillères lavées. Une situation à proximité des toilettes du personnel est à privilégier.
- Le local des poubelles, dimensionné pour accueillir plusieurs conteneurs pour répondre aux exigences du tri sélectif. Le transport des conteneurs sur la voie publique devra être facile.

L'équipement de ces locaux est précisé dans le programme technique.

Quand les bureaux sont installés dans un immeuble collectif, le local des poubelles est en principe celui de l'immeuble.

LE STATIONNEMENT

La priorité est donnée au stationnement des véhicules de service. Il convient de prévoir des places de stationnement dans un parking fermé pour protéger les véhicules de services (week-end et vacances).

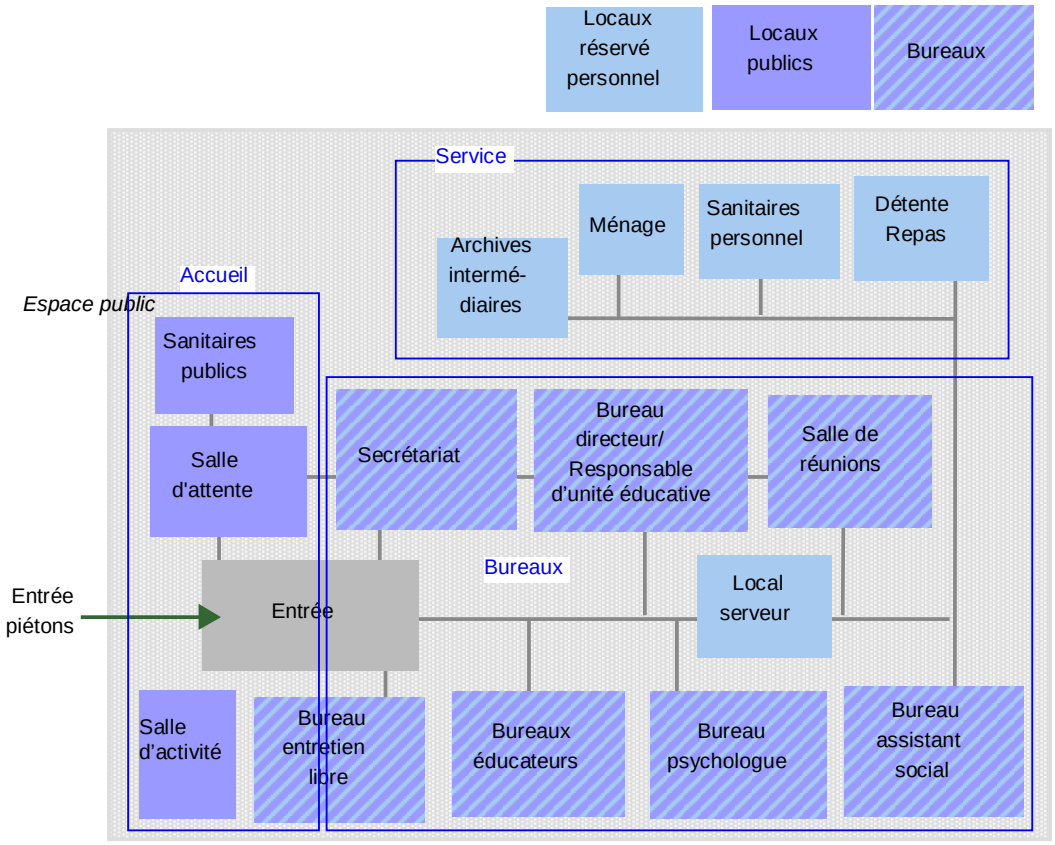
L'ORGANISATION DE CES ESPACES

Si la conception d'un service de bureaux n'est que peu contrainte par des exigences fonctionnelles, l'organisation d'une UEMO doit respecter quelques exigences, classées par ordre de priorité :

- le contrôle de l'accès dans les locaux à partir du secrétariat ;
- l'implantation de la salle d'attente au droit de l'entrée et la possibilité de la surveiller depuis le secrétariat ;
- l'éloignement du bureau de direction de l'entrée, tout en veillant à garder une proximité avec le secrétariat et le reste de l'équipe ;
- l'implantation du local repas détente le plus loin possible des cheminements du public ;
- le regroupement des bureaux des éducateurs, de la psychologue et de l'assistant social en liaison aisée avec la salle d'attente ;

Schéma de principe

Ce schéma n'est pas un plan ; il illustre les relations et proximité à privilégier entre certains locaux.



LES SURFACES

Les surfaces présentées ici sont à respecter dans la mesure du possible. Cependant, il est possible de les adapter en cas de contraintes foncières, ou si la surface dans un bâtiment qu'il est opportun de réutiliser se révèle insuffisante.
Les surfaces présentées dans les deux tableaux suivants sont des surfaces utiles par locaux. Elles n'incluent ni les circulations, ni les petits locaux ou gaines techniques, ni l'épaisseur des cloisons.

SURFACE SUIVANT LE TYPE ET LA CAPACITE DES ESPACES

		Capacité	Surf. utile
Bureaux			
	Directeur / responsable d'unité éducative	1	12 m²
	Bureaux individuels	1	10 m²
	Bureaux doubles	2	12 m²
	Bureau secrétariat	1	12 m²
Locaux d'accueil			
	Salle d'attente	6	10 m²
Sanitaires			
	Cabine standard		1,5 m²
	Cabine accessible PMR		3 m²
Salle de réunion **Salle d'activité de jour**			
		15	22 m²
		12	18 m²
		10	15 m²
		<10	15 m²

EXEMPLE D'ESTIMATION DES SURFACES

Exemple UEMO : 6 éducateurs, 1 psychologue, 1 assistant social 1RUE , 1 secrétaire	Effectif «capacité		Qté	Surf unit en m^2	Surf totale en m^2
Accueil					**13,00**
Hall d'entrée			1	pm	
Attente des familles	6		1	10	10,00
Sanitaires PMR			1	3	3,00
Bureaux	**10**				**120,00**
Bureau responsable d'unité éducative	1		1	12	12,00
Bureau secrétaire - accueil	1		1	12	12,00
Bureaux éducateurs	6		3	12	36,00
Bureaux psychologue	1		1	10	10,00
Bureau assistant social	1		1	10	10,00
Bureau de passage			1	10	10,00
Salle activités de jour	7 à 10		1	15	15,00
Salle de réunion, accueil, bilan	10		1	15	15,00
Locaux communs au service					**29,00**
Sanitaires			2	1,5	3,00
Locaux ménage			1	4	4,00
Espace repas, détente du personnel	5		1	12	12,00
Local serveur			1	PM	PM
Archives intermédiaires	40 à 50 ml		1	10	10,00
Total surfaces UEMO					**162,00**

ESTIMATION DE LA SDO ET DE LA SHOB

Il est important de rappeler que la somme de l'ensemble des surfaces utiles (SU) ne représente pas la surface totale du bâtiment. En effet, il convient de rajouter les couloirs, paliers, escaliers, les gaines et locaux techniques (chaufferie, local électrique, local informatique …), les cloisons, les murs …

Ainsi on peut distinguer 2 types de surfaces en plus de la surface utile :

- La surface dans œuvre (SDO), qui est communément égale à la SU plus les circulations horizontales et les locaux techniques. C'est la surface la plus utilisée pour les locaux existants.

- La surface hors œuvre nette (SHON), qui est communément égale à la SDO plus les murs. Elle est utilisée par la réglementation de l'urbanisme et sert souvent de référence pour les constructions neuves.

Rappelons cependant que les places de stationnement et les locaux techniques situés en sous-sol sont inclus dans la SDO mais pas dans la SHON.

Dans le cas d'un bâtiment existant, on ne peut calculer exactement ces différentes surfaces que sur plans. En effet, l'épaisseur des murs est différente entre un bâtiment du XVIII siècle et une construction des années 1970, la surface d'une chaufferie est différente suivant l'énergie utilisée (gaz ou fioul).

Cependant, il est parfois intéressant d'avoir un ordre d'idée sans procéder à une étude trop poussée. Dans ce cas, il est communément admis qu'il est possible d'appliquer certains coefficients moyens à la SU. Ces coefficients sont présentés dans le tableau ci-après.

Exemple pour une UEMO de 170 m^2 utiles

Total des surfaces utiles	162 m^2

Coefficient moyen SDO/SU	**1,4**
Estimation de la surface dans œuvre (SDO)	226m^2
Coefficient moyen SHON/SU	**1,5**
Estimation de la surface hors œuvre (SHON)	243 m^2

SURFACE DES STATIONNEMENTS

On compte généralement 27 m^2 pour la place d'un véhicule léger et son dégagement.

En revanche pour les utilitaires, il convient de compter 35 m^2 voire 40 m^2 par véhicule.

Descriptif détaillé des espaces

LES BUREAUX

Bureau du directeur ou du responsable d'unité éducative ..... 12 m²

C'est un bureau individuel offrant confort et fonctionnalité. Il accueille un meuble de bureau avec un poste informatique, des rangements, un coin réunion.
Il est éclairé naturellement.
Dans la mesure du possible, ce bureau comprend deux accès, un direct sur une circulation, et un sur le secrétariat.

Secrétariat – accueil (base 1 personne)..... 12 m²

Espace de type administratif comprenant un poste de travail et une banque d'accueil. Il comprend l'équipement bureautique et informatique.
Il est éclairé naturellement.
Il contient les dossiers personnels et confidentiels des jeunes, dossiers dont l'accès est strictement contrôlé.
Il comprend de préférence deux accès, l'un sur l'entrée et l'autre sur le bureau du directeur.
Le secrétariat contrôle et filtre les entrées dans le service. Les visiteurs doivent s'adresser naturellement au secrétariat avant de se rendre en salle d'attente.

Bureau standard (base 1 ou 2 personnes)..... 10 ou 12 m²

Espace de type administratif comprenant 1 ou 2 postes de travail (siège, plan de travail avec un ordinateur, téléphone), deux sièges visiteurs, une ou deux armoires.
C'est un bureau de réception lors des entretiens. Il est éclairé naturellement.

Bureau de passage ..... 10 m²

Il s'agit d'un bureau non affecté mis à disposition selon les besoins (isolement pour un entretien, accueil d'un stagiaire, d'un médecin, d'un intervenant extérieur,…).
Il est équipé d'un poste de travail avec un téléphone et la possibilité d'installer un ordinateur, et de deux sièges visiteurs.

AUTRES ESPACES

Salle d'attente ..... 10 m²

Il s'agit du local où se tiennent les visiteurs (mineurs, familles, partenaires …) avant d'être reçus par un agent Cette salle est située au plus près de la porte d'entrée et est visible depuis le bureau du secrétariat.
C'est le premier lieu visible du service, elle doit offrir une décoration soignée et accueillante.
Elle peut être aveugle.
Elle est meublée de 6/8 chaises avec tables basses, les jeunes enfants peuvent y trouver des jeux, les autres visiteurs des revues et de la documentation.

Salle de réunions ..... Selon la taille de la structure

Selon leur taille, les salles de réunions sont prévues pour accueillir 10, 12 ou 15 personnes.
Elles sont si possible éclairées naturellement et équipée d'un système d'occultation totale des fenêtres.
Tout en étant accueillantes et confortables, les salles de réunions doivent être faciles à entretenir.

Salle activité de jour.....15 m²

La salle d'activité de jour accueille 7 à 10 personnes. Eclairée naturellement et équipée d'un système d'occultation pour les éventuelles projections. Facile à entretenir avec un mobilier solide car fréquentée par les mineurs.

Archives intermédiaires.....environ 10 m²

Il s'agit du local où sont conservées les archives qui ne sont pas consultées fréquemment. Le local est considéré comme un local à risque. Il peut être aveugle, mais doit être correctement ventilé.

Il est équipé de rayonnages adaptés au format des boîtes archives (35 cm de profondeur sur 5 étagères), la hauteur de la dernière étagère ne doit pas excéder 1,80 m.
Sa taille peut varier selon l'importance des archives. A titre d'exemple, la capacité d'un local de 10 m^2 bien aménagé, est d'environ 50 mètres linéaires.

Espace repas détente.....10 – 12 m^2

C'est la salle de détente mise à la disposition de l'ensemble des agents. Ils peuvent venir y une prendre un café ou une boisson fraîche, comme y déjeuner rapidement.
La salle est équipée d'un petit espace cuisine : évier, réfrigérateur, four à micro-ondes, table et chaises et éventuellement de distributeurs de boissons chaudes et fraîches.
Elle est éclairée naturellement.
Sa conception et son aménagement allieront confort, fonctionnalité et facilité d'entretien.

Sanitaires du personnel.....2 x 1,5 m^2

Les sanitaires du personnel seront si possible à proximité des bureaux et éloignés des circulations du public.
Ils ne doivent pas communiquer directement avec les locaux fermés où le personnel est appelé à séjourner.
Ils doivent être conçus conformément à l'article R232-2-5 du code du travail.

Sanitaire adapté PMR.....1 x 3 m^2

Les sanitaires adaptés aux PMR seront communs au personnel et au public seront également destinés à l'ensemble du public reçu. Il ne sera prévu qu'un seul sanitaire situé à proximité de la salle d'attente. Il sera équipé d'une cuvette à l'anglaise et d'un lavabo et aménagé conformément à la réglementation.

Local serveur informatique ..... p.m.

Ce local abrite le serveur informatique. De ce local partent les réseaux qui irriguent les bureaux.
Il est recouvert (mur, sol et plafond) d'une peinture anti-poussière.
La pièce est ventilée et rafraîchie (température maxi 19°C) afin d'éviter l'échauffement, prévoir un renouvellement d'air de 30m^3/h.
Le local est de préférence aveugle. Il doit être sécurisé.
La surface dépend de l'encombrement du matériel à y installer en tenant comptes des évolutions prévisibles à moyen terme.

LES CIRCULATIONS INTERNES

Les circulations participent pleinement au fonctionnement d'un équipement.
On attachera une attention particulière à leur conception, notamment aux revêtements des sols et des murs, qui doivent être robustes et facilement lessivables tout en offrant un aspect agréable.

Il est important que les couloirs soient assez larges pour faciliter la circulation du personnel dans le bâtiment, mais il faut veiller à ne pas surdimensionner le bâtiment, ce qui aurait des conséquences non négligeables sur son coût et sur son entretien.