



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la prévoyance sociale SPS
Sozialvorsorgeamt SVA

Route des Cliniques 17, 1701 Fribourg

T +41 26 305 29 68

www.fr.ch/sps

—

Réf: CN

T direct: +41 26 305 29 28

Courriel: catherine.nusbaumersps@fr.ch

Instructions pour l'établissement de Casadata

A partir des données CASADATA, l'Office fédéral de la justice (OFJ) calcule notamment le taux d'occupation des différentes prestations. CASADATA est aussi un instrument très utile pour la panification des données.

Le SPS contrôle quant à lui l'application de l'art. 48 RIFAP dans le but premier de soutenir les ISEMJA afin qu'elles obtiennent tous les documents nécessaires de la part des organes placeurs.

L'OFJ établit des statistiques au niveau fédéral, ainsi que cantonal, qui vous sont remises chaque année (à l'adresse mail indiquée dans CASADATA). Nous vous informons que l'OFJ envoie régulièrement des informations sur l'adresse mail que vous avez indiquée dans les données de base. Il est important que la personne en charge de la saisie des données réceptionne ces e-mails ainsi que les courriers du SPS relatifs à CASADATA¹.

Nous vous remercions de bien vouloir veiller à transmettre ces instructions également aux personnes chargées de la saisie des données sur CASADATA.

Le SPS, par l'inspectrice des ISEMJA, est toujours à votre disposition en cas de questions.

1. Planification

- > Transmission des instructions par le SPS disponible en tout temps sur le site [Institutions spécialisées du canton de Fribourg - Documents | Etat de Fribourg](#)
- > Délai pour la transmission des données 20XX au SPS² 30.01.20XX+1
- > Délai final pour l'OFJ (après contrôle du SPS) 28.02.20XX+1³

¹ La modification des données de base (nom des responsables, adresse mail, adresse postale, etc.), il faut vous rendre dans CASADATA sous « Gestion des connaissances », « Collecte d'informations, « Formulaires pour les institutions ».

² Entre le 1er février et le 28 février, le SPS effectuera les vérifications globales de CASADATA et vous demandera les corrections/précisions nécessaires.

³ Si l'année concernée par Casadata est 2024, les délais sont en 2025, si l'année concernée est 2025, les délais sont en 2026 et ainsi de suite.

2. Instructions

Instructions sur la manière de remplir les champs de Casadata sous la rubrique « Utilisation »

| A remplir lors de l'admission de l'enfant ou du/de la jeune adulte: | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En jaune : renseignement administratif En vert : dans le formulaire de placement du SEJ En bleu : du ressort de l'équipe éducative/direction En gris : pas nécessaire Souligné : obligatoire Non souligné : facultative, mais recommandée</p> | |
| Nom prénom | Plus nécessaire en 2023. CASADATA sera codé à l'aide de la seule date de naissance. |
| Numéro de référence cantonal | Il n'existe pas de numéro de référence cantonal, ne pas remplir |
| <u>Prestation</u> | Insérer la prestation OFJ telle qu'existante. En cas de création nouvelles prestations durant l'année, demander au SPS quelle prestation créer dans la rubrique « Offre ». |
| <u>Spécification</u> | Insérer la spécification telle qu'existante. En cas de création de nouvelles prestations durant l'année, demander au SPS quelle(s) spécification(s) créer dans la rubrique « Offre ». |
| <u>Date de naissance</u> | RAS |
| <u>Sexe</u> | RAS |
| <u>Autorité parentale</u> | L'indication de l'autorité parentale se trouve sur la deuxième page du formulaire de placement du SEJ. Un enfant sous tutelle (1ère page du formulaire SEJ) aura tutelle comme autorité parentale. Une enfant sous curatelle de représentation 306.2 (1ère page du formulaire SEJ) a une curatelle comme autorité parentale. Ceci n'existant pas dans CASADATA, on mettra tutelle également. |
| <u>Canton placeur</u> | Il s'agit du canton auquel vous facturez le placement. Merci de vérifier d'une année à l'autre si l'enfant ou du/de la jeune adulte n'est pas devenu fribourgeois ou hors canton. |
| <u>Motif de placement légal</u> | Le motif de placement légal est soit : 1. Les placements avec décision de Justice de Paix ou du Tribunal des Mineur-e-s auront comme motif de placement légal dans casadata un article en fonction de la décision de l'autorité en question (en général 310). |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>2. Les placements approuvés par l'autorité (par mail ou par lettre ou écrit dans la décision de curatelle ou de tutelle) auront comme motif de placement légal « placement civil ».</p> <p>3. Les placements avec consentements fournis par le SEJ auront comme motif de placement légal « volontaire ». Ils peuvent durer 6 mois, renouvelable pour 3 mois, mais pas au-delà de 9 mois (art. 48 RIFAP).</p> <p>4. Les placements décidés par le service de piquet du SEJ via la police selon l'art. 22 LEJ auront comme motif de placement légal : « Dispositions cantonales (ex. législation sur l'instruction publique) », sauf si par la suite la Justice de Paix ou le Tribunal des Mineur-e-s devait prendre une décision de placement selon un article du code civil ou du code pénal.</p> <p>5. Les placements de majeur-e-s auront comme motif de placement légal dans CASADATA : « volontaire » Si l'item « volontaire » apparaît pour un placement de mineur de plus de 9 mois, il faut demander au SEJ un document attestant que la Justice de paix est au courant du placement, l'a approuvé ou l'a décidé. Le motif « requérant d'asile » n'est pas utilisé quand le placement est réalisé par le SEJ.</p> |
| <u>Motifs de placement (3 au max.)</u> | Les motifs de placement se trouvent également dans le formulaire de placement du SEJ (p. 4) s'ils ne sont pas dans vos propres documents d'objectifs, bilans et projet individualisé. |
| <u>Prise en charge avant le placement ou avant le transfert</u> | <p>Cette information se trouve souvent dans le formulaire de placement du SEJ, soit dans l'histoire de vie, soit dans les coordonnées.</p> <p>Avant le transfert, il s'agit bien sûr de votre propre institution puisque les transferts sont internes.</p> |
| Avec AEMO | Ne pas remplir. |
| Date de la décision de placement | A remplir uniquement si décision de placement existante |
| <u>Date d'admission</u> | RAS |
| <u>Date de sortie (obligatoire si sortie)</u> | RAS |
| Motif de refus | Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter les enfants /jeunes adultes qui vous ont été proposés, mais que vous n'avez pas pu prendre et indiquer le motif de refus. |
| <u>Date de transfert interne</u> | Il s'agit de la date à laquelle un jeune est passé d'une prestation à une autre (par exemple : de Offre de base: logement et accompagnement stationnaire à place de progression). |
| Transfert interne vers la prestation | RAS |

| | |
|------------------------------------------------|--------------|
| Transfert interne vers la spécification | Pas utilisé. |
|------------------------------------------------|--------------|

A remplir lors de la sortie de l'enfant ou du/de la jeune adulte.

Note : selon le type de sortie, les thèmes (colonne de gauche ci-dessous) changent. Dans ce tableau, les thèmes sont présentés de manière exhaustive.

En jaune : renseignement administratif

En bleu : du ressort de l'équipe éducative/direction

En gris : pas nécessaire

Souligné : obligatoire

u>

Non souligné : facultative, mais recommandée

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'enfant a ou a eu une place adaptée chez nous | Selon l'avis de l'équipe éducative (oui/non). |
| Si non, pourquoi ? | Selon l'avis de l'équipe éducative (liste déroulante). |
| Nombre de time-outs à l'extérieur | Il s'agit de séjours de recadrage de type MDJ InterVal (ex-Valmont), Pramont, Palézieux, séjour de rupture Fontanelle, etc. Indiquer le nombre. |
| Nombre de time-outs à l'interne | Il s'agit uniquement des séjours de rupture de la FFJ. Indiquer le nombre. |
| Motifs pour un placement time-out | Si connu. Pas obligatoire. |
| Sortie régulière (planifiée) | Il s'agit des sorties de votre institutions pour lesquelles le processus de sortie prévu dans le concept a pu être réalisés ou à tout le moins que votre institution l'a proposé autant que possible au jeune et à sa famille. |
| Sortie irrégulière | Il s'agit des renvois purs et simples (en principe impossible, car l'accord du réseau est nécessaire pour quitter l'institution) ou d'une décision subite d'un juge qui change le lieu de vie. |
| <u>Situation sociale après la sortie, par catégorie</u> | Indiquer ce qu'est devenue le/la jeune selon la liste déroulante. |
| Avec prise en charge ambulatoire | Ne pas remplir. |
| Situation scolaire, professionnelle après la sortie, par catégorie | Indiquer ce qu'est devenue le/la jeune selon la liste déroulante. |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prise en compte ou non des recommandations de l'établissement | Il s'agit de savoir si les recommandations de l'équipe éducative ont été suivie ou non. |
| Estimation par l'établissement des effets du placement (après la sortie du mineur). | Il s'agit de savoir si du point de vue de l'équipe éducative le placement a eu des effets faibles, moyens ou forts. |
| S'il n'y avait pas eu d'offre adéquate au moment du retrait, quelle aurait été l'offre ? | Ici, il s'agit d'indiquer de quoi aurait eu besoin le/la mineur-e qui est sortie, car les prestations de l'institution n'étaient pas adéquates par rapport à son besoin. Selon la liste déroulante. |
| S'il n'y avait pas eu d'offre adéquate au moment du rejet, quelle aurait été l'offre ? | Ne pas remplir, idem précédente. |
| Situation sociale après transfert interne | Pas obligatoire |
| Situation scolaire, professionnelle après transfert interne | Pas obligatoire |
| Degré d'ouverture | Il s'agit d'écrire si vous êtes une institution ouverte, semi-fermée ou fermée. |

IMPORTANT

Si vous souhaitez conserver une copie EXCEL de vos données, allez avant le 27.02. de l'année en cours sous l'onglet « Utilisation » et presser le bouton bleu « EXPORT », à côté du bouton bleu « SAISIR ». Passé le délai du 28.02, les exports ne sont plus possibles, les données appartiennent à l'OFJ.

IMPORTANT

Ne pas transférer les données de l'année précédente tant qu'elles n'ont pas été validées, car vous transférerez également les éventuelles erreurs. Si des corrections interviennent après le transfert d'une année à l'autre (par exemple sur demande de l'OFJ), ne pas oublier de corriger également dans l'année qui a été transférée.