



## DIRECTIVE

### PLANIFICATION IMMOBILIERE ET PARTICIPATION DE L'ETAT AUX RENOVATIONS OU CONSTRUCTIONS DES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES D'ENSEIGNEMENT ET D'EDUCATION SPECIALISEES

<b>D.E.DGOCEJ.DG.1.04</b>	Activités/Processus : A04 - Analyser, traiter et préavisier une demande de subvention
Entrée en vigueur: 1 <sup>er</sup> décembre 2018	Version et date :V.2.0 du 01.01.2025 Remplace la version : V.1.0 du 01.12.2018
Date d'approbation de SG/DG : 02.10.2018	
Date de validation de la DCI :23.08.2018	
Responsable de la procédure : Directrice générale adjointe	

#### I. Cadre

##### 1. Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de définir les étapes permettant à la Direction générale de l'OCEJ de piloter le processus de demande et de s'assurer que les principes d'octroi des aides financières dans le cadre des projets de construction ou de rénovation menés par les entités subventionnées de pédagogie ou d'éducation spécialisées soient conformes aux principes d'efficacité et d'efficience définis dans la LIAF et la LPPM.

##### 2. Champ d'application

Institutions genevoises en éducation spécialisée subventionnées par le D.I.P.  
Institutions genevoises d'enseignement spécialisé subventionnées par le D.I.P.

##### 3. Personne de référence

Directrice générale adjointe de l'office cantonal de l'enfance et de la jeunesse.

##### 4. Références légales - réglementaires

Loi sur les indemnités et les aides financières du 15 décembre 2005 (LIAF - D 1 11)  
Loi sur la gestion administrative et financière de l'Etat du 4 octobre 2013 (LGAF - D 1 05)  
Loi sur les prestations de la Confédération dans le domaine de l'exécution des peines et des mesures du 5 octobre 1984 (LPPM ; RS 341)  
Ordonnance sur les prestations de la Confédération dans le domaine de l'exécution des peines et des mesures du 21 novembre 2007 (OPPM ; RS 341.1)  
Aide-mémoire pour les offices cantonaux de liaison (OCL) en vue de leur collaboration avec l'Office fédéral de la justice (janvier 2008)  
Manuel des constructions dans le domaine de l'exécution des peines et mesures - établissement pour enfants, adolescents et jeunes adultes - OFJ juin 2002  
Directives pour la détermination des subventions fédérales aux constructions dans le domaine de l'exécution des peines et mesures et dans celui de l'exécution des mesures de contrainte relevant du droit des étrangers (1<sup>er</sup> janvier 2015)  
Convention de prestations en vigueur passée entre la Confédération suisse et la République et canton de Genève (renouvelable tous les quatre ans)

## 5 Documents de référence

Documents OFJ : phase définition des besoins - phase avant-projet - phase projet - décompte final

Documents OCEJ phase définition des besoins - phase avant-projet - phase projet - décompte final (en annexe)

Nota Bene : Dans le but de simplifier la lecture de cette procédure, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions (directeurs, gestionnaires, collaborateurs, auxiliaires, administrateurs...) s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

### Préambule

La Direction générale de l'OCEJ est la porte d'entrée du DIP pour toute demande en lien avec les prestations délivrées par les entités subventionnées dans le domaine de l'enseignement spécialisé et celui de l'éducation spécialisée. A ce titre, il est chargé d'analyser les besoins, de surveiller la qualité des prestations et d'examiner, en étroite collaboration avec la direction des finances, les impacts financiers de toute modification dans le fonctionnement de ces entités.

Il assume également le rôle d'Office de liaison auprès de l'Office fédéral de la justice (OFJ) en ce qui concerne les établissements d'éducation spécialisée reconnues selon la loi sur les prestations de la Confédération dans le domaine de l'exécution des peines et des mesures (LPPM). A ce titre, il est chargé des contacts avec l'OFJ et de rassembler la documentation nécessaire au traitement des demandes de subventions fédérales.

## II. Directive détaillée

### 1. Planification

Chaque mois de septembre, la Direction générale de l'OCEJ effectue une analyse des besoins prévisibles pour les quatre prochaines années et leur implications sur les projets de construction / rénovation. Elle synthétise les informations provenant des entités impliquées dans les politiques publiques concernées (SASLP; plateforme des placements; groupe de pilotage de l'éducation spécialisée; SPS; OMP; commission d'indication de la pédagogie spécialisée). Elle informe la direction des finances de l'OCEJ (DIRFIN-OCEJ) des besoins identifiés et de leur impact possible sur la valeur immobilière des institutions.

Après échanges avec la DIRFIN-OCEJ et si des évolutions dans le dispositif sont envisagées, la Direction générale de l'OCEJ annonce les besoins aux entités subventionnées et donne un délai de réponse aux entités intéressées à y donner suite. Les entités mentionnent les ressources nécessaires à la réalisation de leur projet, notamment les impacts en termes de construction / rénovation.

Une fois les réponses reçues, la Direction générale de l'OCEJ priorise les projets en collaboration avec la DIRFIN-OCEJ et les intègre dans la planification.

La Direction générale de l'OCEJ informe les entités des projets retenus.

## **2. Annonce annuelle**

Chaque mois de janvier, la Direction générale de l'OCEJ se renseigne auprès des entités concernées sur leurs intentions en matière de construction et rénovation. Elle centralise les réponses et les transmet à la Direction des finances de l'OCEJ (DIRFIN-OCEJ) et à l'Office fédéral de la justice (OFJ) au cas où des subventions fédérales devaient être demandées. La réponse donnée par les entités subventionnées doit mentionner au moins le nom de l'institution concernée, la nature des travaux prévus et une estimation de la date de démarrage des travaux. Lorsque cela est possible, une estimation, même sommaire du budget est indiquée.

## **3. Accord de principe de la Direction générale de l'OCEJ**

La Direction générale de l'OCEJ doit donner son aval à la poursuite du projet. A ce stade, il s'agit d'un accord de principe et pas d'une décision définitive. Dans son accord, la Direction générale de l'OCEJ mentionne qu'aucune participation financière de l'OCEJ ne sera accordée si les travaux démarrent avant une validation formelle du projet (voir point 5 – phase projet).

## **4. Phase de définition des besoins et d'avant-projet**

Lorsque que l'institution concernée ou son organisme faitier possède des documents suffisamment complets pour enclencher la phase de "définition des besoins", il adresse à la Direction générale de l'OCEJ un projet argumenté (voir annexes 1 et 2). L'annonce du projet doit préciser les grandes lignes du projet d'un point de vue pédagogique / éducatif et architectural ainsi qu'une première estimation des coûts de construction et des impacts financiers du projet sur les coûts d'exploitation futurs.

La Direction générale de l'OCEJ s'assure que le projet est finançable, globalement cohérent sur le plan architectural et répond aux besoins du canton. Cette étape s'effectue en collaboration avec la DIRFIN-OCEJ et la Direction de la logistique (DLOG)

En cas d'avis positif, la Direction générale de l'OCEJ poursuit l'étude du dossier sous l'angle socio-éducatif. A ce stade, il s'agit d'évaluer l'impact de ce projet sur le concept pédagogique de l'établissement et de s'assurer d'une cohérence globale entre le projet architectural et le concept pédagogique. Le SASLP est chargé de cette étude pour les institutions d'éducation spécialisée.

La Direction générale de l'OCEJ centralise les avis des services du SASLP, de la DLOG et de la DIRFIN- OCEJ et prend position sur la faisabilité du projet. Cette position est transmise formellement à l'entité concernée.

Si des subventions fédérales sont envisagées, la Direction générale de l'OCEJ envoie le dossier à l'OFJ en précisant que ce projet a reçu l'approbation du canton.

Les phases "définition des besoins" et "avant-projet" peuvent être traitées dans la même étape du processus étant donné les contacts continus entre la Direction générale de l'OCEJ, l'organisme et éventuellement l'OFJ. Les aspects financiers, architecturaux et socio-pédagogiques sont analysés plus finement au fur et à mesure qu'une documentation plus précise est produite. La Direction générale de l'OCEJ sollicite la Direction logistique du D.I.P. (DLOG) pour une analyse plus fine des aspects architecturaux. Si besoin, des rencontres entre la Direction générale de l'OCEJ, les services D.I.P concernés et l'organisme sont organisées.

Si des subventions fédérales sont demandées, l'OFJ gère la suite du processus.

## **5. Phase projet**

L'organisme peut être amené à revoir des éléments de son projet suite aux remarques protocolées par la Direction générale de l'OCEJ ou l'OFJ et fait les modifications nécessaires. Il prépare un nouveau dossier comprenant toutes les pièces demandées dans le formulaire "phase projet" (annexe 3) et l'adresse à la Direction générale de l'OCEJ qui s'assure que les modifications effectuées sont conformes aux demandes effectuées à l'étape précédente. La Direction générale de l'OCEJ sollicite l'aide de la DLOG pour compléter son analyse.

Une fois les modifications avalisées, la Direction générale de l'OCEJ valide formellement la poursuite du projet et les travaux peuvent commencer.

Si des subventions fédérales sont sollicitées, la Direction générale de l'OCEJ transmet le dossier à l'OFJ. Après analyse du dossier "phase projet", l'OFJ adresse à l'organisme, avec copie à la Direction générale de l'OCEJ, une décision pour l'octroi d'une subvention de construction provisoire. Les travaux ne peuvent débuter qu'après cette décision de l'OFJ.

Tout surcoût ayant un impact sur les coûts d'exploitation futurs doit être signalé sans délai à la Direction générale de l'OCEJ. L'entité doit en expliquer les raisons et le montant estimé du surcoût. La Direction générale de l'OCEJ en informe la DIRFIN OCEJ, la DLOG et l'OFJ le cas échéant.

L'entité subventionnée assume les conséquences de ce surcoût jusqu'à ce que l'Etat soit en mesure de se prononcer sur le bienfondé des coûts supplémentaires et soit en mesure, le cas échéant, de compenser les pertes.

## **6. Phase finale**

Une fois la construction terminée, l'organisme prépare un dossier comprenant toutes les pièces demandées (formulaire décompte final, annexe 4) et l'adresse à la Direction générale de l'OCEJ qui le transmet à la DLOG et à l'OFJ le cas échéant. La Direction générale de l'OCEJ organise une visite sur place pour vérifier les travaux réalisés. Cette visite est organisée en collaboration avec la DLOG, l'organisme, le directeur de l'institution et le bureau d'architectes. Le SASLP est associé dans le cas d'institutions d'éducation spécialisée.

Si des subventions fédérales ont été sollicitées, la visite est effectuée conjointement avec l'OFJ. Si les travaux réalisés correspondent au projet avalisé, l'OFJ adresse à l'organisme avec copie à la Direction générale de l'OCEJ la décision de subvention de construction définitive et verse la subvention à l'organisme ou le solde restant si des avances avaient déjà été sollicitées.

## **7. Communication**

L'entité subventionnée est chargée d'annoncer la mise en service des locaux construits ou rénovés auprès de ses partenaires.



## Phase 1: définition des besoins

Pour que le dossier soit complet, il doit contenir les documents suivants<sup>1</sup>:

<input type="checkbox"/>	<b>Annonce du projet</b> avec argumentaire concernant la nécessité des travaux et preuve du besoin
<input type="checkbox"/>	<b>Concept</b> (notamment: population cible, nombre de mineurs, nombre et taille des groupes, etc.)
<input type="checkbox"/>	<b>Bref descriptif</b> du projet de construction avec mention de la panification globale (le projet fait partie d'un plan d'ensemble) et des améliorations structurelles prévues
<input type="checkbox"/>	<b>Programme des locaux</b> en format excel
<input type="checkbox"/>	<b>En cas d'acquisition d'un bien immobilier:</b>
	<input type="checkbox"/> Offre d'achat
	<input type="checkbox"/> Plan et situation de l'objet
	<input type="checkbox"/> Eventuellement: évaluation d'un expert immobilier
<input type="checkbox"/>	<b>En cas de location d'un bien immobilier:</b>
	<input type="checkbox"/> contrat de location ou projet de contrat (bail de 10 ans au moins)

<sup>1</sup> Les documents peuvent être envoyés par voie électronique ou en version papier en double exemplaire



## Phase 2: avant-projet

Pour que le dossier soit complet, il doit contenir les documents suivants<sup>2</sup>:

<input type="checkbox"/>	<b>Annonce de projet</b> avec argumentaire concernant la nécessité des travaux et les principales données concernant l'offre (confirmation que le concept n'a pas été modifié par rapport à la phase 1 de définition des besoins)
<input type="checkbox"/>	<b>Descriptif du projet de construction</b> avec mention de la planification globale (le projet fait partie d'un plan d'ensemble) et des améliorations structurelles prévues
<input type="checkbox"/>	<b>Programme des locaux</b> en format excel (dans la mesure où il diffère du programme émis lors de la phase 1 de définition des besoins)
<input type="checkbox"/>	<b>Plans:</b>
	<input type="checkbox"/> Situation
	<input type="checkbox"/> Echelle 1:200, éventuellement 1:100 avec indication des surfaces des locaux et de leur affectation. En cas de transformation: marquage en couleur de ce qui est "nouveau", "existant", "démoli"
	<input type="checkbox"/> Façades, coupes
<input type="checkbox"/>	<b>Calcul du volume et des surfaces</b> selon les normes SIA 116 ou 416
<input type="checkbox"/>	<b>Surface du terrain</b> (uniquement en cas d'acquisition)
<input type="checkbox"/>	<b>Devis estimatif</b> , CFC à 1 chiffre ou CFE (+/- 25%), avec indication de l'indice des coûts
<input type="checkbox"/>	<b>En cas d'acquisition d'un bien immobilier:</b>
	<input type="checkbox"/> Contrat de vente ou attestation certifiant le changement d'affectation (avec distinction prix du terrain et valeur du bâtiment)
<input type="checkbox"/>	<b>En cas de location d'un bien immobilier:</b>
	<input type="checkbox"/> contrat de location (bail de 10 ans au moins)

<sup>2</sup> Les documents peuvent être envoyés par voie électronique ou en version papier en double exemplaire



### Phase 3: projet

Pour que le dossier soit complet, il doit contenir les documents suivants<sup>3</sup>:

<input type="checkbox"/>	<b>Annonce de projet:</b> Confirmation par le bénéficiaire de la subvention du fait que le concept n'a pas été modifié et répétition des éléments du concept les plus importants (nombre de places, population cible etc). Le cas échéant: concept révisé.
<input type="checkbox"/>	<b>Descriptif détaillé du projet de construction</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Programme des locaux</b> en format excel (dans la mesure où il diffère du programme émis lors de la phase 2 avant-projet)
<input type="checkbox"/>	<b>Plans d'exécution:</b>
	<input type="checkbox"/> Situation
	<input type="checkbox"/> Echelle 1:200, éventuellement 1:100 avec indication des surfaces des locaux et de leur affectation. En cas de transformation: marquage en couleur de ce qui est "nouveau", "existant", "démoli"
	<input type="checkbox"/> Façades, coupes
<input type="checkbox"/>	<b>Calcul du volume et des surfaces</b> selon les normes SIA 116 ou 416
<input type="checkbox"/>	<b>Surface du terrain</b> (uniquement en cas d'acquisition)
<input type="checkbox"/>	<b>Devis</b> CFC à 3 chiffres ou CFE à 2 chiffres (+/- 10%), avec indication de l'indice des coûts
<input type="checkbox"/>	<b>En cas d'acquisition d'un bien immobilier:</b>
	<input type="checkbox"/> Contrat de vente ou attestation certifiant le changement d'affectation
<input type="checkbox"/>	<b>En cas de location d'un bien immobilier:</b>
	<input type="checkbox"/> contrat de location (bail de 10 ans au moins)

<sup>3</sup> Les documents peuvent être envoyés par voie électronique ou en version papier en double exemplaire



### **Phase 4: décompte final**

**Pour que le dossier soit complet, il doit contenir les documents suivants<sup>4</sup>:**

<input type="checkbox"/>	<b>Annonce de projet</b> Confirmation par le bénéficiaire de la subvention du fait que le concept n'a pas été modifié et répétition des éléments du concept les plus importants (nombre de places, population cible etc). Le cas échéant: concept révisé.
<input type="checkbox"/>	<b>Argumentaire avec descriptif des travaux concernés</b> (en cas de frais supplémentaires uniquement)
<input type="checkbox"/>	<b>Plans de révision:</b>
	<input type="checkbox"/> Situation
	<input type="checkbox"/> Echelle 1:100 avec indication des surfaces des locaux et de leur affectation. En cas de transformation, marquage en couleur de ce qui est "nouveau", "existant", "démoli"
	<input type="checkbox"/> Façades, coupes
<input type="checkbox"/>	<b>Dates</b> de début et de fin des travaux
<input type="checkbox"/>	<b>Décompte final</b> CFC à 3 chiffres ou CFE à 2 chiffres
<input type="checkbox"/>	<b>Exposé des motifs en cas d'augmentation / diminution des coûts</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Pièces justificatives</b> (sur demande)

<sup>4</sup> Les documents peuvent être envoyés par voie électronique ou en version papier en double exemplaire