23 JUIN 1999. – Arrêté ministériel fixant les descriptions et profils de fonction pour le personnel des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice *(M.B. du 29/06/1999, p. 24404)*

Le Ministre de la Justice,

Vu l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;

Vu l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat;

Vu l'arrêté royal du 13 juin 1999 fixant certaines dispositions administratives et pécuniaires pour les membres du personnel des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice qui sont revêtus d'un grade particulier, notamment l'article 14;

Vu l'avis du conseil de direction;

Vu le protocole n°176*bis* du 22 juin 1999 du Comité de secteur III-Justice,

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, §1er, modifié par les lois des 9 août 1980, 16 juin 1989 et 4 juillet 1989;

Vu l'urgence;

Considérant que les maisons de justice sont des divisions d'un nouveau service du Ministère de la Justice, créé pour améliorer le service parajudiciaire;

Considérant que le personnel avec lequel les maisons de justice ont démarré vient en grande partie de structures différentes (commissions de probation, parquets et établissements pénitentiaires); que ces membres du personnel ont en outre des statuts et des carrières différents et qu'ils sont maintenant réunis dans une nouvelle structure où ils bénéficient d'une nouvelle carrière;

Considérant que par le fait que ces changements n'arrivent pas, un sentiment d'insécurité est présent chez le personnel transféré aux maisons de justice, sentiment qui doit disparaître le plus vite possible par la mise en route de la structure de base du nouveau service, des missions du personnel et des nouvelles dispositions administratives et pécuniaires concernant leur carrière, y compris les fonctions de direction et de coordination et le transfert du personnel concerné;

Considérant qu'afin d'assurer la continuité du service public et de rendre plus efficace et plus efficient le service parajudiciaire, il est urgent de fixer sans délai des descriptions et profils de fonction pour le personnel des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice,

Arrête:

Article 1er. Les descriptions et profils de fonction pour le personnel des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice sont fixées conformément à l'annexe.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le premier du mois qui suit celui au cours duquel il aura été publié au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 23 juin 1999.

T. VAN PARYS

Annexe

Descriptions et profils de fonctions pour le personnel des services extérieurs du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice

Tables des matières

Un mot d'introduction

DES FONCTIONS AU SERVICE D'OBJECTIFS A REALISER

I. Fonctions dirigeantes:

1. Le directeur régional et le directeur régional-coordinateur.

2. Le directeur de la Maison de Justice.

3. Le conseiller adjoint:

Wallex – Le droit wallon

a) près le directeur régional;

b) près le directeur de la Maison de Justice.

II. Le coordinateur de la Maison de Justice.

III. L'assistant de justice.

IV. L'assistant administratif/chef administratif.

V. L'agent d'acceuil.

Un mot d'introduction

Les descriptions de fonctions et les profils découlent de la préoccupation de pouvoir entamer et faire fonctionner, immédiatement l'organisation des maisons de justice. Elles devront donc être rectifiées en fonction de l'évolution des maisons de justice et redéfinies, à certains moments de leur développement.

DES FONCTIONS AU SERVICE D'OBJECTIFS A REALISER

Les missions de base de la maison de justice sont:

– un travail de première ligne;

– l'accueil des victimes;

– les missions en rapport avec l'application du droit pénal concernant la libération provisoire et conditionnelle, la loi de défense sociale, la probation et le travail d'intérêt général, la liberté sous conditions dans le cadre de la loi sur la détention préventive, et la médiation pénale;

– les missions civiles dans le cadre de l'autorité sur et du droit aux relations personnelles avec, des enfants mineurs, principalement dans le cas de difficultés conjugales et de divorces.

Par la combinaison des missions données en exemples ou d'une partie de ces missions, des fonctions opérationnelles peuvent être dégagées de la structure organisationnelle. Elles sont remplies par l'exécution d'une ou plusieurs tâches: enquêtes, avis, suivi, guidance, médiation.

A côté des missions de base, les objectifs généraux de la maison de justice doivent être réalisés. Ils doivent être concrétisés dans les buts fonctionnels suivants: une fonction « laboratoire », une fonction de coordination, une fonction d'information et « bas seuil d'accès », une fonction de promotion de la qualité et une fonction de responsabilisation.

La réalisation de tous ces buts, ainsi que la politique de la maison de justice comme l'ouverture et l'accessibilité, la collaboration, le traitement alternatif et extra - judiciaire est une affaire de personnes, d'efforts continus du personnel de la maison de justice.

Les fonctions et les profils qui y sont liés doivent permettre d'atteindre les buts de la maison de justice: l'augmentation de l'efficacité et de l'effectivité de la justice, le développement d'une approche humaine et l'amélioration de l'accessibilité. Les maisons de justice doivent être un lieu ou le dialogue et la négociation sont possibles et cela pour les différents intéressés (professionnels, citoyens, auteurs, victimes...).

La structure organisationnelle de la Direction générale de l'Organisation judiciaire dans laquelle le Service des Maisons de Justice, né de la fusion du Service de Travail Social avec les services d'accueil aux victimes et de médiation pénale, doit y contribuer.

A l'intérieur de la structure organisationnelle, les différentes fonctions doivent être décrites de manière à ce qu'elles laissent un espace à l'initiative. Aussi bien au niveau de la politique générale du ministère (la politique nationale), qu'au niveau du directeur régional (la politique régionale) qu'au niveau du directeur de la maison de justice (la politique locale) doit exister la possibilité d'adapter l'organisation aux besoins et nécessités de la collectivité. Cet espace crée une culture orientée vers une collaboration et une possibilité d'ouverture et cela représente la condition d'une plus grande implication et satisfaction au travail du personnel.

Les maisons de justice forment un projet total où chaque membre du personnel est impliqué et doit se sentir intégré. Les maisons de justice constituent une organisation et donc plus que la somme des différents membres individuels du personnel. Il y va de relations, communications et interactions qui doivent être rendues possibles par la structure organisationnelle. Cette dernière est caractérisée par sa division géographique et le fait qu'elle est complètement tournée vers l'usager de la maison de justice.

C'est la raison pour laquelle les fonctions, dans la nouvelle structure organisationnelle ne doivent pas être trop délimitées. Dès le départ, l'enrichissement des tâches doit être érigé. « Responsabilité » pour l'organisation signifie, en effet, disposer de l'espace nécessaire pour pouvoir tendre de manière optimale vers les buts fixés. Il en résulte pour chaque membre du personnel une plus grande implication dans l'organisation et une contribution au développement de sa carrière personnelle.

Ainsi, en concertation, et selon les circonstances, par exemple de nouvelles priorités qui seraient fixées, un changement de fonctions peut être envisagé.

Les fonctions ne doivent pas être trop ancrées. Dès le début, la possibilité d'un partage des tâches doit être prévue. Un plus grand élargissement de tâches donnera une plus grande satisfaction au travail.

Dans ce sens, les maisons de justice sont à considérer comme une organisation dynamique et flexible qui doit pouvoir assurer la motivation du personnel.

Wallex – Le droit wallon

A partir de là, les profils de fonctions des conseillers adjoints et des assistants de justice doivent être approchés à partir d'un profil de base commun, avec ajoutes de spécificités.

Qu'il existe un profil de base commun, ne signifie pas que ces fonctions consistent en un mélange de tâches et que chacun doit être complètement polyvalent. Il est vrai que la particularité des compétences pour les fonctions est relative. Prétendre le contraire serait - sans perdre de vue l'intérêt d'une spécialisation - méconnaître le potentiel humain, les possibilités d'adaptation de la conduite, d'un développement des intérêts et de l'organisation de formation adaptée.

Les fonctions dirigeantes et de coordination sont au service de la réalisation des objectifs et des missions de base de la maison de justice. Il s'agit d'une part des missions en rapport avec l'information, le soutien, la guidance, l'enquête, l'avis, la médiation et le suivi, à l'égard des justiciables ou clients (citoyens, victimes et auteur), et d'autre part de missions plus structurelles qui doivent permettre d'augmenter l'efficacité de la justice, de développer une approche humaine et d'améliorer l'accessibilité, notamment de l'appareil judiciaire.

L'environnement d'une organisation comme les maisons de justice est également essentiel pour atteindre les buts de celle-ci. Des relations de collaboration avec des partenaires prioritaires sont par conséquent nécessaires.

Ainsi, contacts et accords avec les services de l'administration fédérale, qui ont une compétence fonctionnelle, par exemple pour la formation, le soutien scientifique et logistique des membres du personnel des maisons de justice et des directeurs régionaux, sont importants.

Ainsi concertation et collaboration entre les différents acteurs à l'intérieur et autour de la justice (la magistrature, les avocats, les autorités locales, les organismes d'assistance) sont fondamentales. Et cela aussi bien dans le cadre d'un traitement optimal des dossiers individuels qu'en ce qui concerne les missions plus générales, structurelles. La maison de justice doit inviter, stimuler au dialogue, encourager la collaboration, prendre des initiatives, être ouverte aux nouveaux projets et expériences. La culture d'ouverture doit aussi s'étendre au niveau des contacts individuels avec le citoyen, lors du travail de première ligne.

Une collaboration avec les établissements pénitentiaires et de défense sociale est nécessaire dans le cadre de la continuité de la guidance et d'une exécution des peines orientée vers la réparation, avec les avocats dans le cadre de l'aide juridique de première ligne, avec la magistrature parce qu'elle est à l'origine des missions, et par conséquent aussi avec le secrétariat du parquet et des greffes, et naturellement avec les instances des communautés dont l'action est orientée vers les auteurs et les victimes.

I. FONCTIONS DIRIGEANTES

1. LE DIRECTEUR REGIONAL et LE DIRECTEUR REGIONAL - COORDINATEUR

1.1. OBJECTIF GENERAL

Par cour d'appel, le directeur régional est responsable des différentes maisons de justice du ressort. Un directeur régional par rôle linguistique coordonne en outre le travail de toutes les maisons de justice de leur région linguistique. Le directeur régional travaille sous l'autorité de la Direction générale de l'Organisation judiciaire.

Le directeur régional veille à ce que les missions générales et spécifiques des maisons de justice qui tombent sous sa compétence soient réalisées. Il veille à ce que les maisons de justice bénéficient de suffisamment d'atouts pour intervenir par rapport aux besoins et ressources régionaux, à l'intérieur des lignes directrices déterminées collectivement en vue de la réalisation des perspectives des maisons de justice sur le plan du contenu, de la méthode et de la déontologie. Il veille au soutien permanent et à la formation.

Collaboration et dialogue avec divers services à l'intérieur et à l'extérieur de la Justice constituent une condition importante pour réaliser les missions des maisons de justice. Cela consiste, entre autre, en la coordination des champs d'activité épars et des différents niveaux de politique. La réalisation des objectifs des maisons de justice, selon la culture du service public, ne peut avoir lieu sans un esprit d'ouverture, de concertation, d'accessibilité et de créativité. La maison de justice doit être une plate-forme où questions, réflexions, propositions et avis peuvent être échangées et trouver activement une solution. Elle forme un canal où des informations au sujet de la politique de la justice, la politique de sécurité et du bien-être peuvent être échangées, où des lacunes peuvent être signalées et des solutions imaginées.

Le directeur régional veille à la réalisation des objectifs généraux. Il procure le soutien nécessaire aux directeurs, et aux personnes du terrain de manière à ce que les conditions de base pour la réalisation des objectifs soient présentes. Il signale les lacunes, si cela s'avère nécessaire, et propose les solutions appropriées.

A côté des missions générales des maisons de justice, le directeur régional doit veiller aux missions spécifiques des maisons de justice. L'auteur, la victime, le citoyen ont droit à un traitement correct et équitable. Une approche humaine, une offre de service correcte supposent une attention particulière aux approches méthodologiques et déontologiques. Une culture d'organisation et une structure adaptée, une formation spécifique satisfaisante, un soutien, des entretiens de fonctions réguliers sont des éléments de soutien pour un environnement de travail adapté.

Relations de coopération

Etant donné la politique de la maison de justice, une concertation avec les partenaires suivants est nécessaire:

– la direction générale de la DGOJ avec son service des Maisons de Justice dont les départements pour la politique, le soutien scientifique, la formation, les aspects déontologiques et méthodologiques du travail (sous l'angle des sciences du comportement), le département chargé de la gestion du travail, le SEMA (Service d'Encadrement des Mesures Alternatives) et SEAV (Service d'Encadrement d'Aide aux Victimes);

Wallex – Le droit wallon

– les Procureurs Généraux en ce qui concerne la politique judiciaire à suivre;

– l'assemblée des directeurs des maisons de justice, en tant que responsables de la réalisation de la maison de justice locale;

– le Service Psychosocial de la Direction générale des Etablissements pénitentiaires, en ce qui concerne la collaboration et l'unité des guidances, des enquêtes et dossiers;

– la magistrature en tant que pourvoyeur de missions, les secrétaires en chef des parquets et des greffes;

– les représentants politiques en ce qui concerne la politique de sécurité et de bien-être.

1.2. MISSIONS DE BASE

Le directeur régional

– a la direction générale du Service des Maisons de Justice à l'intérieur de son ressort de compétence, la direction des directeurs et des conseillers adjoints et des autres membres du personnel attachés à son service;

– est responsable de la concertation avec le Procureur Général, et de l'exécution des décisions qui découlent de la politique pénale à l'intérieur de son ressort de compétence;

– veille, dans sa politique, à ce que toutes les fonctions soient traitées d'une manière équitable;

– contribue, dans le ressort de sa compétence, à la réalisation d'un travail social - adapté au judiciaire et veille à la qualité de celui-ci;

– est attentif au développement de l'organisation et du personnel;

– est attentif au souci et au contrôle de qualité;

– est attentif aux programmes de formation de base et continuée pour tous les membres du personnel de son ressort;

– est attentif au soutien scientifique et à la recherche;

– est attentif aux questions et problèmes de déontologie;

– est chargé de l'évaluation des directeurs de maisons de justice dans le ressort de sa compétence, et des membres du personnel qui travaillent directement sous son autorité.

Pour cela, le directeur régional, notamment:

– décrète les lignes de conduite applicables aux directeurs des maisons de justice et aux conseillers adjoints afin d'assurer l'efficacité, la continuité et l'uniformité du travail, en accord avec les magistrats concernés;

– visite régulièrement les maisons de justice, il est à l'écoute des réalisations et des problèmes de chaque arrondissement, il diffuse l'information et veille à l'exécution des lignes directrices de la politique;

– veille à la collaboration entre les maisons de justice et réunit les directeurs des maisons de justice pour qu'ils se concertent;

– organise des tables de discussion avec tous les directeurs des maisons de justice, les coordinateurs d'arrondissement, les conseillers adjoints et les responsables de la politique dans le but de développer une politique cohérente et méthodique;

– réunit et traite propositions, suggestions et remarques qui permettent d'améliorer l'activité des maisons de justice et l'exécution des missions générales;

– soutient les nouvelles initiatives et veille à motiver les collègues et à rester créatifs;

– organise des entretiens de fonctionnement et d'évaluation avec le directeur des maisons de justice et les membres du personnel qui travaillent directement sous son autorité;

– stimule le personnel à participer aux programmes de formation permanente organisés en collaboration avec le service central de formation;

– est à l'écoute des membres du personnel qui travaillent sous son autorité et tend à résoudre d'éventuels conflits;

– veille à un partage et à une attribution efficaces des moyens à l'intérieur des arrondissements de son ressort de compétence;

– est responsable, avec les directeurs des maisons de justice et les conseillers adjoints, de la rédaction du rapport annuel d'évaluation, dans lequel sont présentés les réalisations, concrétisations, planning et projets;

– donne des avis à l'administration centrale concernant les matières qui sont de sa compétence;

– donne toutes informations pertinentes concernant les développements et problèmes aux magistrats, aux fonctionnaires généraux de l'administration, de sa propre initiative ou sur demande.

Pour accomplir toutes ses tâches, le directeur régional est assisté par des conseillers adjoints

Le directeur régional - coordinateur

Un directeur régional, par rôle linguistique, remplit de surcroît le rôle de directeur régional - coordinateur.

Pour cela, le directeur régional - coordinateur se concerte régulièrement avec les autres directeurs régionaux de sa région linguistique et avec son collègue directeur - coordinateur de l'autre région linguistique.

Wallex – Le droit wallon

Le directeur régional coordinateur et la direction générale de l'organisation judiciaire sont les personnes de liaison avec le Collège des procureurs généraux.

1.3. PROFIL

1.3.1. Connaissances

– Connaissance du champ judiciaire général;

– Connaissance approfondie des différents services judiciaires;

– Connaissance approfondie du droit pénal et des procédures concernant les missions civiles;

– Connaissances scientifiques dans les domaines de la criminologie, pénologie, victimologie, psychologie sociale et psychiatrie;

– Connaissance approfondie et compréhension du travail social et éducatif, de la méthodologie et de la déontologie;

– Connaissance des organismes d'aide et de traitement des Communautés et Régions;

– Connaissance et compréhension de la population cible;

– Compréhension du contexte social et de l'évolution permanente de la société;

– Connaissance approfondie du management et du développement des organisations;

– Connaissance des processus administratifs;

– Enregistrement des données.

1.3.2. Compétences

– Etre capable de diriger une organisation et être à même d'aider au développement de la culture en collaboration avec d'autres;

– Avoir des capacités de direction, être capable de coordonner, écouter et de prendre des décisions;

– Etre capable de représenter son organisation auprès des autorités publiques et judiciaires;

– Capacité de communication et savoir faire preuve de sociabilité;

– Etre créatif et être capable de prendre des initiatives.

1.3.3. Attitudes

– Réflexion sur son propre profil et sa mission, ouverture à la collaboration, et à la concertation;

– Etre prêt à prendre une part active aux différentes formes du débat social;

– Respect et ouverture aux autres, capacités d'écoute active et d'empathie;

– Avoir du dynamisme, faire preuve d'observation et d'esprit critique, de résistance au stress, de souplesse;

– Faire preuve de curiosité intellectuelle et de disponibilité pour une formation permanente;

– Potentiel d'attitudes déontologiques: responsabilité professionnelle dans le traitement des personnes et des données, capacité à tenir compte des valeurs et des normes propres à sa fonction;

– Sens de la responsabilité, de la loyauté, de l'intégrité et de la discrétion;

– Position et comportement adaptés à chaque moment, vis-à-vis de chaque instance et vis-à-vis de chaque personne.

2. LE DIRECTEUR DE LA MAISON DE JUSTICE.

2.1. OBJECTIF GENERAL

Le directeur de la maison de justice est responsable de la gestion générale de la maison de justice. Dans sa mission, quatre aspects peuvent être distingués: un aspect d'application de la politique, le management de la maison de justice, le soutien et de l'évaluation du personnel. Il doit veiller particulièrement à la concertation et à la collaboration entre les différents assistants de justice, les magistrats et les services extérieurs. Le directeur de la maison de justice travaille sous l'autorité du directeur régional.

Le directeur est responsable de la gestion journalière de la maison de justice. Le directeur doit veiller à développer de manière optimale le potentiel du personnel et leur mise en place efficace en fonction des objectifs généraux et spécifiques de la maison de justice et du service. L'objectif étant ici d'atteindre une qualité de travail supérieure. Aussi bien l'efficacité de l'organisation et que la satisfaction du personnel comme membre de l'organisation doit être assurée. La science du comportement humain doit garder une place centrale au sein de l'organisation dans laquelle différents groupes professionnels et différents niveaux de pouvoir se côtoient. Une concertation structurelle et systématique est nécessaire en vue d'assurer une cohérence interne.

Une attention permanente doit être portée au développement de l'organisation et du service en fonction des objectifs de la maison de justice et de l'épanouissement individuel du personnel. L'amélioration de la qualité doit être atteinte à tous les niveaux de l'organisation. Ceci n'implique pas simplement l'évaluation « économique » d'un produit, mais aussi l'instauration d'un climat de travail productif, le développement de l'organisation, la mise en place d'une formation permanente, le soutien et l'élaboration d'initiatives novatrices qui soutiennent la politique en concertation avec les collègues et partenaires afin d'atteindre un fonctionnement optimal du service, la souscription à une culture de service public et à une organisation adaptée aux buts des maisons de justice et aux situations locales. Une culture

Wallex – Le droit wallon

d'ouverture et d'accessibilité doit aussi être garantie et atteinte: l'implication personnelle doit être garantie par le biais d'une tâche utile et flexible, mais aussi en prévoyant des moyens de participation structurels des différents groupes du personnel, en faisant circuler suffisamment d'informations, en prévoyant des possibilités de développement et en donnant au personnel de réelles responsabilités, en signalant systématiquement les problèmes aux autorités concernées et en formulant des solutions adéquates.

Relations de coopération

Dans le développement de la politique de la maison de justice, la concertation avec les partenaires suivants est nécessaire:

– l'administration centrale de la DGOJ;

– le directeur régional, et autres directeurs des maisons de justice;

– le Procureur du Roi et des magistrats pourvoyeurs de missions, les secrétaires principaux des parquets et des greffes;

– le bâtonnier de l'ordre des avocats;

– les assistants de justice, pris comme une équipe de travail;

– des établissements pénitentiaires de la région;

– des services régionaux d'assistance.

2.2. MISSIONS DE BASE

2.2.1. Assure la direction générale de la maison de justice

Le directeur de la maison de justice doit assurer la gestion quotidienne de la maison de justice, ainsi que l'ensemble des problèmes qui sont liés à l'exécution des missions. Pour cela, il organise une concertation régulière avec les acteurs concernés.

Il doit évaluer l'exécution des missions et des activités de la maison de justice et pour ce faire, il organise une concertation régulière avec le personnel. Il peut, en collaboration avec les instances compétentes conclure des accords avec des services externes, selon les besoins locaux.

Il veille à une répartition équitable, des tâches d'informations et de guidances afin d'atteindre un case-load équilibré une organisation du travail efficace et prend des décisions, le cas échéant, en concertation avec les magistrats concernés et les conseillers adjoints.

Il contribue à un développement des activités et des moyens de la maison de justice qui permet à celle-ci et à tous les membres du personnel de fonctionner d'une manière optimale. Il transmet tous les renseignements concernant les développements et problèmes auprès des magistrats, des fonctionnaires généraux de l'administration et du directeur régional, de sa propre initiative ou sur demande.

2.2.2. Responsable de l'exécution des décisions judiciaires et de politique criminelle dans les domaines qui le concernent.

Il veille à ce que le travail effectué par les assistants de justice, les contacts avec les services extérieurs ou les autorités locales correspondent aux missions et à la politique générale des maisons de justice.

Il représente la maison de justice dans l'arrondissement.

Il contribue à créer une image positive de la justice et de la maison de justice. Il prend ses décisions en tenant compte de la politique pénale.

Il établit un rapport annuel qui mentionne les réalisations, les projets et les plans établis.

2.2.3. La direction du personnel

Le personnel de la maison de justice se trouve sous sa direction.

En vue de répartir équitablement les tâches administratives et sociales et afin de réaliser un équilibre des charges de travail et une organisation efficace, il prendra ses décisions selon les cas, en concertation avec les personnes concernées.

Il favorise l'instauration d'une structure de communication constructive avec le personnel même de la maison de justice, les instances judiciaires, les autorités locales, le secteur social et toutes les personnes concernées par le fonctionnement de la maison de justice, les organisations syndicales y compris.

Il encourage l'approfondissement de la formation pour tous les membres du personnel afin qu'ils puissent accomplir les missions qui leur sont confiées de manière optimale.

Il donne toutes informations utiles aux assistants de justice et aux autres services.

2.2.4. Le suivi du travail

Il assure la diffusion de l'information et veille à ce que la documentation soit disponible.

Il met l'accent sur le souci et le contrôle de qualité.

Il est attentif à la formation initiale et aux programmes de formation permanente pour tous les membres.

Il est attentif aux questions et problèmes déontologiques.

Wallex – Le droit wallon

Il est attentif au bien-être au travail.

Il donne des directives aux assistants de justice pour assurer la continuité, l'uniformité du travail, et cela après concertation avec les autres responsables du service. Il donne des directives aux assistants de justice, afin d'assurer l'exécution l'efficacité, la continuité et l'uniformité du travail.

2.2.5. Evaluation du personnel

Il doit évaluer le personnel en conformité avec la réglementation de la fonction publique.

2.2.6. Appui logistique aux membres du personnel, aux instances compétentes et aux structures de concertation à l'intérieur de la maison de justice

Il veille à une juste répartition des moyens mis à la disposition de la maison de justice et plus précisément à une bonne gestion des locaux.

Il doit en particulier veiller aux conditions d'hébergement de tous les assistants de justice y compris à celui du personnel qui est établi ailleurs. Il doit établir un budget permettant que l'activité de la maison de justice se déroule d'une manière optimale et soit adaptée au cadre du personnel et à leur localisation. L'objectif étant, notamment de permettre un accueil décent du justiciable, la confidentialité des entretiens, un cadre accueillant pour les justiciables.

2.3. PROFIL

2.3.1. Connaissances:

– Connaissance de l'organisation judiciaire et de ses différents services;

– Connaissance du droit pénal et des procédures ayant trait aux tâches civiles;

– Connaissance scientifique appliquée en matière de criminologie, victimologie, psychologie, et psychiatrie;

– Connaissance et compréhension du travail social et éducatif, de la méthodologie et de la déontologie;

– Connaissance et compréhension des organismes d'aide sociale et de traitement des Communautés et Régions;

– Connaissance et compréhension des populations cibles;

– Connaissance et compréhension du contexte social et de l'évolution permanente de la société;

– Connaissance du développement de l'organisation et du personnel;

– Notion des processus administratifs;

– Enregistrement des données.

2.3.2. Compétences

– Etre capable de diriger un service dans une organisation et d'aider à promouvoir la culture d'organisation, en collaboration avec d'autres;

– Avoir des capacités de gestion, de coordination, d'écoute et de prise de décisions;

– Etre capable de communication et faire preuve de sociabilité;

– Etre créatif et prendre des initiatives;

– Etre capable de neutralité et d'impartialité.

2.3.3. Attitudes

– Réflexion sur soi et sur sa mission, ouverture à la collaboration et à la concertation;

– Etre disposé à participer à différentes formes de débats de société;

– Respect, sincérité et capacité à se mettre à la place des autres;

– Faire preuve de dynamisme, d'écoute, de sens de l'observation, d'esprit critique, de résistance au stress, de souplesse;

– Faire preuve de curiosité intellectuelle et être prêt à suivre des formations permanentes;

– Etre capable de traiter de manière adéquate du point de vue de la déontologie et de la profession, les éléments et les personnes en tenant compte des valeurs et des normes propres à la profession;

– Savoir faire preuve de responsabilité, de loyauté, d'intégrité et de discrétion;

– Adopter à chaque moment et face à chacun une attitude juste.

3. CONSEILLER ADJOINT

A. PRES LE DIRECTEUR REGIONAL

3.1. OBJECTIF GENERAL

Le conseiller adjoint travaille sous l'autorité du directeur régional et le seconde dans ses missions. Le conseiller adjoint rend compte de ses activités au directeur régional. Il peut être associé à toutes les tâches du directeur régional et se verra confier un domaine de compétence. Cela peut être une mission dans l'élaboration de la politique, de soutien, de management et d'évaluation. Cela peut être l'élaboration d'un aspect sur le plan du contenu et d'une partie de l'organisation du travail. Il peut s'agir d'un domaine comme par exemple la médiation pénale, l'accueil des vic-

Wallex – Le droit wallon

times, ou un thème spécifique comme l'exécution des peines orientées vers les victimes, de l'organisation de la politique en matière de personnel, de l'organisation du secrétariat, du soutien scientifique du groupe des assistants de justice ou de l'organisation de l'intervision et de la formation.

Le contenu du travail est déterminé selon la politique centrale et les besoins régionaux.

En fonction du domaine de compétences, il entretient, en concertation avec le directeur régional, des contacts avec le procureur général, l'ensemble des magistrats, ainsi qu'avec tout partenaire concerné par l'activité du Service des Maisons de Justice.

3.2. MISSIONS GENERALES

Le conseiller adjoint

– seconde le directeur régional dans l'exécution des décisions de la politique;

– est responsable de l'exécution des tâches ou du domaine de compétences confiées par le directeur régional;

– est attentif à la culture et au développement organisationnel;

– est attentif au contrôle et au souci de la qualité;

– est attentif au programme de formation de base et de formation permanente;

– est attentif et collabore au soutien scientifique et à la recherche;

– est attentif aux questions et problèmes de déontologie;

– collabore à procurer de la documentation et à faire circuler l'information.

Pour ce faire, le conseiller adjoint, notamment:

– applique, dans l'exécution des tâches, les principes de la politique globale sur le terrain, par l'intégration de pratiques régionales et de procédures générales en vigueur;

– sur demande du directeur régional, il le représente;

– contribue à la réalisation d'une image positive de la justice et du service des maisons de justice;

– se réunit régulièrement avec le directeur régional et les autres collaborateurs afin de faire passer et de recevoir l'information, et pour travailler à un objectif commun;

– collabore à l'établissement des programmes de formation et à la constitution d'une documentation dans le domaine de compétences qui lui a été attribué;

– signale les points d'achoppement, formule des propositions et avis au directeur régional, en vue d'assurer l'exécution, l'efficacité, la continuité et l'uniformité du travail;

– rédige avec le directeur régional et le directeur de la maison de justice un rapport annuel d'activité dans lequel les réalisations, les projets, les plans et les problèmes sont évoqués et aide à la diffusion de ce rapport annuel auprès de la magistrature, des autorités locales et les secteurs sociaux et éducatifs;

– diffuse toutes les informations concernant les développements et les problèmes aux magistrats, aux fonctionnaires généraux de l'administration, au directeur régional et aux directeurs des maisons de justice, sur sa propre initiative ou sur demande;

– apporte sa collaboration, sur demande, au Procureur général pour l'élaboration de la politique pénale en ce qui concerne le domaine de compétence qui lui a été indiqué;

– organise des réunions sous la direction du directeur régional coordinateur pour harmoniser les pratiques du domaine qui lui a été indiqué.

3.3. PROFIL

3.3.1. Connaissances

– Connaissance du champ judiciaire et des différents services judiciaires;

– Connaissance du droit pénal et des procédures concernant les missions civiles;

– Connaissances scientifiques appliquées dans les domaines de la criminologie, pénologie, victimologie, sociologie, psychologie et psychiatrie;

– Connaissance et compréhension du travail social et éducatif, de la méthodologie et de la déontologie;

– Connaissance des organismes d'aide et de traitement des Communautés et Régions;

– Connaissance et compréhension de la population cible;

– Compréhension du contexte social et de l'évolution permanente de la société;

– Notions de management et de développement des organisations;

– Notions des processus administratifs;

– Enregistrement des données.

3.3.2. Compétences

Wallex – Le droit wallon

– Avoir des capacités de direction, être capable de coordonner, écouter et de prendre des décisions;

– Capacité de communication et savoir faire preuve de sociabilité;

– Etre créatif et être capable de prendre des initiatives;

– Etre capable de neutralité et d'impartialité.

3.3.3. Attitudes

– Réflexion sur son propre profil et sa mission, ouverture à la concertation, au feed-back et à la confrontation;

– Etre prêt à participer activement à différentes formes du débat social;

– Respect et ouverture aux autres, capacités d'écoute active et d'empathie;

– Attitudes en rapport avec l'orientation professionnelle: être dynamique, faire preuve d'observation et d'esprit critique, de résistance au stress, de souplesse;

– Faire preuve de curiosité intellectuelle et de disponibilité pour une formation permanente;

– Potentiel d'attitudes déontologiques: responsabilité professionnelle dans le traitement des personnes et des données, capacité à tenir compte des valeurs et des normes propres à sa fonction;

– Sens de la responsabilité, de la loyauté, de l'intégrité et de la discrétion;

– Position et comportement adaptés à chaque moment, vis-à-vis de chaque instance et vis-à-vis de chaque personne.

B. PRES LE DIRECTEUR DE LA MAISON DE JUSTICE

3.1. OBJECTIF GENERAL

Le conseiller adjoint travaille sous l'autorité du directeur de la maison de justice et le seconde dans ses missions. Le conseiller adjoint rend compte de ses activités au directeur de la maison de justice. Il peut être associé à toutes les tâches du directeur de la maison de justice et se voir attribuer un domaine de l'ensemble des tâches. Cela peut être une mission dans l'élaboration de la politique, de soutien, de management et d'évaluation. Cela peut être l'élaboration d'un aspect sur le plan du contenu et sur une partie de l'organisation du travail.

Le contenu du travail est déterminé selon la politique locale, les besoins du service et de la politique régionale. Le domaine du travail attribué est au service du projet de la maison de Justice: il vise le développement d'une philosophie, d'une culture et de l'organisation des maisons de justice comme projet total.

En fonction de la subdivision des tâches, il entretient, en concertation avec le directeur de la maison de justice, des contacts avec le procureur du roi, la magistrature et les partenaires concernés par l'activité de la maison de justice.

3.2. MISSIONS GENERALES

Le conseiller adjoint

– seconde le directeur de la maison de justice dans l'exécution des décisions de la politique;

– est responsable de l'exécution des missions spécifiques par le directeur de la maison de justice;

– veille avec tous à ce que la maison de justice soit ouverte à tous les citoyens, à toutes les instances juridiques et aux autres services;

– est attentif à la culture et au développement organisationnel;

– assure la supervision du travail des assistants de justice et des autres membres du personnel mis à sa disposition par le directeur de la maison de justice pour l'exécution des tâches spécifiques;

– est attentif au contrôle et au souci de la qualité pour son domaine de travail;

– est attentif au programme de formation de base et de formation permanente vis à vis de son personnel;

– est attentif et collabore au soutien scientifique et à la recherche;

– est attentif aux questions et problèmes de déontologie;

– collabore à procurer de la documentation et à faire circuler l'information.

Pour ce faire, le conseiller adjoint, notamment:

– applique, dans l'exécution des tâches, les principes de la politique globale sur le terrain, par l'intégration de pratiques locales et de procédures générales en vigueur;

– sur demande du directeur de la maison de justice il représente la maison de justice dans l'arrondissement;

– contribue à la réalisation d'une image positive de la justice et de la maison de justice;

– travaille sur les structures de communication et de concertation constructives entre le personnel de la maison de justice, la magistrature, les autorités locales, les secteurs sociaux et éducatifs et tout ce qui est concerné par le fonctionnement de la maison de justice ou par la mission pour laquelle il est responsable;

– est attentif à l'accessibilité, à l'accueil et à l'information du citoyen;

– dirige et suit les collaborateurs qui lui ont été confiés dans leur situation de travail, organise les entretiens de fonctionnement, il les soutient et les encourage;

Wallex – Le droit wallon

– se réunit régulièrement avec les collaborateurs dont il est responsable en vue de faire passer et de recevoir l'information en vue de travailler à un objectif commun;

– conseille le directeur de la maison de justice, en vue d'assurer l'exécution, l'efficacité, la continuité et l'uniformité du travail;

– veille à une répartition équitable des missions d'enquêtes et de guidances, en vue d'une charge de travail équilibrée et d'une organisation efficace et il prend des décisions si nécessaire en concertation avec les magistrats concernés et le directeur de la maison de justice;

– favorise la qualité du travail, en étant attentif à la satisfaction au travail, en visant un bon équilibre entre la charge de travail et les moyens;

– rédige avec le directeur de la maison de justice un rapport annuel d'activité dans lequel les réalisations, les projets, les plans et les problèmes sont évoqués et aide à la diffusion de ce rapport annuel auprès de la magistrature, des autorités locales et les secteurs sociaux et éducatifs;

– diffuse toutes les informations, via le directeur de la maison de justice, concernant les développements et les problèmes aux magistrats, aux fonctionnaires généraux de l'administration, aux directeurs régionaux et aux directeurs des maisons de justice, sur sa propre initiative ou sur demande.

3.3. PROFIL

3.3.1. Connaissances

– Connaissance du champ judiciaire et des différents services judiciaires;

– Connaissance du droit pénal et des procédures concernant les missions civiles;

– Connaissances scientifiques appliquées dans les domaines de la criminologie, pénologie, victimologie, sociologie, psychologie et psychiatrie;

– Connaissance et compréhension du travail social et éducatif, de la méthodologie et de la déontologie;

– Connaissance des organismes d'aide et de traitement des Communautés et des Régions;

– Connaissance et compréhension de la population cible;

– Compréhension du contexte social et de l'évolution permanente de la société;

– Notions de management et de développement des organisations;

– Notions des processus administratifs;

– Enregistrement des données.

3.3.2. Compétences

– Avoir des capacités de direction, être capable de coordonner, écouter et de prendre des décisions;

– Capacité de communication et savoir faire preuve de sociabilité;

– Etre créatif et être capable de prendre des initiatives;

– Etre capable de neutralité et d'impartialité.

3.3.3. Attitudes

– Réflexion sur son propre profil et sa mission, ouverture à la concertation, au feed-back et à la confrontation;

– Etre prêt à participer activement à différentes formes du débat social;

– Respect et ouverture aux autres, capacités d'écoute active et d'empathie;

– Attitudes en rapport avec l'orientation professionnelle: être dynamique, faire preuve d'observation et d'esprit critique, de résistance au stress, de souplesse;

– Faire preuve de curiosité intellectuelle et de disponibilité pour une formation permanente;

– Potentiel d'attitudes déontologiques: responsabilité professionnelle dans le traitement des personnes et des données, capacité à tenir compte des valeurs et des normes propres à sa fonction;

– Sens de la responsabilité, de la loyauté, de l'intégrité et de la discrétion;

– Position et comportement adaptés à chaque moment, vis-à-vis de chaque instance et vis-à-vis de chaque personne.

II. COORDINATEUR DE LA MAISON DE JUSTICE

1. OBJECTIF GENERAL

La fonction de coordinateur est orientée vers l'harmonisation des différentes initiatives ayant trait aux mesures alternatives, au niveau de l'arrondissement judiciaire. Il s'agit de mesures alternatives au sens large du terme, c'est-à-dire d'alternatives à l'approche judiciaire classique.

Cette fonction est exercée au niveau de l'arrondissement judiciaire sous la direction du directeur de la maison de justice. Le coordinateur organise une concertation avec le Service d'Encadrement des Mesures Alternatives (quand il s'agit de projets alternatifs) et avec les différents acteurs de la région (assistants de justice, magistrature, avocats,

Wallex – Le droit wallon

prisons, services de police, autorités locales, services régionaux d'assistance et de soins), afin d'harmoniser au mieux les mesures alternatives.

Dans les relations de collaboration, il joue un rôle de médiation, de soutien et de négociation, aussi bien auprès des collaborateurs de la maison de justice qu'auprès des partenaires externes. Il informe, encourage, stimule, coordonne et contribue activement au développement et à l'application des mesures judiciaires alternatives à l'intérieur de l'arrondissement judiciaire, tenant compte des besoins de la région et des lignes politiques nationales.

Le coordinateur remplit, en concertation avec le directeur, une importante fonction de signalisation des points d'achoppement, et de stimulation en ce qui concerne la préservation de la culture de la maison de justice et cela en vue de rendre effective la mise en oeuvre des mesures alternatives.

Relations de collaboration

Les partenaires privilégiés du coordinateur, en plus des collègues de la maison de justice, sont:

– le Service d'Encadrement des Mesures Alternatives;

– la magistrature, le secrétaire en chef du parquet et des greffes;

– les services qui sont représentés dans la maison de justice (par exemple, le barreau);

– les services subsidiés pour l'encadrement des mesures alternatives ou thérapeutique.

2. MISSIONS DE BASE

Le coordinateur:

– exécute les décisions politiques en relation avec les mesures judiciaires alternatives, s'efforce de faire appliquer celles-ci sur le terrain et de les harmoniser en une approche intégrée;

– entretient et organise des contacts avec tous les acteurs concernés de l'arrondissement judiciaire afin de garantir l'efficacité, la continuité et l'uniformité du travail et de rendre possible la poursuite dynamique des objectifs de la maison de justice et cela en accord avec le directeur et le cas échéant avec le SEMA;

– veille à ce que toutes les informations utiles concernant les mesures judiciaires alternatives soient mises à la disposition de tous les acteurs intéressés.

Pour cela le coordinateur accomplit, notamment, les tâches suivantes:

Missions d'organisation et d'administration

– diffuser l'information, stimuler et faire connaître les mesures judiciaires alternatives aux acteurs concernés;

– organiser une concertation interne dans le cadre des mesures judiciaires alternatives entre les services qui fonctionnent de manière permanente dans la maison de justice;

– signaler le besoin, et éventuellement organiser une concertation externe en rapport avec le développement des mesures judiciaires alternatives en collaboration avec les mandants judiciaires, les structures de concertation à l'intérieur de la maison de justice, la commission d'évaluation et de suivi, les assistants de justice, les projets et les institutions à l'intérieur desquelles sont organisés des projets, afin de parvenir à une offre, complète et variée, de peines de travail, de travaux d'intérêt général, de possibilités de formation et autres mesures;

– entretenir une concertation externe avec des personnes et des services qui, à l'intérieur du cadre judiciaire, ne font pas partie du travail journalier de la maison de justice. Le but en est de diffuser l'information à un maximum d'acteurs, d'adapter le travail de la maison de justice aux besoins spécifiques, et d'arriver à une prise de décision collégiale dans le travail avec ceux qui s'occupent des auteurs, des victimes et autres citoyens concernés;

– favoriser la cohérence et la collaboration entre tous les acteurs afin de parvenir, aussi vite que possible, aux objectifs posés;

– être attentif à donner, dans la région, une image de marque positive, en relation avec la maison de justice;

– participer aux activités de formation qui sont exigées pour sa fonction;

– gérer et garantir la distribution de dépliants, de brochures d'information, INFOSCAN, et autres, à l'intérieur de l'arrondissement judiciaire.

Missions d'évaluation

– surveiller la quantité et la qualité de l'application des alternatives et des projets dans l'arrondissement judiciaire;

– enregistrement de l'activité des différents projets et traitement des données en concertation avec le SEMA;

– rédaction d'un rapport annuel structuré concernant l'application des alternatives, les points d'achoppement soulevés, les initiatives valables et besoins, ainsi que les intentions en matière de politique.

Missions en rapport avec la politique définie

– formuler des propositions se rapportant à une politique de soutien et à une politique d'innovations, aider au développement des initiatives en concertation avec les acteurs de l'arrondissement judiciaire et du SEMA, quand il s'agit de projets d'alternatives;

Wallex – Le droit wallon

– en collaboration avec le directeur de la maison de justice, prévoir d'une manière structurelle des possibilités de participation pour différents acteurs; leur donner la chance de réfléchir ensemble sur les plans de la vision et de l'orientation concernant les mesures judiciaires alternatives et la mise en oeuvre de la politique;

– signaler aux autorités concernées les problèmes constatés, les besoins, et les possibilités;

– prendre part aux réunions de travail, (par exemple du SEMA) afin d'apporter une contribution à l'élaboration d'une politique adéquate.

3. PROFIL

3.1. Connaissances

– Connaissance et compréhension concernant le groupe cible constituant la « clientèle » de la Justice;

– Connaissance et compréhension de ce qui concerne le contexte social;

– Connaissance et compréhension de ce qui concerne le travail sur les plans du bien-être et de la santé ainsi que les politiques du bien-être et de la santé;

– Connaissance et compréhension se rapportant à la déontologie et à la méthodologie du travail social;

– Connaissance des procédures administratives et judiciaires;

– Connaissance concernant l'enregistrement de données.

3.2. Compétences

– Aptitudes à la communication (capacité d'écoute, capacités d'expression et de conduite de réunions...);

– Sens de l'initiative;

– Esprit créatif;

– Capacité d'organisation;

– Capacité à travailler seul;

– Capacité à travailler en équipe;

– Capacités d'agir sur les résistances, de résoudre les conflits;

– Capacité de négociation.

3.3. Attitudes

– Sur un plan professionnel: vivacité, dynamisme, capacité de questionnement et esprit critique, désir d'apprendre, souplesse, sens de la responsabilité;

– Sur le plan déontologique: traitement raisonné tenant compte des valeurs et des normes propres au secteur de travail, loyauté, intégrité, discrétion;

– Ouverture aux initiatives des autres;

– Volonté de dialogue et de collaboration;

– Exécution des activités selon l'esprit et en conformité avec la politique des maisons de justice.

III. ASSISTANT DE JUSTICE

1. OBJECTIF GENERAL

Cadre général

Les assistants de justice contribuent à la réalisation des objectifs généraux de la maison de justice, à partir d'une culture d'ouverture et de collaboration. Dans les contacts avec les citoyens et les clients, ils s'orientent, là où c'est possible, vers une approche extra - judiciaire et alternative de la solution des conflits, ils stimulent la responsabilité des intéressés et tendent à la réparation. Dans tous les contacts (citoyens, victime, auteur), la limitation des dommages est recherchée et la polarisation (entre l'auteur et la victime, entre les parties en conflit) est évitée.

En outre, les assistants de justice sont responsables de l'exécution des missions spécifiques qui leur sont confiées.

Les missions suivantes peuvent être distinguées:

– l'accueil du citoyen: l'assistant de justice, quelle que soit sa fonction spécifique assume la fonction d'accueil, écoute le citoyen, clarifie sa demande, lui donne toute information, l'aide, et assure son orientation active vers les personnes ou institutions compétentes;

– l'accueil aux victimes: l'assistant de justice garantit l'accueil, la guidance, l'information et l'enquête auprès des victimes dans les différentes phases de la procédure judiciaire;

– les missions pénales;

– la médiation pénale;

– la détention préventive dans le cadre de la loi sur la détention préventive, probation, travail d'intérêt général, libération provisoire et conditionnelle, libération à l'essai dans le cadre de l'internement;

Wallex – Le droit wallon

– missions civiles: l'assistant de justice est responsable de l'information au magistrat concernant le droit de garde et le droit des contacts personnels avec les enfants mineurs par exemple en cas des conflits conjugaux.

S'il est exigé de tous les assistants de justice qu'ils possèdent, au moment de leur recrutement des connaissances, compétences et qualités communes qui leur permettent d'atteindre ces objectifs généraux, ils pourront, toutefois, après concertation, selon les besoins du Service des Maisons de Justice et leurs aptitudes, et ce d'abord sur base volontaire, être affectés à des fonctions différenciées qui présentent les spécificités décrites ci-dessous. Ils seront formés pour ce faire.

– l'assistant de justice chargé de l'accueil des victimes apporte son aide au Procureur du Roi dans l'élaboration et la coordination de l'accueil des victimes au sein des tribunaux et des parquets.

Les noyaux de tâches suivants peuvent être distingués:

– Sensibiliser: l'assistant de justice a la tâche de sensibiliser autant que possible les intéressés auprès des tribunaux et des parquets, à la problématique spécifique des victimes.

– Signaler: l'assistant de justice chargé de l'accueil des victimes peut formuler aux instances concernées (magistrature, conseil d'arrondissement pour la politique en faveur des victimes) des propositions pour l'amélioration de l'accueil et de la politique en faveur des victimes.

– Fonction d'accueil, de soutien et d'information: en collaboration avec l'ensemble du personnel des parquets, des greffes et les magistrats, l'assistant de justice organise l'accueil, l'information et le soutien de la victime et de sa famille pendant tout le déroulement de la procédure.

– l'assistant de justice chargé de missions dans le cadre de la loi pénale:

– l'assistant de justice chargé de la mise en oeuvre de la procédure de médiation pénale apporte son aide au procureur du roi dans le déroulement concret de la procédure de médiation et exécute ses tâches, sous la surveillance et l'autorité, et en collaboration avec le procureur du roi. Il instaure un processus de négociation des conflits entre un auteur et une victime, ainsi que dans certaines situations, la mise en place d'un travail d'intérêt général, d'une formation ou d'un suivi thérapeutique adapté. A partir de la mission confiée par le Procureur du Roi, il observe, rassemble et analyse les données afin de voir si la médiation pénale est appropriée à la situation rencontrée et s'il est possible de concilier les parties et ce afin de permettre d'orienter sa décision. Dans la médiation entre l'auteur et la victime, l'assistant de justice utilise une méthodologie de médiation comme instrument de traitement judiciaire. Il se pose comme tiers impartial entre l'auteur et la victime, sauvegarde le processus de négociation par la communication, oriente les parties vers la recherche d'une solution réparatrice et les soutient dans la recherche d'une solution concertée du conflit. En outre, dans la marge de la médiation, il accorde une attention à la totalité de la « situation problème ». Si nécessaire, il oriente vers les services compétents.

– l'assistant de justice chargé de: détention préventive, probation, TIG, libération provisoire et conditionnelle, libération à l'essai dans le cadre de l'internement. Dans le rapport d'information, l'assistant de justice informe, l'autorité qui a confié la mission, sur le contexte social, la conduite de la personne concernée et ses dispositions vis-à-vis de la victime. Il émet un avis permettant d'imposer des conditions, des mesures ou des peines individualisées. Dans la guidance judiciaire et la surveillance, l'assistant de justice travaille avec l'auteur de manière à limiter les dommages, à diminuer les risques de récidive, et à l'orienter vers une réparation. Il essaie d'aider l'auteur à trouver un équilibre acceptable dans sa situation personnelle et sociale tout en contribuant à sa réinsertion sociale. L'assistant de justice essaie de motiver le client à une participation active à la guidance judiciaire imposée, à développer une conscience et une capacité à agir sur ses difficultés et les situations formant le contexte des faits ou susceptibles de donner lieu à de nouveaux faits. Dans cette optique, il est nécessaire de se concerter et de coopérer avec des services d'aide offerts par les Communautés et les Régions et d'autres initiatives de l'autorité.

– l'assistant de justice chargé des missions civiles est chargé d'enquêtes sociales dans le cadre des affaires qui concernent l'exercice de l'autorité parentale, le droit aux relations personnelles avec le mineur. Son action vise tout d'abord à préserver l'intérêt de l'enfant, ainsi que la relation parentale. Pour ce faire, il analyse la situation de la manière la plus objective possible. En étant attentif aux situations problèmes, il essaie de développer des interventions tournées vers l'avenir et la médiation, orientées vers les intérêts communs des différentes parties (co-responsabilité et co-parenté). Si possible, pour ce faire, il oriente vers les instances extra-judiciaires.

Relations de coopération

En plus du directeur de la maison de justice, du conseiller adjoint, du coordinateur et du collège des assistants de justice, les partenaires privilégiés sont:

– les magistrats, le secrétariat des parquets et des greffes;

– les avocats;

– le Service psychosocial des Etablissements pénitentiaires;

– les services privés et officiels s'occupant du bien être, et plus particulièrement des services d'aide aux justiciables, des services de médiation en divorce, des services d'assistance et de traitement.

2. MISSIONS DE BASE

Tout assistant de justice

– contribue à la réalisation d'un bon fonctionnement de la maison de justice et du travail social dans la justice, prend en considération sa propre méthodologie et déontologie, le statut judiciaire de l'usager de la maison de justice;

Wallex – Le droit wallon

– accomplit ses missions spécifiques et élabore les rapports qui y sont liés;

– veille à ce que le citoyen soit entendu et aidé, qu'il reçoive l'information adéquate ou si nécessaire l'oriente vers les instances compétentes;

– contribue à humaniser la justice par la sensibilisation, la formulation de propositions et l'élaboration de projets nouveaux;

– signale les besoins et dysfonctionnements structurels qu'il perçoit en exerçant sa tâche et formule des propositions concrètes.

Pour ce faire l'assistant de justice:

– prend toutes les initiatives pour accomplir les missions qui lui sont confiées par l'autorité compétente ou par la demande du citoyen suivant les directives du service;

– contribue activement à la formation d'une équipe et d'un esprit d'équipe constructif dans la maison de justice;

– collabore avec les mandataires de la Direction Générale de l'Organisation Judiciaire, de la Direction générale des Etablissements pénitentiaires, et avec d'autres services;

– participe aux réunions et concertations qui sont organisées par le directeur de la maison de justice, le conseiller adjoint et le coordinateur;

– suit les formations permanentes, les supervisions et intervisions qui sont organisées;

– constitue un dossier avec les enquêtes et les guidances dont il est chargé et le complète avec soin en vue d'un dossier unique;

– se tient au courant des évolutions dans la société, dans son propre champ de travail et dans le champ social en général;

– collabore à l'enregistrement, aux rapports d'évaluation et annuel;

– transmet tous les renseignements concernant les développements et les problèmes relevants et les transmet au directeur de la maison de justice, au conseiller adjoint et au coordinateur, à sa propre initiative ou à la demande;

– est disposé, dans un entretien de fonctionnement et d'évaluation, à donner un aperçu de l'organisation de l'exécution de ses tâches et de mettre en question son propre travail méthodologique et son attitude déontologique;

– est disponible en fonction de sa mission, de l'accessibilité générale de la maison de justice, et du client.

3. PROFIL

3.1. Connaissances

– Connaissance du contexte social et judiciaire;

– Connaissance de la méthodologie et de la déontologie du travail social;

– Connaissance du public cible;

– Notions en criminologie, victimologie, pénologie, sociologie, psychologie et psychiatrie;

– Connaissance du réseau social en général, et en particulier connaissance approfondie et active des services avec lesquels on collabore;

– Connaissance approfondie de la législation des secteurs spécifiques dans lesquels l'assistant de justice travaille;

– Connaissance approfondie des méthodologies spécifiques aux publics cibles des secteurs dans lesquels l'assistant de justice travaille.

3.2. Compétences

– Pouvoir faire partie activement et collaborer à la réalisation de la culture de la maison de justice;

– Etre capable de reconnaître les gens dans leur propre cadre de référence et de s'adresser à eux;

– Etablir une relation de confiance (sociabilité);

– Appliquer la méthodologie à partir de la situation spécifique de client;

– Gérer les conflits, les agressions, les résistances autant dans la situation du client que dans le travail d'équipe;

– Développer des attitudes spécifiques comme l'accueil, la médiation, accueil de crise;

– Pouvoir faire des interventions comme la confrontation, la reformulation, la communication des nouvelles difficiles;

– Manier et être capable de développer des techniques de communication, d'aptitudes analytiques et d'élaboration de rapports;

– Etre capable d'organiser, de planifier ses propres tâches et d'en dégager les priorités;

– Résister au stress;

– Savoir s'intégrer à l'intérieur de la hiérarchie judiciaire;

– Pouvoir appliquer des systèmes d'information et d'enregistrement;

Wallex – Le droit wallon

– Etre souple pour s'initier dans d'autres domaines de travail;

– Etre capable d'organiser, prendre des initiatives et être créatif.

3.3. Attitudes

– Avoir le sens des responsabilités en ce qui concerne les missions générales et spécifiques de la maison de justice;

– Dans les contacts avec les personnes, tendre à une impartialité, une limitation des dommages, une orientation vers la médiation et la réparation, en étant ouvert aux perspectives d'avenir;

– Etre disposé à apprendre;

– Etre respectueux des autres, de la déontologie du travail;

– Etre souple.

IV. L'ASSISTANT ADMINISTRATIF/ CHEF ADMINISTRATIF

1. OBJECTIF GENERAL

L'assistant administratif occupe une importante fonction de soutien pour la maison de justice. Il s'occupe des tâches administratives de la maison de justice en général et du directeur en particulier. Il assure une organisation efficace du travail de secrétariat en général, et de la part de tâches qui lui a été confiée en particulier. En cas de nécessité, il est également responsable de l'accueil.

Etant donné le rôle crucial d'un secrétariat bien organisé, l'assistant administratif est très fortement concerné par la culture et l'organisation de la maison de justice. En outre, étant responsable d'une partie du paquet total des tâches à accomplir, il doit être bien au courant de la totalité de ce qui se passe à l'intérieur de la maison de justice en général et du secrétariat en particulier. L'assistant administratif est responsable, collectivement avec ses collègues assistants administratifs, de l'organisation efficace du secrétariat. Pour cela, il se concerte régulièrement avec le directeur ou son délégué. Les assistants administratifs participent à l'instauration de la culture d'ouverture et de concertation de la maison de justice.

L'assistant administratif doit rendre compte de ses activités au directeur de la maison de justice ou au directeur régional auquel il a été attaché.

2. MISSIONS DE BASE

L'assistant administratif est responsable, entre autres:

– de l'organisation du secrétariat en général, et de l'exécution du paquet de tâches qui lui a été confié, en particulier;

– le cas échéant, de l'organisation et de l'exécution du secrétariat de la commission et des commissions d'évaluation et de suivi de l'arrondissement;

– de l'organisation du secrétariat de la maison de justice;

– des documents relatifs à la gestion du personnel;

– de la gestion du matériel;

– du secrétariat pour les missions spécifiques des assistants de justice;

– de l'accueil.

Le paquet de tâches est déterminé en concertation avec le directeur. Afin de garantir une organisation efficace du service, le directeur fixe des priorités et affecte l'assistant administratif en fonction de l'organisation globale du secrétariat.

3. PROFIL

3.1. Connaissances

– Pouvoir se situer dans le contexte de la maison de justice et du champ judiciaire;

– Connaître l'organisation des différents aspects d'un travail de secrétariat;

– Connaître le système d'archivage et de documentation;

– Connaître les procédures administratives ou être capable de développer ces connaissances;

– Connaître le traitement de texte et le système databases;

– Etre familiarisé avec l'enregistrement.

3.2. Compétences

– Facilité de communication orale et écrite, compétences rédactionnelles;

– Facilité à acquérir et à développer des compétences administratives diverses;

– Pouvoir travailler seul et être capable de prendre des initiatives;

– Etre autonome dans l'organisation de son paquet de tâches;

– Pouvoir travailler en collaboration avec des collègues;

– Pouvoir déterminer des priorités en concertation avec le directeur;

Wallex – Le droit wallon

– Pouvoir facilement participer à d'autres tâches que celles appartenant d'une manière stricte à son propre paquet de tâches;

– Pouvoir signaler les nécessités et les besoins en relation avec le champ d'activité;

– Pouvoir travailler sous la pression du temps.

3.3. Attitudes

– Etre ouvert à la culture de la maison de justice;

– Etre ouvert à la collaboration avec les collègues assistants administratifs et d'autres;

– Se soumettre aux exigences déontologiques de la profession en ce qui concerne le respect de la vie privée et le secret professionnel;

– Agir en accord avec les options politiques du service;

– Pouvoir s'adapter à des situations de changements à l'intérieur du service;

– Pouvoir assumer une responsabilité partielle pour la totalité des missions;

– Apporter une contribution effective au travail d'équipe et commun.

V. L'AGENT D'ACCUEIL

1. OBJECTIF GENERAL

L'assistant d'accueil est responsable d'un accueil correct et aimable des visiteurs de la maison de justice (par exemple des magistrats, avocats, personnel des services d'aides, citoyens, victimes, auteurs). Il oriente les visiteurs vers les personnes et services demandés, ou vers l'assistant de justice qui assure la permanence ou la fonction de première ligne. L'assistant d'accueil répond aux appels téléphoniques, transmet ceux-ci à la personne adéquate ou donne une information concernant la manière d'atteindre cette personne. Il surveille les déplacements à l'intérieur de la maison de justice et veille aux équipements matériels.

Le fonctionnaire d'accueil est responsable de l'enregistrement des visites et des contacts téléphoniques. Dans la perspective de l'accessibilité de la maison de justice et d'un accueil aimable et correct, il signale les lacunes (matérielles et autres) qui empêchent un accueil correct. De cette manière, il participe à l'instauration de la culture d'ouverture et de concertation de la maison de justice. Pour cela, il se concerte régulièrement avec le directeur ou son délégué et avec les autres groupes du personnel à l'intérieur de la maison de justice.

Le directeur de la maison de justice peut, selon les besoins et les priorités du service, affecter l'assistant d'accueil à des tâches administratives générales.

L'assistant d'accueil doit rendre des comptes au directeur de la maison de justice.

2. MISSIONS DE BASE

L'assistant d'accueil est responsable de:

– de l'accueil et de l'orientation correcte des visiteurs;

– de la correction des réponses données aux appels téléphoniques;

– de l'enregistrement des contacts;

– des tâches administratives liées à sa fonction;

– de la surveillance des équipements matériels, nécessaires pour un accueil correct;

– des autres tâches de nature administrative qui lui ont été indiquées par le directeur.

3. PROFIL

3.1. Connaissances

– Pouvoir se situer dans le contexte de la maison de justice et du champ judiciaire;

– Connaître les différents aspects d'un travail d'accueil;

– Etre familiarisé avec l'enregistrement;

– Avoir une connaissance élémentaire de l'administration.

3.2. Compétences

– Facilité de communication;

– Compétences rédactionnelles élémentaires;

– Etre autonome dans l'organisation de son paquet de tâches;

– Etre capable de travailler en collaboration avec des collègues;

– Etre capable de signaler les dangers et les besoins en relation avec le champ d'activité;

– Etre capable de travailler sous la pression du temps.

3.3. Attitudes

Wallex – Le droit wallon

– Amabilité dans l'accueil et correction dans la position;

– Etre ouvert à la culture de la maison de justice;

– Etre ouvert à la collaboration avec les collègues;

– Se soumettre aux exigences déontologiques de la profession en ce qui concerne le respect de la vie privée et le secret professionnel;

– Agir en accord avec les options politiques prises par le service;

– Pouvoir s'adapter à des situations de changements à l'intérieur du service;

– Pouvoir assumer une responsabilité partielle pour la totalité des missions;

– Apporter une contribution effective au travail d'équipe et commun.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 23 juin 1999.

Le Ministre de la Justice,

T. VAN PARYS

Wallex – Le droit wallon