

# **S-001 Services aux enfants confiés aux soins**

## **Manuel des politiques et procédures**

Version 1 approuvée le 31 mars 2021

## Table des matières

1. Admission et placement d'un enfant .....	3
1.1. Admission, placement et fin de placement d'un enfant .....	3
2. Services offerts à un enfant confié aux soins de Valoris .....	10
2.1 Visites périodiques et statutaires .....	10
2.2 Droits et responsabilités de l'enfant confié aux soins .....	11
2.3 Intervention auprès des enfants et plan de soins .....	14
2.4 Planification à la permanence .....	19
2.5 Alimentation, soins de santé et médicaments .....	23
2.6 Disparition d'un enfant .....	29
3. Services pour jeunes (ESVJ - 16-17 ans et SSCJ - 18-21 ans) .....	31
3.1 Entente sur les services volontaires aux jeunes (ESVJ) .....	31
3.2 Soins et soutien continus pour les jeunes (SSCJ) .....	35
4. Annexe .....	40
5. Références .....	40

# **1. Admission et placement d'un enfant**

## **1.1 Admission, placement et fin de placement d'un enfant**

### **Politique**

*Définition : Enfant désigne tout jeune de 0 à 18 ans.*

*Valoris applique la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (LSEJF) qui vise à promouvoir l'intérêt véritable de l'enfant, sa protection et son bien-être et offre des services aux familles qui ont besoin d'aide pour s'occuper de leur enfant. Retirer un enfant de son foyer pour l'emmener en lieu sûr est un dernier recours. L'objectif de Valoris lors d'un placement est la réintégration de l'enfant dans sa famille.*

*Si l'enfant est des Premières nations, Inuit ou Métis (PNIM), **section à venir : soins structurés conformes aux traditions – voir hyperlien en annexe à la fin.***

*À moins de restrictions imposées par la cour ou un risque à l'enfant, Valoris doit favoriser la continuité des liens de l'enfant avec sa famille en organisant des contacts réguliers entre l'enfant et sa famille. Les parents doivent être encouragés à participer aux rencontres scolaires et médicales concernant leur enfant.*

*Lorsqu'un enfant est confié aux soins de Valoris, on s'assure que toutes les possibilités de placement chez un proche ont été explorées. Si un placement chez un proche n'est pas possible, Valoris doit faire le meilleur jumelage pour l'enfant dans une famille d'accueil ou une autre ressource résidentielle afin de respecter les caractéristiques identitaires et culturelles de l'enfant. Le placement en milieu familial sera toujours privilégié.*

*Valoris s'occupe et soutient les enfants qui sont sous sa responsabilité jusqu'à l'âge adulte. Seule la cour familiale peut mettre fin au placement d'un enfant confié aux soins, à moins d'une entente de soins volontaire.*

*Le directeur local peut approuver un arrangement différent que ceux décrits dans la LSEJF et l'approbation de ce placement sera consigné par écrit dans un registre de contact du dossier de l'enfant dans RIPE(CPIN). Cette note sera disponible pour révision par un inspecteur dans nos bureaux.*

*L'équipe clinique peut prendre la décision de mettre fin au placement lorsqu'il est déterminé que le risque à l'enfant est suffisamment réduit et que cette décision est dans son meilleur intérêt. La fin du placement peut être ordonnée par la cour familiale. Dans le cas d'une entente volontaire, un parti peut décider d'y mettre fin.*

## **Procédures**

### **Placement d'urgence**

En situation d'urgence, l'enfant peut être admis en famille d'accueil d'admission ou chez une autre ressource désignée en attendant d'identifier une famille d'accueil ou un proche. Si le placement d'urgence survient après les heures normales de travail, le conseiller du 24/7 aura recours au réseau des familles d'accueil disponibles ou chez un proche jugé lieu sûr. Lorsqu'un placement est fait au 24/7, le conseiller responsable du placement devra aviser le conseiller et le superviseur responsables du cas ainsi que le coordonnateur du placement. Ce dernier a la responsabilité de tenir à jour la liste du réseau des familles d'accueil chaque semaine.

Si un enfant a été amené dans un lieu sûr, le conseiller doit immédiatement aviser les services juridiques de Valoris afin de planifier l'audience de cour qui doit avoir lieu dans un délai de cinq jours suivant le placement. Un lieu sûr est défini selon la LSEJF au paragraphe 74(4) : Pour l'application de la définition de « lieu sûr » au paragraphe (1), le foyer d'une personne est un lieu sûr pour un enfant si :

- a) D'une part, la personne est un membre de la parenté de l'enfant ou un membre de sa famille élargie ou de sa communauté;
- b) D'autre part, la société ou, dans le cas d'un enfant inuit, métis ou de Premières Nations, la société ou un fournisseur de services aux familles et aux enfants a effectué une évaluation de ce foyer conformément au protocole prescrit et est convaincu que la personne est disposée et apte à offrir un milieu de vie sûr à l'enfant.

### **Sélection d'une famille d'accueil**

Dès que la décision de placer un enfant a été prise et approuvée par le superviseur et qu'il n'y a pas de possibilité de placement chez un proche, le conseiller assigné doit contacter le responsable du placement afin de lui donner toutes les informations disponibles au sujet de l'enfant. Le conseiller complète une Demande d'évaluation préliminaire et de placement (DEPP) du Réseau d'information de protection de l'enfance (RIPE). Il est essentiel de remplir tous les champs de la DEPP avec le plus de détails possible.

Le conseiller peut être invité à se présenter au comité de placement animé par le responsable du placement. Il est toujours souhaitable que l'enfant puisse être placé dans sa communauté d'appartenance et maintenir son placement scolaire.

Le conseiller assigné doit fournir aux parents d'accueil identifiés, toutes les informations pertinentes qui sont disponibles au sujet de l'enfant afin de leur permettre de prendre une décision éclairée.

### **Choix du placement**

Avant de faire la recommandation d'une famille d'accueil, le conseiller assigné doit s'assurer :

- Qu'il a consulté le conseiller ou le superviseur responsable de la famille d'accueil;
- Qu'il a consulté le conseiller ou le superviseur qui supervise le placement de tout autre enfant dans cette famille d'accueil;

- De respecter les caractéristiques identitaires et culturelles de l'enfant.

### **Choix d'un autre type de ressource résidentielle ou d'une ressource externe (en dernier recours)**

L'équipe clinique, responsable de l'enfant visé, amorce une demande de placement externe après avoir épuisé ses recherches au sein de notre réseau de familles d'accueil. Elle convoque une conférence de cas où l'équipe doit démontrer qu'elle a fait tous les efforts pour identifier une famille d'accueil ou pour offrir des mesures d'appui à une famille qui pourrait accueillir cet enfant.

Le directeur de service doit approuver la décision de placer un enfant dans une ressource externe approuvée par le ministère ainsi que l'indemnité journalière (*per diem*) demandée par la ressource.

Le superviseur responsable doit rédiger une entente de service entre l'agence et la ressource. L'entente spécifie l'indemnité journalière (*per diem*) réclamée, les soins fournis à l'enfant et la durée prévue du placement. L'avis du placement doit être communiqué au responsable des paiements de pension.

La procédure de placement doit être suivie au même titre que pour un placement en famille d'accueil.

Le placement externe de l'enfant doit être révisé régulièrement. Des efforts pour réintégrer l'enfant dans une famille de sa communauté d'origine doivent être faits dès que possible.

Valoris doit s'assurer de consulter les évaluations annuelles des ressources externes.

### **Préplacement obligatoire**

Le conseiller de l'enfant doit communiquer avec les parents d'accueil pour planifier le préplacement et le placement de l'enfant. Avant le placement, le conseiller doit accompagner l'enfant chez la famille d'accueil choisie pour une visite ou des visites. L'enfant pourra rencontrer et discuter avec des membres de la famille d'accueil, visiter la maison ainsi que sa chambre. Le conseiller peut encourager les parents ou les parents d'accueil actuels de l'enfant à participer à cette visite, lorsque c'est possible.

Suivant la visite ou les visites de préplacement, le conseiller discute seul avec l'enfant de ses impressions et/ou de ses inquiétudes.

Le conseiller doit donner le plus d'informations possible à l'enfant concernant la famille d'accueil chez qui il demeurera, et ce avant que l'enfant visite la famille pour la première fois.

### **Démarches à suivre faisant suite à l'admission**

Au moment de l'admission, le conseiller de l'enfant doit :

- Accompanyer l'enfant à son placement et inviter le parent ou la personne-ressource à l'accompagner lorsque les parents d'accueil sont à l'aise et que ceci ne cause pas un risque à l'enfant ou à la famille d'accueil.
- Indiquer à l'enfant qu'il a la possibilité d'identifier une personne-ressource qui aidera le conseiller à tenir compte de son identité et de sa culture lors de décisions importantes.

- Effectuer la collecte des données identitaires.
- Apporter les possessions personnelles et les objets importants de l'enfant : toutou, photos, bicyclette, vêtements ou tout autre bien personnel.
- Demander aux parents d'accueil de faire l'inventaire des vêtements et des possessions personnelles de l'enfant et de préparer une liste des vêtements et des autres effets requis.
- Autoriser, s'il y a lieu, un montant maximal de 250 \$ pour l'achat de vêtements initiaux.
- Informer les parents d'accueil de la routine de l'enfant, de ses craintes, de ses habitudes, des méthodes pour reconforter l'enfant, de ses allergies, etc.
- Revoir les règlements de la maison avec l'enfant et les parents d'accueil.
- Remettre, et réviser avec l'enfant et ses parents d'accueil, le manuel des droits et responsabilités.
- Réviser le processus de plainte, ainsi que le processus d'enquête lors d'allégations de mauvais traitement, avec le parent d'accueil et l'enfant.
- Élaborer un plan de soutien avec les parents d'accueil.
- Remettre la carte santé de l'enfant aux parents d'accueil.
- Si l'enfant a des médicaments à prendre, les remettre aux parents d'accueil et partager avec ce dernier la fiche descriptive du médicament, la posologie et ses effets secondaires. Une copie doit être téléchargée au dossier de l'enfant et l'information entrée dans le dossier de personne dans le RIPE.
- Planifier l'examen médical de l'enfant dans un délai raisonnable et dès que possible.
- Planifier, en collaboration avec le parent d'accueil, tout autre examen médical, dentaire, et autre, si jugé nécessaire.
- Informer l'enfant de la marche à suivre en cas de déclenchement d'un avertisseur d'incendie ou de la découverte d'un incendie, y compris son rôle et ses responsabilités.
- Planifier la visite privée de sept jours, VP-7, à l'enfant et aux parents d'accueil.
- Planifier une visite entre l'enfant et ses parents, le plus rapidement possible.
- Enregistrer le placement dans le RIPE et documenter la visite de placement dans le cas de l'enfant et le dossier de la famille d'accueil.

Dans un délai de 72 heures suivant l'admission dans le milieu résidentiel, le conseiller doit obtenir les renseignements suivants :

- Le numéro de carte santé du régime d'assurance-maladie provincial;
- La date de naissance, la taille et le poids actuels de l'enfant;
- Le nom de toute médication utilisée, la posologie, la fréquence, la durée d'administration et le but du traitement;
- Les antécédents médicaux, entre autres, les évaluations médicales et psychologiques ainsi que les antécédents en matière de prise de médicaments;
- Toute instruction particulière et/ou procédure de surveillance (p. ex., analyses de sang);
- Les allergies;
- Les coordonnées du médecin et des autres praticiens de la santé engagés dans le traitement de l'enfant ou du jeune;

- Le dossier des réactions comportementales, émotionnelles et physiques observées précédemment aux médicaments ou aux autres traitements médicaux.

Si certains des renseignements ci-dessus ne peuvent pas être obtenus, une note explicative doit être inscrite au dossier de l'enfant ou du jeune.

Dans un délai de sept jours suivant le placement, le conseiller doit :

- Faire une visite privée avec l'enfant;
- Indiquer à l'enfant qu'il a la possibilité d'identifier une personne-ressource (si ce n'est pas déjà fait) qui aidera le conseiller à tenir compte de son identité et de sa culture lors de décisions importantes;
- Poursuivre la collecte des données identitaires ;
- Indiquer à l'enfant notre obligation de respecter les caractéristiques identitaires (aviser aussi le parent d'accueil);
- Faire une visite avec le parent d'accueil;
- Aviser l'école de l'admission de l'enfant sous les soins de Valoris, surtout si ce dernier ne peut pas retourner à la même école; planifier son retour ou son inscription à une nouvelle école en obtenant le consentement du parent lorsque nécessaire;
- Discuter avec les parents d'accueil de la fréquence des visites du conseiller;
- Discuter avec les parents d'accueil des autres services de l'agence pertinents à l'enfant et planifier la référence à ces services; planifier la présentation des employés de ces services aux parents d'accueil;
- Discuter d'autres besoins de l'enfant tels que fournitures scolaires, équipement de sports, loisirs, activités communautaires et parascolaires, activités religieuses;
- Créer un registre de contact dans les dossiers de l'enfant et du parent d'accueil pour documenter la visite.

Dans un délai de 30 jours suivant le placement, le conseiller doit :

- Planifier la visite privée à l'enfant et aux parents d'accueil;
- Réviser le manuel des droits et responsabilités avec l'enfant et ses parents d'accueil;
- Compléter le plan de soins d'admission, en collaboration avec les parents biologiques, parents d'accueil et l'enfant et leur en remettre une copie;
- Demander aux parents d'accueil de commencer un album de vie pour l'enfant;
- Débuter le document des antécédents sociaux de l'enfant qui doit être complété dans les soixante jours suivant le placement;
- S'assurer que l'enfant a toutes ses cartes d'identité, c'est-à-dire sa carte santé, son numéro d'assurance sociale et son certificat de naissance;
- Obtenir le carnet de vaccination de l'enfant des parents ou du Bureau de santé et mettre à jour la vaccination si requise.

## **Demande de déplacement par l'enfant ou la famille d'accueil**

Un employé doit rencontrer l'enfant et ses parents d'accueil à l'intérieur d'un délai raisonnable donnant suite à une demande de déplacement provenant soit de l'enfant ou de sa famille d'accueil. Le conseiller doit aviser son superviseur lorsqu'une demande de déplacement est effectuée. Toutes les mesures doivent être prises pour éviter des déplacements lorsque l'enfant est en famille d'accueil. Des options et des solutions doivent être envisagées telles que des services d'appui à domicile, des compromis et/ou une médiation, afin de prévenir un échec de placement. Selon son âge et son développement, l'enfant doit être consulté et prendre part à la décision et à la préparation d'un déplacement. Le conseiller doit documenter ces démarches.

À moins de circonstances personnelles graves, les parents d'accueil doivent donner par écrit, un avis de 30 jours lorsqu'ils demandent le déplacement de l'enfant. Ce délai est nécessaire pour bien préparer l'enfant à cette transition et identifier une autre famille d'accueil.

## **Déplacement d'un enfant qui est un enfant confié aux soins de façon prolongée ou en vue d'adoption**

Lorsqu'un enfant confié aux soins de façon prolongée, est demeuré chez un parent d'accueil de façon continue pendant deux ans et que Valoris a l'intention de le retirer, on doit donner au parent d'accueil un préavis d'au moins dix (10) jours calendriers, l'informant de cette intention et précisant qu'il a le droit de demander une révision. L'avis écrit doit être envoyé par courrier recommandé et doit inclure la date à laquelle l'enfant est devenu un enfant confié aux soins de façon prolongée et la date à laquelle l'enfant a été placé avec la famille d'accueil.

Une famille d'accueil peut faire une demande d'adoption pour un enfant qui est sous sa charge lorsque l'enfant devient éligible à l'adoption. Faisant suite à la demande de la famille, Valoris doit donner un avis écrit de sa décision à l'intérieur de dix (10) jours calendriers. L'avis écrit de la décision doit être envoyé par courrier recommandé.

Dans les deux cas, Valoris devra joindre à l'avis écrit, un formulaire de demande à la Commission de révision des services à l'enfance et à la famille (CRSEF). La personne qui reçoit un avis peut, dans les dix (10) jours qui suivent sa réception, demander à la Commission de réviser la décision de Valoris ou du titulaire de permis s'il n'est pas d'accord avec la décision. Elle peut aussi faire une plainte directement à Valoris en suivant la procédure décrite dans la politique S-105.

## **Démarches à suivre faisant suite à un déplacement**

À l'exception de l'examen médical d'admission et de la collecte de données identitaires, toutes les étapes élaborées dans la section « démarches à suivre faisant suite à l'admission » doivent être complétées.

## **Contact post-placement avec l'enfant et les parents d'accueil**

Le conseiller de l'enfant rencontre l'enfant pour discuter de son expérience durant le placement qu'il vient de quitter. Un suivi est également fait avec la famille d'accueil par le conseiller de la famille. Les informations recueillies aideront à connaître davantage l'enfant et à assurer un meilleur jumelage, lors d'un futur placement d'un autre enfant dans cette famille d'accueil.



Ces contacts doivent être bien documentés au dossier de l'enfant et de la famille d'accueil. Si l'enfant et/ou les parents d'accueil refusent cette discussion, leur refus doit être documenté aux notes d'interventions.

Il est important d'évaluer la pertinence que l'enfant maintienne certains contacts avec la famille d'accueil antérieure. Malgré qu'un placement n'ait pas fonctionné, les liens créés peuvent être bénéfiques et importants pour l'enfant.

### **Contacts non supervisés ou supervisés des parents avec leur enfant**

Aussitôt que possible, Valoris établira un horaire de visite, supervisée ou non, entre l'enfant et ses parents tout en tenant compte des disponibilités des familles d'accueil.

### **Entente de soins volontaire**

Un enfant peut être confié aux soins de façon volontaire faisant suite à une entente. L'entente doit être signée par le tuteur, par l'enfant de plus de 12 ans, ainsi que par le conseiller de Valoris. L'entente est valide pour une durée de temps précise et vient spécifier les responsabilités de chacun.

Durant le placement, le parent conserve tous ses droits parentaux et doit consentir à tous les traitements médicaux et aux décisions relatives à l'enfant. Ce type d'entente est privilégié quand la réunification du jeune avec sa famille est le but premier.

L'entente peut être résiliée par toutes les parties selon un préavis indiqué dans l'entente.

Lorsque le retour de l'enfant dans sa famille est envisagé, l'équipe clinique doit décider si le retour de l'enfant est possible, en tenant compte de l'évaluation des risques et de l'intérêt supérieur de l'enfant, sinon le placement de l'enfant en lieu sûr doit être considéré. La voix de l'enfant doit être entendue (principe de Katelynn).

### **Fin de placement**

Une fois que la décision de retourner un enfant à sa famille biologique est prise, le personnel planifie la réintégration et le retour de l'enfant en offrant des services d'appui aux parents et à l'enfant pour favoriser le succès de sa réintégration dans sa famille.

Le conseiller de la famille est responsable des interventions, si le dossier de sa famille demeure ouvert, dès que l'enfant est officiellement retourné à sa famille.

Une révision de statut peut être demandée au tribunal afin de mettre fin à une ordonnance confiant un enfant sous les soins de façon prolongée. La révision peut être demandée par Valoris ou par l'enfant lui-même, et ce, même si Valoris n'appuie pas sa position. Malgré la position de Valoris, le jeune doit recevoir le soutien nécessaire dans sa démarche, incluant être représenté par un avocat.

Lorsque les parents ont conservé leur droit d'accès à leur enfant, une brève période d'essai peut être tentée avant d'entreprendre les démarches juridiques.

Un enfant confié aux soins de façon prolongée, dont les parents n'ont aucun droit d'accès, ne peut en aucun temps avoir des contacts avec sa famille en prévision d'une tentative de réintégration avant que cette ordonnance ne soit révisée par la cour.

## **Démarches à suivre à la fin d'un placement**

Le conseiller de l'enfant ou un autre employé autorisé doit :

- Accompagner personnellement l'enfant lors de son retour à ses parents/tuteurs;
- Remettre à l'enfant tous ses vêtements, ses effets personnels ainsi que ses documents officiels;
- Aviser les parents ou les gardiens de tous les rendez-vous médicaux ou dentaires planifiés;
- Discuter avec l'enfant de son expérience de placement et cocher « Évaluation de fin de placement » dans la section objet dans le RIPE;
- Aviser les parents qu'ils doivent faire une demande pour obtenir à nouveau la prestation fiscale pour enfants;
- Fermer le dossier de l'enfant confié sous les soins dans le RIPE;
- Informer les partenaires communautaires impliqués.

## **La tenue de dossier**

Toute la correspondance, les documents, les rapports, les évaluations et les consentements relatifs à l'enfant doivent se retrouver dans le dossier de l'enfant dans le RIPE.

## ***2. Services offerts à un enfant confié aux soins de Valoris***

### **2.1 Visites périodiques et statutaires**

#### **Politique**

*Les enfants confiés aux soins de Valoris doivent faire l'objet de visites périodiques de la part de leur conseiller (employé de Valoris). L'employé évalue leur sécurité, leur bien-être, la façon dont ils s'adaptent à leur placement et il s'assure de la planification continue des soins qui leur sont offerts.*

*Toutes les visites privées sont de bons moyens d'assurer le bien-être des enfants et la qualité des soins qui leur sont offerts. Ces visites permettent à l'employé de connaître les préoccupations, les impressions et les besoins des enfants, ainsi que ceux de leurs familles d'accueil.*

*Le conseiller de l'enfant doit le rencontrer, lui et sa famille d'accueil, chacun en privé, à l'intérieur de 7 jours, de 30 jours et de 90 jours suivant tout placement dans une famille d'accueil ou une autre ressource résidentielle. Par la suite, ils sont rencontrés minimalement tous les 90 jours. Toutefois, la bonne pratique chez Valoris est de visiter les enfants et leurs familles d'accueil plus fréquemment, soit une fois par mois.*

#### **Procédures**

Au cours de ces visites, le conseiller doit rencontrer l'enfant ou le jeune en privé et il doit s'assurer de visiter la chambre où l'enfant dort. Il doit aussi rencontrer la famille d'accueil. Le but de ces

rencontres est de permettre à l'enfant ou au jeune ainsi qu'à sa famille d'accueil de faire connaître leurs préoccupations, leurs impressions et leurs besoins. Le conseiller a la responsabilité de s'assurer que le placement se déroule bien et d'intervenir auprès du jeune pour l'aider à cheminer et que le soutien supplémentaire est offert au besoin.

### **Enfant ayant des difficultés de communication**

Certains enfants ont des difficultés de communication en raison de leur âge ou de leur développement, d'un handicap ou d'une déficience intellectuelle. Puisque ceux-ci sont particulièrement vulnérables, le conseiller doit prendre tous les moyens nécessaires pour tenter de communiquer directement avec eux. Par exemple, le conseiller peut avoir recours à un spécialiste connaissant le langage gestuel dans le cas d'un enfant ou jeune atteint de surdité ou de limitation auditive grave.

Il se peut qu'un enfant avec un handicap grave ne puisse pas communiquer. Le conseiller doit toutefois effectuer les visites en privé afin d'observer l'enfant et s'assurer de son bien-être et de sa sécurité.

### **Documentation**

Les visites périodiques et statutaires doivent être documentées dans des registres de contact en indiquant « VP » pour « visite privée ». Ce type de contact doit être clairement identifié pour faciliter l'identification de ces visites obligatoires lors de la révision des dossiers des enfants par le ministère. Si un enfant refuse une rencontre privée, le conseiller doit le documenter au dossier.

### **Dérogations**

Lorsqu'un enfant n'a pas été rencontré dans les délais prescrits, le conseiller doit aviser un superviseur. Une note de dérogation, incluant le plan, doit être ajoutée par le superviseur au RIPE. La dérogation doit être permise seulement pour des raisons jugées valables.

### **Entrevue annuelle par les représentants du ministère**

Le personnel du ministère doit rencontrer annuellement, en privé, un certain nombre d'enfants en placement. Le personnel de l'agence doit collaborer et faciliter ces rencontres.

## **2.2 Droits et responsabilités de l'enfant confié aux soins**

### **Politique**

*Les enfants confiés aux soins, leurs tuteurs ainsi que les ressources résidentielles doivent être au courant des droits et responsabilités de l'enfant, des processus de plaintes ainsi que des procédures lors d'allégations de mauvais traitements à l'égard des ressources résidentielles.*

## **Procédures**

Les enfants confiés aux soins de Valoris ont des droits et des responsabilités. L'enfant et la ressource résidentielle doivent en être informés aux moments suivants :

- Au moment du placement ou à l'intérieur de 24 heures du placement;
- 30 jours suivant le placement;
- 3 mois après le placement;
- Tous les 6 mois par la suite.

Le conseiller doit s'assurer que l'enfant a une bonne compréhension du processus de plainte selon son âge, son développement et ses besoins particuliers. Toute l'information sur le sujet est clairement indiquée dans le livret des droits et responsabilités.

Avant le placement ou au plus tard sept (7) jours après le placement, l'employé doit informer les parents, ou tuteurs, des droits et responsabilités de l'enfant durant son placement, ainsi que de la procédure pour déposer une plainte.

Lors du placement, le conseiller doit réviser avec l'enfant, ses tuteurs et la famille ressource le processus d'enquête lors d'allégations de mauvais traitements de la part de la famille ressource.

### **Enfants qui résident en ressources externes (foyers de groupe ou foyer famille)**

Même lorsque l'enfant demeure en ressource externe, c'est la responsabilité du conseiller de revoir les droits et les responsabilités de l'enfant, aux intervalles requis.

### **Enfants avec des besoins spéciaux et jeunes enfants de moins de sept ans**

Lorsqu'il est impossible d'informer un enfant trop jeune ou qui a un handicap intellectuel ou physique, le conseiller doit bien réviser les droits et responsabilités avec la ressource résidentielle.

### **Caractéristiques identitaires**

Dès le premier contact dans le processus initial de l'offre de service, Valoris doit tenir compte des caractéristiques identitaires de l'enfant ainsi que lors de toutes les prises de décisions qui suivent.

Le conseiller informe l'enfant, ses tuteurs et la ressource résidentielle de cette obligation. Si de la nouvelle information qui touche les caractéristiques identitaires est partagée par l'enfant ou ses tuteurs, celle-ci doit être prise en compte et notée au dossier.

Le conseiller doit utiliser toutes les ressources disponibles pour obtenir l'information en lien avec les caractéristiques identitaires de l'enfant.

### **Personne-ressource**

La personne-ressource est l'individu qui a été identifié par l'enfant lors de son placement et qui aide le conseiller à tenir compte de l'identité et de la culture de l'enfant lors de décisions importantes. Le conseiller communique avec la personne-ressource afin de l'informer des types de décisions éventuelles que Valoris anticipe devoir prendre à l'égard de l'enfant et qui seraient susceptibles

d'influencer les intérêts de l'enfant. Le conseiller reçoit les renseignements que la personne-ressource souhaite lui fournir.

Si l'enfant, ou le tuteur, indique qu'il ne souhaite plus que cette personne-ressource reçoive des communications ou si une personne nommée comme personne-ressource refuse d'agir ou de continuer d'agir à ce titre, le conseiller cesse de communiquer avec la personne-ressource et demande à l'enfant, ou au tuteur, d'identifier une nouvelle personne.

### **Documentation**

Chaque révision des droits et des responsabilités des enfants avec l'enfant et la ressource résidentielle doit être clairement documentée au dossier de l'enfant au RIPE. Les caractéristiques identitaires et l'information relative à la personne-ressource doivent être clairement documentées.

### **Communications privées**

L'enfant en placement a le droit d'avoir des conversations et des rencontres privées avec les personnes suivantes :

- Son conseiller et d'autres membres du personnel de Valoris;
- Son avocat;
- Une personne le représentant, y compris un conseiller nommé à son intention par le Bureau d'assistance à l'enfance et à la famille;
- L'Ombudsman et un membre de son personnel;
- Un député de l'Assemblée législative de l'Ontario ou du Parlement du Canada;
- Un représentant du ministère.

### **Communications privées de l'avocat de l'enfant**

Afin de respecter la vie privée de la famille d'accueil, le conseiller de l'enfant informe l'avocat qu'il doit lui donner un avis de 48 heures pour faire les arrangements de sa visite. Cette rencontre est planifiée tout en respectant la routine et l'horaire de l'enfant et ceux de sa famille d'accueil.

Les parents d'accueil doivent s'assurer que cette rencontre entre l'enfant et son avocat se tienne dans l'intimité, permettant ainsi un contact confidentiel. Le rôle de l'avocat, lors de ces rencontres, est de représenter l'enfant. Il ne doit pas évaluer les parents d'accueil et la qualité des soins qu'ils offrent à l'enfant.

### **Courrier**

Le parent d'accueil qui soupçonne que le courrier d'un enfant contient un article dangereux et/ou prohibé par la loi ou par les politiques de l'agence doit immédiatement communiquer avec le conseiller de l'enfant. Le courrier peut alors être ouvert et inspecté en présence de l'enfant, par le conseiller ou un autre représentant de l'agence.

Le conseiller ou le représentant de l'agence qui a des doutes raisonnables que le contenu du courrier peut causer à l'enfant des dommages physiques et/ou émotionnels, peut examiner ou lire le courrier en présence de l'enfant. Cette démarche devra être bien documentée à ses notes d'intervention.

Le courrier provenant de l'avocat de l'enfant est confidentiel et ne peut être lu ou examiné par le conseiller ou un autre représentant de l'agence, ni par les parents d'accueil.

### **Appels téléphoniques à et par l'enfant**

Le parent d'accueil doit considérer la sécurité et le bien-être de l'enfant en placement. S'il croit que la réception de courrier ou d'appels téléphoniques peut lui être nuisible, il doit en discuter avec le conseiller de l'enfant.

Lors de l'élaboration du plan de soins de l'enfant, le parent d'accueil, le conseiller et l'enfant doivent discuter des conditions relatives aux appels téléphoniques de l'enfant : durée, fréquence, limite de temps et supervision. Ces conditions doivent être raisonnables et compatibles avec les pratiques de la famille d'accueil.

## **2.3 Intervention auprès des enfants et plan de soins**

### **Politique**

*Valoris souhaite s'assurer qu'un milieu résidentiel permettant l'épanouissement et le développement d'un plein potentiel soit offert à tous les enfants confiés aux soins. Les interventions sont offertes en considérant le profil, les caractéristiques et les besoins individuels de chaque enfant.*

*Tout enfant confié aux soins de Valoris a droit à un plan de soins conçu pour répondre à ses besoins.*

*Valoris utilise l'approche S'occuper des enfants (SOCEN) pour planifier les soins et les services aux enfants confiés aux soins. Leurs plans de soins doivent refléter les huit (8) dimensions du SOCEN :*

- *Résidentiel et plan de permanence*
- *Santé*
- *Éducation*
- *Identité*
- *Famille et relations sociales*
- *Présentation en société*
- *Développement affectif et comportement*
- *Développement moteur et social / Habiletés en soins personnels*

*Ces dimensions aident à élaborer les objectifs du plan de soins en ciblant les besoins et forces de l'enfant et visent à améliorer les conditions de vie et les expériences, ainsi que la qualité de l'encadrement parental qu'il reçoit.*

*Les parents, les parents d'accueil et les enfants doivent participer à l'élaboration du plan de soins.*

*Le plan de soins est complété dans les 30 jours suivant le placement et est ensuite révisé 90 jours après le placement. Ensuite, cette révision a lieu tous les six (6) mois. Si l'enfant est déplacé, le*

*processus recommence. Dans les cas d'ordonnances du Tribunal, il vient compléter le programme de soins de la Cour. Dans tous les cas, il inclut un plan de permanence qui vise à assurer la continuité des soins.*

## **Procédures**

Le cahier d'évaluation et de suivis (CES) est complété au 12<sup>e</sup> mois de placement avec l'adulte responsable ainsi que l'enfant âgé de 10 ans et plus. Le cahier d'évaluation doit être refait toutes les années et dans le même mois que celui fait précédemment.

Le plan de soins doit tenir compte des huit (8) dimensions du SOCEN lors de l'élaboration des objectifs. Il est important que le conseiller choisisse des objectifs en lien avec chacune des dimensions. Le conseiller doit documenter qui a participé à l'élaboration du plan de soins dans un registre de contact et dans la partie résumée du plan de soins. Dans l'éventualité où la participation d'une partie n'est pas possible, cela doit être clairement identifié. Si l'enfant n'était pas présent aux rencontres de planification ou de révision de son plan de soins, il doit être informé des décisions ou des orientations qui le concernent.

Toutes les personnes étant identifiées comme ayant un rôle à jouer pour le cheminement du plan du jeune doivent être consultées et informées.

## **Dimensions du plan de soins de l'enfant**

### **a. Résidentiel et plan de permanence**

Cette dimension vise à déterminer toutes les mesures pour permettre à l'enfant de connaître une vie familiale ou résidentielle convenable et stable. Un plan de permanence ainsi que l'information concernant la personne-ressource identifiée doivent être notés dans cette section.

Tous les efforts sont faits pour garder l'enfant dans sa communauté afin qu'il puisse maintenir des liens avec les gens qui lui sont chers et afin de pouvoir poursuivre sa participation à l'école du quartier et à ses activités parascolaires. Valoris vise, lorsque cela est possible, à ce qu'il y ait seulement un placement par famille d'accueil ou une fratrie par foyer afin que l'enfant puisse jouir de l'encadrement qu'il nécessite.

### **b. Santé**

Cette dimension vise à déterminer toutes les mesures de prévention, suivis ou traitements aux problèmes de santé ou incapacités.

Comme tout parent, Valoris désire s'assurer que les enfants et les jeunes reçoivent les soins de santé nécessaires. L'enfant ou le jeune doit recevoir toutes les informations nécessaires afin de faire les bons choix et ne pas compromettre sa santé. Certaines démarches sont également des normes émises par le ministère :

- Avoir un examen médical qui tient compte de l'ouïe de l'enfant à l'admission et annuellement par la suite;
- Avoir un examen dentaire à l'admission et annuellement par la suite;

- Avoir un examen de la vue à l'admission et annuellement par la suite;
- Maintenir les immunisations à jour et les noter dans le RIPE;
- Respecter les recommandations des professionnels de la santé (ex. : soins orthodontiques, optométrie, nutritionniste, etc.);
- Assurer un suivi au niveau de la médication;
- Rendre accessibles les ressources nécessaires pour aider l'enfant à améliorer sa santé;
- Accéder à la subvention équivalant à la Prestation ontarienne pour enfant (subvention EPOE) pour l'achat d'équipement ou l'inscription à des activités favorisant l'activité physique.

### c. Éducation

Cette dimension vise à bien planifier les études de l'enfant, à s'assurer qu'il reçoit de l'aide pour développer son plein potentiel scolaire et qu'il a des occasions de développer des intérêts et habiletés. Il est important que tous les services offerts à l'enfant soient notés dans cette section.

Il est aussi important de prendre le temps de discuter avec les enfants de ce qui se passe à l'école, de parler de leur plan de carrière, de leur plan d'études et de vérifier leur agenda. Nos discussions devraient transmettre l'attente que nos enfants fassent des études postsecondaires.

Valoris tente par divers moyens de soutenir les enfants dans leur cheminement académique et encourage les parents à faire de même :

- Faire tous les efforts pour maintenir l'enfant dans la même école même s'il doit déménager;
- Faire les démarches nécessaires pour assurer le transport scolaire de l'enfant à son école;
- Les parents d'accueil achèteront des livres et/ou des magazines/jouets éducatifs pour favoriser la lecture chez nos enfants;
- Payer ou contribuer à l'achat d'équipement nécessaire pour des jeunes qui se dirigent vers des études postsecondaires ;
- Offrir des services de tutorat ou autres services requis;
- Favoriser des évaluations psychoéducatives;
- Être présent aux rencontres du comité d'identification de placement et ressources (CIPR) concernant les enfants et s'assurer que le placement identifié répond à ses besoins;
- Les parents d'accueil participent aux rencontres de parents-enseignants;
- Les enfants participent aux voyages éducatifs organisés par l'école;
- Aider les jeunes à faire des demandes pour des bourses d'études de la Fondation Valoris et/ou d'autres sources;
- L'enfant est responsable d'assumer les coûts de ses études en utilisant le Régime enregistré d'épargne études (REEE) ainsi que les fonds du Régime d'aide financière aux étudiants et étudiantes de l'Ontario (RAFEO);
- Soutenir les jeunes qui sont encore aux études postsecondaires (de 21 à 24 ans) sous le programme centre résidentiel;
- Encourager les jeunes ayant quitté les soins à utiliser les fonds disponibles dans le fonds de prévoyance (*contingency fund*) des anciens enfants confiés aux soins d'une société de façon prolongée, et ce jusqu'à l'âge de 30 ans, soit pour retourner aux études, pour démarrer une petite entreprise ou pour un autre projet/besoin approuvé par le comité gérant ces fonds;



- Le parent d'accueil doit aviser le conseiller dès qu'un enfant a été suspendu de l'école. Le parent d'accueil et le conseiller sont responsables de faire un plan de supervision adéquat durant la période de suspension. Valoris doit exiger une lettre officielle de la part de l'école confirmant la suspension et la raison. La lettre devra être téléchargée au dossier de l'enfant;
- Des services de recherche et de soutien à l'emploi seront offerts pour les jeunes qui ne fréquentent pas l'école;
- Le conseiller doit s'assurer que tous les bulletins, plan d'enseignement individualisé (PEI), CIPR et autres documents scolaires soient téléchargés au dossier de l'enfant.

L'enfant sous les soins sera encouragé à développer des intérêts, des talents et des aptitudes. Il sera exposé à différentes opportunités et expériences, dont l'accès à des activités sportives, culturelles et communautaires. Valoris et la famille d'accueil s'assureront que l'enfant ait accès à l'équipement et au matériel nécessaire. Dans le cas d'un placement à court terme, les parents doivent être consultés du choix des activités de leur enfant pour obtenir leur accord et s'assurer que l'enfant pourra poursuivre cette activité à son retour.

#### **d. Identité**

Plusieurs aspects composent l'identité, tels que le genre, l'ethnicité, la religion, la langue, la classe sociale, l'âge, l'orientation sexuelle, l'image corporelle, les rôles, la personnalité, les champs d'intérêt, les occupations, l'histoire personnelle et sociale et la capacité de gestion de diverses situations. Cette dimension vise à assurer que les caractéristiques identitaires de l'enfant sont connues et respectées par tous. Il est important de noter dans cette section les efforts et les dispositions mis en place pour respecter et promouvoir les caractéristiques identitaires de l'enfant. Il est aussi important que l'enfant ou le jeune connaisse l'information concernant ses parents et les raisons pour lesquelles il est confié aux soins.

Le soutien mis en place au niveau de l'identité aidera l'enfant à développer une bonne estime de lui-même. Aussi, toujours sous l'optique du respect culturel, il est important que l'enfant ou le jeune soit encouragé et soutenu dans des activités qui encouragent son identité culturelle, c'est-à-dire sa race, langue et religion.

Dès le placement d'un enfant et à toutes les révisions de son plan de soins par la suite, le conseiller aborde, avec l'enfant ou le jeune, son droit de recevoir l'enseignement religieux ou spirituel selon son appartenance ou sa préférence religieuse.

Le conseiller doit demander aux parents de fournir des photos de l'enfant lorsqu'il était bébé et d'autres membres de sa famille pour son album de vie. La famille d'accueil et l'enfant doivent maintenir à jour l'album de vie.

Valoris soutient les enfants qui désirent participer aux activités du Réseau des jeunes.

#### **e. Famille et relations sociales**

Cette dimension vise à s'assurer que l'enfant puisse développer des relations familiales et sociales positives. Les objectifs et les modalités des visites de l'enfant à sa famille sont notés dans cette section, tout comme les activités permettant à l'enfant de développer ses habiletés sociales.

Valoris devrait agir de la façon la moins intrusive possible en ce qui a trait au fonctionnement de la famille d'accueil. Valoris doit faire tout son possible pour que l'enfant ou jeune connaisse une vie familiale normalisante en :

- Faisant tous les efforts possibles pour que la fratrie puisse être placée ensemble ou à proximité afin de maintenir des contacts et en encourageant les familles à faire des activités ensemble;
- Maintenant des contacts avec ses parents et toute autre personne significative;
- En remettant le rôle parental aux familles d'accueil et en clarifiant le rôle des conseillers auprès des familles d'accueil;
- Prônant l'utilisation du répit privé au sein des membres de la famille d'accueil, puisque ces gens font partie de l'entourage de l'enfant;
- Encourageant les enfants à inviter des amis à la maison et à aller en visiter également.

#### **f. Présentation en société**

Cette dimension vise à s'assurer que l'enfant dégage par son apparence, son hygiène personnelle, son langage et ses manières, une présentation positive en société.

Certains enfants ou jeunes ont des problèmes de socialisation. Le conseiller encadre les parents d'accueil afin de travailler les défis concernant la socialisation. Lorsque les défis sont plus complexes et requièrent une intervention plus intensive, l'aide d'un collaborateur peut être offerte.

Les parents d'accueil doivent s'assurer que l'enfant ait de beaux vêtements propres, adaptés à sa taille, à son âge, à ses activités, au climat et selon les goûts de l'enfant.

Les parents d'accueil doivent offrir une éducation quant à l'hygiène et veiller à ce que l'enfant soit propre et qu'il ait tous les articles nécessaires pour ses soins personnels.

Les parents d'accueil doivent favoriser le développement des habiletés sociales adaptées à l'âge de l'enfant.

#### **g. Développement affectif et comportemental**

Cette dimension vise à évaluer le développement affectif de l'enfant et à identifier les services nécessaires, le cas échéant, remédier aux difficultés au niveau du comportement.

Il faut reconnaître les forces de l'enfant et lui offrir des expériences positives. Parfois, il est nécessaire d'offrir des services de santé mentale à l'enfant. Lorsque les besoins dépassent les capacités du conseiller, l'aide d'un autre professionnel de Valoris peut être obtenue pour travailler l'estime de soi, le deuil, le comportement, etc.

#### **h. Développement moteur et social / Habiletés en soins personnels**

Cette dimension vise à évaluer le niveau de développement de l'enfant et à développer des objectifs pour bien satisfaire ses besoins. Dès un jeune âge, l'enfant doit avoir de petites tâches qui sont en lien avec ses capacités et ses habiletés. Il est également à noter dans cette section tous les objectifs mis en place pour développer l'autonomie et la préparation à l'indépendance pour les adolescents,

ce qui doit inclure obligatoirement les efforts entrepris pour aider les enfants à développer leurs connaissances en littératie financière.

Il est nécessaire d'aider les enfants et jeunes à développer des habiletés à s'organiser et à la gestion de la vie quotidienne.

Les enfants doivent être informés des ressources communautaires disponibles. Le jeune doit :

- Être encouragé et soutenu dans sa recherche pour se trouver un emploi à temps partiel;
- Être informé du remboursement (moyennant une contribution de sa part) des cours de conduite automobile et du permis de conduire;
- Avoir de l'aide pour ouvrir un compte de banque;
- Avoir accès à des ateliers concernant les fonds d'épargne de la subvention équivalant à la prestation ontarienne pour enfant ou jeune (éPOE);
- Obtenir une aide financière s'il a atteint l'âge de l'indépendance afin de l'aider à s'établir en appartement.

### **Approbation du superviseur**

Le superviseur du conseiller doit réviser et approuver le CES et le plan de soins avant la date due.

### **Documentation**

Faisant suite aux révisions des plans de soins, le conseiller complétera un résumé des faits saillants dans la vie de l'enfant depuis la dernière période visée. Ce résumé doit être fait lors de la création de la nouvelle entente (plan de soins) dans le RIPE.

Le conseiller doit s'assurer que l'enfant, la famille-ressource et le parent biologique, si approprié, reçoivent une copie du plan de soins.

## **2.4 Planification à la permanence**

### **Politique**

*La réunification familiale doit toujours être l'objectif premier lorsqu'un enfant est retiré de son milieu familial. Toutefois, une planification parallèle doit être effectuée advenant qu'un retour ne soit pas possible.*

*La planification à la permanence est un processus continu dans la vie du dossier et prend fin lorsque l'enfant habite dans un endroit permanent et sécuritaire et que le dossier de la famille est fermé.*

*Plan de permanence possible :*

- *Réunification familiale;*
- *Placement chez un proche sans pris en charge;*
- *Placement chez un proche avec prise en charge;*
- *Soins conformes aux traditions pour l'enfant de communautés PNIM;*
- *Plan de garde légale;*
- *Transition vers l'indépendance;*
- *Adoption.*

*Afin de se conformer aux exigences de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (LSEJF), Valoris a une équipe d'employés qui sont responsables de faciliter la révision des plans de permanence des enfants qui habitent hors de leur domicile.*

## **Procédures**

Le comité de planification à la permanence aide à définir les objectifs pour appuyer ou réunifier la famille en considérant l'intérêt supérieur et la voix de l'enfant.

- Encourager et favoriser la participation des parents et de l'enfant dans la prise de décision et la planification liées à l'enfant considérant l'intérêt supérieur de l'enfant et de sa famille;
- Offrir un environnement respectueux et sans jugement;
- Respecter les droits de la personne, leur caractéristique identitaire et leur diversité culturelle;
- Souligner et valoriser les rôles qu'occupe chaque personne impliquée dans la vie de l'enfant.

### **Quand faut-il considérer un comité de planification à la permanence (CPP) ?**

- Lorsqu'un enfant est retiré des soins de son parent y compris les enfants en placement kinship;
- Pour discuter du plan de permanence des jeunes afin de les guider vers l'indépendance et renforcer leur réseau de soutien (ESVJ et SSCJ);
- Pour revoir le dossier des jeunes qui font face à un changement de placement/plan de permanence (ex. : jeune qui demande une révision de placement) ou qui n'ont pas de plan de permanence identifié;
- Soins conformes aux traditions pour l'enfant de communautés Premières Nations, inuit ou métis (« *Circle of Care* » possible).

## **Les étapes du plan de permanence**

### **Étape 1 : Clarifier le plan de permanence**

- Évaluer les besoins de l'enfant en fonction de son âge, de ses caractéristiques identitaires, de ses caractéristiques personnelles ainsi que ses forces et besoins;
- Évaluer les habiletés des parents et leurs capacités d'assumer leur rôle parental en prenant en considération les forces et les défis de la famille/parents;

- Travailler de près avec les parents afin de les engager dans le plan et développer la motivation requise pour prendre les moyens nécessaires pour satisfaire les besoins de leur enfant;
- Aider et guider la famille et l'enfant à identifier un réseau de soutien et de ressources pouvant les accompagner.

## **Étape 2 : Déterminer et développer le plan de permanence**

- Il est impératif que le plan soit pour l'intérêt supérieur de l'enfant;
- Travailler conjointement avec la famille et l'enfant pour établir les objectifs;
- Comprendre la position de chacun, incluant l'enfant.

## **Fréquence des révisions devant le comité de planification à la permanence (CPP)**

- Les révisions des dossiers CPP seront faites selon l'âge de l'enfant, en commençant par le plus jeune de la famille;
- Pour les cas impliquant **ESVJ/SSCJ** - les révisions seront selon les besoins du jeune.

### **Enfant de moins de 6 ans (le temps de prescription est de 12 mois) :**

- a. Une première rencontre du comité aura lieu un maximum de **60 jours** après le retrait de l'enfant du domicile familial;
- b. La prochaine rencontre sera trois (3) mois suivant le premier CPP (environ 5 mois de placement);
- c. La dernière rencontre sera au 9<sup>e</sup> mois.

### **Enfant de 6 ans et plus (le temps de prescription est de 24 mois) :**

- a. Une première rencontre du comité aura lieu un maximum de **60 jours** après le retrait de l'enfant du domicile familial;
- b. Par la suite, une révision se fera tous les 6 mois;
- c. Une révision aura lieu le 21<sup>e</sup> mois (considérant le temps de prescription de 24 mois) pour partager la décision de Valoris.

### **Comment référer :**

- a. Discuter avec le superviseur pour déterminer si la famille répond aux critères d'admissibilité;
- b. Communiquer par courriel aux membres du CPP ([equipecpp@valorispr.ca](mailto:equipecpp@valorispr.ca)) afin de réserver votre place à l'horaire CPP;
- c. Compléter le bilan\* et l'envoyer par courriel au CPP avec la liste des invités qui seront présents.

\* Prendre note que si les membres du CPP ne reçoivent pas le bilan dix (10) jours avant la date prévue de votre rencontre, la rencontre sera annulée.

**IMPORTANT** : Vérifier les éléments de la liste de vérification pour conseiller afin d'être bien préparé pour la rencontre du CPP (voir dans SharePoint).

## **Rôles des participants au CPP**

### **Rôle du conseiller à la permanence :**

- Faire une recherche exhaustive du parent absent et la recherche continue de kinship;
- Discussion du cas avec le superviseur et le département juridique **avant** le CPP et informer la famille de la position de Valoris;
- Considérer faire une demande de règlement extrajudiciaire des différends (RED) pour une concertation familiale ou une médiation;
- Expliquer aux parents et aux invités le rôle du comité et leur remettre un dépliant explicatif;
- Inviter les gens impliqués avec la famille (parents, jeunes, personne-ressource identifiés par l'enfant, représentant de la communauté PNIM, membres de la famille élargie, etc.);
- Inviter les partenaires communautaires selon les besoins, avec l'approbation des parents;
- Compléter le bilan : Responsabilité du conseiller responsable si l'enfant n'est pas confié sous les soins de façon prolongée. Le bilan doit être rédigé dans la langue du client et peut être divulgué en tout temps.

### **Rôle du conseiller en résilience :**

- Expliquer au jeune le rôle du comité, selon son niveau de compréhension. Il est fortement recommandé au jeune ainsi que sa personne-ressource de participer à la rencontre du CPP;
- Discuter avec les parents d'accueil des forces et besoins de l'enfant et les inviter à la rencontre si leur présence s'avère pertinente;
- Compléter le bilan « responsabilité du conseiller en résilience » si l'enfant est confié aux soins de façon prolongée. Le bilan doit être rédigé dans la langue du client et peut être divulgué en tout temps;
- Inviter le représentant de la communauté PNIM et toute autre personne que le jeune souhaite présente à la rencontre;
- Connaître le point de vue de l'enfant face à sa situation familiale et sa préférence quant à son plan de permanence.

### **Rôle des avocates :**

- Les avocates ne participent pas aux rencontres du CPP à moins qu'un client exige la présence de son avocat. L'équipe clinique doit avoir eu une consultation juridique et avoir pris connaissance de la position de Valoris avant la rencontre prévue du CPP.

### **Rôle des membres permanents du comité de planification à la permanence :**

- Réviser la documentation remise par le conseiller avant la rencontre;
- Présider la rencontre et recadrer, au besoin, afin de maintenir un environnement respectueux et inclusif;
- Élaborer un plan d'engagement et le remettre aux gens présents lors de la rencontre;

- L'équipe du CPP émettra des recommandations et ces dernières seront consignées dans le registre de contact;
- Maintenir une neutralité;
- Assurer le respect de l'horaire de temps établi;
- Planifier la prochaine date de rencontre;
- Inscrire la note de la rencontre et télécharger la documentation dans la base de données RIPE.

L'équipe du CPP détient le pouvoir décisionnel quant aux recommandations émises à l'équipe clinique. Cela signifie qu'il est possible que la position de l'équipe du CPP diffère de la position de l'équipe clinique. Les décisions prises par l'équipe CPP peuvent être contestées par le superviseur de l'équipe clinique faisant suite à la rencontre du CPP, en utilisant le «Processus de résolution de désaccords/conflits (15 janvier 2018). »

#### **Rôle des superviseurs cliniques :**

- La participation des superviseurs de l'équipe clinique n'est pas exigée pour les dossiers auxquels est impliqué un conseiller ayant plus de deux ans d'expérience. Cela revient au superviseur et au conseiller de juger si la présence est requise ou non. Le superviseur joue un rôle d'approbation pour des questions plus litigieuses, par exemple : des questions juridiques, financières, plaintes (internes/Commission), et doit faire le suivi avec la direction lorsque nécessaire.

## **2.5 Alimentation, soins de santé et médicaments**

### **Politique**

*Valoris doit fournir aux enfants qui lui sont confiés, des repas équilibrés selon le guide alimentaire canadien. Valoris doit prendre compte des régimes alimentaires en lien avec les traditions et la culture et selon les convictions personnelles des enfants.*

*Valoris, avec l'appui des parents et de la famille d'accueil, a le devoir de s'assurer que les enfants se développent bien et qu'ils reçoivent tous les traitements nécessaires qu'ils soient médicaux, dentaires ou autres, à des intervalles réguliers, et tout en respectant les normes ministérielles.*

*Valoris prône la prévention des maladies contagieuses graves par la vaccination des enfants, comme recommandé par le ministère de la Santé de l'Ontario.*

*L'administration de psychotropes s'avère une mesure extraordinaire qui nécessite un suivi très étroit de tous les professionnels concernés.*

*Valoris s'engage à respecter les termes de la Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé (LCSS).*

## **Procédures**

### **Nutrition et exercice physique**

Les parents d'accueil doivent s'assurer que l'enfant mange avec la famille d'accueil trois repas nourrissants, bien équilibrés et composés de bonnes portions, selon les recommandations du « Guide alimentaire pour manger sainement » de Santé Canada.

Le conseiller de l'enfant doit fournir aux parents d'accueil des informations sur les habitudes alimentaires de l'enfant : santé, traditions culturelles, religieuses ou ethniques, en tenant compte des restrictions ou de ses préférences alimentaires. En ce qui a trait à la diversité culturelle, le parent d'accueil doit servir des repas et des mets traditionnels tout en respectant les fêtes culturelles comportant des mets spéciaux. Le parent d'accueil doit être attentif aux allergies, aux demandes d'adaptation de repas, aux ordonnances médicales ou religieuses (notamment les périodes de jeûne imposées par des groupes religieux connus), aux régimes alimentaires adoptés par choix (végétarisme) et aux adaptations requises pour les enfants et les jeunes qui ont des besoins alimentaires uniques.

Les parents d'accueil encouragent l'enfant à être actif physiquement. Nous appuyons les inscriptions d'activités, et auprès d'équipes sportives, dans la communauté sous l'optique de mener une vie saine.

### **Vaccination**

Si la vaccination de l'enfant n'est pas à jour, le conseiller de l'enfant demande aux parents d'accueil de faire le suivi nécessaire. En ce qui concerne les vaccins optionnels, par exemple, le vaccin contre la grippe ou contre le virus du papillome humain (VPH), les parents d'accueil doivent consulter le conseiller. Une décision sera prise, basée sur les recommandations du médecin, ainsi que sur les pratiques des familles d'accueil en consultation avec les parents de l'enfant, dans le cas d'une entente de soins temporaires ou pour un enfant confié aux soins de façon provisoire.

### **Éducation sexuelle et grossesse**

Les parents, les parents d'accueil et le personnel doivent partager la responsabilité de l'éducation sexuelle de l'enfant en placement. L'éducation sexuelle et morale comprend l'enseignement d'une attitude de responsabilisation par rapport à sa sexualité ainsi que du respect de soi et des autres.

Les adolescents actifs sexuellement doivent être bien renseignés au sujet des risques de maladies transmises sexuellement, de grossesse ainsi que de l'importance des méthodes de contraception.

Une adolescente de 14 ans et plus peut consulter en confiance un médecin pour obtenir un contraceptif sans en informer ses parents, les parents d'accueil ou le personnel. Le médecin peut la conseiller quant à la méthode appropriée dans son cas. Cependant, nous nous devons de l'accompagner dans sa démarche si elle le désire. L'agence paie les contraceptifs.

L'adolescente de moins de 14 ans doit recevoir l'autorisation écrite de ses tuteurs légaux pour prendre des contraceptifs oraux ou autres contraceptifs si elle est sous les soins de Valoris, selon une entente de soins temporaires ou sous les soins de façon provisoire.



Une adolescente enceinte doit être dirigée le plus rapidement possible vers son médecin. Peu importe ses décisions, elle doit recevoir tous les services, l'information, le soutien et l'accompagnement, sans jugement ni condamnation, durant cette situation. Un adolescent dont l'amie serait enceinte doit aussi recevoir l'appui et le soutien nécessaire. Il importe au conseiller d'agir à titre de conseiller et il ne doit en aucun temps influencer la décision de l'adolescent ou de l'adolescente.

### **Maladie contagieuse**

Lorsqu'une maladie est confirmée, le conseiller doit informer son superviseur afin de faire un plan d'intervention qui protégera à la fois l'enfant, le personnel, les parents d'accueil et toute autre personne qui sera en contact avec lui. Un avis sera déposé au ministère par le biais d'un rapport d'incident grave lors de la confirmation médicale d'une maladie contagieuse.

L'enfant et ses parents et/ou parents d'accueil doivent être bien informés de son état et bien comprendre l'impact de sa maladie contagieuse. L'enfant doit être informé de ses obligations et des mesures de précautions à prendre afin d'éviter la transmission aux membres de son entourage.

Pour le cas d'un enfant confié aux soins de Valoris de façon provisoire ou par une entente de soins temporaires, ses parents doivent être informés et impliqués dans toutes les étapes.

Dans l'éventualité qu'un enfant de plus de douze (12) ans, confié aux soins de Valoris de façon provisoire ou sous une entente de soins temporaires où ses parents refusent un test de dépistage ou de partager l'information, Valoris pourrait entreprendre des démarches juridiques.

L'information relative au plan d'intervention auprès d'un enfant atteint d'une maladie contagieuse doit être élaborée et révisée dans le plan de soins.

Les parents d'accueil doivent informer leur conseiller de toute maladie contagieuse grave affectant un membre de leur famille et pouvant mettre à risque l'enfant. L'équipe clinique élaborera un plan d'intervention à ce sujet.

### **Médicaments**

Mis à part les médicaments achetés sans ordonnance, le parent d'accueil ne peut administrer à l'enfant que les médicaments qui lui sont prescrits par son médecin en suivant bien la posologie déterminée. Il doit s'assurer avant chaque administration de vérifier le nom de la personne à qui le médicament est destiné, le nom du médicament et la posologie inscrite sur le contenant. Le parent d'accueil doit aviser le conseiller de l'enfant dès qu'un médecin a prescrit un médicament à l'enfant.

Le parent d'accueil doit préparer les médicaments dans un lieu suffisamment spacieux et éclairé afin d'éviter toute distraction ou erreur. Le parent d'accueil applique l'hygiène des mains fondée sur les lignes directrices du ministère de la Santé et des Soins de longue durée.

Le parent d'accueil doit assurer une supervision vigilante de l'administration des médicaments prescrits. Il doit aviser le conseiller si un enfant de moins de 16 ans refuse de façon répétée de prendre un médicament essentiel pour sa santé. Un plan de réponse personnalisé doit être élaboré pour faire face aux situations dans lesquelles un enfant ou un jeune refuse de prendre ses médicaments.

Le parent d'accueil doit s'assurer que l'ordonnance du médicament est renouvelée bien avant la fin, afin de prévenir une interruption. Il doit aussi s'assurer que l'enfant qui quitte le domicile pour la journée ou quelques jours puisse prendre ses médicaments : fournir aux gardiens, agence ou parents les renseignements médicaux nécessaires et la quantité de médicaments suffisante pour l'absence de courte durée dans les contenants d'origine et toute autre instruction pertinente relative à l'administration de médicaments, la posologie exacte, les mises en garde, entre autres.

Pour les absences régulières planifiées, le conseiller de l'enfant doit établir un plan écrit en vue de l'administration continue des médicaments et de la surveillance des effets secondaires possibles. Ce plan doit être partagé avec les personnes responsables de l'administration des médicaments et il doit être documenté au dossier de l'enfant ou du jeune. Pour les absences planifiées occasionnelles, on doit obtenir le soutien oral ou écrit du prescripteur lorsque nous sommes en présence de considérations importantes portant sur l'innocuité associée à un ou à des médicaments ou sur les maladies et lorsqu'une consultation avec un praticien de la santé serait bénéfique.

Un adolescent de plus de 16 ans, responsable, peut assumer la responsabilité de ses médicaments. Un enfant de moins de 16 ans peut aussi être responsable de ses médicaments, à la condition que le médecin ait appuyé ce plan par écrit.

On doit obtenir de la pharmacie les renseignements destinés aux patients au sujet des médicaments prescrits et leurs effets secondaires possibles. Le conseiller de l'enfant doit encourager l'enfant ou le jeune à parler à un praticien de la santé ou à un pharmacien directement lorsque cela est possible. Le conseiller de l'enfant partage ces renseignements à l'enfant ou au jeune un utilisant un langage convenant à son âge ou à son niveau de compréhension ainsi qu'au parent d'accueil ou à la personne responsable de l'administration des médicaments. Lorsqu'il y a un changement de médicament, nous devons lui communiquer les nouvelles données ainsi qu'aux personnes responsables de l'administration des médicaments. Valoris doit conserver une copie des renseignements des médicaments prescrits, y compris les effets secondaires possibles et les directives d'administration ainsi que la raison pour tout changement de médication dans le dossier du jeune.

Le parent d'accueil doit informer les enfants des dangers du mélange de médicaments avec d'autres médicaments sous ordonnance, substances ou médicaments en vente libre, y compris les produits naturels. Le parent d'accueil doit avoir les coordonnées d'une pharmacie ou d'un centre antipoison local pouvant répondre à leurs questions.

Dans un langage approprié à l'âge et la compréhension de l'enfant, le parent d'accueil doit avoir une discussion avec celui-ci de toute préoccupation concernant les médicaments qu'il prend. Le parent d'accueil doit surveiller les effets secondaires possibles des médicaments sur ordonnance, et il doit documenter les changements observés de poids, de comportement, d'émotions et d'état physique. On doit faire un suivi de tous les tests médicaux et tests de laboratoire effectués par un praticien de la santé. L'agence doit faire la recherche d'avis médical auprès des praticiens de la santé au besoin et documenter les mesures prises dans le dossier de l'enfant ou du jeune. Valoris est responsable de l'identification, de la surveillance et la réaction aux incidents liés à un médicament, y compris la recherche de l'attention médicale requise et de l'information de l'enfant. Le conseiller de l'enfant doit remplir un rapport d'incident grave pour tout incident lié à un médicament et on examine par la suite cet incident à l'interne afin de minimiser le risque d'incident dans le futur. Valoris documente

dans le dossier de l'enfant toute mesure prise pour répondre aux incidents ou quasi incidents liés à un médicament.

Bien entendu, tous les médicaments de la famille d'accueil doivent être gardés sous clé dans un endroit hors de la portée des enfants. Ils doivent être entreposés selon les instructions de l'étiquette d'origine ou de l'emballage-coque, par exemple, les garder en milieu réfrigéré, à la température ambiante, dans un endroit sombre, ou autres mesures selon les indications. Seul le parent d'accueil a accès aux médicaments.

Les médicaments périmés ou inutilisables doivent être entreposés de façon sécuritaire et rapportés à la pharmacie dès que possible par le parent d'accueil. Pour la disposition d'objets piquants ou tranchants, des aiguilles et seringues, les familles d'accueil doivent les remiser séparément dans un endroit sécuritaire dans les contenants prévus à cet effet que l'on peut se procurer en pharmacie qui doivent dès que possible être rapportés à la Pharmacie. Il est interdit d'éliminer ces objets par tout autre moyen.

### **Administration de psychotropes**

Bien que nous favorisons des approches psychosociales et d'autres types de soutien, nous reconnaissons que l'enfant peut avoir besoin de médicaments psychotropes. En consultation auprès du médecin qui a prescrit le médicament, le conseiller de l'enfant remplit le formulaire de consentement pour administrer un psychotrope.

Le parent d'accueil doit attendre de recevoir les consentements requis avant de débiter l'administration d'un médicament de type psychotrope.

L'enfant doit avoir subi un examen médical ou une consultation médicale avec le médecin qui prescrit le médicament. Un enfant doit avoir eu l'occasion de faire valoir son point de vue et ses préférences. Ces informations doivent être documentées. Les enfants de plus de 16 ans doivent signer le formulaire « consentement à prendre un psychotrope ».

On peut administrer, ou permettre d'administrer à un enfant en placement, un psychotrope pendant une période maximale de 72 heures, sans le consentement requis, si on croit selon des motifs raisonnables, que toutes les conditions suivantes sont réunies :

- Un retard dans l'administration du médicament causerait à l'enfant des maux mentaux ou physiques graves et aucun autre plan d'action moins restrictif n'empêche ces maux;
- L'enfant n'est pas dans un état de donner son consentement;
- Les parents d'un enfant confié aux soins de Valoris de façon provisoire ou sous une entente de soins temporaires ne sont pas immédiatement disponibles pour donner leur consentement;
- Un représentant de Valoris, dans le cas d'un enfant confié aux soins de Valoris de façon prolongée placé avec une ressource externe, n'est pas immédiatement disponible pour donner son consentement.

Le conseiller doit bien identifier un psychotrope en consultant la liste de psychotropes mise à jour fournie par le ministère et le CPS (Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques) pour s'assurer de se conformer aux lignes directrices.

Il existe quatre grands types de psychotropes :

- Les tranquillisants ou anxiolytiques;
- Les somnifères ou hypnotiques;
- Les neuroleptiques ou antipsychotiques;
- Les antidépresseurs.

Le parent d'accueil doit bien respecter la posologie et/ou la période, et ne peut modifier ou cesser le médicament sans consulter le médecin et en informer le conseiller de l'enfant. Le parent d'accueil et l'enfant doivent être avisés des effets secondaires du médicament et obtenir une copie de ces effets. Une copie des effets secondaires doit être mise au dossier de l'enfant. Les familles d'accueil qui offrent du répit doivent être informées de la médication et de ses effets secondaires.

L'ordonnance d'un psychotrope doit être révisée par un médecin tous les six (6) mois. L'ordonnance d'un psychotrope ne devrait jamais être renouvelée par téléphone. Les consentements requis doivent être aussi renouvelés si l'ordonnance d'un psychotrope est renouvelée.

Parmi les situations à risques élevés, vous retrouverez :

- Les médicaments psychotropes prescrits au besoin (*pro re nata* ou *PRN*) et/ou utilisés au besoin plus d'une fois par jour ou pendant trois jours consécutifs ou davantage;
- Un enfant se voit prescrire deux médicaments psychotropes ou plus simultanément;
- Un enfant âgé de moins de sept (7) ans se voit prescrire un médicament psychotrope;
- Un médicament psychotrope dont l'ordonnance n'a pas été examinée par un praticien de la santé depuis plus de six (6) mois;
- Tout médicament psychotrope dont la prise est suspendue soudainement ou abruptement par un enfant sans que ce geste soit approuvé dans le cadre d'une discussion avec un praticien de la santé;
- Toute autre situation susceptible de causer des préoccupations.

On doit retrouver au dossier de l'enfant, considéré à risque élevé, la documentation portant sur les mesures prises dans le cas de la prise de médicaments psychotropes et des suivis à cet effet par le biais des notes d'interventions et avoir avisé la famille d'accueil ainsi que le parent ou le tuteur légal de l'enfant de la situation à risque élevé.

Au besoin, le conseiller peut demander à l'équipe sociomédicale de revoir la médication et de faire des recommandations à ce sujet.

### **Hospitalisation et chirurgie**

En consultation avec un superviseur, le conseiller de l'enfant doit autoriser tout traitement médical à un enfant confié aux soins, en informant les parents aussitôt que possible. Lorsqu'un enfant est sous les soins sous une entente de soins temporaires, les tuteurs doivent consentir aux soins médicaux.

En cas d'urgence, le parent d'accueil doit agir promptement en communiquant avec les ambulanciers ou en amenant l'enfant à la clinique ou à l'hôpital. En tout temps, le parent d'accueil, ou une

personne adulte très bien connue de l'enfant, doit l'accompagner dans un cas d'urgence. Si l'enfant est hospitalisé de façon planifiée ou par la suite d'une urgence, le parent d'accueil doit informer immédiatement Valoris.

Le conseiller de l'enfant doit documenter tous les renseignements pertinents à l'hospitalisation de l'enfant ainsi que les plans d'accompagnement. Un incident grave sera aussi complété.

### **Idées suicidaires et tentative de suicide**

Toute tentative de suicide, d'automutilation et/ou d'expression d'idées suicidaires doit être rapportée immédiatement à Valoris. Une consultation immédiate doit avoir lieu avec un superviseur afin de faire un plan d'intervention. Le parent d'accueil devrait être activement impliqué dans l'évaluation.

Avant d'amener un enfant à l'hôpital pour une consultation en psychiatrie au niveau des idées suicidaires, l'équipe AMIS (Aide mobile en interventions spécialisées) de Valoris fera une évaluation afin de déterminer le degré de risque et elle émettra des recommandations. Un rapport d'incident grave doit aussi être rempli.

### **Services psychologiques et références externes**

Tous les efforts seront faits pour déterminer les moyens les plus normatifs et moins intrusifs pour répondre aux besoins des enfants confiés aux soins de Valoris avant de faire appel à des services psychologiques et psychiatriques. Dans certaines situations, une évaluation par un psychologue ou par un psychiatre ne pourra pas être remplacée par un autre service. Une fois l'approbation obtenue du superviseur, le conseiller fera une demande auprès du service sociomédical pour identifier une ressource externe.

Le recours aux services externes est autorisé à court terme (maximum de dix (10) séances). Advenant qu'une prolongation s'avère nécessaire, la décision de prolonger sera prise en consultation avec un directeur de service.

Le conseiller de l'enfant doit exiger un rapport écrit de la part du spécialiste consulté. Ce rapport doit être paraphé par le conseiller et le superviseur et mis au dossier de l'enfant. Le conseiller doit prendre connaissance des recommandations faites par le spécialiste et il doit s'assurer de les inclure dans le plan de soins de l'enfant. Si les recommandations ne sont pas suivies, le conseiller doit documenter dans son dossier les raisons pour lesquelles elles ne sont pas suivies.

## **2.6 Disparition d'un enfant**

### **Politique**

*Valoris doit connaître en tout temps l'endroit où se trouvent les enfants confiés à ses soins. Lorsqu'un enfant quitte sans préavis ou disparaît, il est nécessaire de faire des recherches et tenter de le localiser immédiatement après le signalement de sa disparition. Différents facteurs doivent être considérés lorsqu'on évalue le degré de sévérité de la disparition.*

## Procédures

Lorsqu'un enfant de moins de 16 ans, placé en famille d'accueil, est absent du foyer sans préavis et qu'il n'entre pas au domicile à l'heure prévue, Valoris doit être avisé et le superviseur immédiatement consulté. Le parent d'accueil et le conseiller doivent entamer des recherches selon leurs connaissances des habitudes et des relations de l'enfant.

La disparition doit être immédiatement signalée au corps policier si nous sommes inquiets pour la sécurité de l'enfant. Dans tous les cas, les services policiers doivent être avisés de la disparition d'un enfant après 24 heures d'absence. Le conseiller avise immédiatement les parents, ou les gardiens légaux, de l'absence de l'enfant lorsque celui-ci a été confié aux soins de Valoris de façon provisoire ou sous une entente de soins temporaires. Dans le cas d'un jeune contrevenant sous probation, l'agent de probation doit être avisé de la disparition. Un rapport d'incident grave est requis.

Lorsqu'un jeune de 16 ans ou plus, placé en famille d'accueil, est absent du foyer sans permission pour une durée de temps de moins de 24 heures, le parent d'accueil doit aviser Valoris. Le conseiller et les parents d'accueil déterminent, conjointement, le sérieux de la situation. Le superviseur doit être immédiatement informé et consulté. Si la situation est jugée sérieuse, le corps policier doit être avisé immédiatement. Les facteurs suivants doivent être évalués :

- L'âge du jeune;
- S'il a un handicap physique et/ou intellectuel;
- S'il représente un danger pour lui-même et/ou pour les autres;
- S'il n'a pas l'habitude de s'absenter sans prévenir;
- S'il peut être victime de kidnapping, d'un réseau criminalisé ou d'un contact non autorisé.

Dans le cas d'un enfant disparu, placé dans une ressource résidentielle externe, c'est la responsabilité de l'établissement externe de signaler sa disparition aux policiers, de faire le rapport d'incident grave et de nous aviser immédiatement, peu importe la durée de la disparition de l'enfant. Le conseiller de Valoris a la responsabilité d'obtenir une copie du rapport d'incident grave signalé au ministère par la ressource externe.

Il est important d'obtenir une photo de l'enfant chaque année et de la télécharger à son dossier, ainsi que de conserver l'adresse à jour.

Le directeur de service doit être informé de la disparition d'un enfant qui n'est pas retrouvé dans un délai raisonnable.

Au retour de l'enfant, le conseiller doit le rencontrer pour discuter des motifs de sa disparition et des conséquences de son geste, s'il y a lieu. Lorsque le comportement devient habituel, un plan d'intervention doit être inclus au plan de soins précisant les attentes envers l'enfant et les interventions à appliquer. Advenant qu'un membre de la famille d'origine soit responsable de l'absence non autorisée de l'enfant, cette situation doit être discutée avec cette personne. Le conseiller peut lui faire parvenir une lettre l'informant des conséquences de ce geste ou prendre des mesures légales plus sérieuses : mise en demeure ou infraction selon la LSEJF.

Dès que l'enfant est retrouvé ou retourne sous la responsabilité de la famille d'accueil ou de la ressource résidentielle externe, ces derniers doivent aviser immédiatement les autres partis précités, tels que les policiers, le conseiller, les parents, les parents d'accueil et le ministère.

Si l'enfant a été absent plus de 24 heures, le conseiller doit faire l'entrée d'un placement secondaire dans le RIPE en cochant « absent sans permission ». Le conseiller doit aussi créer un incident dans la section - problème et procédure - dans le dossier de la personne dans le RIPE, où sera téléchargé l'incident grave.

### **3. Services pour jeunes (ESVJ - 16-17 ans et SSCJ - 18-21 ans)**

#### **3.1 Entente sur les services volontaires aux jeunes (ESVJ)**

##### **Politique**

*Valoris fournit une gamme complète de services de protection de l'enfance aux jeunes admissibles jusqu'à leur dix-huitième anniversaire, y compris les ententes conclues avec les jeunes de 16 et de 17 ans appelées Entente sur les services volontaires aux jeunes (ESVJ).*

*Valoris doit faire participer activement le jeune à la prise de décision et favoriser sa participation en l'aidant à tirer parti de ses forces et à résoudre les problèmes de protection qui le touchent.*

*Le service doit être offert en privilégiant les mesures de protection des jeunes qui sont les moins perturbatrices et favoriser la participation des familles, des familles élargies et des communautés à la prise des décisions concernant la sécurité et le bien-être du jeune.*

*Le maintien d'un lien avec les membres de la parenté, la communauté et la culture est étroitement lié à la planification du placement permanent et aux résultats positifs pour les jeunes. Les jeunes doivent avoir accès à des services adaptés à leur culture, à du soutien communautaire et à des possibilités de favoriser leur développement personnel.*

##### **Procédures**

Comme pour tous les enfants, les Normes de la protection de l'enfance en Ontario guident chaque étape de la prestation des services pour les jeunes de 16 et 17 ans.

Lorsqu'il est déterminé qu'un jeune a besoin de protection suite à une enquête, et qu'un placement hors domicile est nécessaire, le conseiller doit lui présenter les options suivantes :

- Placement chez un membre de la famille;
- Soins conformes aux traditions;
- Entente sur les services volontaires pour les jeunes (ESVJ);
- Entente relative à des soins temporaires (ERST);
- Admission dans un établissement de soins par ordonnance d'un tribunal.

Dans tous les cas, un renvoi au Bureau de l'avocat des enfants (BAE) sera fait. Le BAE peut fournir une représentation juridique au jeune.

Il n'est pas nécessaire de demander une ordonnance d'un tribunal pour admettre un jeune en établissement, sauf si une entente volontaire (ESVJ) a été offerte et refusée par le jeune. Avant de conclure une Entente relative à des soins temporaires (ERST) avec un parent et un enfant de plus de 12 ans, le conseiller doit déterminer si une ESVJ serait plus appropriée.

Toutes les normes des enfants placés s'appliquent lorsqu'un jeune sous une entente ESVJ habite en famille d'accueil. Dans l'éventualité où un jeune refuserait de se conformer et de suivre certaines normes, des dérogations doivent être clairement indiquées au dossier dans le RIPE.

### **Entente sur les services volontaires aux jeunes (ESVJ)**

Les critères d'admissibilité sont les suivants :

- Le jeune habite la région de Prescott-Russell;
- Valoris a établi que le jeune a ou peut avoir besoin de protection;
- Valoris est convaincu qu'aucun autre plan d'action moins perturbateur, comme la prestation de soins au jeune dans son propre foyer ou auprès d'un membre de sa parenté, d'un voisin ou d'un autre membre de sa communauté ou de sa famille élargie, ne peut convenablement protéger le jeune;
- Le jeune veut conclure l'entente.

Une ESVJ peut être conclue pour n'importe quelle durée, jusqu'à concurrence de douze (12) mois. Valoris peut renouveler l'entente avec le jeune, à condition que la durée totale des ententes ne dépasse pas vingt-quatre (24) mois et que les soins ne se poursuivent pas au-delà du dix-huitième anniversaire du jeune.

### **Plan de services volontaires pour les jeunes (SVJ)**

Le jeune et le conseiller doivent se rencontrer dans les trente (30) jours suivant la signature de l'Entente sur les services volontaires pour les jeunes (ESVJ) pour élaborer le plan de services volontaires pour les jeunes (SVJ).

Les facteurs suivants doivent être pris en compte :

- Les relations permanentes;
- Les liens avec les communautés, les cultures, les patrimoines et les traditions;
- La santé et le bien-être;
- Le logement;
- L'éducation ou l'emploi;
- La maîtrise de la dynamique de la vie et le développement personnel;
- L'identité.

Le plan de SVJ doit comprendre au moins les éléments suivants :

- Les soutiens financiers et sociaux qui seront fournis au jeune ou en son nom;



- Les rôles et les responsabilités, y compris les attentes du jeune et les engagements de Valoris;
- Les mesures de planification particulières en ce qui a trait à la transition vers l'âge adulte et l'indépendance, y compris des plans visant à développer leurs connaissances en littératie financière et les compétences en administration domestique;
- Une mention de l'admissibilité du jeune aux services du Programme de soins et de soutien continus pour les jeunes (SSCJ) jusqu'à son vingt et unième (21<sup>e</sup>) anniversaire si l'ESVJ arrive à échéance à la date de son dix-huitième (18<sup>e</sup>) anniversaire.

Le jeune et le conseiller de Valoris doivent examiner le plan de SVJ, en personne, au moins une fois tous les trois (3) mois, et mettre à jour le plan de SVJ au moins une fois tous les six (6) mois.

La continuation de l'ESVJ n'est pas conditionnelle au fait que le jeune a atteint ses objectifs tels qu'ils sont énoncés dans le plan de SVJ.

### **Prestations de soutien**

Valoris doit fournir au jeune les soutiens financiers (p. ex., allocation, loyer, transport) ou tous les autres soutiens mentionnés dans le plan de SVJ du jeune, et ce, conformément aux exigences énoncées dans la directive en matière de politique : CW 003-17.

Un jeune dont l'ESVJ arrive à échéance à la date de son dix-huitième (18<sup>e</sup>) anniversaire est admissible au programme de SSCJ.

### **Obligation de demeurer en contact**

Le jeune doit demeurer en contact avec Valoris et participer aux réunions obligatoires concernant son plan de SVJ, conformément à ce qui est prévu dans l'entente.

### **Résiliation de l'entente**

L'ESVJ demeure en vigueur pour la durée mentionnée dans l'entente à moins que des mesures soient prises par l'une ou l'autre des parties afin de résilier l'entente.

La résiliation des ESVJ est régie par le cadre suivant :

- Lorsqu'une entente est résiliée par le jeune ou Valoris, un avis écrit doit être transmis à l'autre partie.
- Lorsqu'une entente est résiliée par le jeune ou Valoris, Valoris doit transmettre un avis de résiliation au Bureau de l'avocat des enfants (BAE). Le jeune doit être informé qu'il peut communiquer avec le BAE et avec le Bureau de l'Ombudsman de l'Ontario au sujet de la résiliation.
- Une entente peut être résiliée si Valoris conclut que les préoccupations en matière de protection sont réglées et que la résiliation de l'entente n'entraîne pas pour le jeune un besoin de protection.
- Valoris peut résilier une entente si le jeune est introuvable et que tous les efforts raisonnables ont été faits pour le trouver.

### **Lorsque Valoris entreprend de résilier l'ESVJ :**

- Le directeur local ou son remplaçant doit signer l'avis de résiliation.
- L'avis doit être donné au jeune (si possible) et au BAE. Une période de préavis d'au moins trois (3) mois doit être respectée; la période de préavis commence au moment où l'avis est émis par Valoris. Le jeune doit continuer de recevoir des services, y compris du soutien financier, pendant la période de préavis.
- S'il n'est pas possible de trouver le jeune pour lui remettre l'avis, les efforts pour trouver et aviser le jeune doivent être documentés.
- Le jeune doit être informé qu'il peut demander des services de protection en tout temps jusqu'à son dix-huitième (18<sup>e</sup>) anniversaire et qu'il est admissible aux SSCJ jusqu'à l'âge de vingt et un (21) ans si une ESVJ arrive à échéance à la date de son dix-huitième (18<sup>e</sup>) anniversaire.
- Valoris doit s'efforcer de faire participer le jeune à la planification de soutien appropriée après la résiliation.

### **Lorsque le jeune entreprend de résilier l'ESVJ :**

- Valoris doit faire tous les efforts raisonnables pour régler les préoccupations du jeune afin que l'ESVJ puisse être maintenue, si les conditions d'admissibilité sont respectées.
- Le jeune doit être informé qu'il peut demander des services de protection en tout temps jusqu'à son dix-huitième (18<sup>e</sup>) anniversaire.
- Valoris doit s'efforcer de faire participer le jeune à la planification de soutien appropriée après la résiliation.

### **Information, renvois et avis**

Avant de conclure une ESVJ avec un jeune, Valoris doit :

- Informer le jeune du caractère volontaire et des modalités de l'entente. Ceux-ci seront expliqués de manière à ce que le jeune puisse comprendre;
- Donner au jeune l'occasion de consulter un avocat, un défenseur de ses intérêts ou un autre adulte de confiance avant de signer l'entente, et/ou d'obtenir la présence d'une personne de soutien à la réunion avec le jeune;
- Dans le cas d'un jeune des Premières Nations, aviser un représentant choisi par la bande ou la communauté autochtone du jeune que Valoris se prépare à conclure une entente avec le jeune;
- Valoris acheminera une demande au BAE qui offrira une représentation au jeune si cela est jugé approprié.

### **Processus de formulation des plaintes et résolution des conflits**

Si le jeune n'arrive pas à résoudre un problème, celui-ci peut déposer une plainte conformément à ce qui est prévu dans le processus de plaintes de Valoris.

Lorsque la plainte du jeune concerne la décision de Valoris de résilier son entente, Valoris doit continuer à fournir au jeune le niveau actuel de soutiens financiers ou non financiers, et ce, pendant la durée de la période de préavis.

Valoris doit transmettre au jeune l'information concernant les options dont il dispose pour résoudre tout problème lié au jeune ou à son plan de SVJ, y compris au sujet de l'accès au règlement extrajudiciaire des différends. Valoris doit également informer le jeune au sujet de la procédure de formulation d'une plainte d'une manière que le jeune peut comprendre, et fournir à ce dernier de l'information écrite sur le processus de formulation des plaintes, aux étapes suivantes :

- La signature d'une ESVJ;
- L'élaboration du plan de services volontaires pour les jeunes (SVJ) et l'examen du plan de SVJ;
- Les changements de placement;
- Lors de l'admission dans un établissement en vertu d'une ordonnance d'un tribunal ou lors de la conclusion d'une entente de soins temporaires en vertu de l'art. 29 de la LSEF;
- À la demande du jeune.

### **Documents et information**

Lors de la signature de l'ESVJ par les parties, Valoris doit fournir au jeune qui conclut une ESVJ les documents suivants, sur papier ou sous forme électronique :

- Une copie de l'ESVJ;
- Une copie du plan de SVJ.

Valoris doit également fournir de l'information écrite concernant :

- Le Bureau de l'Ombudsman de l'Ontario;
- Le Bureau de l'avocate ou de l'avocat des enfants (BAE);
- Le processus de formulation des plaintes. (S-105 Plaintes de la clientèle)

## **3.2 Soins et soutien continus pour les jeunes (SSCJ)**

### **Politique**

*Les jeunes qui cessent de recevoir les soins d'une société ou des soins conformes aux traditions sont plus susceptibles d'obtenir de meilleurs résultats s'ils reçoivent des services de soutien et de l'orientation. La présente politique trace les grandes lignes d'un programme axé sur les forces des jeunes, et qui établit les paramètres à l'intérieur desquels Valoris doit poursuivre son travail auprès des jeunes après leur 18<sup>e</sup> anniversaire. Valoris fournira des services de soutien et d'orientation et pour aider ainsi les jeunes à atteindre un bien-être physique et affectif, à acquérir des aptitudes de base à la gestion de la vie quotidienne et à développer des réseaux sociaux comprenant des liens avec des adultes bienveillants et la collectivité.*

## **Procédures**

### **Entente en vertu du Programme de soins et de soutien continus pour les jeunes**

Valoris doit obligatoirement conclure une entente avec chaque jeune admissible, auquel on fournira des services de soutien en vertu du Programme SSCJ.

Valoris doit obligatoirement s'entretenir avec le jeune sur une entente avant l'expiration de l'ordonnance du tribunal, de l'entente de soins conformes aux traditions ou de l'Entente sur les services volontaires pour les jeunes (ESVJ) (p. ex., trois (3) à six (6) mois avant le 18<sup>e</sup> anniversaire du jeune).

L'entente doit être signée par le jeune et le conseiller et doit être approuvée par le directeur local ou son mandataire. Le conseiller de Valoris doit fournir une copie de l'entente signée au jeune et indiquer au dossier de celui-ci que ce dernier a reçu une copie de l'entente signée.

Le maintien d'une entente ne dépend pas de l'atteinte des objectifs par le jeune qui sont établis dans son plan.

### **Plan pour le jeune**

Le conseiller et le jeune doivent se rencontrer afin d'élaborer un plan pour le jeune qui est axé sur les points forts, les besoins et les objectifs particuliers de ce dernier. Le conseiller doit tenir compte des éléments suivants au moment d'élaborer le plan :

- Les relations permanentes;
- Les liens avec la collectivité;
- La santé et le bien-être;
- Le logement;
- L'éducation et l'emploi;
- Les aptitudes à la gestion de la vie quotidienne;
- Le développement personnel;
- L'identité.

Le conseiller travaille avec le jeune, si possible, afin d'établir un budget dans le cadre de son plan, de manière à renforcer et à améliorer ses compétences en littératie financière. Le plan pour le jeune doit comprendre les services financiers et (ou) les autres services de soutien qui seront fournis au jeune.

Le premier plan pour le jeune doit être achevé dans les trente (30) jours suivant la signature de l'entente en vertu du Programme SSCJ.

Le conseiller et le jeune doivent examiner ensemble le plan pour le jeune, en personne ou par d'autres moyens, au moins une fois tous les trois (3) mois, afin de discuter des progrès du jeune vers la réalisation de ses objectifs et de parler des difficultés relevées par le jeune. Le conseiller doit consigner ces discussions au dossier du jeune. Le conseiller et le jeune doivent mettre à jour le plan pour le jeune au moins une fois par année ou plus fréquemment au besoin ou si le jeune en fait la demande.

Chaque mise à jour du plan doit être signée par le jeune, le conseiller et le directeur local ou son mandataire. Valoris doit fournir une copie du plan signé au jeune et, avec l'accord de ce dernier, à d'autres participants à l'élaboration ou à la mise en œuvre du plan. Pour chaque plan, le conseiller doit indiquer dans le dossier du jeune que ce dernier en a reçu une copie.

Valoris doit préparer un résumé final pour chaque jeune à la fin de sa participation au Programme SSCJ, qui doit être inclus dans la version définitive du plan pour le jeune. Le résumé final sera informé par le jeune et doit comprendre la situation du jeune concernant chacun des éléments du plan.

### **Prestation de services de soutien aux jeunes à l'extérieur de l'Ontario**

Si un jeune admissible habitant à l'extérieur de l'Ontario souhaite poursuivre l'entente en vertu du Programme SSCJ, il continuera de recevoir des services de soutien, y compris de l'aide financière.

### **Résiliation des ententes relatives au programme SSCJ**

Lorsqu'une entente est résiliée par le jeune, un préavis écrit doit être remis à Valoris. L'entente demeure alors en vigueur pendant une période de préavis de trois (3) mois à partir de la date de réception du préavis.

Valoris continuera de fournir le soutien énoncé dans l'entente et le plan du jeune pendant la période de préavis. Valoris consignera dans le dossier du jeune la raison pour laquelle le jeune a résilié l'entente et les efforts déployés pour trouver le jeune ou l'informer avant la résiliation de l'entente.

Lorsque Valoris cesse d'offrir un soutien financier conformément au Règlement, Valoris recommencera à verser l'aide financière à un jeune admissible lorsque le jeune reprendra contact avec Valoris.

Lorsque le fournisseur de soins d'un jeune ne reçoit plus de subvention ciblée ou d'aide financière en vertu de la politique favorisant le parachèvement des études des pupilles et que le jeune est encore admissible au programme SSCJ, une nouvelle entente doit être élaborée en vertu de ce programme pour tenir compte de ce changement.

Lorsqu'un jeune ne reçoit plus de soutien en vertu de la Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées ou de la Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail, une nouvelle entente en vertu du programme SSCJ doit être élaborée pour tenir compte de ce changement.

### **Règlement des différends (processus de plainte)**

Valoris fournira au jeune des renseignements écrits sur son processus de règlement des différends à la signature de l'entente et dans les situations où Valoris a l'intention de résilier l'entente avec le jeune, lorsqu'il peut être localisé.

Valoris fournira au jeune des renseignements sur son processus de traitement des plaintes à la signature de l'entente en vertu du programme SSCJ, au renouvellement de l'entente ou lorsque le jeune exprime du mécontentement à l'égard du service.

## **Documents et renseignements**

Valoris s'assurera que, à la signature d'une entente en vertu du programme SSCJ, le jeune reçoit :

- Une copie de l'entente signée;
- Une copie signée de l'entente relative à la politique favorisant le parachèvement des études des pupilles;
- Une copie du plan initial du jeune et des mises à jour qui y sont apportées;
- Des renseignements écrits sur le programme SSCJ.

## **Parachèvement des études des pupilles**

Un fournisseur de soins est admissible à recevoir de l'aide financière en vertu de la politique favorisant le parachèvement des études des pupilles s'il satisfait aux trois (3) conditions suivantes:

- Le fournisseur reçoit du soutien financier de Valoris pour les soins qu'il offrait à l'enfant immédiatement avant son 18<sup>e</sup> anniversaire;
- À son 18<sup>e</sup> anniversaire, le jeune est :
  - a. Admissible à participer au programme de soins et de soutien continu pour les jeunes (Programme SSCJ);
  - b. Inscrit à l'école secondaire pour obtenir un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) ou un certificat d'équivalence (voir les exceptions ci-dessous);
  - c. Inscrit à au moins deux (2) cours crédités par semestre, à moins qu'une des exceptions ci-dessous s'applique.
- Le fournisseur et le jeune admissible acceptent volontairement ce type d'entente et concluent une entente favorisant le parachèvement des études des pupilles.

## **Exceptions aux exigences en matière d'études pour les jeunes**

Un jeune peut avoir une charge de cours de moins de deux (2) cours crédités pendant un semestre dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- S'il lui manque moins de deux (2) cours crédités pour obtenir son diplôme d'études secondaires ou s'il a réussi le nombre de cours crédités requis (obligatoires et optionnels), et qu'il doit encore accomplir le nombre d'heures de service communautaire requises et/ou satisfaire aux exigences provinciales en matière de compétences linguistiques pour obtenir un DESO;
- Le jeune a des besoins d'éducation particuliers et son plan d'enseignement individualisé prévoit un programme comportant des attentes modifiées ou des attentes différentes qui exige moins de deux (2) cours crédités;
- Le jeune ne fréquente pas l'école durant les mois d'été, mais est inscrit au trimestre d'automne de l'année scolaire suivante et est toujours admissible à une entente relative à la politique favorisant le parachèvement des études au moment du trimestre d'automne.

Si le jeune n'est pas inscrit à l'école secondaire ou à un programme équivalent pendant une courte période ou qu'il suit moins de deux (2) cours crédités pendant un trimestre en raison de circonstances exceptionnelles (p. ex., maladie grave), Valoris peut, à sa discrétion, prolonger l'admissibilité du

fournisseur de soins pour cette période à condition que ce soit la meilleure solution pour le jeune et que ce dernier ait l'intention de poursuivre ses études secondaires. Les exceptions énumérées doivent être approuvées par le directeur local ou son mandataire.

Si le jeune étudie pour obtenir un certificat d'équivalence d'études secondaires de l'Ontario (c.-à-d. l'évaluation GED®) plutôt que le DESO, la société peut, à sa discrétion, élargir l'admissibilité au fournisseur de soins pour une période raisonnable, pourvu que ce soit dans l'intérêt supérieur du jeune. L'approbation de ces exceptions par le directeur local ou son mandataire désigné est requise.

### **Aide financière**

Valoris procurera à un fournisseur de soins admissible une indemnité quotidienne et des services de soutien pour le jeune (p. ex., vêtements, allocation) équivalents à ce que le fournisseur de soins recevait de la société avant le 18<sup>e</sup> anniversaire du jeune.

De l'aide financière sera versée à un fournisseur de soins admissible à partir du moment où le jeune atteint l'âge de 18 ans, jusqu'à ce que l'une ou l'autre des situations suivantes survienne :

- Le jeune a terminé ses études secondaires ou atteint l'âge de 21 ans, selon la première éventualité;
- Le jeune ou le fournisseur de soins du jeune a décidé de mettre fin à l'entente favorisant le parachèvement des études des pupilles, moyennant un préavis raisonnable.

Valoris peut, à sa discrétion, suspendre l'aide financière ou mettre fin à une entente favorisant le parachèvement des études des pupilles dans les situations où le jeune ne vit pas dans le foyer.

Un fournisseur de soins admissible qui reçoit de l'aide financière en vertu d'une entente favorisant le parachèvement des études des pupilles ne peut recevoir d'aide financière d'un autre programme visant à couvrir les mêmes services de soutien pour le jeune.

Un jeune ayant conclu une entente favorisant le parachèvement des études des pupilles n'est pas admissible à recevoir de l'aide financière du programme SSCJ pendant la période durant laquelle l'entente favorisant le parachèvement des études des pupilles est en vigueur.

### **Fin de l'entente**

Si le jeune ou le fournisseur de soins décide de mettre fin à l'entente favorisant le parachèvement des études des pupilles, on s'attend à ce qu'un préavis raisonnable (p. ex., un mois) soit donné.

Un jeune qui choisit de mettre fin à une entente favorisant le parachèvement des études des pupilles peut renouveler l'entente à une date ultérieure, à condition que le jeune et le fournisseur de soins satisfassent encore aux exigences d'admissibilité et acceptent volontairement de renouveler l'entente.

Valoris doit surveiller chaque entente relative à la politique favorisant le parachèvement des études des pupilles en ayant des discussions avec le jeune au moins une fois tous les trois mois, lors de l'examen du plan du jeune dans le cadre du Programme SSCJ, pour s'assurer que les conditions de logement sont dans l'intérêt supérieur du jeune. Ces discussions doivent aussi couvrir les progrès du jeune en vue d'obtenir son diplôme d'études secondaires et les difficultés relevées par le jeune.

Un jeune ayant conclu une entente relative à la politique favorisant le parachèvement des études des pupilles est considéré comme un adulte vivant dans le foyer et, par conséquent, ne sera pas pris en compte dans la capacité maximale permise dans une famille d'accueil ou un foyer de groupe titulaire d'un permis.

### **Tenue de dossiers**

Des documents distincts sur les ententes relatives à la politique favorisant le parachèvement des études des pupilles doivent être versés au dossier du jeune et à celui du fournisseur de soins.

- Le dossier du fournisseur de soins doit comprendre :
  - Un document confirmant que le fournisseur de soins admissible accepte volontairement l'entente relative à la politique favorisant le parachèvement des études des pupilles et que le jeune satisfait aux critères d'admissibilité (p. ex., copie signée de l'entente).
- Le dossier du jeune doit comprendre :
  - Une copie signée de l'entente relative à la politique favorisant le parachèvement des études des pupilles;
  - Un document prouvant que le jeune est inscrit à une école secondaire ou à un programme équivalent (p. ex., horaire);
  - Un document expliquant les exceptions qui s'appliquent aux exigences en matière d'études pour le jeune (p. ex., notes de cas dans le plan du jeune dans le cadre du programme SSCJ).

## **4. Annexe**

[Soins structurés conformes aux traditions : Guide des principes, méthodes et meilleures pratiques - MSESSC.](#)

## **5. Références**

Loi de l'Ontario 2017 sur les Services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille

Règlement 156 de la LSEJF de 2017

Règlement 158 de la LSEJF de 2017

Lignes directrices VYSA et SSCJ

Liste de contrôle du permis de garde

Loi de 1990 sur l'Ombudsman de l'Ontario