



**Ministère de la Santé
et des Services sociaux**

**Protocole interrégional en
matière de services offerts en
vertu de la Loi sur la protection
de la jeunesse et de la Loi sur
les services de justice pénale
pour les adolescents**

Le **Protocole interrégional en matière de services offerts en vertu de la LPJ et de la LSJPA** a été élaboré par la Direction des services de protection de la jeunesse et de justice pénale pour les adolescents du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Sous la direction de Jean-François Vézina et d'Annie Labonté. Coordination : Audrey-Maude Southière et Catherine Émond Consultante : Michelle Dionne

Comité de réécriture : Franca Baraldi (CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal), Luz Danae Gamboa Castillo (CISSS de Laval), Josée Léveillé (CISSS de Lanaudière), Shannon Millichamp (CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal), Julie Pargny (CISSS de la Montérégie-Est) et Michelle Sylvestre (CIUSSS de la Capitale-Nationale).

Comité directeur : Marie-Josée Audette (CISSS de la Montérégie-Est), Suzanne Dessureault (CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal), Assunta Gallo (CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal), Caroline Gaudreault (CIUSSS Saguenay- Lac St-Jean), Danielle Jourdain (CISSS de Laval), Bianca Larochelle (CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal), Sonia Mailloux (CISSS de Laval), Jean Martin (CISSS de la Montérégie-Est), Josée Morneau (CISSS de la Montérégie-Est), Jean-François Payette (CISSS de Laval).

Ce protocole a été réalisé grâce à l'engagement de nombreux collaborateurs. La Direction des services de protection de la jeunesse et de justice pénale pour les adolescents et le comité de réécriture tiennent à remercier chaleureusement toutes ces personnes.

Édition :

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Le présent document s'adresse spécifiquement aux intervenants du réseau québécois de la santé et des services sociaux et n'est accessible qu'en version électronique à l'adresse :

www.msss.gouv.qc.ca, section **Publications**

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Dépot légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

Bibliothèque et Archives Canada, 2022

ISBN : 978-2-550-89363-9 (version PDF)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion de ce document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction de ce document ou son utilisation à des fins personnelles, d'étude privée ou de recherche scientifique, mais non commerciales, sont permises à condition d'en mentionner la source.

© Gouvernement du Québec, 2022

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS	5
2. INSTANCES DE SUIVI DU PROTOCOLE	5
2.1. COMITÉ D’ORIENTATION RELATIF À L’APPLICATION DU PROTOCOLE	5
2.2. COMITÉ DE SUIVI PERMANENT DU PROTOCOLE	6
3. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	7
3.1. DIFFÉRENDS DANS LE CADRE DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE TRANSFERT.....	7
3.2. PROCÉDURES À SUIVRE POUR OBTENIR UN AVIS DU COMITÉ D’ORIENTATION RELATIF À L’APPLICATION DU PROTOCOLE / DIFFÉREND CLINICO-ADMINISTRATIF	8
3.3. PROCÉDURES À SUIVRE POUR OBTENIR UN AVIS DU COMITÉ DE SUIVI PERMANENT / DIFFÉREND CLINIQUE.....	9
3.4. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS DANS L’ACTUALISATION DES SERVICES DEMANDÉS DANS LE CADRE DE L’APPLICATION DE LA LPJ OU DE LA LSJPA	9
4. ENFANTS AUTOCHTONES	10
5. NOMINATION, RÔLES ET FONCTIONS DU RÉPONDANT	11
5.1. NOMINATION ET DISPONIBILITÉ DU RÉPONDANT	11
5.2. SOUTIEN AUX NOUVEAUX REPONDANTS : MARRAINAGE ET PARRAINAGE.....	11
5.3. RÔLES ET FONCTIONS DU RÉPONDANT	12
5.4. COMMUNICATION AVEC UN RÉPONDANT PAR UN INTERVENANT D’UNE AUTRE RÉGION	12
5.5. TRANSFERT IMPLIQUANT UN MEMBRE DU PERSONNEL D’UN ÉTABLISSEMENT.....	12
5.6. DOCUMENT MANQUANT LORS D’UN TRANSFERT	12
5.7. ÉCHANGE DE DOCUMENTS POST-TRANSFERT	13
5.8. TRANSFERT INTERPROVINCIAL	13
5.9. NON-IMPLICATION DU RÉPONDANT.....	13
5.9.1. À L’ÉTAPE RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS (RTS).....	13
5.9.2. SERVICES CLINIQUES COMPLÉMENTAIRES	13
5.9.3. PRÊT DE PLACE EN CENTRE DE RÉADAPTATION POUR JEUNES EN DIFFICULTÉ D’ADAPTATION.....	13
5.9.4. SERVICE DU CONTENTIEUX	14
6. PROCÉDURES COMMUNES – TRANSFERTS INTER-DPJ É/O ET AM	14
6.1. AUTORISATION RELATIVE À L’ÉCHANGE D’INFORMATION AU SUJET DE L’ENFANT ET DE SES PARENTS	14
6.2. AUTORISATION DU CHEF DE SERVICE.....	14
6.3. FORMULAIRE DE TRANSFERT	14
6.4. PAGE DE PRÉSENTATION	14
6.5. ACCUSE DE RECEPTION	15
6.6. CONFIRMATION DE PRISE EN CHARGE	15
6.7. DATE DE FINALISATION ET ASSIGNATION DU DOSSIER	15
6.8. CONTENU DU DOSSIER ACTIF ET ANTÉRIEUR DANS LES SITUATIONS DE TRANSFERT DE LA RESPONSABILITÉ LÉGALE ET CLINIQUE / AUTORISATION PJ	16
6.9. DEMANDES DE TRANSFERT VERS UN ÉTABLISSEMENT AYANT DÉJÀ ÉTÉ IMPLIQUÉ DANS LA SITUATION	16
6.10. DOSSIER INCOMPLET, TRAITEMENT ET FINALISATION	16
6.11. DÉTERMINATION DE LA DATE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE	17

PROTOCOLE INTERRÉGIONAL EN MATIÈRE DE SERVICES OFFERTS EN VERTU DE LA LPJ ET DE LA LSJPA

6.12. DEMANDE DE TRANSFERT REFUSÉE.....	17
6.13. ANNULATION D'UNE DEMANDE DE TRANSFERT	17
6.14. DÉTERMINATION DU DPJ RESPONSABLE.....	17
6.14.1. CADRE LÉGAL	17
6.14.2. RÈGLES À SUIVRE POUR LA DÉTERMINATION DE LA RESPONSABILITÉ LÉGALE ET CLINIQUE / AUTORISATION PJ DANS LA SITUATION DE FRATRIE ET DEMI-FRATRIE.....	19
6.15. DÉTERMINATION DE LA RESPONSABILITÉ LÉGALE ET CLINIQUE / AUTORISATION PJ LORSQUE L'ENFANT EST HÉBERGÉ EN RTF, EN PFAP, EN FAP OU EN CRJDA	27
6.16. DEMANDE EN SITUATION D'URGENCE	28
6.17. ENTENTE PARTICULIÈRE ENTRE CHAUDIÈRE-APPALACHES ET CAPITALE-NATIONALE.....	28
7. TRANSFERT INTER-DPJ É/O.....	28
7.1. TRANSFERT DE LA RESPONSABILITÉ LÉGALE ET CLINIQUE À L'ÉVALUATION ET DÉLAI DE FINALISATION	29
7.1.1. DANS UNE SITUATION D'URGENCE OÙ LE SIGNALEMENT EST RETENU SUR LE MAUVAIS TERRITOIRE.....	29
7.1.2. ÉVALUATION EN COURS ET DÉLAI DE FINALISATION.....	29
7.1.3. RÉCEPTION DES DEMANDES DE TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ LÉGALE ET CLINIQUE EN DEUX TEMPS	30
7.2. TRANSFERT DE LA RESPONSABILITÉ LÉGALE ET CLINIQUE EN COURS D'ORIENTATION ET DÉLAI DE FINALISATION	30
7.3. COLLABORATION À L'ÉVALUATION ET À L'ORIENTATION	31
7.4. COLLABORATION À L'AMORCE DE LA PRISE EN CHARGE ET DÉLAI DE FINALISATION	33
7.4.1. MODIFICATION SUIVANT LA COLLABORATION À L'AMORCE DE LA PRISE EN CHARGE	34
7.5. ÉVALUATION-ORIENTATION TERMINÉE, MESURES NON ENTAMÉES.....	36
7.5.1. COLLABORATION SPÉCIALE À L'ÉTAPE É/O TERMINÉE, MESURES NON ENTAMÉES	37
7.5.1.1. MODIFICATION SUIVANT LA COLLABORATION SPÉCIALE À L'ÉTAPE É/O TERMINÉE, MESURES NON ENTAMÉES	37
7.5.2. PRISE EN CHARGE PARTAGÉE À L'ÉTAPE É/O TERMINÉE, MESURES NON ENTAMÉES ET DÉLAI DE FINALISATION	39
8. TRANSFERT INTER-DPJ AM	42
8.1. TRANSFERT À L'ÉTAPE APPLICATION DES MESURES ET DÉLAI DE FINALISATION	43
8.2. COLLABORATION SPÉCIALE	45
8.2.1. COLLABORATION SPÉCIALE PONCTUELLE	48
8.2.2. PRISE EN CHARGE PARTAGÉE LORSQU'UN ENFANT A DES MESURES CONFORMES ET QUE SA FRATRIE OU SA DEMI-FRATRIE A DES MESURES NON CONFORMES	49
8.3. MODIFICATION DE LA DEMANDE DE TRANSFERT	49
8.3.1. MODIFICATION DANS LES DOSSIERS EN COLLABORATION SPÉCIALE	50
8.4. TRANSFERT ALLÉGÉ	52
8.5. RÉCEPTION D'UN NOUVEAU SIGNALEMENT ALORS QU'UNE DEMANDE DE TRANSFERT EST EN COURS DE TRAITEMENT	52
8.6. PLAN D'INTERVENTION	53
8.7. FIN DES PROCÉDURES	54
8.7.1. EN COLLABORATION SPÉCIALE	54
8.7.2. EN PRISE EN CHARGE PARTAGÉE	54
8.7.3. FERMETURE DE DOSSIER (FIN DES MESURES DE PROTECTION).....	54
9. RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL (RTF-FAP), POSTULANT FAMILLE D'ACCUEIL DE PROXIMITÉ (PFAP) ET CENTRE DE RÉADAPTATION POUR JEUNES EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION (CRJDA).....	54
9.1. MILIEU DE VIE ET PFAP	54
9.1.1. APPRÉCIATION SOMMAIRE D'UN MILIEU DE VIE.....	54
9.1.2. ÉVALUATION D'UN PFAP DANS LE BUT DE DEVENIR FAP	55

PROTOCOLE INTERRÉGIONAL EN MATIÈRE DE SERVICES OFFERTS EN VERTU DE LA LPJ ET DE LA LSJPA

9.1.3. SUIVI DE L'ENFANT LORS D'UNE DEMANDE D'ÉVALUATION D'UN PFAP	56
9.1.4. DÉMÉNAGEMENT D'UN PFAP	57
9.1.5. DÉBUT DU VERSEMENT DE L'ALLOCATION QUOTIDIENNE / RÉTRIBUTION.....	57
9.2. FAMILLE D'ACCUEIL DE PROXIMITÉ (FAP)	57
9.2.1. DEMANDE DE TRANSFERT POUR L'AJOUT D'ENFANTS DANS UNE FAP D'UNE AUTRE RÉGION	57
9.3. ÉVALUATION DE LA FAP OU DE LA RTF DANS LE BUT D'ACTUALISER AU SEIN DE CETTE FAMILLE UN PROJET D'ADOPTION	58
9.4. RECHERCHE D'UNE PLACE EN RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL (RTF) OU EN CENTRE DE RÉADAPTATION POUR JEUNES EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION (CRJDA)	58
9.5. DÉMÉNAGEMENT D'UNE RTF OU D'UNE FAP	59
10. TUTELLE	60
10.1. COLLABORATION À L'ÉVALUATION DU TUTEUR POTENTIEL	60
10.2. REMPLACEMENT DE TUTEUR	61
10.3. AIDE FINANCIÈRE À LA TUTELLE	61
11. ADOPTION	61
12. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE LORS D'UN HÉBERGEMENT EN RTF	63
12.1. DÉTERMINATION DE LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE INITIALE	63
12.2. TRANSFERT DE LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE	63
12.2.1. TRANSFERT DE LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE DANS LE CAS OÙ UN PARENT N'EST PAS IMPLIQUÉ	67
12.3. DATE DE FINALISATION DE LA DEMANDE DE TRANSFERT DE LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE	67
12.4. PRÉCISIONS CONCERNANT LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE	68
12.4.1. SITUATION DE GARDE PARTAGÉE AVEC OU SANS JUGEMENT DE GARDE	68
12.4.2. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE RÉACTIVÉE	68
12.4.3. DÉMÉNAGEMENT D'UNE RTF AVEC UN PROJET D'ADOPTION	68
12.4.4. JEUNE EN RTF QUI DEVIENT LÉGALEMENT ADMISSIBLE À L'ADOPTION (PAR DÉCLARATION JUDICIAIRE D'ADMISSIBILITÉ OU PAR CONSENTEMENT)	68
12.4.5. PRISE EN CHARGE PARTAGÉE DÉJÀ EN VIGUEUR, DANS LA SITUATION DES JEUNES DE 18 À 20 ANS EN RTF	68
13. TRANSFERT INTER-DP LSJPA	69
13.1. TRANSFERT INTER-DP	69
13.1.1. TRANSFERT DES RESPONSABILITÉS DU DP	69
13.1.2. DÉLAI DE FINALISATION	70
13.1.3. PLACEMENT SOUS GARDE ET SURVEILLANCE DANS LA COLLECTIVITÉ	71
13.1.4. LIBERTÉ SOUS CONDITIONS ET PLACEMENT SOUS GARDE DONT L'APPLICATION EST DIFFÉRÉE.....	71
13.1.5. PROBATION	72
13.1.5.1. PROBATION AVEC SUIVI ENTAMÉ	72
13.1.5.2. PROBATION SANS SUIVI AVEC TRAVAUX NON RÉMUNÉRÉS ENTAMÉS	72
13.1.6. COLLABORATION ENTRE DP	72
13.2. TRANSMISSION DE DOCUMENTS LSJPA	73
13.2.1. DÉLAI DE FINALISATION	73
13.2.2. TYPES DE TRANSMISSION DE DOCUMENTS LSJPA	74
13.2.3. TRANSMISSION DE DOCUMENTS SANS MANDAT LSJPA (POURSUITE IMMÉDIATE)	74
14. SUIVI LSSSS (JEUNE MAJEUR SCOLARISÉ ET PLACÉ EN RTF).....	75
15. SUIVI DU PROGRAMME QUALIFICATION DES JEUNES (PQJ).....	75

16. CONCLUSION	77
ANNEXES.....	79
ANNEXE 1	80
AIDE-MÉMOIRE CONCERNANT LES DÉLAIS POUR LES PROCÉDURES DE TRANSFERT	80
INTER-DPJ É/O	83
INTER-DPJ AM.....	85
ANNEXE 2	88
FORMULAIRES DE TRANSFERT (LPJ ET LSJPA)	88
INTERRÉGIONAL LPJ	89
INTERRÉGIONAL LSJPA	102
ANNEXE 3	110
PAGE DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE SORTANTE	110
ANNEXE 4	113
PAGE DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE ENTRANTE	113
ANNEXE 5	116
CONFIRMATION DE PRISE EN CHARGE	116
ANNEXE 6	118
FORMULAIRE DE DEMANDE D'AVIS AU	118
COMITÉ DE SUIVI PERMANENT	118
ANNEXE 7	120
ENTENTE PARTICULIÈRE ENTRE CHAUDIÈRE-APPALACHES ET CAPITALE-NATIONALE	120
ANNEXE 8	123
DOCUMENT PORTANT SUR L'INTERVENTION DU DPJ-DP AUPRÈS DE PARENTS MEMBRES DU PERSONNEL ... (LPJ – LJC – ADOPTION)	123
ANNEXE 9	133
ORIENTATION MINISTÉRIELLE RELATIVE À L'AMORCE DE LA PRISE EN CHARGE EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE AU SORTIR DE LA TABLE D'ORIENTATION	133
ANNEXE 10	137
ORIENTATION RELATIVE À LA DÉTERMINATION DU DPJ RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION DE LA SITUATION DE L'ENFANT LORS D'UNE DEMANDE DE REMPLACEMENT DU TUTEUR	137
ANNEXE 11	141
PARTAGE DES RESPONSABILITÉS LORSQUE PLUSIEURS RÉGIONS SONT CONCERNÉES LORS D'UNE DÉTENTION PROVISOIRE OU UN MANDAT D'ARRESTATION.....	141

SIGLES

ADOQI	<i>Système d'information pour les adoptions québécoises et internationales</i>
AM	<i>Application des mesures</i>
CISSS	<i>Centre intégré de santé et de services sociaux</i>
CIUSSS	<i>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux</i>
CPEJ	<i>Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse</i>
CRJDA	<i>Centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation</i>
DDN	<i>Date de naissance</i>
DP	<i>Directeur provincial</i>
DPCP	<i>Directeur des poursuites criminelles et pénales</i>
DPJ	<i>Direction de la protection de la jeunesse ou directeur de la protection de la jeunesse (Selon le contexte)</i>
É/O	<i>Évaluation et orientation</i>
FAP	<i>Famille d'accueil de proximité</i>
IMV	<i>Intervention en milieu de vie</i>
LPJ	<i>Loi sur la protection de la jeunesse</i>
LSJPA	<i>Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents</i>
LSSSS	<i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i>
MSSS	<i>Ministère de la Santé et des Services sociaux</i>
NAS	<i>Numéro d'assurance sociale</i>
OJA	<i>Organisme de justice alternative</i>
PFAP	<i>Postulant famille d'accueil de proximité</i>

PROTOCOLE INTERRÉGIONAL EN MATIÈRE DE SERVICES OFFERTS EN VERTU DE LA LPJ ET DE LA LSJPA

PI	<i>Plan d'intervention</i>
PIJ	<i>Projet intégration jeunesse</i>
PJ	<i>Protection de la jeunesse</i>
PPCP	<i>Procureur aux poursuites criminelles et pénales</i>
PQJ	<i>Programme Qualification des jeunes</i>
PSI	<i>Plan de services individualisé</i>
PV	<i>Procès-verbal</i>
RI	<i>Ressource intermédiaire</i>
RPD	<i>Rapport prédécisionnel</i>
RTF	<i>Ressource de type familial</i>
RTS	<i>Réception et traitement des signalements</i>

LEXIQUE

ADOQI

Système d'information visant à soutenir les processus cliniques et administratifs des utilisateurs œuvrant dans les services d'adoption québécoise et au secrétariat à l'adoption internationale.

Allocation quotidienne

Montant versé quotidiennement à la personne significative par l'établissement du directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) ayant la responsabilité légale du dossier de l'enfant pendant la période où elle est postulante famille d'accueil de proximité (PFAP). Cette allocation est versée à partir du premier jour où l'enfant lui est confié par un DPJ, et ce, jusqu'à la signature de l'entente spécifique s'il y a lieu.

Appréciation sommaire du milieu de vie d'un PFAP

Évaluation préliminaire du milieu de vie afin de vérifier que certaines conditions de base sont présentes et garantes du bien-être et de la sécurité de l'enfant qui y sera confié.

Collaboration à l'amorce

Demande d'assistance adressée, au terme de l'orientation et en attente d'une mesure judiciaire finale, par le DPJ responsable de la situation à un autre établissement, afin qu'une personne responsable de l'application des mesures amorce une intervention auprès de l'enfant, de ses parents ou d'une personne significative.

Collaboration à l'évaluation ou à l'orientation

Demande d'assistance adressée par le DPJ responsable de la situation de l'enfant à un autre DPJ afin qu'une personne intervienne en son nom auprès de l'enfant, de ses parents ou d'une personne significative à l'étape Évaluation ou Orientation.

Collaboration spéciale : mesures non entamées (procès-verbal non disponible)

Demande d'assistance adressée par le DPJ responsable de la situation de l'enfant à un autre DPJ, au terme de l'étape Orientation, afin qu'une personne intervienne auprès de ce dernier, de ses parents ou d'une personne significative à l'application des mesures. Lors de ce type de demande, l'entente sur mesures volontaires ou le projet d'entente et le procès-verbal s'y

rattachant, ou le procès-verbal de l'audition sur le fond ou l'ordonnance finale, ne sont pas disponibles.

Collaboration spéciale à l'application des mesures

Demande d'assistance à un autre DPJ afin qu'une personne intervienne auprès d'un membre de la famille à l'application des mesures dans les circonstances suivantes :

- L'entente sur mesures volontaires ou l'ordonnance finale prend fin dans moins de quatre (4) mois;
- Les mesures en cours sont provisoires;
- Le procès-verbal ou l'ordonnance n'est pas disponible dans l'immédiat;
- L'enfant ou son parent est temporairement dans un autre territoire ou sans adresse de résidence.

Date d'assignation

Cette date correspond à la date à laquelle un intervenant est assigné pour donner suite à tous les types de demandes.

Date de finalisation

Cette date correspond à la date établie pour la prise en charge effective par l'établissement receveur lors d'une demande de prise en charge partagée ou globale.

Date limite d'assignation

Cette date correspond à la date limite établie pour l'assignation à un intervenant par l'établissement receveur lors d'une demande de collaboration « à l'amorce » ou de collaboration « spéciale ».

Demande de transfert de dossier interrégional LPJ, LSJPA et LSSSS

Toutes les demandes acheminées au directeur de la protection de la jeunesse / directeur provincial (DPJ-DP) d'un autre établissement telles que définies dans ce protocole.

Division de la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ auprès d'une famille avec plus d'un enfant

Implication de plus d'un DPJ au sein d'une même famille, chaque DPJ ayant la responsabilité d'un ou de plusieurs enfants recevant des services en vertu de la *Loi sur la protection de la jeunesse* (LPJ).

Dossier complet

Ensemble des documents contenus dans le dossier actif et/ou antérieur de l'enfant (annexe 1 du formulaire de transfert).

Entente spécifique

Relation contractuelle entre un établissement et une personne significative pour un enfant spécifique à la suite d'une évaluation par le Service ressources d'un établissement. Suivant la signature de cette entente, cette personne significative passe du statut de PFAP à celui de famille d'accueil de proximité (FAP), le cas échéant.

Établissement

Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) et Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) avec la mission Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ) et toute communauté autochtone, regroupement de communautés autochtones ou nation ayant conclu une entente en vertu de l'article 37.5 de la LPJ.

Établissement demandeur

Établissement effectuant toute demande prévue par le présent protocole à un établissement d'une autre région.

Établissement receveur

Établissement recevant toute demande prévue par le présent protocole de la part d'un établissement d'une autre région.

Évaluation d'un PFAP en vue de devenir FAP

Évaluation d'une personne significative effectuée dans le but de convenir d'une entente spécifique avec celle-ci.

Évaluation d'une FAP lors d'un déménagement

Évaluation d'une FAP effectuée par l'établissement desservant le territoire du nouveau domicile de la FAP.

Famille d'accueil de proximité

Personne à qui est confié, en vertu de la LPJ, un enfant en raison de liens significatifs déjà présents entre eux, à la suite d'une entente spécifique conclue avec un établissement.

Finalisation immédiate

Date de finalisation correspondant à la date du jour ouvrable de la réception de la demande conforme.

Formulaire de transfert

Document généré par Projet intégration jeunesse (PIJ) intitulé *Transfert de dossier interrégional*.

Jour ouvrable

Du lundi au vendredi, selon l'horaire habituel de l'établissement, excluant les congés fériés.

Mesures non conformes

Mesures non conformes aux exigences du protocole :

- Mesures prenant fin dans moins de quatre (4) mois;
- Mesures provisoires;
- Mesures imprécises ou comportant des erreurs significatives.

Page de présentation

Document rempli par le répondant aux transferts intitulé *Demande de transfert*.

Personne significative

Personne significative pour un enfant parce qu'il existe des liens affectifs de qualité entre eux. Il peut s'agir d'un membre de la famille élargie ou de l'entourage de la famille qui est engagé dans la vie de l'enfant. Habituellement, l'enfant est en mesure de témoigner de la qualité de ses liens envers cette personne, soit par ses paroles, soit par ses attitudes ou ses gestes s'il est plus jeune ou a une capacité verbale limitée.

Postulant famille d'accueil de proximité (PFAP)

Personne à qui est confié, en vertu de la LPJ, un enfant en raison de liens significatifs déjà présents entre eux, et ce, avant la signature d'une entente spécifique conclue avec un établissement.

Prêt de place RTF

Prêt d'une place en ressource de type familial (RTF) à un autre établissement alors qu'aucun des parents ne demeure sur le territoire de l'établissement responsable de la ressource. Fait

aussi référence à un mode de facturation entre établissements (en opposition à l'utilisateur-payeur).

Prêt de place CRJDA

Prêt d'une place en centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation (CRJDA) à un autre établissement alors qu'aucun des parents ne demeure sur le territoire.

Prise en charge globale

Prise en charge de l'ensemble des responsabilités légales, cliniques et financières relativement à un enfant recevant des services dans le cadre de la LPJ, à la suite d'une demande de transfert.

Prise en charge partagée

Dans le cadre de la prise en charge de la situation d'un enfant par un DPJ, partage entre deux ou plusieurs établissements des responsabilités cliniques et financières liées à cet enfant, ses parents ou une personne significative.

Programme Qualification des jeunes (PQJ)

Programme qui soutient les jeunes les plus vulnérables et qui risquent d'être marginalisés en les accompagnant de façon intensive et structurante lors de la préparation et au moment de la transition à la vie autonome.

Répondant aux transferts interrégionaux

Personne qui a la responsabilité de recevoir, de traiter, de vérifier et d'acheminer les demandes de transfert provenant de son établissement ou d'un établissement d'une autre région et de s'assurer de la conformité de celles-ci selon le protocole.

Responsabilité légale et clinique / autorisation PJ

Renvoie à la responsabilité du directeur de la protection de la jeunesse qui a pris en charge la situation d'un enfant dans le cadre de la LPJ et à l'imputabilité qui en découle quant aux interventions qui sont faites et aux décisions qui sont prises en son nom par la personne autorisée à l'égard de cet enfant.

- En cours d'évaluation ou d'orientation : nous faisons référence à la responsabilité légale et clinique;
- En cours d'application des mesures : nous faisons référence à une autorisation PJ.

Responsabilité financière

Responsabilité d'un établissement d'assumer les coûts relatifs à la rétribution d'une RTF. Cette responsabilité s'exerce uniquement pour les placements en RTF.

Rétribution financière à la FAP

Montant versé quotidiennement par l'établissement où œuvre le DPJ qui a conclu l'entente spécifique avec la personne significative, et ce, à partir du premier jour de la signature de l'entente spécifique.

Utilisateur-payeur

L'utilisateur-payeur résulte du déménagement du parent dans un territoire différent de celui où est hébergé son enfant. Fait référence à un mode de facturation entre établissements (en opposition au prêt de place).

PRÉAMBULE

Le Protocole interrégional en matière de services offerts en vertu de la *Loi sur la protection de la jeunesse* (LPJ, RLRQ, c. P-39.1) et de la *Loi sur les services de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA, LC 2002, c. 1) (ci-après le Protocole) concerne essentiellement les situations d'enfants suivies dans le cadre de ces deux lois et qui, pour diverses raisons, mettent en cause plus d'un établissement. Ce protocole traite aussi de certaines situations suivies dans le cadre de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS, RLRQ, c. S-4.2), tout comme il aborde la question de la responsabilité financière des établissements en diverses circonstances.

Fondamentalement, le Protocole vise à guider les décisions à prendre dans le respect des cadres légaux et à assurer en tout temps une réponse adéquate aux besoins des enfants et des familles dans une perspective de qualité, de continuité et de complémentarité. Cela étant, il ne peut à lui seul répondre à tous les besoins. Il ne peut notamment suppléer à la concertation et aux communications, lesquelles sont essentielles au bon déroulement du processus d'intervention et au respect des droits des enfants et de leurs parents.

Ce document résulte de la mise à jour de la **Politique et procédures de transferts inter-centre jeunesse** publiée par l'Association des centres jeunesse du Québec en 2010¹.

Le Protocole s'ancre dans la notion de responsabilité collective à l'égard des enfants et des adolescents en situation de vulnérabilité. Il prend assise sur la volonté des DPJ-DP et de l'ensemble des acteurs des établissements qui portent la mission de la protection des enfants et de la réadaptation des adolescents de mettre en commun leurs efforts et les moyens dont ils disposent pour tisser en toute circonstance un solide filet de protection sociale autour de ces derniers. Rigueur et proactivité doivent, en tout temps, être au rendez-vous. En situation de transfert, cela signifie d'offrir à l'enfant et à sa famille en temps opportun les services requis dans leur milieu de vie, mais aussi de les diriger vers les ressources de leur environnement susceptibles de pouvoir les aider. Bien que les procédures, règles et balises que ce Protocole contient en fassent un outil important, son intérêt repose en grande partie sur le consensus qui unit les acteurs appelés à l'actualiser quant aux valeurs et aux principes qui doivent guider son application.

Ces valeurs sont :

- l'engagement à poser un regard bienveillant et sensible sur la situation de chaque enfant et à préconiser une approche personnalisée;

¹ Cette mise à jour a également permis d'intégrer les éléments de la *Synthèse des orientations relatives à l'application de la politique et des procédures de transferts inter-CJ*.

- l'adhésion pleine et entière à la nécessité d'agir collectivement à la mise en place du filet de protection sociale nécessaire à la protection et au soutien de tous les enfants et de tous les jeunes en situation de vulnérabilité;
- une conscience aiguë de la gravité des enjeux en protection de la jeunesse et de l'importance de faire les interventions requises et de prendre les décisions nécessaires en temps opportun;
- une gestion de risques partagée à l'égard de chacun des enfants dont la situation est mise en cause dans le cadre d'un transfert;
- une posture d'ouverture, axée sur l'entraide et la coopération au bénéfice des enfants, des jeunes et de leurs parents;
- une sensibilité aux enjeux de temps dans la vie de l'enfant et l'engagement envers chacun d'eux d'agir avec diligence afin d'éviter les absences et les ruptures de services;
- une proactivité constante dans la recherche de solutions et de « la meilleure réponse possible » au bénéfice d'un enfant, d'un adolescent et de sa famille.

Plusieurs principes, aussi bien éthiques que cliniques, doivent aussi guider l'application de ce Protocole. Ils s'inscrivent dans le respect de l'esprit de la LPJ et de la LSJPA. Il s'agit de :

- veiller à l'intérêt de l'enfant et au respect de ses droits de même que de ceux de ses parents;
- soutenir la réadaptation d'un adolescent et protéger efficacement la société;
- tenir compte du temps dans la vie de l'enfant, notamment dans le cadre de la démarche de clarification de son projet de vie;
- assurer la stabilité des liens et de la continuité des soins pour un enfant et préserver les liens avec les personnes qui lui sont significatives;
- donner préséance aux enjeux cliniques. Les procédures administratives ne devraient pas retarder la prestation de services à un enfant et à sa famille;
- assurer l'accès aux services en temps opportun à l'enfant et à ses parents.
- répondre avec diligence, célérité et efficacité aux besoins de l'enfant et de sa famille;
- assurer une vigie et une gestion de risques responsable et à la hauteur des besoins;
- considérer et respecter les expertises des différents acteurs concernés par la situation;
- préserver la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de l'application du Protocole.

Favoriser, encourager et soutenir la participation active des parents et de l'enfant aux interventions et aux décisions, notamment en les conviant aux rencontres de concertation.

Les plateformes de communication de type ZOOM et TEAMS la facilitent. Enfin, l'enjeu de la proximité des services est assurément aussi à prendre en considération.

Bien que le présent Protocole apporte des réponses à une diversité de situations, il ne fournit que des dispositions générales. Des situations non répertoriées dans celui-ci se présenteront sûrement dans l'avenir et nécessiteront de trouver la meilleure réponse possible. Pour ce faire, les circonstances donnant lieu à la demande de transfert, de prêt de place ou de collaboration devront faire l'objet d'un examen sensible et attentif, tenir compte des valeurs et des principes précédemment énoncés et s'appuyer sur une analyse partagée avec le demandeur des besoins en présence. Compte tenu des cas de figure qu'il met de l'avant et de la richesse des orientations qu'il propose, ce Protocole pourra sûrement inspirer les personnes appelées à prendre ces décisions.

Au besoin, celles-ci pourront également se référer à leur supérieur immédiat, au DPJ-DP de leur région ou aux personnes qu'il désigne pour obtenir un éclairage supplémentaire et décider de la réponse à donner.

Il est possible que certaines situations particulières ou exceptionnelles se présentent et fassent l'objet d'une décision, sans toutefois qu'il soit opportun d'établir dans ce Protocole une nouvelle règle. L'ambition de ce Protocole n'est pas de tout prévoir. Étant donné leur caractère exceptionnel, possiblement inusité, ces situations particulières devront être considérées comme étant des décisions *ad hoc* ou circonstanciées.

Enfin, les DPJ-DP étant personnellement responsables et imputables des interventions faites et des décisions prises à l'égard d'un enfant ou d'un adolescent suivi dans le cadre de la LPJ, il est essentiel de les interpeller quand survient un litige quant aux suites à donner et aux décisions à prendre dans une situation particulière ou lorsque la situation soulève divers enjeux liés à la protection de l'enfant ou au soutien donné à ses parents ou, encore, à la réadaptation de l'adolescent.

Respect des droits et imputabilité

La LPJ reconnaît aux enfants et à leurs parents des droits qui doivent en tout temps être respectés par chacune des personnes appelées à jouer un rôle dans l'actualisation du processus d'intervention en protection de la jeunesse. Le DPJ responsable de la situation d'un enfant a l'obligation de veiller à ce qu'il en soit ainsi, peu importe le contexte. Il en est également responsable et imputable. Toutefois, comme il n'est pas personnellement impliqué dans l'intervention auprès de l'enfant et de sa famille, il doit pouvoir compter sur le professionnalisme de la personne autorisée à agir en son nom, de même que sur le

professionnalisme et l'éthique de l'ensemble des intervenants impliqués auprès de l'enfant et de sa famille.

La personne autorisée doit personnellement s'assurer du respect de l'entente sur les mesures volontaires convenue entre les parties ou de l'ordonnance rendue, de même que du respect de l'ensemble des droits de l'enfant et de ses parents. Elle se doit d'exercer une vigie, de s'interroger sur la mise en place des services requis, de veiller à ce que les collaborateurs impliqués dans la situation honorent leurs engagements et, dans la négative, de prendre les mesures nécessaires pour alerter les bonnes personnes afin que la situation soit corrigée.

Lorsqu'un partage de responsabilité est nécessaire à la poursuite de l'intervention, une attention particulière doit être accordée à la communication et à la cohésion des interventions afin d'éviter l'émergence d'un sentiment de morcellement chez les membres de la famille. Cette collaboration doit permettre en tout temps d'offrir une réponse de qualité aux besoins de chacun.

Respecter les droits des enfants et de leurs parents implique une juste connaissance de leur situation et de leurs besoins, la mise en place sans délai des services requis, un suivi continu ainsi que des visites bienveillantes et régulières dans le milieu de vie de l'enfant afin de s'enquérir de ses conditions de vie.

Concrètement, cela implique pour les personnes concernées d'avoir en main tous les documents pertinents et à jour, dont entre autres l'ordonnance ou l'entente sur les mesures volontaires, les évaluations réalisées et le plan d'intervention, et enfin de ne jamais perdre de vue le meilleur intérêt de l'enfant et son projet de vie.

1. OBJECTIFS

- Établir des procédures de transfert ainsi que des mécanismes de collaboration interrégionale fonctionnels, rigoureux et efficaces.
- Déterminer les responsabilités légales et cliniques / autorisation PJ ainsi que financières d'un établissement.
- Assurer la continuité des services dispensés aux enfants, aux adolescents et à leurs parents, y compris les services donnés aux enfants autochtones.

2. INSTANCES DE SUIVI DU PROTOCOLE

Deux instances de suivi sont prévues pour assurer une bonne application du Protocole.

2.1. Comité d'orientation relatif à l'application du protocole

Ce comité a pour but d'assurer une compréhension commune du Protocole et de favoriser une application rigoureuse et harmonisée de celui-ci. Il vise à éclairer les répondants aux transferts et leur gestionnaire dans les situations de différends clinico-administratifs.

On entend par différends clinico-administratifs une situation qui met en cause la compréhension et l'interprétation des règles et des procédures établies dans le Protocole.

Dans ce contexte, les avis de ce comité sont prescriptifs.

Mandat :

- Répondre en continu aux demandes d'explication, de clarification et d'interprétation des répondants ou de leur gestionnaire au regard des éléments contenus dans le Protocole;
- Recevoir annuellement les noms des répondants voulant intégrer la banque des « parrains et marraines » afin de constituer cette banque;
- Recevoir les demandes de marrainage/parrainage et voir aux jumelages afin d'assurer aux nouveaux répondants tout le soutien nécessaire à leurs apprentissages. Le jumelage est prévu pour une période de trois (3) mois.

Composition :

- Il s'agit d'un comité exécutif composé de quatre répondants aux transferts expérimentés, dont deux siègent aussi au comité de suivi permanent;
- L'un d'eux agit comme secrétaire pour le comité afin d'assurer les suivis attendus.

Les membres de ce comité sont nommés pour un mandat d'une durée minimale de deux ans. Il importe de maintenir au fil du temps la représentation de deux répondants membres du comité de suivi permanent au sein de celui-ci.

Mode de fonctionnement :

- Le comité répond aux demandes de clarification et d'interprétation au fur et à mesure que celles-ci leur sont adressées;
- Le comité procède au moins une fois par année à un « appel d'intérêt » afin de constituer la banque des parrains et marraines;
- Le comité reçoit les demandes de marrainage/parrainage et effectue le jumelage.

2.2. Comité de suivi permanent du protocole

Ce comité a pour but de mettre à jour le Protocole, la volonté étant que celui-ci demeure pertinent et adapté à la réalité. Il vise aussi à éclairer les DPJ-DP dans les situations de différends cliniques.

On entend par différend clinique une situation de mésentente qui met en cause l'intérêt et le respect des droits d'un enfant, ou encore son projet de vie. Il se manifeste généralement par un désaccord au sujet de la division de l'autorisation PJ ou du transfert de celle-ci ou, encore, par un désaccord relativement à la réadaptation d'un jeune ou à des enjeux de protection de la société.

Dans ce dernier contexte, le comité est consultatif.

Mandat :

- Donner un avis dans les situations de différends cliniques entre deux établissements;
- Procéder à la révision annuelle du Protocole;
- Coordonner la mise à jour de certains documents de référence mis en annexe du Protocole.

Composition :

- Deux DPJ;
- Un DPJ ayant une bonne connaissance de la réalité des enfants autochtones (est interpellé au besoin et se prononce selon son expertise);
- Un représentant d'une direction des ressources financières et techniques (est interpellé au besoin et se prononce selon son expertise);

- Un contentieux (est interpellé au besoin et se prononce selon son expertise);
- Deux répondants et un chef responsable des transferts d'établissements différents;
- Un professionnel d'établissement qui assume au sein du comité le rôle de secrétaire et de coordonnateur;
- Un professionnel du MSSS.

Les membres de ce comité sont nommés pour un mandat d'une durée minimale de deux ans. Par la suite, les répondants aux transferts seront remplacés annuellement, un à la fois, afin de favoriser le développement de l'expertise et la représentation de chacun des établissements tout en maintenant une certaine stabilité au sein du comité.

Mode de fonctionnement :

- Pour les demandes d'avis en situation de différends cliniques, le comité se réunit à la demande d'un DPJ;
- Pour les mises à jour, il se réunit une fois par année.

3. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Lorsqu'un différend survient dans une situation liée à l'application du Protocole dans le cadre de la LPJ ou de la LSJPA, les responsables concernés et, si nécessaire, les DPJ-DP des établissements concernés doivent rapidement se mobiliser pour le régler.

3.1. Différends dans le cadre du traitement de la demande de transfert

Les répondants aux transferts sont les intermédiaires privilégiés lorsque surviennent des difficultés dans le parachèvement des demandes de transfert.

L'intérêt de l'enfant, le respect de ses droits de même que de ceux de ses parents sont les critères qui doivent prioritairement guider la recherche de solutions aux difficultés rencontrées. Autrement dit, les aspects administratifs ne devraient jamais prendre le pas sur les considérations cliniques.

Comme nous le disions dans le préambule, bien que le présent Protocole soit passablement détaillé, il est probable que des situations particulières ou exceptionnelles surviennent, et pour lesquelles le Protocole est soit muet, soit imprécis. Le cas échéant, il appartient aux répondants de se concerter pour prendre la meilleure décision possible en tenant compte des spécificités de la situation en cause.

Avant d'interpeller l'une ou l'autre des instances de suivi, il est attendu qu'un ensemble de démarches soient réalisées en vue de trouver une solution mutuellement satisfaisante au différend rencontré. La coopération est dans ce contexte une valeur maîtresse et doit guider les acteurs concernés dans la recherche de solutions.

Aucune des règles mises de l'avant dans le Protocole n'étant absolue, les répondants doivent en tout temps faire preuve de souplesse et d'ouverture et considérer les compromis possibles afin de répondre au mieux et rapidement aux besoins de l'enfant. À défaut d'y parvenir, ils peuvent interpeller l'une ou l'autre des instances selon la nature du différend.

3.2. Procédures à suivre pour obtenir un avis du Comité d'orientation relatif à l'application du protocole / différend clinico-administratif

- Lorsqu'un différend clinico-administratif survient qui nécessite la clarification ou l'interprétation d'un aspect du Protocole, une demande est envoyée par courriel aux répondants composant le comité.
- Ces derniers prennent connaissance de la demande, se concertent et communiquent leur avis par courriel aux demandeurs. Au besoin, ils planifient un appel téléphonique pour en discuter et convenir de la réponse à donner.
- Le secrétaire remplit sur TEAMS le registre des questions et réponses afin que tous les répondants puissent y avoir accès.
- Si le différend soulevé met en cause l'intérêt de l'enfant, le respect de ses droits ou son projet de vie et, par conséquent, dépasse le mandat du comité, les membres de celui-ci s'abstiendront de donner une réponse et verront à diriger le demandeur à son gestionnaire ou, ultimement, au DPJ de son établissement ou aux personnes qu'il désigne.
- Lors de la rencontre de révision annuelle, les deux répondants qui siègent aussi au comité de suivi permanent font rapport à ce comité des demandes de consultation reçues dans l'année et déterminent éventuellement les précisions ou les corrections à apporter au Protocole.

Advenant un différend de nature clinique, les répondants doivent interpeller le DPJ de leur région pour obtenir un éclairage supplémentaire et que soit prise rapidement la meilleure décision possible. Les DPJ ainsi interpellés auront à se parler afin de convenir de la meilleure décision à prendre en tenant compte des particularités de la situation en cause.

S'il advenait qu'aucune avenue de solution n'était trouvée et qu'un avis supplémentaire était requis, les DPJ concernés pourront introduire une demande de consultation au comité de suivi permanent.

Ce dernier doit être interpellé en dernier recours et de façon exceptionnelle. Étant consultatif, il ne pourra trancher d'autorité le différend. Il pourra seulement donner son avis, en espérant que celui-ci contribuera au règlement du différend.

3.3. Procédures à suivre pour obtenir un avis du comité de suivi permanent / différend clinique

- Le DPJ demandeur remplit le formulaire de demande de consultation prévue à cette fin et y expose la situation, les enjeux, les hypothèses possibles et l'objectif de la consultation (voir l'annexe 6).
- Le formulaire de demande de consultation dûment rempli est acheminé au secrétaire du comité de suivi permanent.
- À la réception du formulaire, le secrétaire planifie une rencontre du comité et, selon les enjeux soulevés (cases à cocher), y convie les membres concernés. L'avocat, le répondant du service des finances ou le DPJ, ayant une bonne connaissance de la réalité des enfants autochtones, y est invité seulement si un enjeu juridique ou financier est à considérer.
- À la suite de la rencontre, le secrétaire du comité remplit sans délai l'AVIS DU COMITÉ, qui constitue la dernière partie du formulaire, et rend compte de l'avis donné par le comité.
- Le secrétaire fait parvenir le formulaire avec l'AVIS DU COMITÉ aux participants de la rencontre et classe ensuite celui-ci dans le registre prévu à cet effet, afin de pouvoir le consulter au moment de la révision annuelle.

3.4. Règlement des différends dans l'actualisation des services demandés dans le cadre de l'application de la LPJ ou de la LSJPA

Le DPJ autorisé est responsable de s'assurer que les services aux usagers qui résident dans un autre territoire sont rendus (ex. : intervenant social, éducateur, psychologue, etc.).

Lorsqu'il est constaté qu'un service ne pourra pas être rendu :

- L'intervenant qui agit comme personne autorisée dans la situation avise le gestionnaire de son service sans délai des difficultés constatées;
- Le gestionnaire contacte son homologue afin de trouver une avenue de solution. S'il y a impasse, il en avise le DPJ de son établissement;
- Le cas échéant, le DPJ communique de façon diligente avec son homologue afin de s'entendre sur la façon dont il pourra répondre aux besoins de la famille et ainsi assurer la mise en place des services requis.

4. ENFANTS AUTOCHTONES

Dans la prise de décision concernant le transfert ou le partage de la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ d'un dossier, il est important de prendre en considération les dispositions de la LPJ et de la LSJPA concernant les enfants autochtones.

Lorsque l'enfant concerné est autochtone, plusieurs principes doivent être respectés :

- Les décisions prises en vertu de la LPJ et de la LSJPA doivent favoriser la continuité culturelle de l'enfant (LPJ, art. 131.1 et 131.3);
- Lorsqu'un enfant autochtone est retiré de son milieu familial, il doit être confié à un milieu de vie en mesure de favoriser la continuité culturelle, et les membres de la famille élargie, de la communauté ou de la nation de l'enfant doivent être priorités (LPJ, art. 131.5);
- Lorsqu'une audience au tribunal doit avoir lieu concernant un enfant autochtone ou lorsqu'il doit être retiré de son milieu familial, le DPJ doit aviser la personne responsable des services de protection de la jeunesse de la communauté (LPJ, art. 131.15 et 131.8).

Dès le début de l'intervention et dans toute action entreprise concernant un enfant autochtone dans le cadre de l'application du présent Protocole, il faut donc toujours s'assurer de préciser aux acteurs concernés qu'il s'agit d'un enfant autochtone.

Une entente conclue entre une communauté autochtone, un regroupement de communautés ou une nation et le gouvernement du Québec en vertu de l'article 131.20 de la LPJ (ex. : entente avec le Conseil de la Nation Atikamekw) fait en sorte que cette communauté, ce regroupement de communautés ou cette nation agit à titre de CISSS ou de CIUSSS avec la mission CPEJ aux fins du présent Protocole, sauf modalités particulières prévues dans l'entente, le cas échéant. Une entente conclue entre une communauté ou un regroupement de communautés autochtones et un CISSS ou un CIUSSS avec la mission CPEJ en vertu des articles 131.21 et 131.22 de la LPJ peut permettre à la communauté ou au regroupement de communautés d'être responsable du recrutement et de l'évaluation de ses familles d'accueil et d'exercer des responsabilités dévolues au DPJ, ce qui peut aussi inclure certaines responsabilités dévolues au directeur provincial (DP) dans le cadre de la LSJPA. Les acteurs concernés auront avantage à vérifier si une telle entente est en vigueur dans leur région.

Dans le cadre de telles ententes, le DPJ pourrait notamment autoriser par écrit un membre du personnel de la communauté autochtone à exercer les responsabilités suivantes :

- Procéder à l'évaluation de la situation et des conditions de vie de l'enfant, sans toutefois lui permettre de décider si la situation ou le développement est compromis;
- Exercer, en relevant de lui sur le plan clinique, une ou plusieurs de ses responsabilités.

ATTENTION!



Pour les enfants autochtones, consultez le document relatif aux responsabilités cliniques, légales et financières Synthèse des règles relatives aux responsabilités financières dans des situations de placement en famille d'accueil d'enfants membres d'une communauté d'une Première Nation non conventionnée et recevant des services en vertu de la Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ) et précisions pour le déménagement d'une famille d'accueil (2021) préparé par la Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador, avec la collaboration du ministère de la Santé et des Services sociaux et de Services aux Autochtones Canada.

5. NOMINATION, RÔLES ET FONCTIONS DU RÉPONDANT

5.1. Nomination et disponibilité du répondant

Chaque établissement doit nommer un répondant responsable des dossiers interrégionaux. Ce répondant doit être accessible durant les heures normales de bureau de son établissement. En cas d'absence du répondant, l'établissement doit prévoir qu'une personne habilitée à exercer cette fonction est en mesure d'agir comme suppléant afin d'assurer un suivi à la clientèle dans les temps requis.

5.2. Soutien aux nouveaux répondants : marrainage et parrainage

Afin de soutenir les nouveaux répondants dans leurs apprentissages, un marrainage ou parrainage est prévu. Pour ce faire, une banque de marraines et de parrains potentiels est constituée sur une base annuelle.

Les répondants expérimentés qui souhaitent faire partie de cette banque se manifestent au moment de l'appel à tous qui est fait pour la constitution de celle-ci. C'est le comité d'orientation qui reçoit les noms des personnes intéressées et voit à coordonner les jumelages lorsque requis.

5.3. Rôles et fonctions du répondant

Toutes les demandes de transfert interrégional précisées dans ce Protocole doivent être adressées au répondant et ne peuvent s'effectuer que de répondant à répondant.

- Le répondant s'assure que les demandes formulées par son établissement sont conformes au Protocole.
- Le répondant achemine les demandes et leurs documents afférents aux répondants des autres établissements et il assure les liaisons nécessaires pour que les transferts se réalisent dans les délais prévus.
- Le répondant vérifie la conformité des demandes qu'il reçoit et les achemine vers le service concerné au sein de son établissement. Il accuse réception et confirme la date de finalisation des transferts des responsabilités légales et cliniques / autorisation PJ ou financières dans le respect des délais prévus.
- Le répondant traite les demandes selon les délais prévus à l'annexe 1 du Protocole et les finalise dans le meilleur délai possible.

5.4. Communication avec un répondant par un intervenant d'une autre région

Les intervenants doivent interpeller le répondant aux transferts de leur établissement pour toute demande de services à adresser à un autre établissement. C'est ce répondant qui, en leur nom, acheminera à leur homologue les demandes de collaboration ou de transfert. Les intervenants doivent aussi consulter leur répondant pour toute question relative à une demande en cours de traitement.

5.5. Transfert impliquant un membre du personnel d'un établissement

Le document portant sur l'intervention du DPJ-DP auprès de parents membres du personnel (LPJ – LSJPA – Adoption)² s'applique (voir l'annexe 8). Une demande de transfert est discutée directement entre les DPJ ou les personnes qu'ils autorisent à cette fin.

5.6. Document manquant lors d'un transfert

Le répondant de l'établissement receveur peut, dans les trois (3) mois suivant la date de finalisation d'un transfert, demander un document manquant au répondant de l'établissement demandeur. Cette demande doit concerner un document manquant qui aurait dû être envoyé au moment du transfert. En dehors de ce délai, l'établissement receveur doit faire une demande d'accès à l'information.

² ACJQ, *Intervention du DPJ-DP auprès de parents membres du personnel (LPJ – LJC – Adoption)*, Adopté par la Table des DPJ, septembre 2000.

5.7. Échange de documents post-transfert

Lorsque le transfert est effectué, s'il y a lieu d'échanger d'autres documents, les intervenants concernés doivent eux-mêmes y donner suite et faire suivre les documents requis. Le répondant aux transferts n'est plus impliqué.

5.8. Transfert interprovincial

Le répondant applique les règles du protocole interprovincial Protocole provincial/territorial concernant le déplacement d'enfants et de familles entre les provinces et les territoires. Le Québec a adhéré à ce protocole en 2019.

5.9. Non-implication du répondant

5.9.1. À l'étape Réception et traitement des signalements (RTS)

Les situations à l'étape du signalement ne nécessitent pas l'implication du répondant aux transferts. Les informations sont échangées directement entre les deux intervenants (ou chefs) RTS des établissements concernés.

Lorsqu'un signalant communique avec un DPJ qui n'est pas responsable de la situation de l'enfant :

- Avant de recueillir les faits du signalement, l'intervenant qui reçoit l'appel, s'il est pertinent de le faire, demande au signalant de communiquer lui-même avec le service RTS de la région du DPJ responsable et lui fournit les coordonnées de ce service;
- Si l'intervenant recueille les faits et reçoit le signalement, il transmet lui-même le signalement au DPJ responsable.

5.9.2. Services cliniques complémentaires

Lorsque, dans le cadre d'une demande de transfert inter-DPJ à l'évaluation / orientation (É/O) ou inter-DPJ à l'application des mesures (AM) de même que dans le cadre d'une collaboration établie à la suite de cette demande, des services cliniques complémentaires sont requis, il appartient aux intervenants et à leur chef de service d'en discuter et de convenir des suites à donner. Le répondant aux transferts n'est pas impliqué à ce niveau.

5.9.3. Prêt de place en centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation

Les prêts de place en CRJDA sont effectués par les responsables de l'accès de chacune des régions et n'impliquent pas les répondants aux transferts.

5.9.4. Service du contentieux

Les contentieux effectuent eux-mêmes les transferts de leurs dossiers selon des modalités convenues entre eux et présentées dans le *Guide de collaboration entre contentieux*. Le répondant n'a aucune procédure à appliquer lors de ces transferts.

6. PROCÉDURES COMMUNES – TRANSFERTS INTER-DPJ É/O ET AM

6.1. Autorisation relative à l'échange d'information au sujet de l'enfant et de ses parents

Le transfert du dossier d'un enfant qui reçoit des services en vertu de la LPJ ne requiert pas l'autorisation écrite des parents ou de l'enfant de 14 ans ou plus.

Le transfert d'un dossier complet d'un enfant qui reçoit des services en vertu de la LSSSS requiert l'autorisation écrite du parent et de l'enfant de 14 ans ou plus. Toutefois, la transmission d'un sommaire de renseignements ne requiert pas cette autorisation.

6.2. Autorisation du chef de service

Toute demande interrégionale doit être autorisée par le chef de service ou toute personne désignée à cette responsabilité.

6.3. Formulaire de transfert

Toute demande doit se faire en utilisant le formulaire prévu à cette fin fourni à l'annexe 2. Un formulaire par enfant doit être utilisé. Il doit être obligatoirement signé par le chef de service ou toute personne désignée à cette responsabilité.

Dans le cas d'un dossier rédigé en anglais, un résumé en français de la situation peut être demandé par l'établissement receveur. Cependant, la demande de transfert ne doit pas être mise en suspens dans l'attente de ce document. Les délais suivent leur cours.

6.4. Page de présentation

Au moment de l'acheminement de la demande, une page de présentation adressée au répondant de l'établissement receveur doit obligatoirement accompagner la demande de transfert ou une modification. Le formulaire de l'annexe 3 doit alors être utilisé en sélectionnant les éléments appropriés.

6.5. Accusé de réception

À la suite du traitement de la demande, l'annexe 4 est utilisée pour accuser réception de la demande et doit être adressée au chef de service de l'établissement receveur avec le répondant de l'établissement demandeur en copie conforme.

Dans la section « Informations complémentaires », les informations pertinentes et les documents manquants doivent y être inscrits.

6.6. Confirmation de prise en charge

Le répondant de l'établissement receveur doit faire parvenir une confirmation de prise en charge au répondant de l'établissement demandeur suivant la date d'assignation ou de finalisation en utilisant le formulaire de l'annexe 5.

La confirmation de prise en charge est produite pour toutes les demandes de transfert qui ont comme finalité une intervention à l'application des mesures. Cette confirmation doit être envoyée dès que le dossier est assigné afin de communiquer l'information liée à cette assignation, et ce, même si certains documents nécessaires à la constitution du dossier sont encore manquants. Malgré l'envoi de cette confirmation de prise en charge, la responsabilité de faire suivre les documents manquants demeure à l'établissement demandeur, et ceux-ci devront être envoyés dans les meilleurs délais possible.

ATTENTION!



Lors d'un transfert inter-DPJ É/O en cours, l'accusé de réception fait office de confirmation de prise en charge. Il est donc nécessaire d'indiquer sur l'accusé de réception le numéro de téléphone du chef É/O.

6.7. Date de finalisation et assignation du dossier

La date de finalisation correspond à la date établie pour la prise en charge effective par l'établissement receveur lors d'une demande de prise en charge partagée ou globale. Le dossier doit être assigné à un intervenant au plus tard à l'échéance de celle-ci.

Dès que l'intervenant est assigné, il devient alors responsable de la prestation de service demandée, et ce, même avant la date de finalisation.

Si exceptionnellement le dossier est assigné après la date de finalisation, l'établissement receveur est malgré tout responsable d'offrir les services demandés à compter de cette date.

6.8. Contenu du dossier actif et antérieur dans les situations de transfert de la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ

L'établissement demandeur doit transmettre une copie des documents du dossier de l'enfant à l'établissement receveur en se référant à la liste des documents spécifiés à l'annexe 1 du formulaire de transfert. Il importe de respecter cette liste afin de préserver l'intégralité du dossier de l'enfant et de respecter les règles de conservation.

6.9. Demandes de transfert vers un établissement ayant déjà été impliqué dans la situation

L'établissement receveur qui a déjà été impliqué dans la situation de l'enfant faisant l'objet de la demande détient déjà un dossier pour lui.

Dans ce contexte, seuls les documents produits par l'établissement demandeur depuis l'envoi de la dernière confirmation de prise en charge doivent être envoyés à l'établissement receveur.

Avant de convenir des documents à envoyer, le répondant consulte son homologue afin de s'assurer que les documents de l'établissement receveur antérieurement contenus dans le dossier de l'enfant n'ont pas été détruits, conformément à la politique de conservation des dossiers. Si tel est le cas, le dossier complet doit être alors envoyé en tenant compte de l'annexe 1 du formulaire de transfert.

Si plusieurs établissements ont été impliqués dans une situation, les répondants communiquent entre eux afin de statuer sur les documents nécessaires au transfert.

ATTENTION!



Il faut respecter les délais de conservation des documents.

6.10. Dossier incomplet, traitement et finalisation

Le délai de traitement de 0 à 5 jours ouvrables s'applique dès la réception de la demande. Bien que l'ensemble des documents nommés dans l'annexe doivent être joints à la demande, il peut arriver exceptionnellement que certains documents soient manquants. Cela ne doit pas constituer un frein au traitement et à l'acceptation de la demande si les documents requis pour actualiser l'intervention dans l'immédiat sont disponibles. Le cas échéant, un accusé de réception sera envoyé par le répondant de l'établissement receveur. Cet accusé de réception précisera la date de finalisation et les documents manquants, lesquels devront être acheminés dans les meilleurs délais possible.

Si une demande de transfert est incomplète et que les documents manquants ne permettent pas d'accepter cette demande dans son intégralité, il est possible de l'accepter en partie, dans l'intérêt de l'enfant, en attendant que les documents manquants soient acheminés.

6.11. Détermination de la date de réception de la demande

La date de finalisation est calculée à partir de la date de réception de la demande et selon les heures d'ouverture du bureau. Si la réception de la demande a lieu après les heures d'ouverture de bureau, c'est la date du prochain jour ouvrable qui sera prise en compte.

6.12. Demande de transfert refusée

Une demande de transfert entraîne invariablement une appréciation de la pertinence des motifs allégués en soutien à cette demande de la part du répondant de l'établissement receveur. Il est possible qu'une demande soit discutée et, en fin de compte, refusée. Le cas échéant, le répondant de l'établissement receveur doit préciser, dans la section « Informations complémentaires » de l'accusé de réception, les motifs justifiant le refus. L'accusé de réception doit alors être adressé au répondant de l'établissement demandeur plutôt qu'à son chef de service.

6.13. Annulation d'une demande de transfert

Il est possible d'annuler une demande de transfert en totalité ou en partie. Cette annulation doit être faite à l'intérieur du délai de finalisation. Le répondant de l'établissement demandeur doit alors retourner la page de présentation en y inscrivant la mention « Annulation ». Il devra aussi préciser la date de l'annulation et, le cas échéant, les éléments de la demande de transfert qui sont annulés.

6.14. Détermination du DPJ responsable

6.14.1. Cadre légal

Les règles prescrites dans la LPJ constituent le premier critère à prendre en considération pour déterminer à qui appartient la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ de la situation à toutes les étapes du processus en protection de la jeunesse. Généralement, le territoire où sont domiciliés les parents de l'enfant détermine le DPJ qui doit assumer cette responsabilité. Lorsque les parents vivent séparément et que leur domicile est situé dans des territoires distincts, le DPJ du territoire où est domicilié le parent chez qui l'enfant réside habituellement est celui qui doit assumer la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ de la situation. Il convient par ailleurs d'être en respect des articles suivants :

Article 3 de la LPJ :

Les décisions prises en vertu de la présente loi doivent l'être dans l'intérêt de l'enfant et dans le respect de ses droits. Sont pris en considération, outre les besoins moraux, intellectuels, affectifs et physiques de l'enfant, son âge, sa santé, son caractère, son milieu familial et les autres aspects de sa situation. Dans le cas d'un enfant autochtone, est également prise en considération la préservation de son identité culturelle.

Article 67 de la LPJ :

Un directeur ne peut confier la prise en charge de la situation d'un enfant³ à un autre directeur, sauf si le domicile des parents de l'enfant se trouve sur le territoire desservi par l'établissement qui exploite le CPEJ pour lequel œuvre cet autre directeur. Toutefois, le cas d'un enfant ne peut être ainsi confié à un autre directeur si l'enfant est confié à un autre milieu de vie substitut situé sur le territoire desservi par l'établissement qui exploite le CPEJ pour lequel œuvre le directeur qui a pris sa situation en charge.

Article 73 de la LPJ :

Le tribunal entend la cause d'un enfant dans le district où est situé le domicile ou la résidence de l'enfant, à moins que, vu les circonstances, le tribunal ne décide qu'il est préférable de l'entendre dans un autre district.

Lorsque l'enfant n'a ni domicile ni résidence connus au Québec, les demandes sont portées devant le tribunal où le directeur qui a reçu le signalement exerce ses responsabilités.

Article 4 de la LSSSS :

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence des services et des ressources disponibles dans son milieu en matière de santé et services sociaux ainsi que des modalités d'accès à ces services et à ces ressources.

Article 5 de la LSSSS :

Toute personne a le droit de recevoir des services de santé et des services sociaux adéquats sur les plans à la fois scientifique, humain et social, avec continuité et de façon personnalisée et sécuritaire.

³ La prise en charge telle que définie par la LPJ se situe après que la sécurité et le développement de l'enfant ont été déclarés compromis.

6.14.2. Règles à suivre pour la détermination de la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ dans la situation de fratrie et demi-fratrie⁴

Dans le cadre de l'application de la LPJ, la détermination de la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ de la situation d'une fratrie ou demi-fratrie soulève en certaines circonstances un questionnement quant à l'avenue à privilégier dans l'intérêt de l'enfant et le respect de ses droits. Compte tenu des divers enjeux en présence, dont notamment les impératifs liés à l'imputabilité du DPJ, ces situations comportent en elles-mêmes une certaine complexité.

Afin de favoriser une communication et une collaboration fructueuses, il importe dans un premier temps que les DPJ aient une compréhension commune du cadre légal qui les gouverne (art. 3, 67 et 73 de la LPJ) en cette matière.

L'article 3 stipule que l'intérêt de l'enfant et le respect de ses droits doivent en tout temps guider les décisions prises en vertu de la LPJ.

L'article 67 encadre la prise de décision quant à la possibilité de confier la prise en charge de la situation d'un enfant en vertu de la LPJ. Cet article stipule qu'un « directeur ne peut confier la prise en charge de la situation d'un enfant à un autre directeur, sauf si le domicile des parents de l'enfant se trouve sur le territoire desservi par l'établissement qui exploite un centre de protection l'enfance et de la jeunesse pour lequel œuvre cet autre directeur ». Il établit aussi que « le cas d'un enfant ne peut être ainsi confié à un autre directeur si l'enfant est confié à un milieu de vie substitut situé sur le territoire desservi par l'établissement qui exploite le centre de protection de l'enfance et de la jeunesse pour lequel œuvre le directeur qui a pris sa situation en charge ».

IMPORTANT : L'article 67 est fondé sur une situation qui est déjà sous la responsabilité d'un directeur et vise à guider celui-ci dans les options possibles quant au transfert de la responsabilité clinique et légale / autorisation PJ d'un enfant à un autre DPJ. À la lumière de cet article, il faut comprendre que le DPJ peut (et non doit) transférer cette responsabilité à un autre DPJ dans la mesure où il respecte les conditions promulguées à l'article 67. Si ce DPJ a initié le placement d'un enfant dans une ressource d'hébergement de sa région, il ne peut envisager de confier la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ de cet enfant à un autre DPJ tant et aussi longtemps que l'enfant demeure hébergé dans sa région. Cela étant précisé, les DPJ ont choisi de s'appuyer aussi sur l'article 67 pour décider dès l'étape RTS quel DPJ peut légalement assumer la démarche d'intervention.

⁴ Les balises déterminant la responsabilité du DPJ dans les situations de fratrie et demi-fratrie émanent de la Table clinique des DPJ et sont en vigueur depuis le 1^{er} mars 2021.

L'article 73 concerne l'intervention judiciaire et précise les règles qui déterminent quel tribunal peut entendre la cause d'un enfant. Il stipule notamment que « le tribunal entend la cause d'un enfant dans le district où est situé le domicile ou la résidence de l'enfant, à moins que, vu les circonstances, le tribunal ne décide qu'il est préférable de l'entendre dans un autre district. »

Ces articles sont des incontournables quand vient le temps de décider de l'octroi de la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ à un DPJ et de l'éventualité, lorsqu'une fratrie ou une demi-fratrie est concernée, d'attribuer celle-ci à deux ou plusieurs DPJ. L'article 67 ayant une portée restrictive, il constitue le premier élément à considérer lorsque les membres de la famille d'une fratrie ou d'une demi-fratrie résident sur différents territoires.

Les limites qu'impose cet article déterminent les options légalement possibles quant à l'octroi de la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ à un DPJ pour chacun des enfants. Personne ne peut aller à l'encontre du texte de loi.

Cela signifie concrètement que, préalablement à la prise en considération des balises cliniques proposées ci-après, un examen des options doit être fait à la lumière de l'article 67 pour chacun des enfants mis en cause, et ce, peu importe à quelle étape du processus la demande de transfert est faite. Il est possible que pour trois enfants d'une même famille, les réponses diffèrent pour chacun d'eux selon leur situation particulière et l'adresse du domicile de leurs parents.

Voici, à titre d'exemples, **quatre vignettes** qui illustrent le tout à l'étape Application des mesures (AM).

VIGNETTE AM 1

Thomas a 4 ans et Sandrine, 8 ans. Les deux enfants ont la même mère, mais sont de pères différents. Le père de Thomas n'est pas légalement reconnu. Ce dernier vit auprès de sa mère dans les Laurentides, tandis que Sandrine habite avec son père qui vit à Laval. Compte tenu de l'article 67 :

- Pour Thomas, la seule option possible est une prise en charge par le DPJ des Laurentides, mère et enfant étant domiciliés sur ce territoire;
- Pour Sandrine, deux options sont possibles. Tant le DPJ des Laurentides que celui de Laval peuvent légalement assumer la prise en charge.

Par conséquent, pour cette famille, deux avenues sont possibles :

1. Le DPJ des Laurentides assume l'autorisation PJ des deux enfants;
2. La responsabilité est divisée et confiée pour Thomas au DPJ des Laurentides et pour Sandrine au DPJ de Laval.

L'avenue de confier l'autorisation PJ des deux enfants au DPJ de Laval ne peut être envisagée, compte tenu des contraintes qu'impose l'article 67 dans la situation de Thomas. Dans ce contexte, il faudra apprécier laquelle des avenues est à privilégier et, pour ce faire, les DPJ ou la personne qu'ils désignent (DPJ adjoint ou adjoint au DPJ) devront être sollicités pour apprécier la situation à la lumière des balises cliniques proposées et prendre la décision qui semble servir au mieux l'intérêt des deux enfants.

VIGNETTE AM 2

Sofia et Alexane ont la même mère, mais sont de pères différents. Le père de Sofia n'est pas légalement reconnu, alors que celui d'Alexane est reconnu et impliqué. Les deux parents de ces enfants vivent sur le même territoire, soit à Montréal. Le père d'Alexane a un autre enfant, Tomy, dont la mère habite à Laval. Les trois enfants sont placés et font l'objet d'un suivi en vertu de la LPJ, le DPJ de Laval ayant pris en charge leur situation. Sofia et Alexane sont hébergées dans une RTF dont le lien contractuel est avec le CISSS de Lanaudière et Tomy est dans un foyer de groupe de la région de Laval. Dans cette situation, quelles sont les options possibles quant au transfert de l'autorisation PJ? Pour chacun des enfants, l'article 67 permet d'envisager les options suivantes :

- Pour Sofia et Alexane, une seule option est possible, soit que le DPJ de Montréal en assume la prise en charge;
- Pour Tomy, il en est de même. Une seule option est aussi possible, soit une prise en charge par le DPJ de Laval. Celui-ci ne peut transférer sa responsabilité à un autre DPJ, Tomy étant déjà pris en charge et hébergé dans un centre de réadaptation de sa région.

Par conséquent, dans ce cas de figure, la seule avenue envisageable est la prise en charge de Tomy par le DPJ de Laval et la prise en charge de Sofia et d'Alexane par le DPJ de Montréal. Une discussion clinique impliquant le DPJ ou la personne qu'il désigne (DPJ adjoint ou adjoint au DPJ) n'est donc pas requise.

VIGNETTE AM 3

Le DPJ de la Montérégie a pris en charge la situation de Maxime, 10 ans. Ce dernier fait l'objet d'une ordonnance de placement et est confié à une FAP domiciliée elle aussi en Montérégie. Le père de Maxime habite aussi la Montérégie, alors que sa mère habite à Montréal. Le DPJ de

Montréal assure le suivi de la mère à titre de collaborateur. La mère a un autre enfant, Olivier, qui a 2 ans. Au moment du signalement, ce dernier vit avec son père en Montérégie. Ce n'est toutefois pas le même père que celui de Maxime. Le signalement reçu concernant Olivier est en lien avec de la négligence dans le milieu du père et un antécédent de négligence chez la mère. Le DPJ de la Montérégie a retenu le signalement et procédé à l'évaluation. En cours d'orientation, Olivier et son père déménagent à Montréal. Le DPJ de la Montérégie termine alors l'orientation et obtient une mesure sur le fond qui confirme le maintien d'Olivier chez son père. Dans ce contexte, tenant compte de l'article 67, quelles sont les options possibles quant à la prise en charge PJ pour chacun des enfants?

- Pour Maxime, une seule option est légalement possible, soit une prise en charge par le DPJ de la Montérégie, Maxime étant déjà légalement pris en charge par celui-ci et placé dans une FAP qui a un lien contractuel avec la Montérégie.
- Pour Olivier aussi il n'y a qu'une seule option, tous les membres de cette unité familiale étant domiciliés à Montréal, seul le DPJ de Montréal peut légalement en assumer la prise en charge.

Par conséquent, dans cette situation, il n'y a qu'une seule avenue à considérer quant à la prise en charge des enfants. Celle-ci doit obligatoirement être divisée entre la Montérégie et Montréal. Il n'y a pas d'autres alternatives possibles. Les répondants aux transferts peuvent donc conclure d'eux-mêmes. Il n'y a pas lieu d'interpeller les DPJ.

VIGNETTE AM 4

Un signalement est fait concernant Jacob, 6 ans, et Alex, 10 ans. Au moment du signalement, les garçons habitent avec leur mère sur le territoire de Laval. Les enfants n'ont pas le même père. Le père de Jacob habite à Montréal et celui d'Alex, sur le territoire de la Montérégie.

La DPJ de Laval a reçu et traité le signalement et a procédé à l'évaluation et à l'orientation. Saisi de la situation, le juge de la Chambre de la jeunesse a rendu une ordonnance dans laquelle il confie les garçons à leur père respectif. Dans ce contexte, en tenant compte de l'article 67, quelles sont les options possibles quant à la prise en charge PJ pour chacun des enfants?

- Pour Jacob, deux options sont possibles. Tant le DPJ de Laval que celui de Montréal peuvent en assumer légalement la prise en charge PJ.
- Pour Alex, c'est la même chose, deux options sont aussi possibles. Le DPJ de Laval et celui de la Montérégie peuvent assumer cette responsabilité.

Par conséquent, au total, quatre avenues sont possibles dans cette situation :

1. Le DPJ de Laval assume l'autorisation PJ des deux enfants, la mère de ceux-ci étant sur son territoire;
2. La prise en charge PJ est divisée entre les DPJ de Laval et de Montréal, celui de Laval assumant la responsabilité PJ d'Alex et celui de Montréal celle de Jacob;
3. La prise en charge est divisée entre les DPJ de Laval et de la Montérégie, celui de Laval assumant la responsabilité PJ de Jacob et celui de la Montérégie, celle d'Alex;
4. Le DPJ de Laval n'assume aucune responsabilité PJ au regard des enfants, laissant le DPJ de Montréal et de la Montérégie se diviser la prise en charge PJ des enfants.

Il n'est toutefois pas envisageable que le DPJ de Montréal ou celui de la Montérégie assument l'autorisation PJ des deux enfants. Ils ne peuvent assumer que celle de l'enfant qui est confié au père qui vit sur leur territoire.

Par ailleurs, dans cette perspective, compte tenu des différentes avenues possibles, les DPJ concernés ou les personnes qu'ils désignent (DPJ adjoint et adjoint au DPJ) devront être interpellés afin de décider de l'avenue à privilégier sur la base des balises cliniques.

Lorsque deux avenues justifient une discussion clinique, le répondant doit s'assurer que l'analyse de la situation a été faite et que la décision prise respecte les règles. Si celle-ci n'a pas eu lieu, le répondant invite l'intervenant à soumettre la situation au DPJ de son établissement. Il ne lui appartient pas de décider de l'orientation à privilégier.

Lorsqu'un nouveau signalement survient alors qu'un ou des enfants d'une fratrie ou d'une demi-fratrie fait déjà l'objet d'une prise en charge, c'est le chef de service RTS qui doit apprécier les options possibles. Advenant qu'il existe plus d'une avenue, tout comme le répondant aux transferts, il doit interpellé le DPJ ou la personne qu'il désigne (DPJ adjoint ou adjoint au DPJ).

Bien que les DPJ aient choisi de s'appuyer sur l'article 67 pour décider dès l'étape RTS quel DPJ peut légalement assumer la démarche d'intervention et, de ce fait, en faire la règle générale, l'article 67 n'étant pas légalement restrictif à cette étape alors qu'il l'est à l'application des mesures, si l'intérêt de l'enfant commandait de maintenir un seul DPJ auprès de la fratrie ou de la demi-fratrie, les DPJ pourraient décider de cette orientation.

Voici, à titre d'exemples, **trois autres vignettes** qui illustrent le tout à l'étape RTS.

VIGNETTE RTS 1

Le DPJ de Lanaudière a retenu un signalement concernant Éloi, 5 ans, et a évalué sa situation. Le garçon vivait alors avec sa mère et le conjoint de celle-ci à Repentigny. Les parents sont séparés. Le père d'Éloi a aussi refait sa vie et demeure à Montréal. Au cours de l'évaluation, Éloi a été confié à son père. C'est dans ce contexte qu'une demande de transfert de l'autorisation PJ a été faite à Montréal pour l'application des mesures. Cette demande a été acceptée. Peu de temps après ce transfert, la mère d'Éloi a donné naissance à une petite fille prénommée Mila, laquelle a fait l'objet d'un signalement. Dans ce contexte, en tenant compte de l'article 67, quelles sont les options possibles pour la réception et le traitement du signalement concernant la situation de Mila?

Dans cette situation, c'est le DPJ de Lanaudière qui devra recevoir et traiter le signalement, les deux parents de l'enfant habitant sur le territoire de Lanaudière.

VIGNETTE RTS 2

Madame Bélisle et Monsieur Lutfy ont eu quatre enfants ensemble. À la suite de la séparation du couple il y a cinq ans, Madame est déménagée en Gaspésie avec Bianca et Maude, les deux plus jeunes enfants. Les aînés sont demeurés avec leur père à Montréal et font l'objet depuis maintenant deux ans d'un suivi en vertu de la LPJ par le DPJ de Montréal en raison de la négligence éducative de leur père. C'est la situation qui prévaut lorsqu'un signalement est fait au sujet de Bianca et de Maude, alléguant qu'elles sont témoins de violence conjugale mettant en cause le conjoint de leur mère.

À quel DPJ appartient la responsabilité de recevoir et de traiter ce signalement?

Dans cette situation, deux options sont possibles. D'une part, il n'y a aucune contre-indication, sur le plan légal, à ce que le DPJ de la Gaspésie–Les Îles assume cette responsabilité, puisque la mère des enfants vit sur son territoire et que les faits allégués concernent cette unité familiale. D'autre part, le DPJ de Montréal pourrait aussi recevoir et traiter le nouveau signalement, le père des enfants habitant le territoire de Montréal et les enfants à sa charge faisant déjà l'objet d'un suivi. Ces deux avenues se valent sur le plan légal.

Par conséquent, deux avenues étant possibles, une discussion impliquant les DPJ ou la personne qu'ils désignent (DPJ adjoint ou adjoint au DPJ) s'impose sur la base des balises cliniques.

VIGNETTE RTS 3

Félix (7 ans), Olivier (5 ans) et Antoine (3 ans) sont les enfants d'un couple en grande difficulté. Ils font l'objet d'un suivi du DPJ du Bas-Saint-Laurent depuis leur naissance et sont confiés à leur grand-mère maternelle qui vit à Rivière-du-Loup. Les parents entretiennent des relations difficiles avec leur famille respective. C'est la raison pour laquelle ils ont décidé de s'éloigner. Ils vivent maintenant à Lévis et attendent leur quatrième enfant, une petite fille.

À la naissance de celle-ci, tout porte à croire qu'un signalement sera fait et retenu pour évaluation. Le cas échéant, et selon l'article 67, quel DPJ devrait recevoir et traiter ce signalement?

Dans cette situation, considérant que les parents de l'enfant à naître habitent la région de Chaudière-Appalaches, c'est le DPJ de cette région qui devra recevoir et traiter le signalement et, s'il y a lieu, évaluer la situation.

Compte tenu de l'historique de la famille, il est essentiel cependant que les intervenants qui se pencheront sur la situation entrent en contact avec la personne autorisée du CISSS du Bas-Saint-Laurent qui veille à l'actualisation du projet de vie des trois premiers enfants du couple, comme le recommandent les balises cliniques.

Balises cliniques à considérer

Lorsque le cadre légal permet plus d'une avenue quant à l'octroi de la responsabilité clinique et légale / autorisation PJ, soit de maintenir un seul DPJ auprès de la famille ou de procéder à une division de cette responsabilité⁵, les présentes balises doivent être prises en compte pour apprécier l'orientation à privilégier.

L'orientation retenue doit :

- servir au mieux l'intérêt de chaque enfant concerné et respecter ses droits;
- favoriser la prise en compte de l'historique familial pour la clarification du projet de vie de chaque enfant;
- favoriser le maintien d'une continuité et d'une cohérence dans l'intervention auprès de chaque enfant et de ses parents, tout en permettant aux DPJ de disposer des moyens nécessaires afin d'assumer leurs responsabilités.

⁵ La Table des DPJ des 21-22 janvier 2010 a défini la notion d'une unité familiale comme étant des enfants issus de la même mère et du même père.

Les critères à considérer dans la décision d'une division de responsabilité légale et clinique / autorisation PJ entre deux ou plusieurs DPJ sont les suivants :

- Le signalement renvoie à un motif de compromission différent de celui des cellules familiales déjà suivies en protection de la jeunesse;
- Le projet de vie de l'enfant est clarifié et différent;
- La distance est non réaliste;
- Les districts judiciaires ne sont pas limitrophes;
- La stabilité domiciliaire ne présente aucun enjeu;
- Des enjeux liés à la collaboration familiale militent pour une responsabilité partagée de la responsabilité légale et clinique;
- L'écart d'âge entre les enfants de la première cellule et de la deuxième est significatif.

Les critères à considérer dans la décision d'octroyer la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ à un seul DPJ sont les suivants :

- Il s'agit d'une fratrie;
- Le signalement renvoie au même motif de compromission que pour les cellules familiales déjà suivies en protection de la jeunesse;
- Le projet de vie de l'enfant ou des enfants n'est pas clarifié ou actualisé;
- La distance entre les territoires est fonctionnelle ou réaliste;
- Les districts judiciaires sont limitrophes;
- L'instabilité domiciliaire est présente (ex. : la stabilité se mesure sur une période de quatre (4) mois pour le tribunal);
- Des enjeux liés à la collaboration militent pour qu'un seul DPJ assume la responsabilité légale et clinique;
- L'écart d'âge entre les enfants de la première cellule et de la deuxième est non significatif.

En toutes circonstances, il est important de voir à s'approprier l'histoire antérieure de la famille et l'historique des interventions faites dans le cadre de la LPJ. C'est une question de respect à l'égard de la famille et de rigueur dans la poursuite de l'intervention. Aux étapes Évaluation-orientation et Application des mesures, il est donc fortement recommandé de planifier une rencontre afin de transmettre l'information dans le respect des règles applicables et de situer les enjeux qui doivent être pris en compte dans une perspective de continuité. La clarification du projet de vie de l'enfant est au cœur de ces enjeux.

Il pourrait parfois être opportun de consulter le contentieux pour éclairer la prise de décision et soutenir la préparation du dossier pour le volet judiciaire (ex. : préparation pour le transfert). Dans tous les cas, une décision doit se prendre dans un délai de 24 heures.

6.15. Détermination de la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ lorsque l'enfant est hébergé en RTF, en PFAP, en FAP ou en CRJDA

En règle générale, l'autorisation PJ suit le parent chez qui réside habituellement l'enfant. Toutefois, dans le cas d'un enfant hébergé (RTF, PFAP, FAP, CRJDA), le DPJ qui doit assumer la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ de la situation de cet enfant est déterminé selon les trois scénarios suivants :

1. La responsabilité légale et clinique / autorisation PJ de la situation de l'enfant demeure au DPJ qui confie cet enfant à une RTF, à un PFAP, à une FAP ou à un CRJDA lui appartenant, et ce, peu importe le territoire du domicile des parents.
2. Lorsqu'un DPJ confie l'enfant à une RTF, à une FAP ou à un CRJDA appartenant à un autre établissement, il garde la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ de la situation de l'enfant tant que les parents, ou le parent chez qui réside habituellement l'enfant, demeurent sur son territoire. Il en est de même lorsqu'il confie un enfant à un PFAP résidant dans un autre territoire.
3. Lorsqu'un DPJ confie l'enfant à une RTF, à une FAP ou à un CRJDA appartenant à un autre établissement ou qu'il le confie à un PFAP résidant dans un autre territoire, que les parents, ou le parent chez qui réside habituellement l'enfant, ne sont plus domiciliés sur son territoire⁶ :
 - a. Ce DPJ devrait transférer la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ au DPJ du nouveau territoire des parents, ou du parent, chez qui l'enfant réside habituellement;
 - b. Lorsque les parents de cet enfant sont absents de sa vie et que son projet de vie est actualisé, le DPJ responsable pourrait, exceptionnellement, transférer l'autorisation PJ au DPJ du territoire où l'enfant est hébergé. Il le peut si l'intérêt de l'enfant le commande et qu'il en a convenu avec le DPJ du territoire concerné.

⁶ Le domicile du parent où résiderait habituellement l'enfant est déterminé par l'intervenant de l'enfant. Il peut s'agir du parent chez qui l'enfant vivrait s'il n'était pas placé ou le milieu de réinsertion. Si l'enfant ne vivait pas chez l'un ou l'autre de ses parents, il s'agit de déterminer lequel des parents est le plus significatif pour l'enfant en prenant en considération le niveau d'engagement de chacun, la fréquence des contacts, etc.

6.16. Demande en situation d'urgence

Dans ces situations, le répondant demandeur contacte par téléphone le répondant receveur afin de convenir des modalités d'intervention d'urgence, des informations cliniques nécessaires à l'intervention et des documents à faire parvenir dans les plus brefs délais.

Lors de cet appel, le répondant demandeur s'engage à soumettre la demande de transfert en bonne et due forme dans les délais convenus entre les répondants.

ATTENTION!



Lors des situations d'urgence, les besoins de l'enfant et de sa famille doivent primer sur les besoins administratifs. Il importe d'abord et avant tout de faire le nécessaire pour répondre à ses besoins et veiller à sa protection.

6.17. Entente particulière entre Chaudière-Appalaches et Capitale-Nationale

Le CISSS de Chaudière-Appalaches et le CIUSSS de la Capitale-Nationale ont signé un protocole d'entente relatif à la continuité des services. Pour consulter les grandes lignes de cette entente, voir l'annexe 7.

7. TRANSFERT INTER-DPJ É/O

Les procédures suivantes s'appliquent dans tous les cas d'une demande de transfert acheminée par le répondant interrégional à un DPJ d'un autre territoire durant l'étape Évaluation ou orientation.

Lorsque les parents vivent séparément et que leur domicile est situé dans des territoires distincts, le DPJ du territoire où est domicilié le parent chez qui l'enfant réside habituellement est celui qui doit assumer la responsabilité légale et clinique de la situation de l'enfant. Le DPJ du territoire de l'autre parent doit collaborer avec l'établissement responsable de la situation de l'enfant, si jugé pertinent par le DPJ responsable.

Cependant, lorsqu'une mesure provisoire est en cours, il n'est pas possible d'effectuer un transfert de responsabilité légale et clinique / autorisation PJ. Afin d'assurer les services auprès de la famille, une demande de collaboration peut toutefois être acheminée au nouveau territoire.

7.1. Transfert de la responsabilité légale et clinique à l'évaluation et délai de finalisation

7.1.1. Dans une situation d'urgence où le signalement est retenu sur le mauvais territoire

Dans les situations d'urgence en code 1 ou 2, le territoire où se trouve l'enfant au moment du signalement détermine *a priori* quel DPJ est, à court terme, responsable d'intervenir auprès de cet enfant, et ce, même si, compte tenu des règles édictées dans le présent Protocole, il n'est pas désigné comme étant le DPJ qui devra assumer par la suite la responsabilité légale et clinique de cette situation.

Si des mesures de protection immédiate doivent s'appliquer (y compris la possibilité de déposer une requête en prolongation des mesures de protection immédiate), le DPJ ayant effectué l'intervention en urgence doit procéder à leur application. Il lui appartient d'en aviser par ailleurs le DPJ qui devrait avoir la responsabilité légale et clinique. Au cours de l'intervention d'urgence, ce dernier doit assurer au DPJ temporairement responsable de l'intervention sa pleine et entière collaboration.

En conclusion, la demande de transfert de responsabilité légale et clinique doit s'effectuer rapidement au territoire où résident habituellement les parents de l'enfant, et ce, malgré les mesures de protection immédiate (y compris la prolongation). Aucun délai n'est alloué au répondant pour le traitement de la demande de transfert de la responsabilité légale et clinique. Celle-ci doit être traitée dans l'immédiat. La date de finalisation de cette demande est celle de la journée même de la réception.

7.1.2. Évaluation en cours et délai de finalisation

Si les parents ou le parent chez qui réside habituellement l'enfant déménagent dans un autre territoire en début d'évaluation, la demande de transfert est transmise immédiatement au répondant de l'établissement de cet autre territoire.

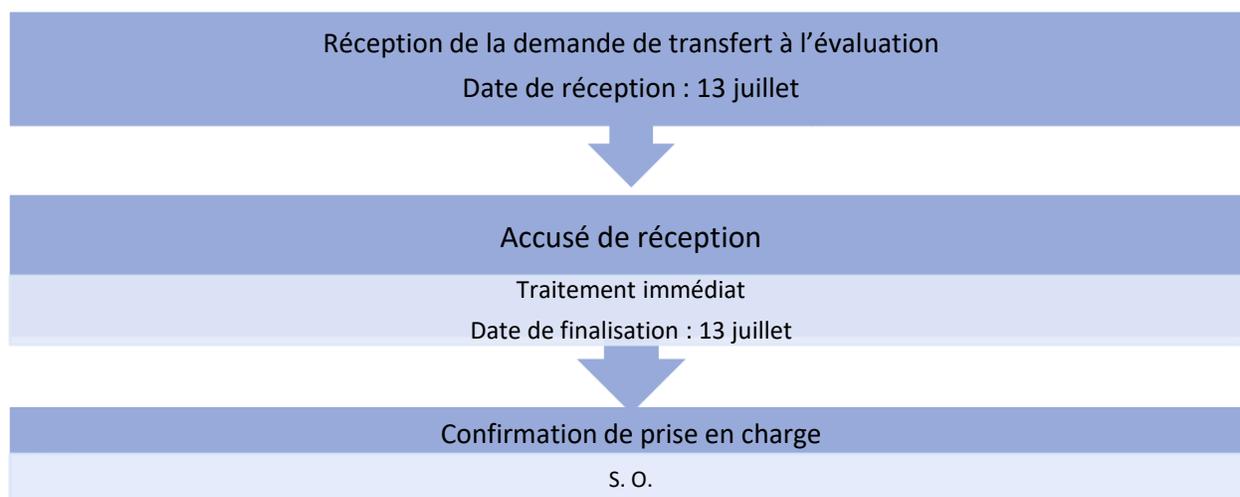
Cependant, lorsque la démarche d'évaluation est bien engagée, et afin d'éviter à la famille de devoir recommencer le processus, il est attendu que le DPJ responsable termine son évaluation. Dans l'impossibilité de le faire, il peut introduire une demande de transfert au répondant de l'établissement du territoire de résidence du ou des parents.

Dans les deux cas de figure, à la réception de la demande, le DPJ de l'établissement receveur devient immédiatement responsable et poursuit l'évaluation de la situation de l'enfant.

Le DPJ de l'établissement demandeur qui a amorcé l'évaluation peut collaborer à la finalisation du processus É/O, s'il le juge pertinent et en fonction des règles balisant les collaborations possibles.

	Transfert global	Collaboration
EN COURS D'ÉVALUATION	Finalisation immédiate et inscription de la date.	
	Exemple : <ul style="list-style-type: none"> - Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet - Finalisation : lundi 13 juillet - Date de finalisation à inscrire sur l'accusé de réception : lundi 13 juillet 	

Processus de la demande de transfert en cours d'évaluation



7.1.3. Réception des demandes de transfert de responsabilité légale et clinique en deux temps

Bien qu'il soit demandé d'envoyer tout le dossier actif et antérieur au moment de la demande, il peut arriver exceptionnellement, afin d'accélérer le traitement de la demande de transfert de la responsabilité légale et clinique, de procéder à l'envoi en deux temps. Le cas échéant, le dossier antérieur pourrait être envoyé dans un deuxième temps, selon les délais convenus entre les répondants.

7.2. Transfert de la responsabilité légale et clinique en cours d'orientation et délai de finalisation

Lorsque l'évaluation est terminée et que les parents, ou le parent chez qui réside habituellement l'enfant, déménagent dans un autre territoire en cours d'orientation, le DPJ impliqué demeure

dans la mesure du possible responsable de la situation de l'enfant. Il termine alors l'orientation avant de procéder au transfert de l'autorisation PJ à un autre DPJ.

Toutefois, un transfert peut s'effectuer en cours d'orientation lorsque le DPJ se heurte à des obstacles qui l'empêchent de terminer cette étape. La distance, tout comme diverses considérations d'ordre clinique, peut constituer un obstacle. À ce moment, le DPJ receveur devient immédiatement responsable et poursuit l'orientation de la situation de l'enfant.

Quant au DPJ demandeur, il doit collaborer à l'orientation et participer à la détermination du plan de protection le temps jugé nécessaire par l'établissement receveur. Cela étant, c'est le DPJ receveur qui est responsable du choix du régime et des mesures.

	Transfert global	Collaboration
EN COURS D'ORIENTATION	Finalisation immédiate et inscription de la date	
	Exemple :	
	– Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet	
	– Finalisation : lundi 13 juillet	
	– Date de finalisation à inscrire sur l'accusé de réception : lundi 13 juillet	

Processus de la demande de transfert en cours d'orientation



7.3. Collaboration à l'évaluation et à l'orientation

Dans le meilleur intérêt de l'enfant et de sa famille, il est important d'éviter de multiplier le nombre d'intervenants impliqués à l'étape Évaluation et Orientation.

Il peut cependant être nécessaire qu'un établissement demande une collaboration pour l'évaluation ou l'orientation à un autre établissement. C'est le cas notamment lorsqu'il faut

Intervenir en personne, en vertu de l'article 49 de la LPJ, sur le territoire d'un autre établissement afin de procéder à l'évaluation du milieu de vie de l'enfant. Cette collaboration vise à réaliser les interventions cliniques nécessaires auprès de l'enfant, de ses parents ou d'un tiers. Il appartient à l'établissement demandeur de justifier sa demande de collaboration.

Aucun délai n'est alloué au répondant pour le traitement de la demande. Celle-ci doit être traitée dans l'immédiat. La date de finalisation de cette demande est en vigueur la journée même de la réception.

Le DPJ qui reçoit la demande a l'obligation d'y donner suite rapidement étant donné que la collaboration est souvent nécessaire, à l'étape Évaluation et Orientation, pour statuer sur la compromission de la sécurité ou du développement de l'enfant ou déterminer les mesures. Ce type de demande doit avoir, pour l'établissement qui la reçoit, le même statut qu'une demande provenant d'un intervenant de son propre établissement.

Toutefois, l'établissement demandeur conserve la responsabilité légale et clinique de la situation de l'enfant et des interventions à réaliser auprès de tous les membres de la famille.

Voici les critères qui peuvent motiver une telle demande :

- La distance de résidence de la famille, d'un membre de la famille ou d'un tiers significatif est grande. Elle empêche l'intervention en personne par l'intervenant responsable;
- La nécessité d'intervention en personne sur le territoire de l'autre établissement;
- La présence de besoins cliniques;
- L'intervention demandée est nécessaire pour statuer sur la compromission de la sécurité ou du développement de l'enfant, décider des mesures ou assurer la protection de l'enfant.

ATTENTION!



POURSUITE DE LA COLLABORATION DEMANDÉE À L'ÉVALUATION

Lorsqu'une collaboration est en cours à l'étape de l'évaluation, il n'y a pas lieu de faire une nouvelle demande pour que la collaboration se poursuive à l'étape de l'orientation.

FIN DE COLLABORATION

L'établissement receveur peut mettre fin à sa collaboration uniquement lorsque les interventions cliniques nécessaires sont terminées et après en avoir convenu avec l'établissement demandeur. Il leur appartient de décider de la nécessité de produire un rapport ou non.

7.4. Collaboration à l’amorce de la prise en charge et délai de finalisation

Lorsque l’orientation est en cours et qu’il y a un besoin d’entreprendre un service à l’application des mesures, une demande peut être acheminée.

Dans le respect de l’*Orientation ministérielle relative à l’amorce de la prise en charge en vertu de la LPJ au sortir de la Table d’orientation*, adoptée le 10 décembre 2020 (annexe 9), il est possible de faire une demande de collaboration à un autre établissement même si les mesures judiciaires finales ne sont pas rendues.

En substance, l’Orientation établit ce qui suit :

Afin d’assurer la protection des enfants et le respect de leurs droits fondamentaux, il est attendu que, dans l’exercice de leurs responsabilités, les directrices et directeurs de la protection de la jeunesse (DPJ), en collaboration avec les directrices et directeurs des programmes jeunesse (DPJe), prennent les mesures nécessaires afin que les enfants et les familles orientés à l’application des mesures ne soient en aucune circonstance placés en liste d’attente au sortir de la table d’orientation ou du transfert personnalisé pour qu’ils puissent profiter rapidement d’une offre de service adaptée à leurs besoins.

Les repères cliniques relatifs à cette orientation prévoient trois scénarios possibles :

- La Chambre de la jeunesse n’a pas statué sur la compromission et aucune mesure n’est ordonnée : la demande s’appuie alors sur le consentement libre et éclairé d’une ou de plusieurs des parties à recevoir des services;
- La Chambre de la jeunesse n’a pas statué sur la compromission, mais a ordonné des mesures provisoires (article 76.1 de la LPJ) : la demande s’appuie alors sur l’ordonnance provisoire rendue au regard des mesures de protection;
- La Chambre de la jeunesse a déclaré la sécurité ou le développement de l’enfant compromis, mais ne s’est pas prononcée sur les mesures de protection finales : la demande s’appuie alors sur l’ordonnance provisoire rendue au regard de la compromission et des mesures de protection.

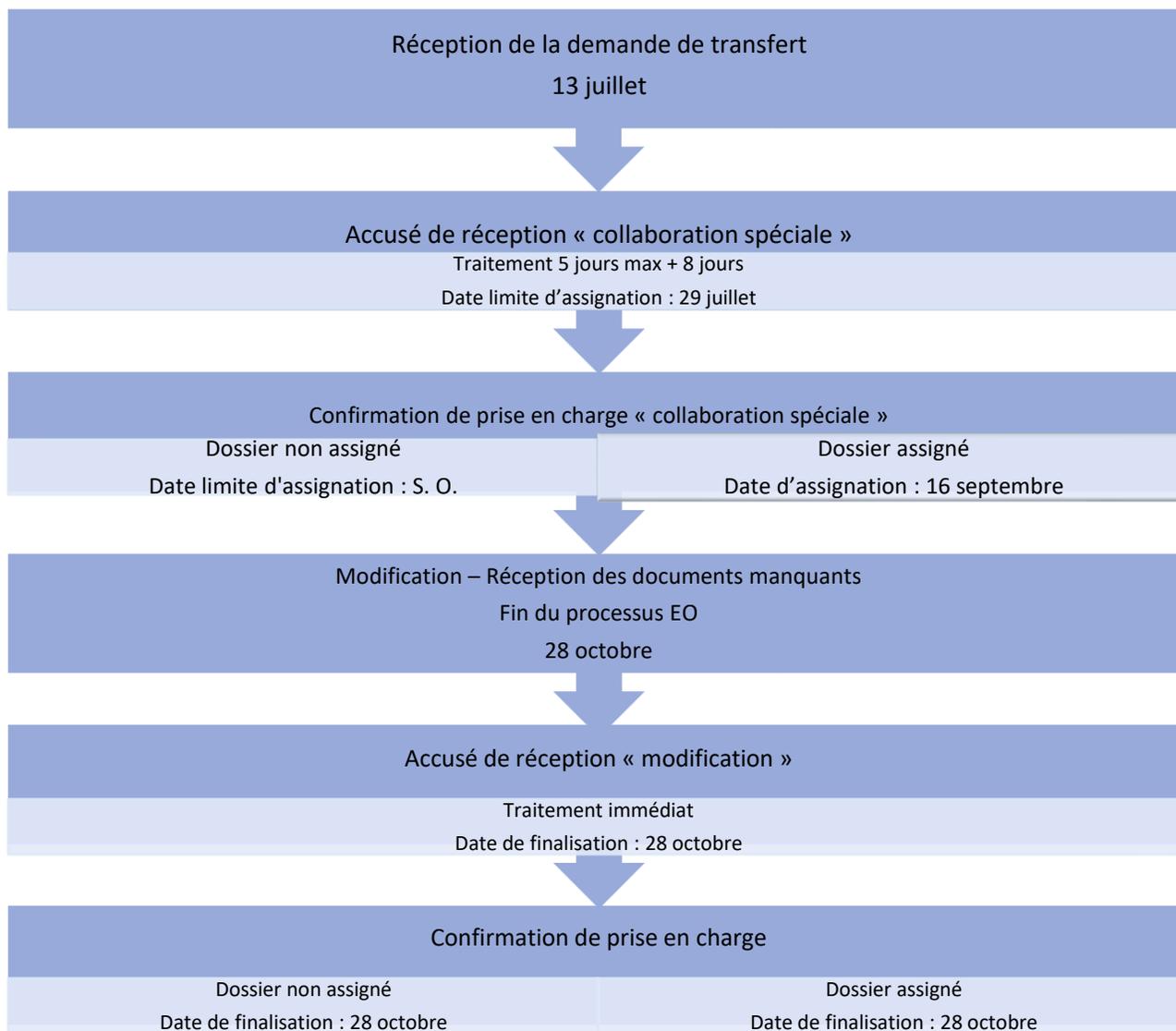
Un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de la demande de transfert. La date limite d’assignation de cette demande est de huit (8) jours ouvrables calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement (voir le tableau ci-dessous).

7.4.1. Modification suivant la collaboration à l’amorce de la prise en charge

À la fin du processus É/O et à la réception du procès-verbal détaillé ou de l’ordonnance, l’établissement demandeur transmet le plus rapidement possible une nouvelle demande, y compris une page de présentation « modification », et les documents produits entre la demande initiale et la fin du processus É/O. Aucun délai n’est alloué au répondant pour le traitement de la demande de modification. Celle-ci doit être traitée immédiatement. L’établissement receveur doit faire parvenir un nouvel accusé de réception ainsi qu’une nouvelle confirmation de prise en charge, dans le respect des délais de finalisation.

Collaboration	
À L’AMORCE DE LA PRISE EN CHARGE	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 8 jours ouvrables pour la date limite d’assignation (maximum de 13 jours)
	Les deux parties du calcul sont deux entités distinctes (maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement et de huit (8) jours ouvrables pour la date limite d’assignation). Lorsque le répondant traite le transfert en moins de cinq (5) jours ouvrables, les huit (8) jours ouvrables pour la date limite d’assignation sont calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement.
	Exemple 1 : Utilisation de cinq (5) jours ouvrables au maximum pour le traitement du dossier : <ul style="list-style-type: none"> – Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet – Date de fin du traitement par le répondant : vendredi 17 juillet – Date limite d’assignation à inscrire sur l’accusé de réception : mercredi 29 juillet
	Exemple 2 : Dossier traité dans un délai de moins de cinq (5) jours : <ul style="list-style-type: none"> – Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet – Date de fin du traitement par le répondant : mercredi 15 juillet – Date limite d’assignation à inscrire sur l’accusé de réception : lundi 27 juillet
<i>Une demande de modification suivra (réf.) à l’étape inter-DPJ É/O mesures non entamées</i>	

Processus de la demande à l'amorce de la prise en charge



ATTENTION!



DÉLAI POUR LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE « MODIFICATION »

Le délai de traitement de 0 à 5 jours ayant initialement été utilisé, il ne peut être appliqué une seconde fois.

7.5. Évaluation-orientation terminée, mesures non entamées

Une demande de transfert effectuée au terme de l'orientation est considérée comme une demande inter-DPJ É/O. La responsabilité de faire cette demande appartient à l'intervenant qui a effectué l'orientation. Il en est aussi ainsi dans les deux cas de figure qui suivent :

- Le procès-verbal qui rend compte de la décision définitive du juge a été reçu tardivement, de telle sorte que la demande de transfert est acheminée avec un certain retard, compte tenu de la date de décision du tribunal;
- Un intervenant de l'application des mesures ou d'un autre service a été appelé à collaborer à la mise en place de services en cours d'orientation. Il est possible dans ce contexte qu'il ait établi, en concertation avec les membres de la famille, un plan d'intervention. En dépit de cette amorce de suivi, la situation étant toujours à l'orientation, la demande doit être considérée comme une demande inter-DPJ É/O.

Il en est ainsi parce que :

- la demande est faite au terme de l'orientation;
- aucune intervention significative n'a été faite auprès de la famille dans le cadre de l'étape Application des mesures.

À NOTER :

Si, par erreur, la demande de transfert n'a pas été faite en temps opportun par l'intervenant responsable de l'orientation et que, par conséquent, elle est introduite alors que l'application des mesures est amorcée, les critères à prendre en compte pour déterminer si oui ou non la demande doit être considérée comme une demande inter-DPJ É/O sont les suivants :

- Aucun plan d'intervention n'a été convenu avec les membres de la famille dans le cadre de l'application des mesures (est donc exclus le plan d'intervention élaboré dans le cadre d'une collaboration à l'étape de l'orientation);
ET
- La démarche clinique visant l'élaboration du plan d'intervention à l'application des mesures n'est pas active.

Dans le cas contraire, la demande devra être considérée comme une demande de transfert inter-DPJ AM.

Lors de la réception d'une demande de transfert, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de la demande. La date limite d'assignation ou la date de finalisation de cette demande est de huit (8) jours ouvrables calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement.

L'accusé de réception indique l'acceptation de la demande et précise la date limite d'assignation ou la date de finalisation du transfert. Au terme de ce délai, l'établissement receveur transmet à l'établissement demandeur la confirmation de prise en charge.

7.5.1. Collaboration spéciale à l'étape É/O terminée, mesures non entamées

Lorsque le procès-verbal détaillé de l'audition sur le fond ou l'ordonnance n'est pas disponible, une collaboration spéciale peut être demandée pour un ou plusieurs membres de la famille qui habitent dans un autre territoire et nécessitent un suivi.

Lors de la réception d'une demande de transfert, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de la demande. La date limite d'assignation de cette demande est de huit (8) jours ouvrables calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement.

L'accusé de réception indique l'acceptation de la demande et précise la date limite d'assignation du transfert.

Au moment de l'assignation à un intervenant, l'établissement receveur transmet à l'établissement demandeur la confirmation de prise en charge.

7.5.1.1. Modification suivant la collaboration spéciale à l'étape É/O terminée, mesures non entamées

À la réception du procès-verbal détaillé ou de l'ordonnance ou de tout autre document manquant, l'établissement demandeur transmet, le plus rapidement possible, une nouvelle page de présentation « modification » et les documents produits depuis la demande initiale. Aucun délai n'est alloué au répondant pour le traitement de la demande de modification. Celle-ci doit être traitée immédiatement. L'établissement receveur doit faire parvenir un nouvel accusé de réception ainsi qu'une nouvelle confirmation de prise en charge, dans le respect des délais de finalisation.

ATTENTION!



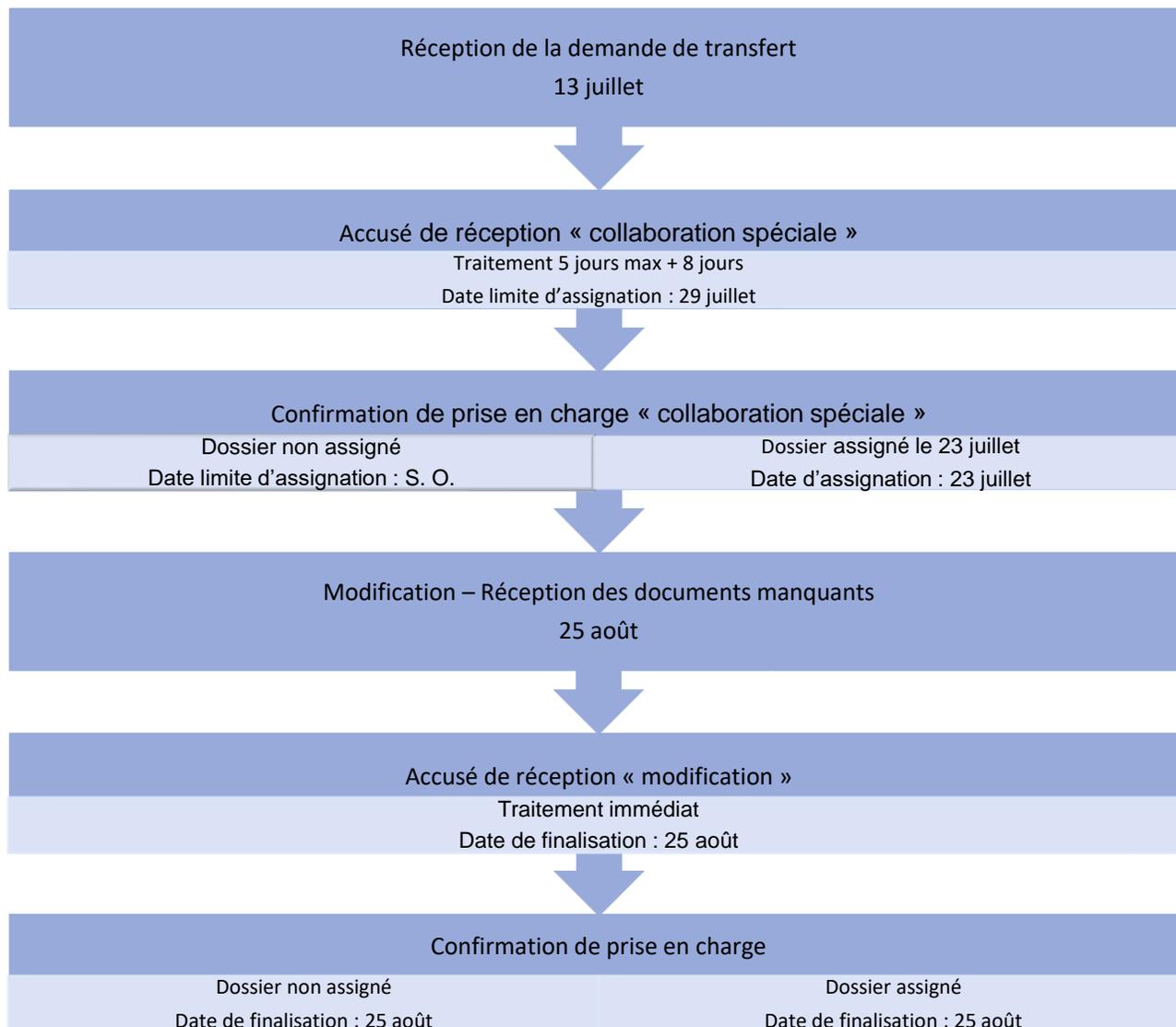
DÉLAI POUR LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE « MODIFICATION »

Le délai de traitement de 0 à 5 jours ayant initialement été utilisé, il ne peut être appliqué une seconde fois.

***É/O terminée, mesures non entamées et délai de finalisation
Collaboration spéciale***

	Collaboration spéciale
É/O TERMINÉ, MESURES NON ENTAMÉES	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 8 jours ouvrables pour la date limite d'assignation (maximum de 13 jours)
	Les deux parties du calcul sont deux entités distinctes (maximum de cinq (5) jours ouvrables pour le traitement et de huit (8) jours ouvrables pour la date limite d'assignation).
	Lorsque le répondant traite le transfert en moins de cinq (5) jours ouvrables, les huit (8) jours ouvrables pour la date limite d'assignation sont calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement.
	Exemple 1 : Utilisation de cinq (5) jours ouvrables au maximum pour le traitement du dossier : <ul style="list-style-type: none">– Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet– Date de fin du traitement par le répondant : vendredi 17 juillet– Date limite d'assignation à inscrire sur l'accusé de réception : mercredi 29 juillet Exemple 2 : Dossier traité dans un délai de moins de cinq (5) jours : <ul style="list-style-type: none">• Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet• Date de fin du traitement par le répondant : mercredi 15 juillet• Date limite d'assignation à inscrire sur l'accusé de réception : lundi 27 juillet <p><i>Une demande de modification suivra à la réception des documents manquants.</i></p>

**Processus de la demande à É/O terminée, mesures non entamées
Collaboration spéciale**



7.5.2. Prise en charge partagée à l'étape É/O terminée, mesures non entamées et délai de finalisation

Dans les situations où un membre de la famille habite dans un autre territoire et nécessite un suivi alors que le jugement sur le fond dans la situation a été rendu et que tous les documents sont disponibles, l'établissement demandeur transmet, le plus rapidement possible, la demande de transfert.

Lors de la réception d'une demande de transfert, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de la demande.

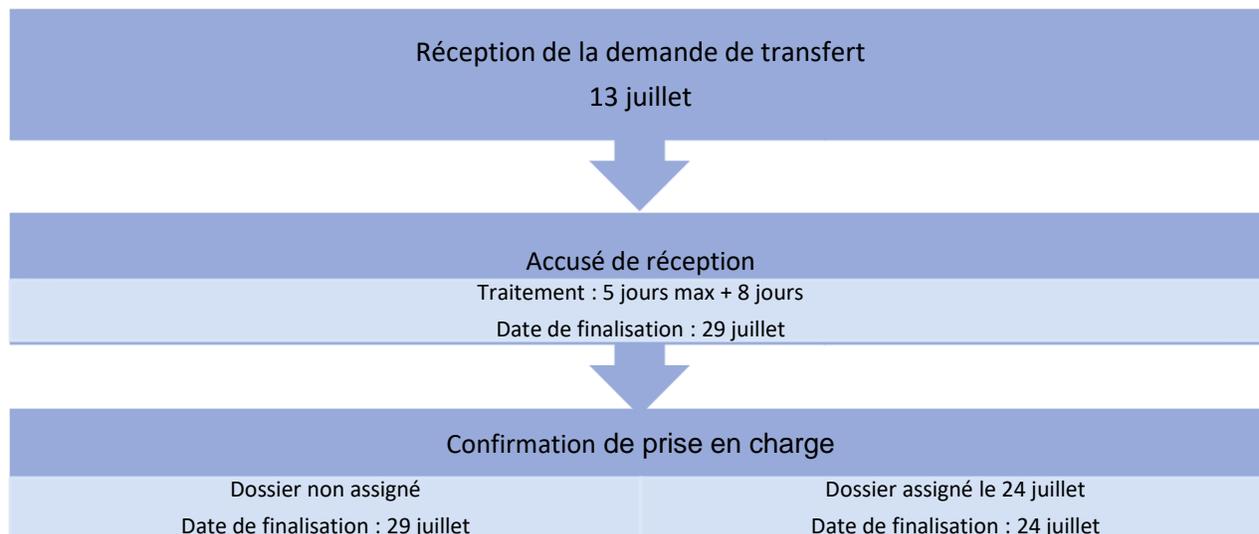
La date de finalisation de cette demande est de huit (8) jours ouvrables calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement (voir le tableau ci-dessous).

L'accusé de réception indique l'acceptation de la demande et précise la date de finalisation du transfert. La date de finalisation du transfert correspond à la date à partir de laquelle l'établissement receveur assume l'entière responsabilité de ce qui lui est demandé.

É/O terminée, mesures non entamées – Prise en charge partagée

	Prise en charge partagée	Responsabilité financière
	ÉVALUATION- ORIENTATION TERMINÉE, MESURES NON ENTAMÉES	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 8 jours ouvrables pour la finalisation (maximum de 13 jours)
Les deux parties du calcul sont deux entités distinctes (maximum de cinq (5) jours ouvrables pour le traitement et de huit (8) jours ouvrables pour la finalisation).		
Lorsque le répondant traite le transfert en moins de cinq (5) jours ouvrables, les huit (8) jours ouvrables pour la date de finalisation sont calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement.		
Exemple 1 : Utilisation de cinq (5) jours ouvrables au maximum pour le traitement du dossier : <ul style="list-style-type: none"> – Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet – Date de fin du traitement par le répondant : vendredi 17 juillet – Date de finalisation du transfert clinique : mercredi 29 juillet – Date de finalisation du transfert financier (s'il y a lieu) : 1^{er} août 		
Exemple 2 : Dossier traité dans un délai de moins de cinq (5) jours : <ul style="list-style-type: none"> – Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet – Date de fin du traitement par le répondant : mercredi 15 juillet – Date de finalisation du transfert clinique : lundi 27 juillet – Date de finalisation du transfert financier (s'il y a lieu) : 1^{er} août 		

**Processus de la demande à l'étape É/O terminée, mesures non entamées
Prise en charge partagée**



7.5.3. Transfert global à l'étape É/O terminée, mesures non entamées et délai de finalisation

En se référant au point 6.14 sur la détermination de la responsabilité du DPJ, l'établissement demandeur achemine une demande de transfert de l'autorisation PJ au DPJ de l'établissement du nouveau territoire. L'établissement demandeur demeure responsable jusqu'à l'attribution du dossier par l'établissement receveur ou, au plus tard, à la date de finalisation du transfert.

Lors de la réception d'une demande de transfert, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de la demande. La date de finalisation de cette demande est de huit (8) jours ouvrables calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement.

L'accusé de réception indique l'acceptation de la demande et précise la date de finalisation du transfert. Cette date de finalisation correspond à la date à partir de laquelle l'établissement receveur assume l'entière responsabilité de ce qui lui est demandé. Au terme de ce délai, l'établissement receveur transmet à l'établissement demandeur la confirmation de prise en charge.

ATTENTION!



DOSSIER COMPLET

Dans ce type de transfert, l'entièreté du dossier PJ actuel et antérieur doit être envoyée à l'établissement receveur.

Étape É/O terminée, mesures non entamées
Transfert en global

	Transfert global	Responsabilité financière
ÉVALUATION-ORIENTATION TERMINÉE, MESURES NON ENTAMÉES	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 8 jours ouvrables pour la finalisation (maximum de 13 jours)	En vigueur le 1 ^{er} du mois suivant la finalisation du transfert clinique
	Les deux parties du calcul sont deux entités distinctes (maximum de cinq (5) jours ouvrables pour le traitement et de huit (8) jours ouvrables pour la finalisation).	
	Lorsque le répondant traite le transfert en moins de cinq (5) jours ouvrables, les huit (8) jours ouvrables pour la date de finalisation sont calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement.	
	<p>Exemple 1 : Utilisation de cinq (5) jours ouvrables au maximum pour le traitement du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet - Date de fin du traitement par le répondant : vendredi 17 juillet - Date de finalisation du transfert clinique : mercredi 29 juillet - Date de finalisation du transfert financier (s’il y a lieu) : 1^{er} août <p>Exemple 2 : Dossier traité dans un délai de moins de cinq (5) jours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet - Date de fin du traitement par le répondant : mercredi 15 juillet - Date de finalisation du transfert clinique : lundi 27 juillet - Date de finalisation du transfert financier (s’il y a lieu) : 1^{er} août 	

8. TRANSFERT INTER-DPJ AM

Les procédures de transfert suivantes s’appliquent dans tous les cas où la demande concerne la prise en charge de la situation d’un enfant à l’étape de l’application des mesures. Dès qu’une demande de transfert est faite par un intervenant à l’application des mesures, le transfert est considéré comme inter-DPJ AM.

Afin de pouvoir effectuer une demande de transfert inter-DPJ AM courante en prise en charge partagée ou d’autorisation PJ, la durée restante de l’entente sur les mesures volontaires ou de l’ordonnance doit être d’au moins quatre (4) mois au moment de la réception de la demande par le répondant de l’établissement receveur.

S'il reste moins de quatre (4) mois avant l'échéance de l'entente sur les mesures volontaires ou de l'ordonnance et qu'il y aura prolongation des mesures légales, l'établissement demandeur doit effectuer la révision avant de demander le transfert. Néanmoins, il peut effectuer une demande de transfert en collaboration spéciale.

BON À SAVOIR



FRAIS ENGAGÉS À L'APPLICATION DES MESURES

- **À l'application des mesures avec une mesure de plus de quatre mois :** L'établissement assume les frais de l'utilisateur dont il a la prise en charge. Dans le cas où les frais engagés sont inhabituels, les chefs de service des établissements doivent discuter entre eux du règlement de ces frais.
- **En collaboration spéciale :** C'est l'établissement qui a l'autorisation PJ qui assume les coûts.

8.1. Transfert à l'étape Application des mesures et délai de finalisation

Lors de la réception d'une demande de transfert, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de la demande. La date de finalisation de cette demande est de vingt (20) jours ouvrables calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement (voir le tableau ci-dessous).

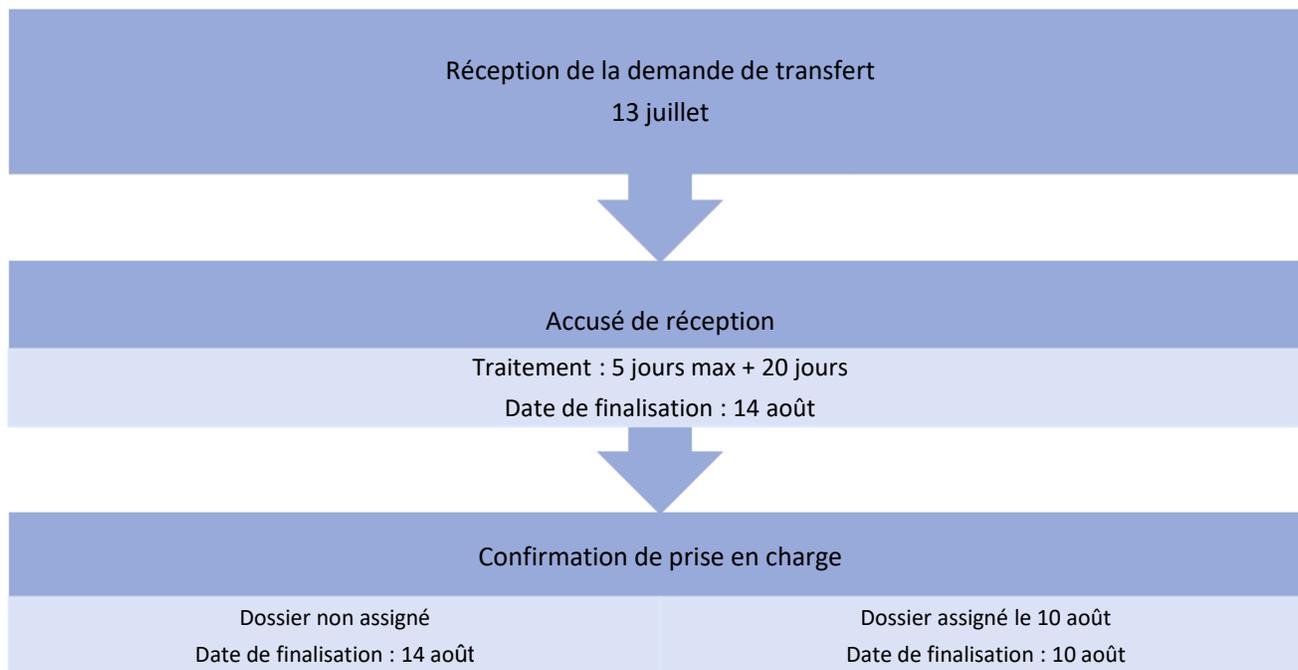
L'accusé de réception indique l'acceptation de la demande et précise la date de finalisation du transfert. Cette date de finalisation correspond à la date à partir de laquelle l'établissement receveur assume l'entière responsabilité de ce qui lui est demandé.

Au terme de ce délai, l'établissement receveur transmet à l'établissement demandeur la confirmation de la prise en charge.

Étape Application des mesures

	Transfert global	Prise en charge partagée	Responsabilité financière
	APPLICATION DES MESURES	Maximum au 5 jours ouvrables pour le traitement + 20 jours ouvrables pour la finalisation (maximum de 25 jours)	
<p>Les deux parties du calcul sont deux entités distinctes (maximum de cinq (5) jours ouvrables pour le traitement et de vingt (20) jours ouvrables pour la finalisation).</p> <p>Lorsque le répondant traite le transfert en moins de cinq (5) jours ouvrables, les vingt (20) jours ouvrables pour la date de finalisation sont calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement.</p> <p>Exemple 1 : Utilisation de cinq (5) jours ouvrables au maximum pour le traitement du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet - Date de fin du traitement par le répondant : vendredi 17 juillet - Date de finalisation du transfert clinique : vendredi 14 août - Date de finalisation du transfert financier (s’il y a lieu) : 1^{er} septembre <p>Exemple 2 : Dossier traité dans un délai de moins de cinq (5) jours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet - Date de fin du traitement par le répondant : mercredi 15 juillet - Date de finalisation du transfert clinique : mercredi 12 août - Date de finalisation du transfert financier (s’il y a lieu) : 1^{er} septembre 			

Processus de la demande à l'étape Application des mesures



8.2. Collaboration spéciale

Dans certaines situations particulières, il peut être nécessaire dans l'intérêt de l'enfant qu'un établissement demande une collaboration spéciale à un autre établissement pour le suivi clinique de l'enfant ou de ses parents.

La collaboration spéciale consiste en une demande d'assistance à un autre DPJ afin qu'une personne intervienne auprès d'un membre de la famille à l'application des mesures dans les situations suivantes :

Lorsqu'il y a des enjeux relatifs aux mesures :

- L'entente sur mesures volontaires ou l'ordonnance finale prend fin dans moins de quatre (4) mois;
- Les mesures en cours sont provisoires;
- Le procès-verbal ou l'ordonnance n'est pas disponible dans l'immédiat.

Lorsque l'enfant ou son parent réside temporairement dans un autre territoire ou est sans adresse de résidence. C'est le cas notamment dans les situations suivantes :

- Parent et/ou jeune en détention/garde;
- Parent et/ou enfant dans une ressource publique (centre hébergement, ressource en dépendances, centre hospitalier, etc.);
- Parent et/ou jeune qui est hospitalisé;
- Jeune en pensionnat;
- Résidence secondaire, par exemple en camping/chalet;
- Résidences scolaires.

Une demande de collaboration spéciale doit par ailleurs être motivée par la présence d'enjeux cliniques et, en tout temps, servir l'intérêt de l'enfant. Il importe, entre autres, de tenir compte des enjeux suivants :

- La précarité de la situation de l'enfant et l'urgence de mettre en place une offre de service, de même qu'un suivi continu;
- La nature des mesures à appliquer et l'intensité des services à offrir;
- Les besoins particuliers de l'enfant ou de ses parents.

Lors de la réception d'une demande de transfert en collaboration spéciale, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de la demande. La date limite d'assignation de cette demande est de vingt (20) jours ouvrables et est calculée à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement.

L'accusé de réception indique l'acceptation de la demande et précise la date limite d'assignation du transfert.

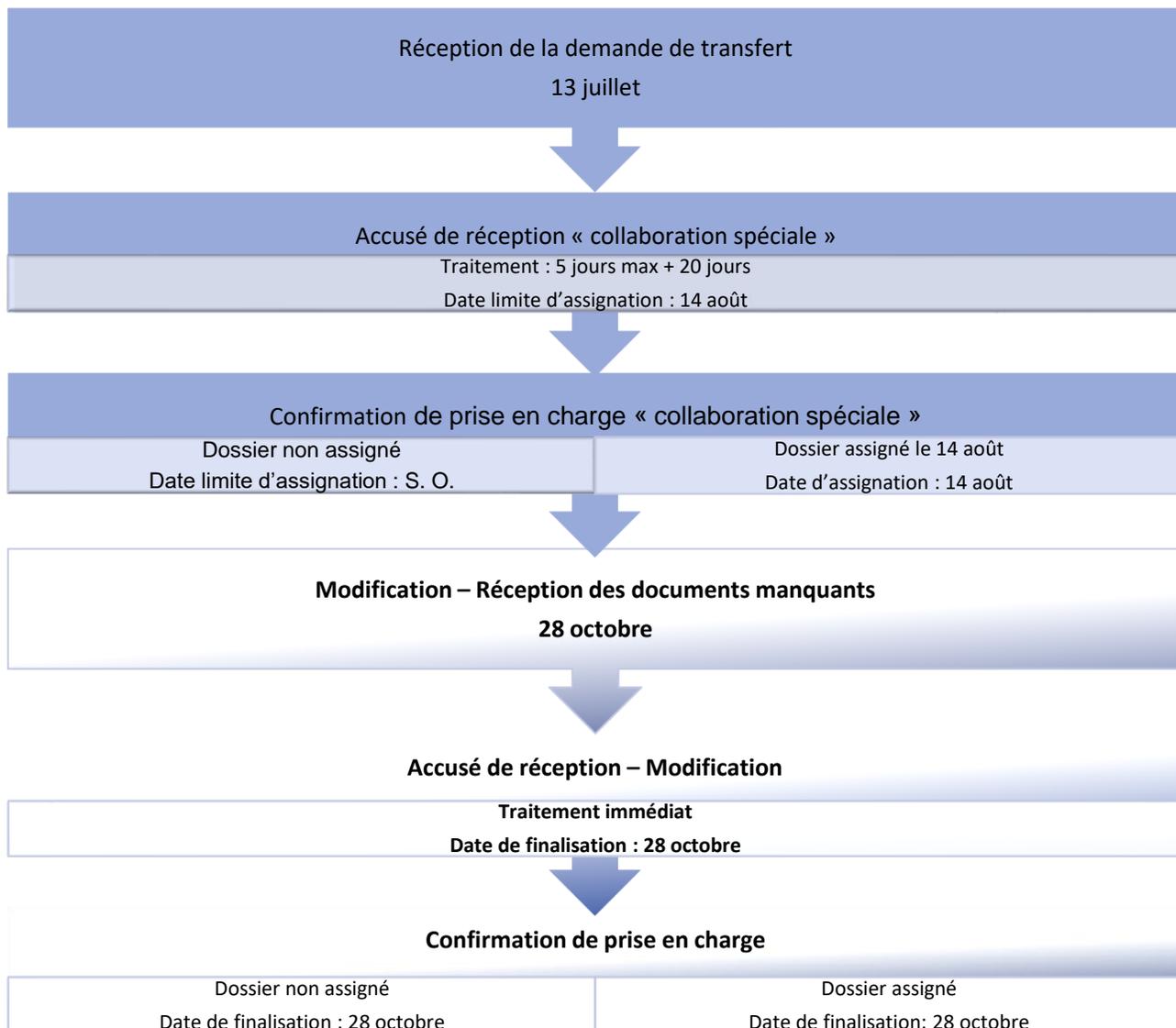
Au moment de l'assignation à un intervenant, l'établissement receveur transmet à l'établissement demandeur la confirmation de prise en charge.

Dans le cadre de la collaboration spéciale, les répondants ne finalisent pas le transfert. L'établissement demandeur est responsable de fournir à l'établissement receveur les documents complémentaires jusqu'à l'obtention d'une mesure légale conforme pour une prise en charge partagée officielle. Pour actualiser celle-ci et ainsi terminer le processus de transfert, une demande de modification devra être faite (voir la section 8.3.1)

Collaboration spéciale à l'application des mesures et délai d'assignation

APPLICATION DES MESURES	Collaboration spéciale
	<p>Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 20 jours ouvrables pour la date limite d'assignation (maximum de 25 jours)</p> <p>Les deux parties du calcul sont deux entités distinctes (maximum de cinq (5) jours ouvrables pour le traitement et de vingt (20) jours ouvrables pour la date limite d'assignation).</p> <p>Lorsque le répondant traite la demande de transfert en moins de cinq (5) jours ouvrables, les vingt (20) jours ouvrables pour la date limite d'assignation sont calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement.</p> <p>Exemple 1 : Utilisation de cinq (5) jours ouvrables au maximum pour le traitement du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet- Date de fin du traitement par le répondant : vendredi 17 juillet- Date limite d'assignation à inscrire sur l'accusé de réception : mercredi 14 août <p>Exemple 2 : Dossier traité dans un délai de moins de cinq (5) jours :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet- Date de fin du traitement par le répondant : mercredi 15 juillet- Date limite d'assignation à inscrire sur l'accusé de réception : mercredi 12 août <p><i>Une demande de transfert « modification » suivra (réf. 8.3).</i></p>

**Processus de la demande à l'application des mesures
Collaboration spéciale**



Une demande de collaboration spéciale ponctuelle peut aussi être faite pour diverses raisons, par exemple pour procéder à l'évaluation du milieu de vie d'un parent ou d'un autre membre de la famille (autre que PFAP/FAP), pour évaluer la possibilité de permettre des visites dans un milieu ou pour s'assurer ponctuellement de la sécurité d'un enfant. Cette demande se distingue toutefois des précédentes, compte tenu des besoins particuliers qui la justifient.

Lors de la réception d'une demande de transfert en collaboration spéciale ponctuelle, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de la demande.

L'accusé de réception indique l'acceptation de la demande et précise la date de finalisation. Exceptionnellement, cette date de finalisation est immédiate et les modalités d'intervention doivent être convenues entre les deux établissements. Aucune confirmation de prise en charge n'est nécessaire pour ce type de demande.

8.2.2. Prise en charge partagée lorsqu'un enfant a des mesures conformes et que sa fratrie ou sa demi-fratrie a des mesures non conformes

Lorsqu'il existe pour un enfant des mesures conformes et que le reste de sa fratrie ou sa demi-fratrie a des mesures non conformes (ex. : durée restante de moins de quatre (4) mois ou mesure provisoire), tous les enfants doivent faire l'objet d'une prise en charge partagée. Une confirmation de prise en charge doit être acheminée à la date de finalisation, et ce, même si le dossier est en attente de la réception de documents pour les enfants dont les mesures sont non conformes. À la réception des documents manquants, il n'est pas nécessaire d'envoyer une nouvelle confirmation de prise en charge.

ATTENTION!



TRANSFERT DE L'AUTORISATION PJ VS SITUATION OÙ L'ENFANT A DES MESURES CONFORMES ET LA FRATRIE OU LA DEMI-FRATRIE A DES MESURES NON CONFORMES

Le transfert de l'autorisation PJ est impossible dans cette situation. Tous les enfants doivent avoir des mesures conformes pour que le transfert puisse être effectué.

8.3. Modification de la demande de transfert

Toute demande de transfert s'ajoutant à un service à l'application des mesures déjà en cours doit être considérée comme une demande de transfert « modification ». L'ajout d'une évaluation PFAP ou l'ajout d'une responsabilité financière ne sont pas considérés comme une modification.

Doivent être considérées comme étant une modification :

- une demande de transfert concernant un autre membre de la famille;
- la réception des documents manquants depuis la demande initiale de collaboration spéciale.

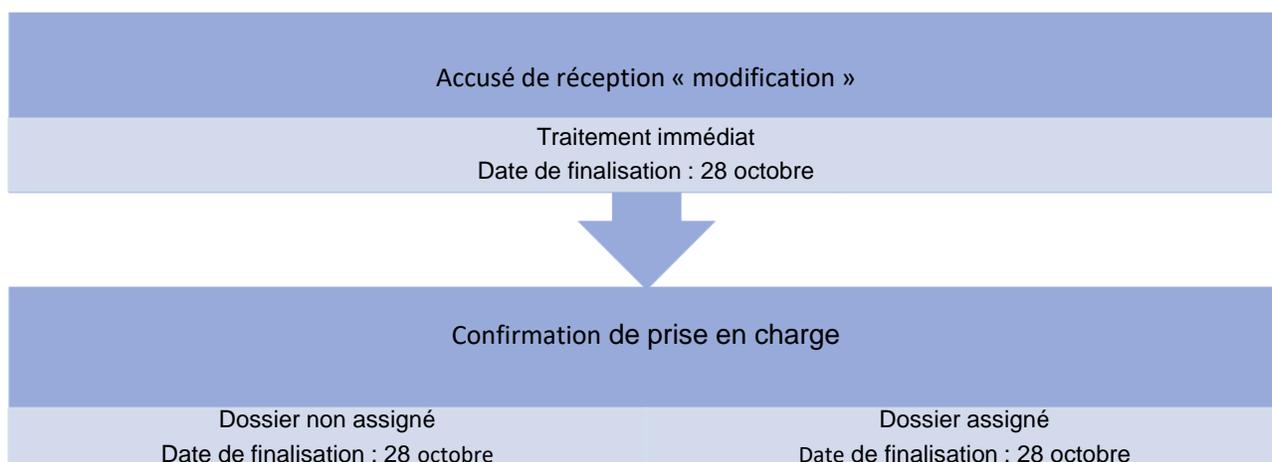
Aucun délai n'est alloué au répondant pour le traitement de la demande de transfert « modification ». Celle-ci doit être traitée immédiatement.

L'établissement receveur doit faire parvenir un nouvel accusé de réception ainsi qu'une confirmation de prise en charge, dans le respect des délais de finalisation.

Modification et délai d'assignation

APPLICATION DES MESURES	Modification
	Finalisation immédiate Exemple : <ul style="list-style-type: none"> – Réception de la modification : lundi 13 juillet – Finalisation : lundi 13 juillet – Date de finalisation à inscrire sur l'accusé de réception : lundi 13 juillet

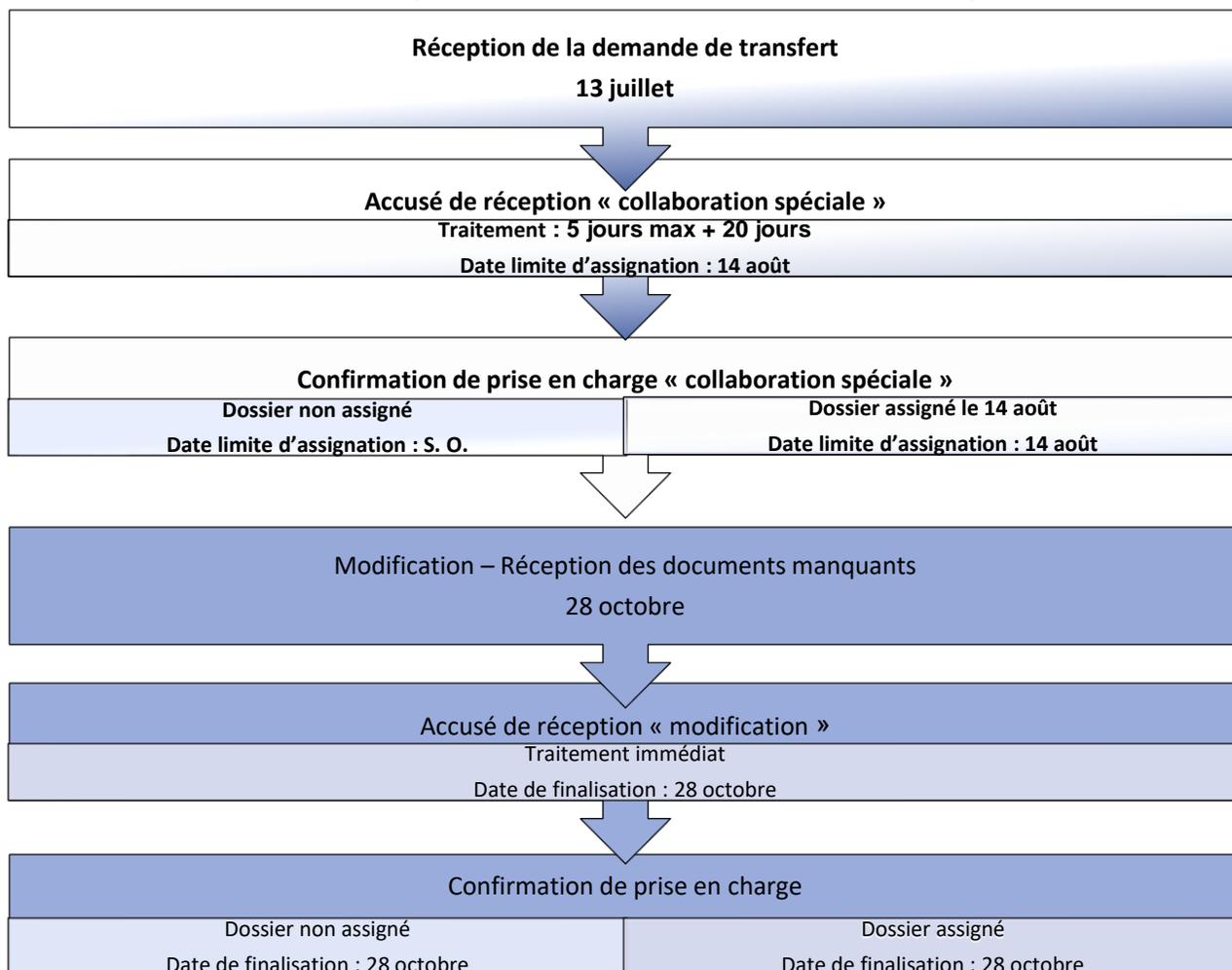
Processus de la demande à l'application des mesures Modification



8.3.1. Modification dans les dossiers en collaboration spéciale

Afin d'achever la démarche de transfert en vue d'une prise en charge partagée ou globale, l'établissement demandeur doit fournir à l'établissement receveur, déjà sollicité dans le cadre d'une collaboration spéciale, les documents produits entre la demande initiale et l'obtention de la mesure légale conforme. À la réception des documents manquants, l'établissement demandeur transmet, le plus rapidement possible, une nouvelle page de présentation « modification ». Aucun délai n'est alloué au répondant pour le traitement de la demande de modification. Celle-ci doit être traitée immédiatement. L'établissement receveur doit ensuite faire parvenir un nouvel accusé de réception ainsi qu'une nouvelle confirmation de prise en charge, dans le respect des délais de finalisation.

Processus de modification dans les dossiers en collaboration spéciale



BON À SAVOIR

LORSQU'IL Y A TRANSFERT D'UN SUIVI CLINIQUE VERS L'ÉTABLISSEMENT POSSÉDANT SEULEMENT :

- une demande d'évaluation de PFAP/FAP/RTF;
- une recherche de place en RTF ou CR;
- une responsabilité financière.

Ce transfert doit s'effectuer comme une nouvelle demande et doit être traité dans les délais



ATTENTION!



DÉLAI POUR LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE « MODIFICATION »

Le délai de traitement de 0 à 5 jours ayant initialement été utilisé, il ne peut être appliqué une seconde fois.

8.4. Transfert allégé

Lorsqu'un parent fait preuve d'une grande instabilité, qu'il effectue des allers-retours d'une région à l'autre ou oppose un refus au suivi qui lui est proposé, n'offrant ainsi aucune collaboration, il est possible de transférer le suivi de ce parent à l'établissement qui détient l'autorisation PJ, et ce, à la suite d'une entente préalable entre les chefs de service concernés.

Dans ces cas-là, les répondants des établissements demandeurs et receveurs conviennent entre eux d'une procédure allégée de transfert (exemple de documents à produire : page de présentation, fiche d'identification de l'usager, documents produits depuis le dernier déménagement et suivis d'activités).

8.5. Réception d'un nouveau signalement alors qu'une demande de transfert est en cours de traitement

Il appartient au service RTS qui reçoit le signalement de déterminer s'il doit traiter celui-ci ou l'orienter vers un autre DPJ.

Pour assurer d'orienter sans délai la situation au bon endroit, l'intervenant RTS qui constate que l'adresse de la famille n'est pas sur son territoire doit communiquer avec son répondant aux transferts afin de vérifier si une demande de transfert a été faite et, selon la situation, donner les suites nécessaires.

Si une demande de transfert est en cours, les éléments suivants doivent être pris en compte pour déterminer quel DPJ doit en assumer la responsabilité clinique et légale, et ce, dès l'étape RTS :

- Si la demande de transfert a été envoyée et est conforme, c'est le DPJ receveur qui devra traiter le signalement, décider de sa rétention et éventuellement en assumer l'investigation;
- Si la demande de transfert n'a pas été envoyée ou encore si elle a été envoyée mais n'est pas conforme, c'est le DPJ demandeur qui devra assumer l'ensemble de ces responsabilités.

Dans le cas où c'est le DPJ receveur qui doit en assumer l'investigation, ce dernier devra prendre la complète responsabilité de la situation dès cet instant. Le traitement de la demande de transfert et sa finalisation sont immédiats et la prise en charge requise doit s'amorcer sans délai. Il devra, de plus, faire parvenir un nouvel accusé de réception à l'établissement demandeur. Dans l'éventualité où une intervention d'urgence était requise, c'est le DPJ receveur qui devra l'assumer. S'il était dans l'incapacité de le faire ou si des motifs cliniques justifiaient de faire autrement, il est de sa responsabilité de communiquer avec le DPJ demandeur pour en discuter et éventuellement d'en convenir.

8.6. Plan d'intervention

Lors du transfert de la prise en charge de la situation d'un enfant, le plan d'intervention (PI) ou, s'il y a lieu, le plan de services individualisé (PSI), est essentiel à la demande de transfert.

Un plan d'intervention est à jour s'il est produit ou révisé selon les règles prévues dans les lois et règlements⁷ et qu'il :

- reflète les besoins de l'enfant et de sa famille;
- concorde avec les mesures prises en vertu de la LPJ.

Exceptionnellement, il peut arriver que le PI ou le PSI ne soit pas à jour lors de la demande de transfert. Les établissements concernés peuvent collaborer entre eux pour l'élaboration d'un nouveau plan.

Suivant les bonnes pratiques, un PI ou un PSI doit être signé par les parties engagées. Toutefois, pour éviter des délais indus dans la procédure de transfert, une copie du PI ou du PSI qui ne serait pas signée par toutes les parties doit être acceptée.

ATTENTION!



PLAN D'INTERVENTION QUI N'EST PAS À JOUR LORS DU TRANSFERT

Les procédures de transfert ne doivent pas être retardées ou refusées pour cette raison.

⁷ LSSSS, *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements.*

8.7. Fin des procédures

8.7.1. En collaboration spéciale

Lorsqu'une demande de collaboration n'est plus requise, la marche à suivre varie selon que le dossier est assigné ou non :

- **Dossier non-assigné :**
L'établissement demandeur fait parvenir à l'établissement receveur une annulation.
- **Dossier assigné :**
L'établissement qui agit à titre de collaborateur doit acheminer à l'établissement qui assume l'autorisation PJ une demande de transfert allégée, à laquelle ce dernier doit répondre par un accusé de réception.

Il appartient à l'établissement qui assume l'autorisation PJ de faire une nouvelle demande de collaboration à un autre établissement, s'il y a lieu.

8.7.2. En prise en charge partagée

Lorsque la situation de la famille change de telle sorte que le partage des responsabilités initialement convenues ne tient plus, l'établissement qui voit ses responsabilités modifiées doit effectuer une demande de transfert à l'établissement qui sera dorénavant concerné.

8.7.3. Fermeture de dossier (fin des mesures de protection)

Lorsque plusieurs établissements collaborent dans le cadre d'un suivi et que les mesures de protection se terminent, il n'y a pas lieu d'interpeller le répondant aux transferts. L'échéance des mesures de protection entraîne automatiquement la fin de la collaboration. Dans ces situations, l'établissement qui a l'autorisation PJ doit en aviser ses collaborateurs. Il confirme ainsi la fin de la collaboration.

9. RESSOURCE DE TYPE FAMILIAL (RTF-FAP), POSTULANT FAMILLE D'ACCUEIL DE PROXIMITÉ (PFAP) ET CENTRE DE RÉADAPTATION POUR JEUNES EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION (CRJDA)

9.1. Milieu de vie et PFAP

9.1.1. Appréciation sommaire d'un milieu de vie

Lorsque le DPJ envisage de confier un enfant à une personne significative résidant dans une autre région que celui du DPJ responsable de la situation et que la distance empêche ce dernier

d'assumer l'appréciation sommaire du milieu de vie, il peut demander la collaboration de l'établissement de cette région pour la réaliser.

Cette appréciation vise à s'assurer de la sécurité de l'enfant à court terme. Elle doit donc être effectuée dans les plus brefs délais par l'établissement receveur :

- La date de finalisation est **IMMÉDIATE**;
- Un accusé de réception sera envoyé par le répondant de l'établissement receveur. Aucune confirmation de prise en charge requise.

Une telle demande peut être acheminée dans les situations suivantes :

- L'enfant n'est pas encore confié au PFAP;
- Lors d'un retrait en urgence du milieu familial.

Le seul document à joindre pour cette demande d'appréciation est le formulaire de transfert (dûment rempli), incluant les informations nominatives du milieu à évaluer.

À la suite de cette appréciation sommaire, l'établissement receveur transmet dans les plus brefs délais les résultats de l'appréciation selon les modalités convenues entre les intervenants concernés.

9.1.2. Évaluation d'un PFAP dans le but de devenir FAP

Il est nécessaire que l'enfant soit déjà confié au milieu de vie visé par la demande d'évaluation. Cette évaluation doit être demandée dès que le DPJ responsable de la situation de l'enfant n'envisage pas, à court terme, un retour de l'enfant dans son milieu familial.

L'établissement receveur doit effectuer l'évaluation du postulant avec diligence et dans un délai maximal de six (6) mois à compter du premier jour où l'enfant est confié au postulant en vertu de la LPJ. L'établissement qui détient la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ est responsable du versement de l'allocation quotidienne au PFAP.

Considérant que l'évaluation du postulant doit être obligatoirement effectuée dans un délai maximal de six (6) mois, l'établissement demandeur doit transmettre la demande de transfert le plus rapidement possible et au moins trois (3) mois avant la fin de ce délai.

ATTENTION!



Advenant que la demande soit reçue après l'échéance des six (6) mois, la date de finalisation sera obligatoirement la date d'échéance des six (6) mois depuis le début de l'hébergement de l'enfant dans sa ressource.

Si l'évaluation s'avère positive, l'établissement receveur transmet, le plus rapidement possible, la confirmation de la date de la signature de l'entente spécifique à l'établissement demandeur au moyen du document de confirmation de prise en charge. Cette confirmation atteste que l'établissement receveur est responsable de la rétribution de la FAP en date de la signature de l'entente spécifique, et non à partir du 1^{er} du mois suivant la signature, comme pour les RTF.

Lorsque l'évaluation du PFAP s'avère négative, l'établissement demandeur demeure responsable de verser l'allocation quotidienne si le tribunal a ordonné le maintien de l'enfant dans ce milieu. L'établissement receveur transmet, le plus rapidement possible, la confirmation de la date du refus au moyen du document de confirmation de prise en charge. Dans certaines situations, les DPJ concernés pourraient convenir d'une dérogation afin de reconnaître la ressource FAP. Dans ce cas, une confirmation de prise en charge devra être acheminée pour préciser les rôles et responsabilités des établissements concernés.

Lors du transfert de la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ, la responsabilité du versement de l'allocation quotidienne est aussi transférée, et ce, à pareille date.

ATTENTION!



Pour plus d'information, vous pouvez consulter la circulaire ministérielle codifiée 03.01.42.25 portant sur la rétribution des ressources intermédiaires et des ressources de type familial assujetties à la Loi sur la représentation des ressources de types familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant et celles assujetties à la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

9.1.3. Suivi de l'enfant lors d'une demande d'évaluation d'un PFAP

Dès l'intégration de l'enfant chez un PFAP qui réside dans une autre région, le DPJ responsable de la situation de cet enfant peut demander à l'établissement concerné à la fois le suivi de l'enfant et l'évaluation du PFAP.

ATTENTION!



La demande de suivi de l'enfant est traitée séparément de celle concernant la demande d'évaluation du PFAP.

9.1.4. Déménagement d'un PFAP

Lorsqu'un PFAP déménage dans une autre région, c'est l'établissement qui assume la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ qui doit acheminer une demande de transfert au répondant de l'établissement de la région de résidence du PFAP dans le but que celui-ci soit évalué à titre de FAP.

ATTENTION!



L'autorisation verbale de la PFAP est suffisante pour traiter et accepter la demande. L'autorisation écrite suivra dès que possible. Une demande ne peut être suspendue dans l'attente de l'autorisation écrite.

9.1.5. Début du versement de l'allocation quotidienne / rétribution

Selon le contexte, le versement de l'allocation quotidienne / rétribution au PFAP/FAP débute selon l'un ou l'autre des cas de figure :

- Dès le transfert d'autorisation PJ au territoire receveur de la situation d'un enfant confié à un PFAP;

OU

- Dès la signature de l'entente spécifique à titre de FAP, à la suite d'une évaluation positive du PFAP.

9.2. Famille d'accueil de proximité (FAP)

9.2.1. Demande de transfert pour l'ajout d'enfants dans une FAP d'une autre région

Lorsque le DPJ responsable de la situation de l'enfant envisage de le confier à une FAP, le DPJ doit s'enquérir préalablement auprès de l'établissement qui a une entente contractuelle avec cette ressource de sa capacité d'accueillir un autre enfant. Cette ressource sera considérée et rétribuée comme une FAP pour cet autre enfant dès la première journée de placement de ce dernier.

Documents à transférer :

- Le formulaire de transfert, dont une brève explication du projet prévu pour l'enfant;
- Le plumitif ou les antécédents de moins d'un an si requis.

Lorsque l'établissement ayant un lien contractuel avec la FAP donne son aval au projet de lui confier un autre enfant, une demande de transfert pour le suivi de cet enfant peut être introduite selon les règles prévues dans le Protocole.

9.3. Évaluation de la FAP ou de la RTF dans le but d'actualiser au sein de cette famille un projet d'adoption

De façon générale, le DPJ responsable de la situation de l'enfant assume cette évaluation. Toutefois, si la FAP ou la RTF demeure dans une autre région et que la distance empêche le DPJ d'effectuer cette évaluation, il peut demander une collaboration à l'établissement de la région de résidence de la FAP ou de la RTF afin que ce dernier évalue la famille et détermine si elle se qualifie comme postulante à l'adoption. Dans ce type de demande, la date de finalisation est immédiate. Il n'y a donc pas de confirmation de prise en charge.

Documents à transférer :

- La page de présentation;
- Les répondants conviennent entre eux, en collaboration avec le service responsable de l'évaluation, des documents nécessaires à la demande.

ATTENTION!

Les documents administratifs (plumitif, autorisation, etc.) seront récupérés par l'établissement receveur s'il y a lieu.



9.4. Recherche d'une place en ressource de type familial (RTF) ou en centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation (CRJDA)

Lorsqu'un ou des parents déménagent dans une autre région, il peut s'avérer pertinent, pour des motifs cliniques, de faire une demande de recherche de RTF ou de CRJDA dans la nouvelle région de résidence. Lorsqu'un établissement reçoit une telle demande, il doit la considérer de la même manière que si elle provenait d'un intervenant de son propre établissement. La date de finalisation est « dès que possible ».

Lorsque l'enfant intègre la nouvelle RTF ou un nouveau CRJDA, l'établissement responsable du suivi de l'enfant peut alors demander le transfert de son suivi. La demande de recherche d'une RTF ou d'un CRJDA est traitée séparément de celle qui concerne le suivi du ou des parents.

BON À SAVOIR



PRÊT DE PLACE EN RTF ET SUIVI DE L'ENFANT

Un établissement peut demander un prêt de RTF à un autre établissement pour l'hébergement d'un enfant, et ce, par l'entremise des répondants. La notion de prêt de RTF n'implique qu'aucun des parents n'est domicilié sur le territoire sollicité pour le prêt. Dans ce contexte, c'est l'établissement qui a la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ qui assume les coûts liés à la prise en charge de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est hébergé dans le cadre d'un prêt de place, une collaboration au suivi de l'enfant peut être demandée dans certaines circonstances. C'est notamment le cas lorsque l'intervenant responsable du suivi ne peut assumer le suivi de l'enfant en raison de l'éloignement de la RTF, de la perspective à long terme du placement et de l'intensité des services requis.

PRÊT DE PLACE EN CRJDA ET SUIVI DE L'ENFANT

Les prêts de place en CRJDA sont effectués par les responsables de l'accès de chacune des régions et n'impliquent pas les répondants aux transferts. Cependant, dans certaines circonstances, une collaboration pour le suivi de l'enfant peut être demandée au moyen d'un transfert inter-DPJ. C'est notamment le cas lorsque l'intervenant responsable du suivi ne peut assumer le suivi de l'enfant en raison de l'éloignement du CRJDA, de la perspective à long terme du placement et de l'intensité des services requis. La demande sera discutée entre les régions concernées en fonction de l'intérêt de l'enfant.

APPEL À TOUS

Un appel à tous est possible et vise à solliciter les différentes régions lorsque l'établissement demandeur n'a pas de ressource pour accueillir un enfant. Cette demande doit être envoyée par courriel à tous les répondants et doit être accompagnée d'un résumé dénominalisé des besoins de l'enfant. Ce résumé inclut : l'âge et le sexe de l'enfant, un portrait de ses besoins particuliers et de son fonctionnement, le type de ressource recherché et la durée prévue du placement. Une réponse à l'appel à tous est requise, qu'elle soit positive ou négative.

9.5. Déménagement d'une RTF ou d'une FAP

Lorsqu'une RTF ou une FAP déménage dans une autre région, l'établissement qui a une entente contractuelle avec elle doit faire une demande de transfert à l'établissement de la région du nouveau lieu de résidence de la ressource. L'autorisation écrite de la RTF ou de la FAP est nécessaire pour transmettre les informations la concernant (une autorisation verbale suffit pour amorcer le traitement de la demande en attendant l'autorisation écrite). La finalité de ce transfert est qu'une réévaluation de la RTF ou de la FAP soit faite dans la perspective de convenir d'une entente contractuelle avec l'établissement receveur. Si, au moment d'introduire la demande de transfert de la RTF ou de la FAP, il est prévu d'effectuer aussi une demande de suivi des enfants

dans cette ressource, il est préférable que les deux demandes soient transmises simultanément. La demande de suivi des enfants sera traitée selon les règles prévues dans le Protocole.

L'établissement receveur a cinq (5) jours ouvrables pour traiter la demande et trois (3) mois de calendrier pour procéder à cette évaluation. Le répondant inscrit sur l'accusé de réception la date de finalisation. Dans l'impossibilité pour l'établissement receveur de respecter ce délai, il doit prendre entente avec l'établissement demandeur pour fixer un nouveau délai.

Après avoir achevé l'évaluation, l'établissement receveur transmet à l'établissement demandeur, au moyen du document de confirmation de prise en charge, sa décision quant à la signature ou non d'une entente spécifique avec la RTF ou la FAP. À la suite de l'évaluation et de la signature de l'entente spécifique avec la RTF ou la FAP, l'établissement receveur devient responsable de la ressource et par le fait même du paiement de la rétribution. Le paiement commence le 1^{er} du mois qui suit la signature de l'entente spécifique.

ATTENTION!



L'autorisation verbale de la FAP/RTF est suffisante pour traiter et accepter la demande. L'autorisation écrite suivra dès que possible. Une demande ne peut être suspendue dans l'attente de l'autorisation écrite. L'autorisation PJ ne peut être transférée tant et aussi longtemps que l'évaluation de la RTF ou de la FAP n'est pas finalisée, et ce, peu importe le territoire de résidence des parents.

De plus, l'établissement qui assume la responsabilité financière lorsqu'un enfant est confié à une RTF peut être différent de l'établissement qui assume la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ de la situation de cet enfant (voir la section 2.5 pour les règles concernant la responsabilité financière).

10. TUTELLE

Les procédures suivantes s'appliquent dans tous les cas où la demande de collaboration concerne un projet de tutelle.

10.1. Collaboration à l'évaluation du tuteur potentiel

Le DPJ responsable de la situation de l'enfant pour lequel il y a un projet de tutelle peut demander la collaboration d'un autre DPJ pour l'évaluation du tuteur potentiel lorsque celui-ci est domicilié à l'extérieur de sa région du DPJ responsable. Cette évaluation doit être achevée dans un délai maximal de trois (3) mois. Dans l'impossibilité de respecter ce délai, l'établissement receveur doit prendre entente avec l'établissement demandeur pour fixer un nouveau délai

10.2. Remplacement de tuteur

La Table clinique des DPJ a adopté une orientation provinciale en ce qui concerne la désignation du DPJ responsable de l'évaluation de la situation d'un enfant en contexte de remplacement de tuteur (annexe 10). Cette orientation vise à établir le raisonnement devant guider la détermination du DPJ responsable de procéder à l'évaluation de la situation de l'enfant dans ce contexte et de faire une recommandation sur la nomination d'un nouveau tuteur, comme prévu à l'article 70.4 de la LPJ.

La règle de base pour la désignation du DPJ responsable étant l'adresse du domicile de l'enfant, il pourrait arriver que le DPJ souhaite établir une collaboration avec un autre établissement pour la réalisation de cette évaluation, si le tuteur pressenti réside dans une autre région. Dans ce contexte, le DPJ demandeur doit contacter le DPJ de la région concernée afin d'introduire sa demande, de convenir des documents à fournir et du délai de réalisation de cette évaluation. Lorsqu'une entente est prise, les DPJ devront chacun de leur côté contacter le répondant aux transferts de leur établissement dans le but de les situer quant aux suites à donner.

10.3. Aide financière à la tutelle

L'aide financière à la tutelle est versée par l'établissement du DPJ qui assume la responsabilité légale de la situation de l'enfant et qui a recommandé la nomination du tuteur au tribunal⁸. Il appartient à la personne autorisée d'aviser les services financiers de son établissement de la nomination du tuteur.

Si le tuteur nommé par le tribunal était rétribué à titre de PFAP, de FAP ou de RTF avant sa nomination, les services financiers de l'établissement du DPJ légalement responsable de la situation verront, s'il y a lieu, à informer les services financiers de l'établissement qui rétribuait la famille à titre de ressource.

L'aide financière ne peut, en aucune circonstance, être transférée à un autre établissement.

11. ADOPTION

Un dossier d'adoption concerne soit un postulant à l'adoption, soit un enfant pour lequel une déclaration d'admissibilité à l'adoption a été rendue ou pour lequel un consentement général à l'adoption a été obtenu.

Toutes les demandes de transfert de dossiers et de collaboration à l'adoption ainsi qu'en post adoption sont prises en charge par le service d'adoption des différents établissements, lesquels

⁸ En référence au *Cadre d'exercice de la tutelle en vertu de la LPJ*, ACJQ, octobre 2009.

conviendront ensemble des documents requis au cas par cas. Ces derniers assument toutes les démarches à réaliser pour actualiser ces demandes.

N. B. : Cette façon de faire sera pleinement actualisée lorsque tous les établissements utiliseront ADOQI pour traiter les demandes en matière d'adoption. D'ici à ce que cela soit fait, les répondants aux transferts continueront à traiter ces demandes.

Celles-ci concernent :

- les postulants à l'adoption en attente d'une évaluation qui déménagent;
- les situations d'enfants engagés dans un projet d'adoption :
 - ⇒ Enfant non pris en charge par la Direction de la protection de la jeunesse pour lequel le consentement général à l'adoption a été signé ou est en voie de l'être et dont le transfert vers un autre établissement ou une collaboration est nécessaire compte tenu de l'adresse de la mère ou du père;
 - ⇒ Enfant déclaré admissible à l'adoption par la Chambre de la jeunesse de la Cour du Québec ou pour qui un consentement général à l'adoption a été signé dans le cadre d'un suivi LPJ et pour qui la collaboration d'un autre établissement peut s'avérer nécessaire pour diverses raisons;
- toute demande liée à la période post adoption (ex. : antécédents sociobiologiques, demande d'identité, retrouvailles, etc.).

BON À SAVOIR



DÉMÉNAGEMENT D'UN ADOPTANT QUI REÇOIT UNE AIDE FINANCIÈRE À L'ADOPTION

Lorsqu'un adoptant reçoit une aide financière en vertu du *Règlement sur l'aide financière pour favoriser l'adoption d'un enfant* pour un enfant qui déménage dans un autre territoire, l'établissement responsable conserve sa responsabilité financière. Elle ne peut pas être transférée à un autre établissement.

ARRÊT DE FACTURATION

L'arrêt de facturation inter établissement a lieu 30 jours après la date de la déclaration d'admissibilité à l'adoption ou 30 jours après la date de la signature du consentement à l'adoption de l'enfant.

ATTENTION!



Pour toutes demandes qui concernent un enfant pour lequel le projet de vie privilégié est une adoption par sa ressource, mais qu'il n'y a pas de déclaration d'admissibilité à l'adoption ou de consentement général à l'adoption, les règles à suivre sont celles édictées dans la section 11 du protocole.

12. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE LORS D'UN HÉBERGEMENT EN RTF

12.1. Détermination de la responsabilité financière initiale

La responsabilité financière appartient initialement au DPJ légalement responsable de la situation de l'enfant qu'il a confié à une RTF dans le cadre d'un placement continu (seul lieu d'hébergement de l'enfant) ou d'un placement complémentaire (déplacement temporaire dans un autre milieu de vie substitut, durant un placement continu). Elle ne s'applique donc pas pour les RI, CRJDA, PFAP ou FAP.

12.2. Transfert de la responsabilité financière

Le DPJ assumant la responsabilité financière peut faire une demande de transfert de celle-ci lorsque la mesure d'hébergement est établie dans une entente sur mesures volontaires ou une ordonnance finale conforme, soit de quatre (4) mois ou plus. Il n'y a donc aucun transfert de responsabilité financière au cours du processus d'évaluation et d'orientation.

L'établissement qui assume la responsabilité financière d'un enfant hébergé en RTF peut donc être différent de l'établissement auquel appartient le DPJ qui assume l'autorisation PJ.

- a) Lorsqu'un des parents de l'enfant déménage dans une autre région, il y a lieu de se questionner à savoir s'il est nécessaire de faire une demande de transfert de la responsabilité financière à l'établissement de la région de résidence du parent. Les cas de figure suivants illustrent les règles qui régissent la détermination de la responsabilité financière. Lorsqu'un seul parent est légalement reconnu, l'établissement de la région du domicile du parent assume la responsabilité financière.
- b) Lorsque les deux parents sont domiciliés dans la même région, la responsabilité financière appartient à l'établissement de cette région.
- c) Lorsque les parents ont leur domicile dans des régions différentes :

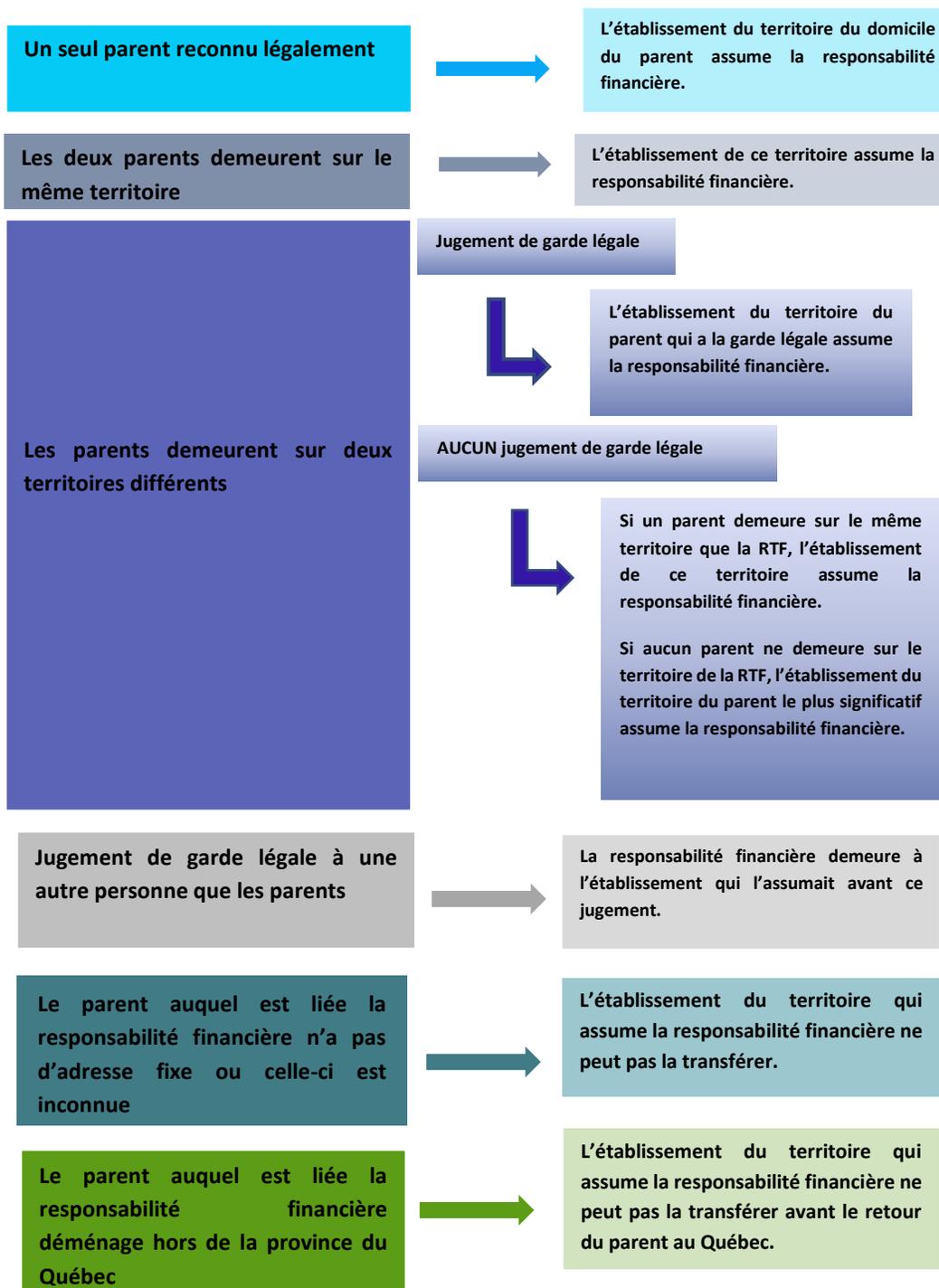
1. la responsabilité financière appartient à l'établissement de la région du parent qui détient la garde légale de l'enfant. Il n'y a aucune exigence de transmettre le jugement de garde en preuve lors d'un transfert de la responsabilité financière⁹;
 2. s'il n'y a pas de jugement qui octroie la garde légale à un des parents, la responsabilité financière appartient à l'établissement de la région où est située la RTF si un des parents est domicilié dans cette même région;
 3. s'il n'y a pas de jugement qui octroie la garde légale à un des parents et que l'enfant est hébergé dans une RTF dans une région différente du domicile des deux parents, la responsabilité financière appartient à l'établissement de la région du domicile du parent le plus significatif¹⁰ pour l'enfant;
 4. lorsqu'un jugement octroie la garde légale de l'enfant à une personne autre que l'un ou l'autre des parents (par exemple, les grands-parents), la responsabilité financière appartient à l'établissement qui assumait cette responsabilité avant ce jugement.
- d) Lorsque le parent auquel est liée la responsabilité financière n'a pas d'adresse fixe ou que celle-ci est inconnue, l'établissement de la région qui assume la responsabilité financière ne peut pas la transférer.
- e) Lorsque le parent auquel est liée la responsabilité financière déménage hors de la province du Québec, ce même établissement conserve cette responsabilité jusqu'au retour de ce parent au Québec.
- f) Lorsque les parents sont domiciliés hors de la province du Québec, la responsabilité financière appartient à l'établissement qui assume la responsabilité légale et clinique / autorisation PJ de la situation de l'enfant.
- g) Lorsque le parent auquel est liée la responsabilité financière vit temporairement dans une ressource publique, communautaire ou privée (centre de détention, centre d'hébergement, centre de désintoxication, etc.) ou qu'il n'a pas de domicile fixe, la responsabilité financière appartient à l'établissement qui assumait la responsabilité financière avant que ce parent intègre ce milieu.
- h) Lors du décès du parent auquel est liée la responsabilité financière, s'il y a un autre parent vivant, l'établissement de la région de l'autre parent vivant assumera la

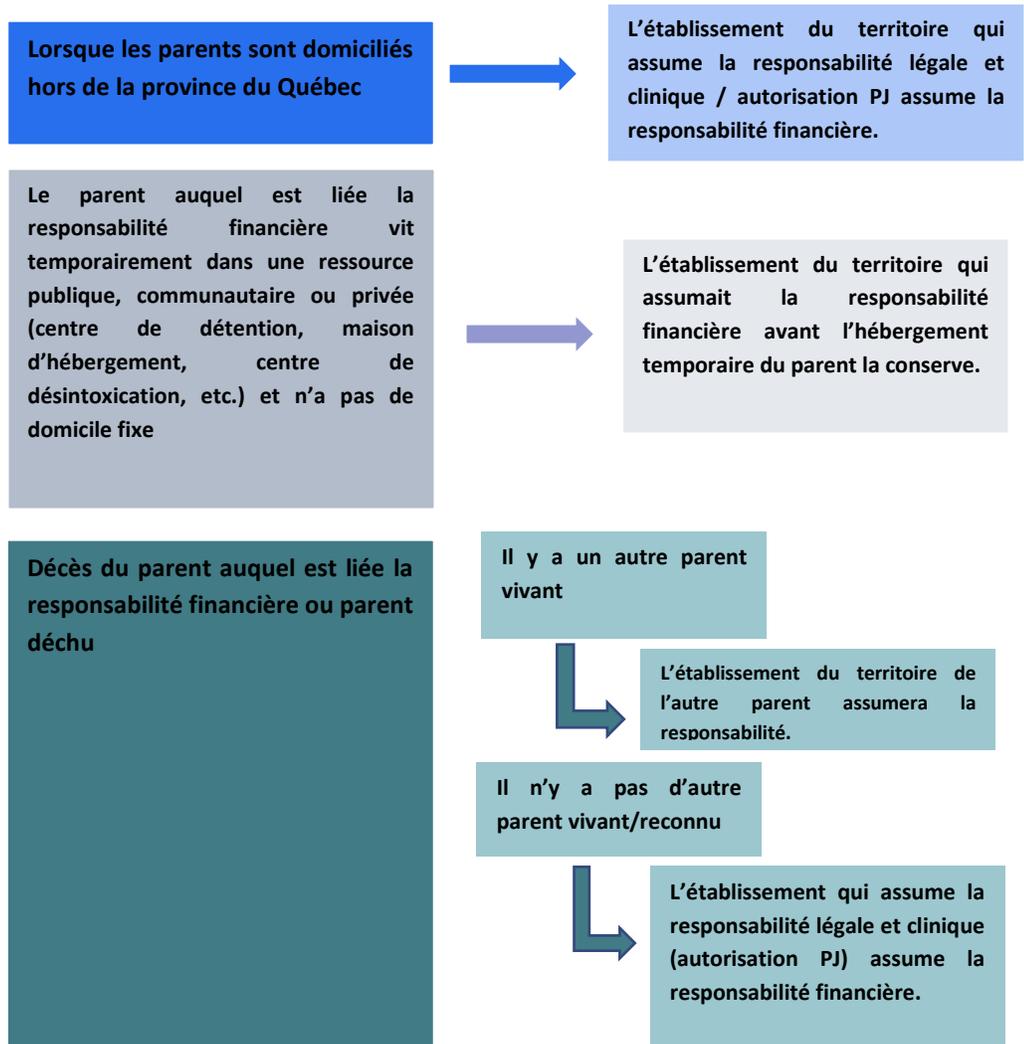
⁹ La Conférence des directeurs généraux de juin 2012 a convenu de la directive provinciale de transmettre le jugement de garde lorsqu'il est disponible et d'accepter le transfert sur la base de l'information transmise par l'intervenant quant à la garde sans la preuve du document officiel (aucune exigence de production du jugement de garde en preuve de la responsabilité financière d'un établissement lors d'un transfert inter-DPJ AM).

¹⁰ Le parent significatif est déterminé selon le lieu de réinsertion de l'enfant à l'issue du placement, l'engagement du parent, la qualité de la relation, le nombre de contacts entre le parent et l'enfant, etc.

responsabilité financière. S’il n’y a pas d’autre parent vivant ou reconnu ou s’il est domicilié hors de la province du Québec, l’établissement qui assume l’autorisation PJ assumera la responsabilité financière. Il en est de même pour un parent déchu.

Processus de la responsabilité financière





12.2.1. Transfert de la responsabilité financière dans le cas où un parent n'est pas impliqué

La responsabilité clinique et la responsabilité financière doivent être considérées distinctement l'une de l'autre. La règle qui régit l'octroi de la responsabilité financière est exclusivement liée à l'adresse du domicile du parent.

Dans le cas où le parent non impliqué change de nouveau de région, c'est l'établissement qui assume la responsabilité financière qui doit effectuer une nouvelle demande de transfert vers l'établissement de la région du nouveau domicile du parent. Il est aussi de sa responsabilité de fournir les documents nécessaires en interpellant au besoin l'établissement qui détient l'autorisation PJ. À noter que la gestion interne de ces transferts relève de chaque établissement.

12.3. Date de finalisation de la demande de transfert de la responsabilité financière

Lors de la réception d'une demande de transfert de la responsabilité financière, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de cette demande.

- S'il s'agit d'une demande inter-DPJ É/O terminée (mesures non entamées), un délai de finalisation de huit (8) jours s'applique;
- S'il s'agit d'une demande inter-DPJ AM, un délai de finalisation de vingt (20) jours s'applique.

Considérant qu'une règle existe selon laquelle le début de la responsabilité financière d'un établissement est fixé au 1^{er} du mois, cela signifie qu'en tout temps la date d'entrée en vigueur du transfert de la responsabilité financière correspond au premier jour du mois suivant le délai de finalisation de l'inter-DPJ É/O ou de l'inter-DPJ AM.

BON À SAVOIR

Prêt de place en RTF

Lors d'une situation de prêt de place en RTF, l'établissement demandeur assume le coût dès le premier jour de l'hébergement.



12.4. Précisions concernant la responsabilité financière

12.4.1. Situation de garde partagée avec ou sans jugement de garde

Lorsque les parents se partagent la garde d'un enfant et que celui-ci est hébergé en RTF, le milieu parental de réinsertion anticipé détermine qui est « le parent significatif »¹¹ et, ainsi, l'établissement qui doit assumer la responsabilité financière.

12.4.2. Responsabilité financière réactivée

Tant et aussi longtemps que le parent qui a la garde légale de l'enfant demeure dans la région de l'établissement qui a la responsabilité financière, cet établissement l'assume. Lors d'une modification du lieu d'hébergement (de RTF au milieu familial ou au CRJDA et retour en RTF), les services financiers des établissements s'échangent les informations pour réactiver la responsabilité financière.

12.4.3. Déménagement d'une RTF avec un projet d'adoption

Tant qu'il n'y a pas de déclaration judiciaire d'admissibilité à l'adoption, le transfert de la responsabilité financière peut se faire. En situation de prêt de place : l'établissement payeur cesse d'être facturé 30 jours après le jugement sur la déclaration d'admissibilité à l'adoption ou 30 jours après la date de la signature du consentement à l'adoption.

12.4.4. Jeune en RTF qui devient légalement admissible à l'adoption (par déclaration judiciaire d'admissibilité ou par consentement)

Dans cette situation, l'établissement payeur cesse d'être facturé 30 jours après la déclaration judiciaire d'admissibilité à l'adoption ou 30 jours après la date de la signature du consentement à l'adoption.

12.4.5. Prise en charge partagée déjà en vigueur, dans la situation des jeunes de 18 à 20 ans en RTF

Pour les jeunes confiés à une RTF qui fréquentent l'école à temps complet au niveau secondaire, la responsabilité financière du placement demeure à l'établissement qui l'assume déjà, et ce, tant et aussi longtemps que le jeune poursuit sa scolarisation au secondaire et n'a pas atteint l'âge de 21 ans.

¹¹ Le domicile du parent où résiderait habituellement l'enfant est déterminé par l'intervenant de l'enfant. Il peut s'agir du parent chez qui l'enfant vivrait s'il n'était pas placé ou le milieu de réinsertion. Si l'enfant ne vivait ni chez l'un ou l'autre de ses parents, il s'agit de déterminer lequel des parents est le plus significatif pour l'enfant en considérant le niveau d'engagement de ceux-ci, la fréquence des contacts, etc.

Ce n'est toutefois pas le cas pour les services éducatifs en formation professionnelle, régis par la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre 1-13.3), par la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit OU naskapis* (RLRQ, chapitre I-14) ou par l'article 5 de la *Loi sur le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport* (RLRQ, chapitre M-15).

BON À SAVOIR



Rétroactivité de la facturation

Il n'y a pas de rétroactivité pour les coûts d'hébergement d'un enfant en RTF, sauf pour les prêts de place.

13. TRANSFERT INTER-DP LSJPA

Dans cette section, nous aborderons les transferts inter-DP LSJPA et la transmission de documents. Dans le cadre de la LSJPA, les procédures suivantes s'appliquent pour toutes les demandes de transfert.

13.1. Transfert inter-DP

La région du domicile de l'adolescent détermine le DP et l'établissement responsables de la prise en charge.

13.1.1. Transfert des responsabilités du DP

Il y a un transfert de responsabilité lorsqu'un adolescent déménage dans une autre région. Le DP demandeur transfère la prise en charge de l'adolescent ainsi que les responsabilités inhérentes à celle-ci au DP du nouveau territoire.

Lorsque le suivi de peine est actif, le PI ou le PSI est essentiel lors d'une demande de transfert de prise en charge de la situation d'un adolescent en vertu de la LSJPA.

Un plan d'intervention est à jour s'il est produit ou révisé selon les règles prévues dans les lois et règlements et qu'il :

- reflète les besoins de l'adolescent;
- est concordant avec l'ordonnance en vertu de la LSJPA.

Exceptionnellement, il peut arriver que le PI ou le PSI ne soit pas à jour lors de la demande de transfert. Les établissements concernés peuvent collaborer entre eux pour l'élaboration d'un nouveau plan.

Suivant les bonnes pratiques, un PI ou le PSI doit être signé par les parties engagées. Toutefois, pour éviter des délais indus dans la procédure de transfert, une copie du PI ou du PSI qui ne serait pas signée par toutes les parties doit être acceptée.

Pour une demande de transfert inter-DP, le répondant doit suivre les procédures de transfert :

- Une page de présentation ainsi que le formulaire de transfert doivent être transmis par l'établissement demandeur;
- Un accusé de réception ainsi qu'une confirmation de prise en charge doivent être produits par l'établissement receveur.

13.1.2. Délai de finalisation

Puisque la protection du public est en cause dans les situations d'adolescents contrevenants, le DP de l'établissement receveur doit, dès la réception d'une demande, assurer une prise en charge immédiate de la situation.

Le formulaire de transfert et les documents nécessaires doivent accompagner la demande. Si le libellé du jugement ne permet pas la réalisation des conditions, un examen est demandé au tribunal par le DP demandeur afin de rendre le jugement applicable par le DP receveur.

Aucun délai n'est alloué au répondant pour le traitement de la demande. Celle-ci doit être traitée immédiatement. La date de finalisation de cette demande est celle de la journée même de la réception. Un accusé de réception et une confirmation de prise en charge doivent être envoyés à l'établissement demandeur.

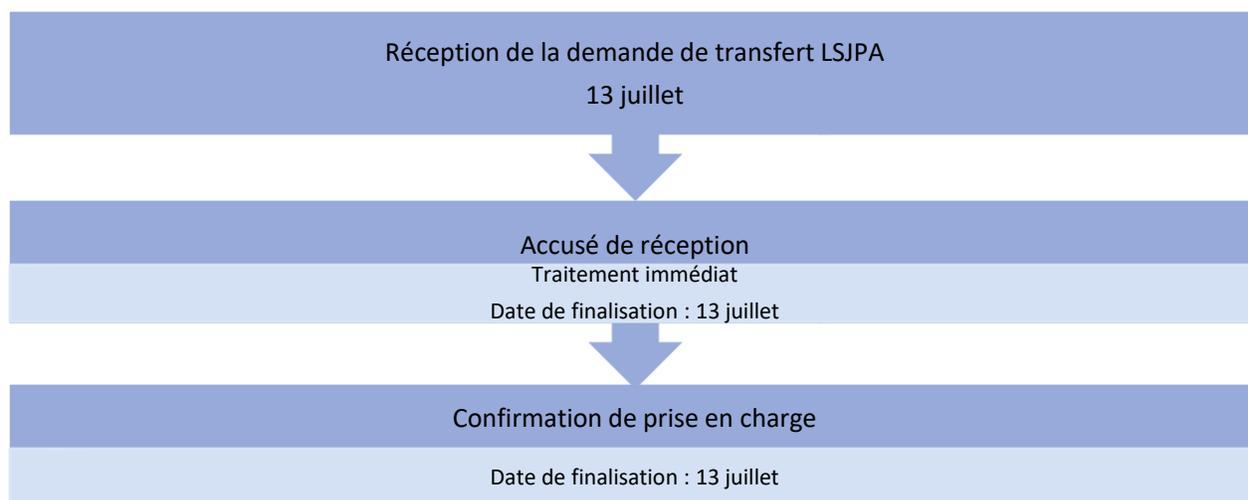
S'il advenait que des documents étaient manquants, l'accusé de réception indiquera quels sont ces documents, lesquels devront être acheminés dans les meilleurs délais possible.

Un suivi de peines ou de sanctions extrajudiciaires est transféré à un autre établissement si :

- l'adolescent déménage dans un autre territoire;
- la fin des mesures est dans deux (2) mois ou plus.

Transfert inter-DP LSJPA	
Demande inter-DP LSJPA	Finalisation immédiate
	Exemple : <ul style="list-style-type: none">– Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet– Date de finalisation : lundi 13 juillet– Date de finalisation à inscrire sur la page de présentation : lundi 13 juillet

Processus de la demande de transfert LSJPA



13.1.3. Placement sous garde et surveillance dans la collectivité

Lorsque le DP et l'adolescent conviennent au cours de la mise sous garde que ce dernier intégrera, au moment de sa remise en liberté, un domicile se trouvant dans une autre région, le DP de la nouvelle région doit en être informé le plus tôt possible.

Une communication préalable entre les chefs de service concernés est nécessaire. Le DP receveur doit désigner sans délai un délégué à la jeunesse afin d'établir les conditions de remise en liberté qui seront applicables sur son territoire.

Le formulaire de transfert et tous les documents requis (annexe 2) doivent être acheminés au DP receveur. Un accusé de réception et une confirmation de prise en charge doivent être envoyés à l'établissement demandeur.

13.1.4. Liberté sous conditions et placement sous garde dont l'application est différée

Lors du déménagement d'un adolescent, une communication préalable entre les chefs de service LSJPA des territoires concernés doit avoir lieu afin de désigner sans délai un délégué à la jeunesse. Le DP receveur assume toutes les responsabilités dès la remise en liberté de l'adolescent.

Le formulaire de transfert et tous les documents requis doivent être acheminés au DP receveur. Un accusé de réception et une confirmation de prise en charge doivent être envoyés à l'établissement demandeur.

13.1.5. Probation

13.1.5.1. Probation avec suivi entamé

Cette demande est aussi appelée « suivi des peines ». Le formulaire de transfert et tout le contenu du dossier LSJPA doivent être transférés au DP receveur. Un accusé de réception et une confirmation de prise en charge doivent être envoyés à l'établissement demandeur.

13.1.5.2. Probation sans suivi avec travaux non rémunérés entamés

Cette demande est traitée comme une probation avec suivi entamé. Le formulaire de transfert et tous les documents requis doivent être acheminés au DP receveur. Un accusé de réception et une confirmation de prise en charge doivent être envoyés à l'établissement demandeur.

ATTENTION!



S'il reste moins de deux mois avant la fin des mesures, le DP du territoire où était domicilié l'adolescent conserve sa responsabilité, mais ce DP peut, s'il le juge pertinent et cliniquement indiqué, faire une demande de collaboration spéciale au DP du territoire du nouveau domicile de l'adolescent.

13.1.6. Collaboration entre DP

Exceptionnellement, lorsque l'adolescent déménage régulièrement ou se trouve temporairement dans une autre région, le DP impliqué demeure responsable du dossier LSJPA afin d'assurer une continuité de services au jeune et d'éviter une absence momentanée de suivi. Dans ces situations, un DP peut faire une demande de collaboration à un autre DP. Les chefs LSJPA déterminent alors ensemble, après consultation des DP concernés, les suites à donner. Les documents à transmettre relativement à une demande de collaboration sont les mêmes que ceux transmis dans le cas d'un transfert de suivi des peines. Un accusé de réception et une confirmation de prise en charge doivent être envoyés au DP.

BON À SAVOIR



Prêt de place pour une détention ou une mise sous garde

Les prêts de place en centre de réadaptation sont effectués par les responsables de l'accès de chacune des régions et n'impliquent pas les répondants. Cependant, une **collaboration entre DP** pour le suivi de l'adolescent peut être demandée au moyen d'une demande de transfert dans certaines circonstances, par exemple : la distance entre les deux établissements, la durée du séjour prévu dans la ressource hors territoire et l'intensité des services requis.

13.2. Transmission de documents LSJPA

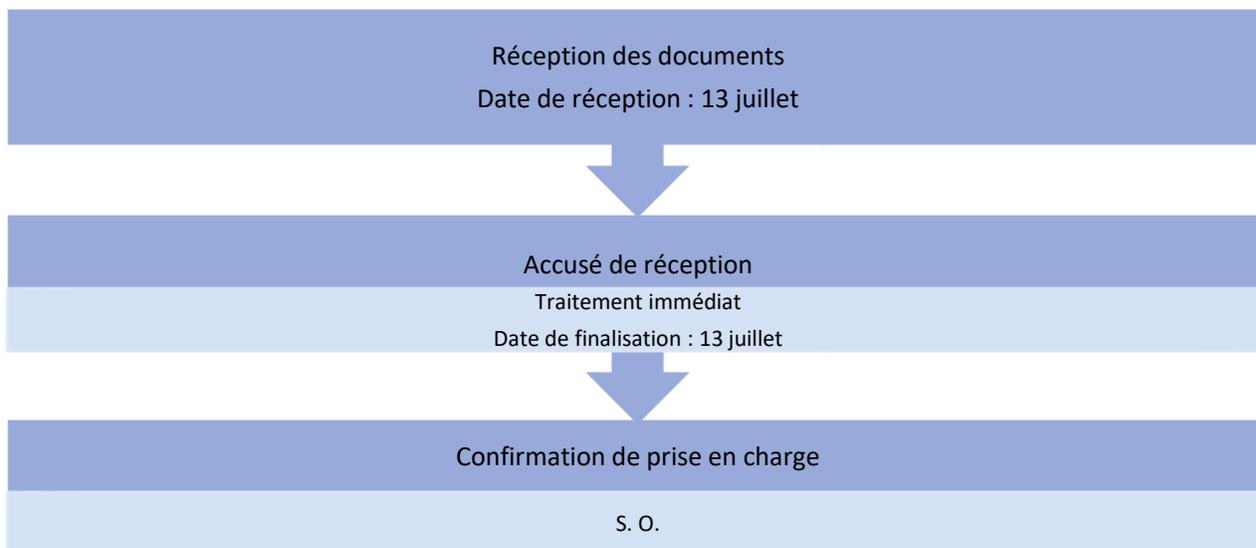
Contrairement à la demande de transfert inter-DP, le répondant transmet seulement les documents qu’il a reçus. S’il manque des documents, le DP receveur est responsable d’obtenir les documents manquants. Il n’y a aucun formulaire de transfert et aucune confirmation de prise en charge à produire. Toutefois, une page de présentation est requise et un accusé de réception doit être envoyé à l’établissement demandeur.

13.2.1. Délai de finalisation

Considérant que la protection du public est en cause dans les situations d’adolescents contrevenants, le DP de l’établissement receveur assume la responsabilité de la prise en charge de l’adolescent dès la réception des documents. La date de réception détermine la date de finalisation du transfert.

Transmission de documents LSJPA	
DEMANDE INTER-DP (LSJPA)	Finalisation immédiate
	Exemple : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception du dossier complet de transfert : lundi 13 juillet <ul style="list-style-type: none"> – Date de finalisation : lundi 13 juillet – Date de finalisation à inscrire sur la page de présentation : lundi 13 juillet
	N. B. : Sauf la transmission de documents sans mandat à exécuter par l’établissement receveur (ex. : poursuite immédiate).

Processus de transmission de documents LSJPA



13.2.2. Types de transmission de documents LSJPA

- Évaluation et orientation;
- Demande d'évaluation médicale (psychologique, sexologique, etc.);
- Rapport prédécisionnel (RPD) : si le DP qui doit réaliser le RPD ne peut le faire dans le délai prévu, il est responsable de demander une prolongation du délai;
- Probation sans suivi;
- Probation sans suivi avec travaux non rémunérés non entamés;
- Peine avec suivi (probation et mise sous garde ou placement) non entamé.

13.2.3. Transmission de documents sans mandat LSJPA (poursuite immédiate)

Dans ces situations, puisqu'il s'agit seulement d'un partage d'information, il n'est pas nécessaire de produire une page de présentation et un accusé de réception.

BON À SAVOIR



DEMANDES QUI NE SE TRAITENT PAS PAR LES TRANSFERTS INTERÉTABLISSEMENTS

Autorisation d'une détention

Lorsqu'un DP est saisi d'une demande d'autorisation de détention pour un adolescent domicilié sur un autre territoire, il en avise d'abord le DP de ce territoire et prend ensuite sa décision. (Voir le document *Partage des responsabilités lorsque plusieurs régions sont concernées par une détention provisoire ou un mandat d'arrestation* pour plus d'information concernant ces situations à l'annexe 11.)

Arrestation d'un jeune sur un territoire différent de son domicile

Lorsqu'un adolescent fait l'objet d'un mandat d'arrestation émis par un tribunal et qu'il se fait arrêter sur un territoire autre que le territoire de son domicile, le DP du territoire de son domicile est responsable et doit assumer la situation.

Par ailleurs, si la distance ne permet pas au DP responsable d'assumer la situation, il doit convenir avec le DP du territoire du lieu d'arrestation des moyens de collaboration dont il a besoin pour que ses responsabilités soient assumées.

Toutefois, le DP responsable doit assumer les coûts découlant de cette collaboration lorsqu'un ou des transports sont nécessaires et sont effectués par le DP du territoire du lieu de l'arrestation. (Voir le document *Partage des responsabilités lorsque plusieurs régions sont concernées par une détention provisoire ou un mandat d'arrestation* pour plus d'information concernant ces situations.)

Lieu d'hébergement pour une détention provisoire

Le DP du territoire où le délit a été commis assure à même ses ressources d'hébergement la détention provisoire de l'adolescent. S'il y a enquête pour la remise en liberté de l'adolescent et que sa détention ne dépasse pas trois jours, il peut demeurer hébergé dans la même ressource. Si la durée de la détention dépasse trois jours, l'adolescent est rapatrié par le DP responsable dans une ressource d'hébergement de son territoire et il assume tous les frais de ce rapatriement.

14. SUIVI LSSSS (JEUNE MAJEUR SCOLARISÉ ET PLACÉ EN RTF)

Lorsqu'il y a une prise en charge partagée déjà en vigueur pour un jeune suivi en LPJ qui, à l'atteinte de sa majorité, poursuit sa scolarisation au secondaire à temps plein et demeure placé en RTF, l'établissement demandeur doit transmettre une demande de transfert à l'établissement receveur avant la fermeture du dossier PJ. Si nécessaire, il inclut les nouvelles informations sur la page de présentation. La responsabilité financière du placement demeure à l'établissement qui l'assume déjà, et ce, tant et aussi longtemps que le jeune est scolarisé au niveau secondaire, peu importe le territoire de résidence de ses parents.

15. SUIVI DU PROGRAMME QUALIFICATION DES JEUNES (PQJ)

Le but du programme est de prévenir la marginalisation des jeunes hébergés en centre de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation (CRJDA) ou en ressource de type familial (RTF) au moment où ils atteignent leur majorité et que cessent les services offerts dans le cadre de la LPJ. Le programme vise à augmenter les chances pour ces jeunes de réussir leur passage à la vie adulte et de s'intégrer dans la société en ayant devant eux un projet de vie socialement épanouissant.

Lorsqu'un jeune déménage dans une autre région et qu'il demande le transfert de son suivi PQJ, les procédures de transfert s'appliquent.

Pour un jeune de moins de 18 ans ayant un suivi en vertu de la LPJ et du PQJ :

Les responsables régionaux tiennent d'abord une discussion entre eux afin d'évaluer la pertinence clinique de transférer le suivi PQJ de chaque jeune en considérant, notamment, la distance entre les régions, les collaborations possibles, le maintien du lien, les besoins du jeune, la stabilité de son projet.

L'intervenant à l'application des mesures remplit le formulaire de transfert. Il y joint les documents disponibles du cartable PQJ du jeune (le parcours du participant, le plan d'action PQJ, la trajectoire professionnelle, le réseau social et de soutien) ainsi que les suivis d'activités de l'éducateur. L'intervenant doit indiquer sur la page 1 du formulaire que le service PQJ est demandé.

Lors de la réception d'une demande de transfert, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de la demande. La date de finalisation de cette demande est de vingt (20) jours ouvrables calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement. L'accusé de réception indique l'acceptation de la demande et précise la date de

finalisation du transfert. Cette date de finalisation correspond à la date à partir de laquelle l'établissement receveur assume l'entière responsabilité de ce qui lui est demandé. Au terme de ce délai, l'établissement receveur transmet à l'établissement demandeur la confirmation de la prise en charge.

Le répondant de l'établissement receveur achemine la demande au chef de service à l'application des mesures pour le suivi PJ et au responsable PQJ.

Pour un jeune qui a 18 ans avec un suivi PQJ seulement (il s'agit alors d'une demande de transfert de service en LSSSS) :

Les responsables régionaux tiennent d'abord une discussion entre eux afin d'évaluer la pertinence clinique de transférer le suivi PQJ de chaque jeune en considérant, notamment, la distance entre les régions, les collaborations possibles, le maintien du lien, les besoins du jeune, la stabilité de son projet.

Avec l'accord du jeune, l'éducateur PQJ remplit le formulaire de transfert (excluant la section 7) en mentionnant à la page 1 que le service PQJ est demandé. Il doit obtenir et fournir l'autorisation écrite du jeune pour la transmission des renseignements. Les documents disponibles au cartable PQJ du jeune doivent être joints à la demande (parcours du participant, plan d'action PQJ, la trajectoire professionnelle, le réseau social et de soutien) ainsi que les suivis d'activité de l'éducateur. La demande doit se faire par l'entremise du répondant aux transferts.

Lors de la réception d'une demande de transfert, un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables est alloué au répondant pour le traitement de la demande. La date de finalisation de cette demande est de vingt (20) jours ouvrables calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date de fin du traitement. L'accusé de réception indique l'acceptation de la demande et précise la date de finalisation du transfert. Cette date de finalisation correspond à la date à partir de laquelle l'établissement receveur assume l'entière responsabilité de ce qui lui est demandé. Au terme de ce délai, l'établissement receveur transmet à l'établissement demandeur la confirmation de la prise en charge.

BON À SAVOIR



ARRÊT DE SERVICES PQJ

Si le jeune demande à réactiver les services PQJ alors qu'il demeure dans une nouvelle région, le responsable PQJ de ce territoire fera une demande d'accès aux renseignements du dossier du jeune à l'établissement où le service PQJ était actif précédemment.

16. CONCLUSION

Les enfants et les jeunes que nous desservons dans le cadre de la LPJ et de la LSJPA font partie de familles qui vivent une certaine mouvance tant sur le plan affectif que physique. Leur géographie est sans limites et évolue au fil du temps, selon les unions, les séparations et les divers événements qui tissent la trame de leur histoire.

La mobilité des familles, bien que naturelle et normale, entraîne parfois pour ses membres une rupture de liens, une perte de repères et la fin d'une aide qui leur était bénéfique. Pour les enfants et les jeunes en situation précaire, elle peut engendrer une menace à leur quiétude, à leur socialisation, à leur développement, et parfois même à leur sécurité.

Pour les intervenants qui les accompagnent et veillent sur eux, il importe de prendre les moyens nécessaires et d'agir avec diligence pour minimiser les contrecoups de ces déplacements et assurer la mise en place des services requis. Suivre le fil de l'intervention et maintenir autour de l'enfant un filet de protection aux mailles bien serrées nécessitent la contribution et la collaboration de toutes les personnes concernées.

Le présent Protocole constitue un document phare, un guide pratique qui, nous le souhaitons, facilitera au quotidien la communication et la concertation nécessaires à cet important travail d'équipe. La diversité des situations et la multiplicité des enjeux légaux, cliniques et humains créent une complexité qui commande, pour y faire face, d'établir des règles et des processus de travail clairs, adaptés et spécifiques. La mise à jour de ce Protocole a été guidée par la volonté de répondre à cet impératif.

Bien que le respect de ces règles et de ce processus soit essentiel pour établir une pratique harmonisée sur tout le territoire québécois, ceux-ci ne devraient jamais par ailleurs prendre le pas sur les besoins des personnes mises en cause au cas par cas. Servir l'intérêt de l'enfant qui a besoin de protection et assurer la protection du public ainsi que la réadaptation du jeune contrevenant sont les assises sur lesquelles doivent en tout temps reposer les décisions qui sont prises.

Les répondants aux transferts membres du comité de réécriture de ce Protocole ont maintes fois témoigné de l'importance de « se parler » pour chaque cas.

Cela permet de discuter d'une situation, de prendre la juste mesure des enjeux, d'explorer les avenues de solution possible devant un problème et de faire une analyse sensible et rigoureuse de l'ensemble des éléments à prendre en considération. Comme nous le disions déjà en introduction de ce document, aussi complet soit-il, un protocole, quel qu'il soit, ne peut donner

toutes les réponses. Sa valeur décuple lorsqu'il est utilisé comme soutien à la discussion et à la réflexion des collaborateurs.

Les répondants aux transferts sont ceux qui font vivre ce Protocole au quotidien. Ce sont eux les experts, les spécialistes de la question. Ils gèrent l'ensemble des demandes de transferts et de collaboration et, lorsqu'il y a litige, ils voient à interpellier les bonnes personnes pour dénouer l'impasse. Bien qu'au quotidien ils soient ni plus ni moins les maîtres du jeu dans l'actualisation de ce Protocole, ils n'en sont pas pour autant les seuls responsables. Les interventions faites et les décisions prises dans le cadre de celui-ci interpellent la responsabilité de plusieurs autres personnes : intervenants, gestionnaires et personnel administratif. Chacun joue un rôle important et déterminant dans la qualité et la rapidité de la réponse qui sera apportée aux besoins de la famille. Les répondants doivent donc pouvoir compter sur la collaboration de chacune d'elles. Lorsque requis, ils doivent aussi pouvoir compter sur l'intervention du DPJ-DP de leur établissement de même que sur les comités de suivi prévus dans le Protocole.

Peu importe le contexte, le temps est omniprésent dans ce Protocole. Il rappelle sans cesse l'importance d'agir avec diligence. Qu'il s'agisse de celui de l'enfant, de l'actualisation de son projet de vie, de la mise en place d'un filet de protection ou encore de l'accès aux services, le temps est compté et se traduit par des délais qu'il est important de respecter. Ce sont des garde-fous aux dérives et aux lésions de droits.

Ce Protocole est plus qu'un guide, c'est un gage de bonne entente et d'efficacité dans le traitement des situations pour lesquelles une collaboration ou un transfert de responsabilités est nécessaire. Il importe que tous les acteurs concernés s'y réfèrent et suivent les règles établies. L'engagement de tous est primordial pour la suite des choses.

Si, au fil du temps, des modifications étaient requises, le comité de suivi, qui est mandaté notamment pour assurer la mise à jour continue du Protocole, verra à les apporter. L'intention est que ce Protocole soit reconnu comme étant le principal document de référence en matière de transfert et de collaboration interrégionaux. Plus les pratiques seront harmonisées, plus la concertation sera aisée et plus grandes sont les chances qu'en dépit de la mobilité de leur famille, les enfants et les jeunes obtiennent en temps opportun les réponses à leurs besoins. C'est pour eux d'abord et avant tout que ce Protocole existe. Faisons en sorte qu'il porte ses fruits et contribue à l'atteinte des objectifs poursuivis dans l'intérêt des enfants et des jeunes que nous servons.

ANNEXES

ANNEXE 1

AIDE-MÉMOIRE CONCERNANT LES DÉLAIS POUR LES PROCÉDURES DE TRANSFERT

Inter-DPJ É/O

ÉTAPE D'INTERVENTION	TRANSFERT DE LA RESPONSABILITÉ LÉGALE ET CLINIQUE	COLLABORATION	COLLABORATION SPÉCIALE	PRISE EN CHARGE PARTAGÉE	RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE
En cours d'évaluation	Finalisation immédiate : inscrire la date.	Finalisation immédiate : inscrire la date.	S. O.	S. O.	S. O.
	Exemple : Réception du dossier complet de transfert le lundi 13 juillet et finalisation le lundi 13 juillet. Inscrire le 13 juillet.		S. O.	S. O.	S. O.
En cours d'orientation	Finalisation immédiate et inscrire la date.	Finalisation immédiate et inscrire la date.	S. O.	S. O.	S. O.
	Exemple : Réception du dossier complet de transfert le lundi 13 juillet, finalisation le lundi 13 juillet. Inscrire le 13 juillet.		S. O.	S. O.	S. O.
À l'amorce de la prise en charge au sortir de la table d'orientation	S. O.	S. O.	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 8 jours ouvrables pour la date limite d'assignation (13 jours max)	S. O.	S. O.
Orientation terminée (mesures non entamées)	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 8 jours ouvrables pour la finalisation (13 jours max)	S. O.	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 8 jours ouvrables pour la date limite d'assignation (13 jours max)	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 8 jours ouvrables pour la finalisatio	En vigueur le 1 ^{er} du mois suivant la finalisation du transfert clinique. Exemple : Réception du dossier complet de transfert le

				n (13 jours max)	<p>lundi 13 juillet, dossier traité le mercredi 15 juillet, la date de finalisation du transfert clinique sera le lundi 27 juillet</p> <p>et</p> <p>le transfert de la responsabilité financière sera en vigueur le 1^{er} août.</p>
		<p>Les deux parties du calcul sont deux entités distinctes (maximum de cinq (5) jours ouvrables pour le traitement et de huit (8) jours ouvrables pour la finalisation) (voir l'exemple 1). Lorsque le répondant traite le transfert en moins de cinq (5) jours ouvrables, les huit (8) jours ouvrables pour la finalisation sont calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date du traitement (voir l'exemple 2).</p> <p>Exemple 1 : Utilisation de cinq (5) jours ouvrables au maximum pour le traitement du dossier :</p> <p>Réception du dossier complet de transfert le lundi 13 juillet, dossier traité le vendredi 17 juillet, la date de finalisation sera le mercredi 29 juillet.</p> <p>Exemple 2 : Dossier traité dans un délai de moins de cinq (5) jours :</p> <p>Réception du dossier complet de transfert le lundi 13 juillet, dossier traité le mercredi 15 juillet, la date de finalisation sera le lundi 27 juillet.</p>			

Inter-DPJ AM

ÉTAPE D'INTERVENTION	TRANSFERT GLOBAL	PRISE EN CHARGE PARTAGÉE	COLLABORATION SPÉCIALE	MODIFICATION	RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE
	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 20 jours ouvrables pour la finalisation (25 jours max)	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 20 jours ouvrables pour la finalisation (25 jours max)	Maximum de 5 jours ouvrables pour le traitement + 20 jours ouvrables pour la date limite d'assignation (25 jours max)	Finalisation immédiate et inscription de la date.	En vigueur le 1 ^{er} du mois suivant la finalisation du transfert clinique.
Application des mesures	<p>Les deux parties du calcul sont des entités distinctes (maximum de cinq (5) jours ouvrables pour le traitement et de vingt (20) jours ouvrables pour la date limite d'assignation / date de finalisation) (voir l'exemple 1).</p> <p>Lorsque le répondant traite le transfert en moins de cinq (5) jours ouvrables, les vingt (20) jours ouvrables pour la date limite d'assignation / date de finalisation sont calculés à partir du premier jour ouvrable suivant la date du traitement (voir l'exemple 2).</p>			Exemple :	Exemple :
	<p>Exemple 1 : Utilisation de cinq (5) jours ouvrables au maximum pour le traitement du dossier :</p> <p>Réception du dossier complet de transfert le lundi 13 juillet, dossier traité le lundi 17 juillet, la date de finalisation sera le vendredi 14 août.</p>			<p>Exemple d'une mère qui est suivie par un établissement alors que l'autorisation appartient à un autre établissement. Le suivi de la mère est demandé pour un autre de ses enfants par un établissement différent : le délai de finalisation est immédiat (jour de la réception de la demande) étant donné que cette mère est déjà connue de</p>	<p>Réception du dossier complet de transfert le lundi 13 juillet, dossier traité le mercredi 15 juillet, la date de finalisation du transfert sera le mercredi 12 août</p> <p>et</p> <p>le transfert de la responsabilité financière sera en vigueur le 1^{er} septembre.</p>
	<p>Exemple 2 : Dossier traité dans un délai de moins de cinq (5) jours :</p> <p>Réception du dossier complet de transfert le lundi 13 juillet, dossier traité le mercredi 15 juillet, la date de finalisation du transfert sera le mercredi 12 août.</p>				

		<p>Exemple 2 : <i>Dossier traité dans un délai de moins de cinq (5) jours :</i></p> <p>Réception de la demande le lundi 13 juillet, dossier traité le mercredi 15 juillet, pas de date de finalisation, mais date limite d'assignation le mercredi 12 août.</p>	<p>l'établissement receveur.</p> <p>Réception du dossier complet de transfert le lundi 13 juillet, la date de finalisation du transfert sera le 13 juillet.</p>	
--	--	---	---	--

INTER-DP (LSJPA)

<p>Toute demande de transfert et de transmission de documents*</p>	<p>La finalisation est immédiate. Inscrire la date de finalisation qui est la date de réception de la demande.</p>
--	--

* Sauf les transmissions de documents sans mandat à exécuter par l'établissement receveur (ex. : poursuite immédiate).

PROTOCOLE INTERRÉGIONAL EN MATIÈRE DE SERVICES OFFERTS EN VERTU DE LA LPJ ET DE LA LSJPA

Aide-mémoire Ressources PFAP – FAP - RTF				
Type de Demande	Traitement de la Demande	Date de Finalisation	Rétribution Financière	Exemple
Éval. PFAP	5 jours ouvrables max.	6 mois à partir du 1er jour où l'enfant est confié au PFAP en vertu de la LPJ et inscrire la date	Établissement qui détient la responsabilité légale et clinique / Aut.PJ rétribue la PFAP à compter du 1er jour où l'enfant est confié au PFAP en vertu de la LPJ L'établissement ayant signé l'entente spécifique rétribue à partir de la signature de la dite entente	Utilisation du cinq (5) jours max. pour le traitement du dossier Réception du dossier complet de transfert: le 13 juillet Dossier traité: le lundi 17 juillet, la date de finalisation sera le 3 janvier (date où l'enfant est confié en vertu de la LPJ; le 3 juillet)
Transfert Aut. PJ avec PFAP	5 jours ouvrables max.	Selon les délais prévus de l'Inter-DPJ EO ou AM et inscrire la date	Selon les délais prévus de l'Inter-DPJ EO ou AM	Utilisation du cinq (5) jours max. pour le traitement du dossier Réception du dossier complet de transfert: le 13 juillet Dossier traité: le lundi 17 juillet, la date de finalisation sera vendredi le 14 août (Inter-AM). Rétribution le 14 août.
Transfert Aut. PJ avec PFAP – Modification	Aucun délai - Immédiat	Date de réception de la Demande de transfert (immédiat) inscrire la date	Date de réception de la Demande de transfert (immédiat)	Réception du dossier complet de transfert: le 13 juillet la date de finalisation sera lundi le 13 juillet (Inter-Am) Rétribution le 13 juillet.
Déménagement de la PFAP	5 jours ouvrables max	6 mois à partir du 1er jour où l'enfant est confié au PFAP en vertu de la LPJ et inscrire la date	Établissement qui détient la responsabilité légale et clinique / Aut.PJ rétribue la PFAP à compter du 1er jour où l'enfant est confié au PFAP en vertu de la LPJ L'établissement ayant signé l'entente spécifique rétribue à partir de la signature de la dite entente	Utilisation du cinq (5) jours max. pour le traitement du dossier: Réception du dossier complet de transfert: le 13 juillet Dossier traité: le lundi 17 juillet, la date de finalisation sera le 15 novembre (date où l'enfant est confié en vertu de la LPJ: le 15 mai) Advenant de la signature de l'entente le 6 novembre, la rétribution sera le 1er décembre.
Déménagement de la FAP	5 jours ouvrables max.	3 mois pour faire la mise à jour et ce, à partir de la date de réception de la demande de transfert et inscrire la date	Le 1er du mois suivant la signature de l'entente spécifique	Utilisation du cinq (5) jours max. pour le traitement du dossier: Réception du dossier complet de transfert: le 13 juillet Dossier traité: le lundi 17 juillet, la date de finalisation sera le 13 octobre. Advenant de la signature de l'entente le 3 octobre, la rétribution sera le 1er novembre.
Déménagement d'une RTF	5 jours ouvrables max.	3 mois pour faire la mise à jour et ce, à partir de la date de réception de la demande de transfert	Le 1er du mois suivant la signature de l'entente spécifique	Utilisation du cinq (5) jours max. pour le traitement du dossier: Réception du dossier complet de transfert: le 13 juillet Dossier traité: le lundi 17 juillet, la date de finalisation sera le 13 octobre. Advenant de la signature de l'entente le 3 octobre, la rétribution sera le 1er novembre.

ANNEXE 2
FORMULAIRES DE TRANSFERT (LPJ ET LSJPA)

INTERRÉGIONAL LPJ

GUIDE POUR LES RÉPONDANTS

Il est attendu que le formulaire soit dûment rempli et ce, aux meilleures des connaissances de l'intervenant. Les demandes peuvent être suspendues **seulement** lorsque des informations obligatoires sont manquantes (celles identifiées par des bulles rouges dans le présent document). De plus, une demande **ne peut être suspendue** si les informations sont inscrites de façon manuscrites.

**TRANSFERT DE DOSSIER
INTER-RÉGIONAL LPJ**

ÉTABLISSEMENT
DEMANDEUR :

ÉTABLISSEMENT
RECEVEUR :

Vérifier si l'adresse des parents correspond avec l'établissement receveur

DEMANDE DE TRANSFERT

Motifs :

Explication de la raison de la demande de transfert
Ex: Le père réside sur le territoire de l'établissement receveur

Services demandés et enjeux particuliers :

Exemple : Suivi du père.
En cas d'enjeux particuliers, il est important de les inscrire ici

1. DONNÉES SUR L'USAGER

Nom _____ Prénom _____

Sexe M F DDN _____

Langue d'usage _____

Langue de communication _____

Appartenance ethnique _____

Bande indienne _____

École _____ Scolarité¹ _____

PIJ va générer automatiquement les informations nominatives. Il est donc important de s'assurer de la conformité de celles-ci.

¹ Inclure le certificat d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise, s'il y a lieu.

2. **DOSSIER**

TYPE

LPJ

LSSSS (placé)

Adoption

Évaluation

Orientation

Application des mesures

MISE EN GARDE

Histoire de comportement suicidaire Oui Non

Préciser : _____

Histoire de violence à l'égard des intervenants Oui Non

Préciser : _____

3. **MILIEU DE VIE ACTUEL DE L'USAGER**

Parents

Père

Mère

Autre Préciser : _____

Type de ressource CR RTF PFAP FAP Autre

Spécifier : _____

Nom de la ressource _____

Adresse N° civique et rue
Ville et province

Tél. _____

Il est important de savoir avec qui réside l'utilisateur ou dans quelle ressource et inscrire les coordonnées de celle-ci

4. **DONNÉES SUR LES PARENTS**

Informations nominatives à jour

<p>Nom _____</p> <p>Prénom _____</p> <p>DDN _____</p> <p>SEXE _____</p> <p>Adresse N° civique et rue Ville et province Code postal</p> <p>Téléphone Résidence Travail Cellulaire</p> <p>Conjoint de fait (si différent du parent)</p> <p>Nom _____</p> <p>Prénom _____</p> <p>DDN _____</p> <p>SEXE _____</p> <p>Langue d'usage _____</p> <p>Langue de communication _____</p>	<p>Nom _____</p> <p>Prénom _____</p> <p>DDN _____</p> <p>SEXE _____</p> <p>Adresse N° civique et rue Ville et province Code postal</p> <p>Téléphone Résidence Travail Cellulaire</p> <p>Conjoint de fait (si différent du parent)</p> <p>Nom _____</p> <p>Prénom _____</p> <p>DDN _____</p> <p>SEXE _____</p> <p>Langue d'usage _____</p> <p>Langue de communication _____</p>
---	---

5. **INFORMATIONS CONCERNANT LA GARDE DE L'ENFANT**

GARDE : Indiquer qui assume la garde de l'enfant au quotidien. Si l'enfant est placé, indiquer avec qui l'enfant vivrait s'il n'était pas placé.

- Parents
- Parents (garde partagée)
- Mère
- Père
- Tuteur
- Autre (préciser) _____

La section 5 est exigée seulement si l'utilisateur est confié en RTF et qu'un transfert de la responsabilité financière est demandée. Les autres services demandés suivent leurs cours

JUGEMENT DE GARDE LÉGALE: Indiquer s'il y a un jugement de garde légale.

- Oui
- Non

DÉTENTEUR DE LA GARDE LÉGALE: Indiquer qui est détenteur de la garde légale.

- Parents (garde partagée)
- Mère
- Père
- Autres (préciser) _____

6. **DONNÉES SUR LA FRATRIE ET DEMI-FRATRIE**

Nom	_____	Prénom	_____
Sexe	_____	DDN	_____
		Lien	_____
Dossier ACTIF en vertu de la LPJ dans un établissement	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui – Préciser (étape du processus LPJ + établissement)	_____
Spécifier le milieu de vie du jeune :	_____		

S'il y a une fratrie ou demi-fratrie et si les informations sont connues, important de spécifier s'il y a un suivi actif et préciser par quel établissement

7. **DONNÉES DOSSIERS LPJ**

A. **SIGNALEMENT – CELUI À L'ORIGINE DU MANDAT DE PROTECTION ACTUEL**

Date de rétention _____

B. **ÉVALUATION ET ORIENTATION**

Date du premier contact _____

Date de fin d'évaluation _____

Date de fin d'orientation _____

C. **APPLICATION DES MESURES (NATURE DU RÉGIME)**

Mesures en cours

Durée :

Date de début _____

Date de fin _____

Aucune information ne peut être exigée pour la section 7.
Lors du transfert d'autorisation PJ, si les mesures ne sont pas à jour ou inscrites, la demande de transfert ne peut être suspendue ou refusée et nul ne peut lesexiger.
La demande de transfert doit suivre son cours.

IMPORTANT : LES POINTS 8 À 12 – MISE À JOUR DES INFORMATIONS DEPUIS LE DERNIER RAPPORT PSYCHOSOCIAL

8. **DONNÉES SIGNIFICATIVES (FAMILLE)**

Aucune demande ne peut être suspendue en l'absence de ces infos dans cette case.

Inscrire toute donnée significative relative au milieu socioculturel; à la situation de travail des parents; à la nature des relations entre les parents; à la relation parents-enfant; à l'attitude générale des parents; à de la déficience chez les parents; au mode de relations entre l'enfant et sa fratrie; aux antécédents des parents lorsque l'enfant est abandonné; etc. (joindre une autre feuille en annexe, au besoin).

Il est fréquent que l'intervenant demandeur réfère aux rapports transmis si l'information s'y retrouve.

9. **DONNÉES SIGNIFICATIVES (ENFANT)**

A. Caractéristiques (forces et faiblesses) aux plans physique, intellectuel, affectif; comportements sociaux particuliers (joindre une autre feuille en annexe au besoin).

B. Soins et besoins particuliers, médicaux, psychologiques, psychiatriques, s'il y a lieu (joindre une autre feuille en annexe, au besoin).

C. Fonctionnement scolaire (joindre une autre feuille en annexe, au besoin).

10. **AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LA SITUATION DE L'ENFANT (FAMILLE, PFAP/FAP, INTERVENANT, AUTRE ÉTABLISSEMENT ET SES COORDONNÉES, AUTRE PERSONNE SIGNIFICATIVE)**

11. **PLACEMENTS ANTÉRIEURS**

Ressource	Motifs du placement	Date de début	Date de fin

12. **PLACEMENT EN COURS**

Si l'enfant est actuellement hébergé en famille d'accueil ou en centre de réadaptation, inscrire les données pertinentes sur ce placement : fonctionnement de l'enfant, faits significatifs, etc.

13. **DONNÉES SUR L'INTERVENANT**

Nom _____ Prénom _____

Point de service

Téléphone professionnel

Remarques (s'il y a lieu)

Important d'inscrire les coordonnées de l'intervenant.

Nom du chef de service : _____

Signature de l'intervenant

Signature du chef de service ou son représentant

Date de la demande

L'absence de la signature de l'intervenant et/ou de la date de la demande ne peut constituer un refus ou une suspension de celle-ci

Toute demande doit être signée par le chef de service ou son représentant.

ANNEXE 1
Transfert inter-établissement d'un dossier actif en vertu de la LPJ
Les documents essentiels au traitement du transfert.

Étapes du transfert	Documents essentiels ou complémentaires
<p>En cours d'évaluation</p>	<p><u>Collaboration à l'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> Au dossier PJ en cours : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procès-verbal ou entente provisoire en cours, si disponible ▪ Rapport du signalement ▪ Suivi d'activités évaluation ▪ Tout autre document pertinent produit par autres sources <p><u>Responsabilité légale et clinique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tout le dossier PJ en cours donc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les documents précités ci-haut ▪ Tous les procès-verbaux et/ou ententes provisoires ▪ Fiche du signalant de l'évaluation en cours <input type="checkbox"/> Tout le dossier PJ antérieur donc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les contenus de signalement ▪ Tous les rapports d'évaluation et d'orientation ▪ Tous les rapports d'application des mesures ▪ Tous les procès-verbaux et/ou ordonnances et/ou mesures volontaires et/ou ententes provisoires ▪ Tous les plans d'intervention ▪ Tout autre document au dossier par autres sources <p><i>N.B. Il faut toujours garder en tête que les enfants et leur famille sont au cœur de nos interventions. Une demande de transfert ne peut être retardée due à l'absence de documents non essentiels à l'intervention requise au moment du transfert.</i></p>
<p>Évaluation terminée, étape orientation en cours :</p>	<p><u>Collaboration à l'orientation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> Documents au dossier PJ en cours : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procès-verbal ou entente provisoire en cours, si présent ▪ Les contenus du signalement ▪ Rapport d'évaluation, si disponible ▪ Rapport d'orientation, si disponible ▪ Suivi d'activités évaluation ▪ Suivi d'activités orientation ▪ Tout autre document pertinent <p><u>Collaboration à l'amorce de l'application des mesures en cours d'orientation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> Documents au dossier PJ en cours : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procès-verbal ou entente provisoire en cours, si présent ▪ Rapport d'évaluation, si disponible ▪ Rapport d'orientation, si disponible ▪ Suivi d'activités évaluation ▪ Suivi d'activités orientation ▪ Tout autre document pertinent <p><u>Responsabilité légale et clinique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tout le dossier PJ en cours, donc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les documents précités ci-haut ▪ Le contenu du signalement en cours ▪ Tous les procès-verbaux ou ententes provisoires <input type="checkbox"/> Tout le dossier PJ antérieur, donc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les contenus du signalement ▪ Tous les rapports d'évaluation et d'orientation ▪ Tous les rapports d'application des mesures ▪ Tous les procès-verbaux et/ou ordonnances et/ou mesures volontaires et/ou ententes provisoires ▪ Tous les plans d'intervention ▪ Tout autre document au dossier

<p>É/O terminée (mesures non entamées)</p>	<p><u>PRISE EN CHARGE PARTAGÉE/COLLABORATION SPÉCIALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> Documents au dossier PJ en cours, donc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificat de naissance, si disponible ▪ Ordonnance/mesures volontaires ou procès-verbal détaillé en cours ▪ Rapport d'évaluation ▪ Rapport d'orientation ▪ Suivi d'activités évaluation ▪ Suivi d'activités orientation ▪ Tout autre document pertinent <p><u>AUTORISATION PJ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tout le dossier PJ en cours, donc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les documents précités ci-haut ▪ Le contenu du signalement en cours ▪ Tous les procès-verbaux et/ou ordonnances et/ou mesures volontaires et/ou ententes provisoires et/ou projet d'entente et leurs procès-verbaux s'y rattachant <input type="checkbox"/> Tout le dossier PJ antérieur, donc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les contenus du signalement ▪ Tous les rapports d'évaluation et d'orientation ▪ Tous les rapports d'application des mesures ▪ Tous les procès-verbaux et/ou ordonnances et/ou mesures volontaires et/ou ententes provisoires et/ou projet d'entente et leurs procès-verbaux s'y rattachant ▪ Tous les plans d'intervention ▪ Tout autre document au dossier <p><i>Lors du transfert, si l'ordonnance n'est pas disponible, elle devra suivre dès réception.</i></p>
<p>Application des mesures</p>	<p><u>PRISE EN CHARGE PARTAGÉE/COLLABORATION SPÉCIALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> Documents au dossier PJ en cours <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificat de naissance, si disponible ▪ Ordonnance/mesures volontaires ou procès-verbal détaillé en cours ou projet d'entente et leurs procès-verbaux s'y rattachant ▪ Rapport d'évaluation ▪ Rapport d'orientation ▪ Rapports d'application des mesures ▪ Plan d'intervention en cours ▪ Certificat d'éligibilité à une école anglophone ▪ Cahier d'évaluation et de suivi (SOCEN) pour le suivi d'un enfant en RTF ▪ Tout autre document pertinent (ex. : si nécessaire les suivis d'activités) <p><i>Si moins de 4 mois à la mesure légale en cours, une collaboration spéciale peut être demandée</i></p> <p><u>AUTORISATION PJ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tout le dossier PJ en cours, donc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les documents précités ci-haut ▪ Tous les procès-verbaux et/ou ordonnances et/ou mesures volontaires et/ou ententes provisoires ou projet d'entente et leurs procès-verbaux s'y rattachant ▪ Contenu du signalement ▪ Tous les plans d'intervention <input type="checkbox"/> Tout le dossier PJ antérieur, donc : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les contenus du signalement, ▪ Tous les rapports d'évaluation et d'orientation ▪ Tous les rapports d'application des mesures ▪ Tous les procès-verbaux et ordonnances ou projet d'entente et leurs procès-verbaux s'y rattachant ▪ Tous les plans d'intervention ▪ Tout autre document au dossier (ex. : le suivi d'activités si nécessaire) <p><i>Lors du transfert, si l'ordonnance n'est pas disponible, elle devra suivre dès réception.</i></p>

PROTOCOLE INTERRÉGIONAL EN MATIÈRE DE SERVICES OFFERTS EN VERTU DE LA LPJ ET DE LA LSJPA

	<p><u>DEMANDE DE TRANSFERT ALLEGEE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert (si les informations qui y sont consignées ne sont pas déjà disponibles) <input type="checkbox"/> Au dossier PJ en cours <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports d'application des mesures produits par établissement demandeur ▪ Plan d'intervention en cours produit par établissement demandeur ▪ Tout autre document pertinent (suivi d'activités)
Demande de ressource (RTF ou CR)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> Certificat de naissance, si disponible <input type="checkbox"/> Ordonnance/mesures volontaires ou procès-verbal détaillé en cours ou projet d'entente et leurs procès-verbaux s'y rattachant <input type="checkbox"/> Rapports d'évaluation et d'orientation <input type="checkbox"/> Rapports d'application des mesures <input type="checkbox"/> Plan d'intervention en cours <input type="checkbox"/> Cahier d'évaluation et de suivi (SOCEN) pour l'enfant en RTF <input type="checkbox"/> Certificat d'éligibilité à une école anglophone <input type="checkbox"/> Renseignements sommaires sur l'enfant en vue du pairage <input type="checkbox"/> Pour RTF seulement : si disponible l'instrument de classification <input type="checkbox"/> Tout autre document pertinent
Demande de prêt en RTF	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> Renseignements sommaires sur l'enfant en vue du pairage <input type="checkbox"/> Pour RTF seulement : si disponible l'instrument de classification <input type="checkbox"/> Mesure légale en cours
Appréciation sommaire d'un milieu de vie	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert et l'information nominative du milieu à évaluer
Demande d'évaluation d'un postulant famille d'accueil de proximité (PFAP)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> Autorisation écrite du PFAP pour la transmission des informations le concernant <input type="checkbox"/> Plumitif ou tout autre document attestant l'absence d'antécédent judiciaire datant de moins d'un an <input type="checkbox"/> <u>Important : Les informations suivantes doivent être indiquées :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom(s) et coordonnées du PFAP ▪ Date de naissance du PFAP ▪ Date d'arrivée de l'enfant chez le PFAP ou la date prévue de son arrivée, le cas échéant <input type="checkbox"/> Rapport d'évaluation sommaire du milieu du PFAP, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Tout autre document pertinent concernant le PFAP
Transfert du fichier de renseignements personnels d'une RTF ou FAP (avec enfant suivi PJ) à un autre établissement lors de son déménagement	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorisation écrite de la RTF (ou FAP) pour la transmission des informations la concernant <input type="checkbox"/> Formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires de toutes personnes majeures résidant dans le milieu ou tout autre document attestant l'absence d'antécédent judiciaire datant de moins d'un an <input type="checkbox"/> <u>Important : Les informations suivantes doivent être indiquées :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom(s) et coordonnées de la RTF (ou FAP) ▪ Date de naissance des signataires à l'entente spécifique <input type="checkbox"/> Rapport d'évaluation initiale de la RTF (ou FAP) <input type="checkbox"/> Tous les rapports de réévaluation ou les bilans de contrôle de la qualité des services rendus par la RTF (ou FAP) <input type="checkbox"/> Le dernier instrument de classification, si disponible <input type="checkbox"/> Tout autre document pertinent <p><i>N.B. Le dossier de la ressource devrait idéalement se transférer en même temps que la demande de transfert de(s) l'enfant(s) hébergé(s) dans cette RTF (ou FAP).</i></p>
Transfert de responsabilité financière (seulement pour les RTF qui ne sont pas FAP)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> Certificat de naissance, si disponible <input type="checkbox"/> Ordonnance/mesures volontaires ou procès-verbal détaillé (<u>de plus de 4 mois</u>) ou projet d'entente et leurs procès-verbaux s'y rattachant <input type="checkbox"/> Jugement de garde légale, si disponible
Service PQJ	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> Autorisation du jeune de transmission de renseignements <input type="checkbox"/> Parcours du participant, plan d'action PQJ, suivi d'activités de l'éducateur
Tutelle	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert et information nominative du milieu à évaluer <input type="checkbox"/> Tout autre document pertinent

ANNEXE 2

Alinéa principal -
Alinéa secondaire -
Alinéa secondaire -
Alinéa secondaire -
Alinéa secondaire -
Alinéa secondaire -

Cette annexe est obligatoire seulement s'il y a transfert d'autorisation PJ. Lors d'un transfert IMV aucune information ne peut être exigée

ANNEXE 3

1. **PROJET DE VIE PRIVILÉGIÉ**

2. **DATE**

Date :

N.B. : Si la date de début de placement est antérieure au 9 juillet 2007, entrée en vigueur de la loi, inscrire le 9 juillet.

3. **POSITION DES PARENTS**

4. **INSTANCE DÉCISIONNELLE**

5. **CONTACTS MAINTENUS AVEC LA FAMILLE**

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Aucun | <input type="checkbox"/> Mère | <input type="checkbox"/> Grands-parents |
| <input type="checkbox"/> Père | <input type="checkbox"/> Fratrie | <input type="checkbox"/> Famille élargie |

6. **DURÉE MAXIMALE D'HÉBERGEMENT OUTREPASSÉE**

Cette annexe est obligatoire
seulement s'il y a transfert
d'autorisation PJ.
Lors d'un transfert IMV aucune
information ne peut être exigée.

INTERRÉGIONAL LSJPA

**GUIDE POUR LES
RÉPONDANTS**

Il est attendu que le formulaire soit dûment rempli et ce, aux meilleures des connaissances de l'intervenant. Les demandes peuvent être suspendues **seulement** lorsque des informations obligatoires sont manquantes (celles identifiées par des bulles rouges dans le présent document). De plus, une demande **ne peut être suspendue** si les informations sont inscrites de façon manuscrites.

**TRANSFERT DE DOSSIER
INTER-RÉGIONAL LSJPA**

ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR :	ÉTABLISSEMENT RECEVEUR :	Vérifier si l'adresse du jeune correspond avec l'établissement receveur
------------------------------	-----------------------------	---

DEMANDE DE TRANSFERT

Motifs :

Explication de la raison de la demande de transfert
Ex: Le jeune réside sur le territoire de l'établissement receveur

Services demandés et enjeux particuliers :

Ex: Suivi de probation

1. DONNÉES SUR L'USAGER

Nom	_____	Prénom	_____
Sexe	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	DDN	_____
Langue d'usage	_____		
Langue de communication	_____		
Appartenance ethnique	_____		
Bande indienne	_____		
École	_____	Scolarité ¹	_____

PIJ va générer automatiquement les informations nominatives. Il est donc important de s'assurer de la conformité de celles-ci.

¹ Inclure le certificat d'admissibilité à l'enseignement en langue anglaise, s'il y a lieu.

2. DOSSIER LSJPA

MISE EN GARDE

Histoire de comportement suicidaire Oui Non

Préciser : _____

Histoire de violence à l'égard des intervenants Oui Non

Préciser : _____

3. MILIEU DE VIE ACTUEL DE L'USAGER

Parents

Père

Mère

Autre Préciser :

Type de ressource CR RTF PFAP FAP Autre

Spécifier :

Nom de la ressource _____

Adresse N° civique et rue
Ville et province

Tél. _____

L'adresse du jeune est obligatoire

4. **DONNÉES SUR LES PARENTS**

Informations nominatives à jour

<p>Nom _____</p> <p>Prénom _____</p> <p>DDN _____</p> <p>SEXE _____</p> <p>Adresse N° civique et rue Ville et province Code postal</p> <p>_____</p> <p>Téléphone Résidence Travail Cellulaire</p> <p>_____</p> <p>Conjoint de fait (si différent du parent)</p> <p>Nom _____</p> <p>Prénom _____</p> <p>DDN _____</p> <p>SEXE _____</p> <p>Langue d'usage _____</p> <p>Langue de communication _____</p>	<p>Nom _____</p> <p>Prénom _____</p> <p>DDN _____</p> <p>SEXE _____</p> <p>Adresse N° civique et rue Ville et province Code postal</p> <p>_____</p> <p>Téléphone Résidence Travail Cellulaire</p> <p>_____</p> <p>Conjoint de fait (si différent du parent)</p> <p>Nom _____</p> <p>Prénom _____</p> <p>DDN _____</p> <p>SEXE _____</p> <p>Langue d'usage _____</p> <p>Langue de communication _____</p>
---	---

5. **DONNÉES DOSSIER LSJPA**

Nature des mesures ordonnées

Aucune information ne peut être exigée pour la section 5.
La demande de transfert doit suivre son cours

--

6. **DONNÉES SIGNIFICATIVES (FAMILLE - ADOLESCENT)**

Aucune demande ne peut être suspendue en l'absence de ces infos dans cette case.

Inscrire toute donnée significative relative au milieu socioculturel familial ainsi que toute caractéristique significative de l'adolescent sur les plans physique, intellectuel ou affectif.

Il est fréquent que l'intervenant demandeur réfère aux rapports transmis si l'information s'y retrouve.

7. **AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LA SITUATION DE L'ADOLESCENT (FAMILLE, PFAP/FAP, INTERVENANT, AUTRE ÉTABLISSEMENT ET SES COORDONNÉES, AUTRE PERSONNE SIGNIFICATIVE)**

--

8. **PLACEMENTS ANTÉRIEURS**

Ressource	Motifs du placement	Date de début	Date de fin

9. **PLACEMENT EN COURS**

Si l'adolescent est actuellement hébergé en famille d'accueil ou en centre de réadaptation, inscrire les données pertinentes.

10. **DONNÉES SUR L'INTERVENANT**

Nom _____ Prénom _____

Point de service
Téléphone professionnel

Important d'inscrire les coordonnées de l'intervenant.

Remarques (s'il y a lieu)

Nom du chef de service : _____

Signature de l'intervenant

Signature du chef de service ou son représentant

Date de la demande

L'absence de la signature de l'intervenant et/ou de la date de la demande ne peut constituer un refus ou une suspension de celle-ci

Toute demande doit être signée par le chef de service ou son représentant.

ANNEXE 1

**Transfert Inter-établissements – Inter-DP (LSJPA)
Documents/renseignements nécessaires au transfert**

1	Placement sous garde et surveillance dans la collectivité	<input type="checkbox"/> CONTACT PRÉALABLE ENTRE LES CHEFS DE SERVICE LSJPA AVANT LE DÉMÉNAGEMENT DU JEUNE <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> RPD (si produit) ou rapports policiers à l'origine de l'ordonnance <input type="checkbox"/> Ordonnance de peine <input type="checkbox"/> Conditions de surveillance, si à l'étape de surveillance <input type="checkbox"/> Conditions de surveillance supplémentaires (préparées par le CI, si à l'étape de surveillance) <input type="checkbox"/> Histoire du jeune (suivi des activités ou bilan du CR) et bilan de surveillance dans la collectivité <input type="checkbox"/> Tous les plans d'intervention <input type="checkbox"/> Calcul des peines <input type="checkbox"/> Tout autre document pertinent (YLS/CMI 2.0, évaluation psychologique, évaluation sexuelle, etc.)
2	Placement différé	<input type="checkbox"/> CONTACT PRÉALABLE ENTRE LES CHEFS DE SERVICE LSJPA AVANT LE DÉMÉNAGEMENT DU JEUNE <input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> RPD (si produit) ou rapports policiers à l'origine de l'ordonnance <input type="checkbox"/> Ordonnance de peine <input type="checkbox"/> Histoire du jeune, bilan de son fonctionnement antérieur (suivi des activités) <input type="checkbox"/> Toutes les ordonnances à suivre (probation, etc.) <input type="checkbox"/> Tous les plans d'intervention <input type="checkbox"/> Calcul des peines <input type="checkbox"/> Tout autre document pertinent (YLS/CMI 2.0, évaluation psychologique, évaluation sexuelle, etc.)
3	Suivi probatoire	<input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> RPD (si produit) ou l'histoire du jeune, si le jeune est connu ou rapports policiers à l'origine de l'ordonnance <input type="checkbox"/> Ordonnance <input type="checkbox"/> Calcul des peines (s'il y a eu une mise sous garde avant le suivi probatoire) <input type="checkbox"/> Tous les plans d'intervention <input type="checkbox"/> Suivi des activités et bilan du suivi, si déjà entamé <input type="checkbox"/> Tout autre document pertinent (YLS/CMI 2.0, évaluation psychologique, évaluation sexuelle, etc.)
4	Collaboration entre DP	<input type="checkbox"/> Formulaire de transfert <input type="checkbox"/> RPD (si produit) ou rapports policiers à l'origine de l'ordonnance <input type="checkbox"/> Ordonnance(s) de peine en cours <input type="checkbox"/> Calcul des peines (s'il y a eu une mise sous garde avant le suivi probatoire) <input type="checkbox"/> Tous les plans d'intervention <input type="checkbox"/> Suivi des activités et bilan du suivi, si déjà entamé <input type="checkbox"/> Tout autre document pertinent (YLS/CMI 2.0, évaluation psychologique, évaluation sexuelle, etc.)

Transmission de documents : Pour les points 5, 6, 7, 8 et 9, le répondant ne fait que transmettre les documents. C'est le délégué de l'établissement receveur qui est responsable d'obtenir les autres documents nécessaires auprès du PPCP de l'établissement demandeur.		
5	Évaluation et orientation (art. 5-12) Consultation 12-13 ans (art. 7) (en vertu du programme de sanctions extrajudiciaires)	<input type="checkbox"/> Documents envoyés par le PPCP (évaluation, dénonciation, etc.) <input type="checkbox"/> Précis des faits et/ou rapport d'évènement policier (coordonnées non caviardées) <input type="checkbox"/> Coordonnées du PPCP et du corps policier <input type="checkbox"/> Documents en provenance de l'OJA (le cas échéant)
6	Demande d'évaluation médicale (psychologique, sexologique, psychiatrique, etc.)	<input type="checkbox"/> La demande du Tribunal (ordonnance de l'évaluation demandée) <input type="checkbox"/> Documents envoyés par le PPCP (évaluation, dénonciation, etc.) <input type="checkbox"/> Précis des faits et/ou rapport d'évènement policier (coordonnées non caviardées) <input type="checkbox"/> Coordonnées du PPCP, du procureur de la défense, du juge et de la victime
7	Rapport prédécisionnel (RPD)	<input type="checkbox"/> La demande du Tribunal (ordonnance de l'évaluation demandée) <input type="checkbox"/> Documents envoyés par le PPCP (évaluation, dénonciation, etc.) <input type="checkbox"/> Précis des faits et/ou rapport d'évènement policier (coordonnées non caviardées) <input type="checkbox"/> Coordonnées du PPCP, du procureur de la défense, du juge et de la victime
8	Probation sans suivi avec travaux non rémunérés non entamés	<input type="checkbox"/> Ordonnance(s) de peine en cours <input type="checkbox"/> Documents envoyés par le PPCP (évaluation, dénonciation, etc.)
9	Peine avec suivi (probation et mise sous garde/placement) non entamé	<input type="checkbox"/> Ordonnance(s) de peine en cours <input type="checkbox"/> Documents envoyés par le PPCP (évaluation, dénonciation, etc.) <input type="checkbox"/> RPD ou Précis des faits et/ou rapport d'évènement policier (coordonnées non caviardées)

ANNEXE 3

PAGE DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE SORTANTE

Demande Sortante
Ne pas cochez la case

Accusé réception

Précision de la nature de la demande de transfert
Sélectionner la caractéristique

DEMANDE DE TRANSFERT

COLLABORATION SPÉCIALE Modification Annulation Refus

Date d'envoi (Année/Mois/Jour) :

Destinataire :

Nom du répondant à qui s'adresse la demande de transfert ainsi que son établissement

Sélectionner le type de demande de transfert

- Inter-DPJ E/O
- Inter-DPJ AM
- Inter-DP (LSJPA)
- Ressources
- Autre

Année/Mois/Jour

Nom de l'utilisateur :

Date de naissance :

- Évaluation/Orientation PJ :
- Collaboration à l'amorce de l'application des mesures en cours d'orientation:
- Prise en charge **globale** :
- Prise en charge **partagée** :
- Prise en charge LSJPA :
- Collaboration entre DP
- Transmission de documents LSJPA
- Recherche d'une ressource RTF ou CR :
- Prêt d'une ressource :
- Appréciation sommaire d'un milieu :
- Évaluation PFAP/FAP/RTF :
- Tutelle :

Tous les noms des enfants qui ont un dossier actif LPJ
Mettre en évidence l'enfant (s) concerné (s) par la présente demande

Inscrire le partage des rôles et les responsabilités de chaque établissement impliqué

Informations transmises au répondant tels que :

- Adresse confidentielle
- Risque Homicide
- Entente entre DPJ
- Ordonnance de suivi soins médicaux
- Documents manquants à venir
- etc

Aut
Informat.

Ne pas cochez aucune case

Aucune date doit être inscrite lors d'une demande sortante

<input type="checkbox"/> DATE LIMITE D'ASSIGNATION :	Année/Mois/Jour
<input type="checkbox"/> DATE DE FINALISATION :	

Nom de la répondante aux transferts : *Signature du/de la répondant(e)*

Accusé réception pour : *Inscrire le nom de la répondante aux transferts de l'établissement demandeur*

c. c.

Inscrire le nom :

- Répondants de tous les établissements impliqués
- Nom de l'intervenant qui fait la demande
- Nom du chef de service de ce dit intervenant
- Toutes les personnes impliquées selon l'établissement demandeur

Ne rien inscrire lors d'une demande sortante

ANNEXE 4

PAGE DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE ENTRANTE



Demande Entrante
Case doit être cochée

Accusé réception

Précision de la nature de la demande de transfert
Sélectionner la caractéristique

DEMANDE DE TRANSFERT

COLLABORATION SPÉCIALE Modification Annulation Refus

Date d'envoi (Année/Mois/Jour) :

Destinataire :

Nom du chef à qui sera transmise la demande de transfert.
Si EO, le numéro de téléphone est obligatoire

- Sélectionner le type de demande de transfert
- Inter-DPJ E/O
 - Inter-DPJ AM
 - Inter-DP (LSJPA)
 - Ressources
 - Autre

Année/Mois/Jour

Nom de l'utilisateur : _____ Date de naissance : _____

- Évaluation/Orientation PJ :
- Collaboration à l'amorce de l'application des mesures en cours d'orientation:
- Prise en charge **globale** :
- Prise en charge **partagée** :
- Prise en charge LSJPA :
- Collaboration entre DP
- Transmission de documents LSJPA
- Recherche d'une ressource RTF ou CR :
- Prêt d'une ressource :
- Appréciation sommaire d'un milieu :
- Évaluation PFAP/FAP/RTF :
- Tutelle :

Tous les noms des enfants qui ont un dossier actif LPJ
Mettre en évidence l'enfant (s) concerné (s) par la présente demande

Inscrire le partage des rôles et les responsabilités de chaque établissement impliqué

- Informations transmises au répondant tels que :
- Adresse confidentielle
 - Risque Homicide
 - Entente entre DPJ
 - Ordonnance de suivi soins médicaux
 - Documents manquants à venir
 - etc

Version corrigée – 13 avril 2022
LDGC//

Aut
Informat.

Cochez la case qui s'applique

Inscrire la date sous forme d'année/mois/jour

<input type="checkbox"/> DATE LIMITE D'ASSIGNATION :	Année/Mois/Jour
<input type="checkbox"/> DATE DE FINALISATION :	

Nom de la répondante aux transferts : *Signature du/de la répondant(e)*

Accusé réception pour : *Inscrire le nom de la répondante aux transferts de l'établissement demandeur*

c. c.

Inscrire le nom :

- Répondants de tous les établissements impliqués
- Toutes les personnes impliquées selon l'établissement receveur

ANNEXE 5
CONFIRMATION DE PRISE EN CHARGE

CONFIRMATION DE PRISE EN CHARGE

Date (Année/Mois/Jour) :

Nom du répondant demandeur
ainsi que de son établissement

Nom du (de la) répondant(e) aux transferts du CI demandeur :

CISSS/CIUSSS

Tous les noms des enfants qui ont un dossier actif LPJ
Mettre en évidence l'enfant (s) concerné(s) par la
présente demande

Année/Mois/Jour

Nom de l'utilisateur :

Date de naissance :

Nom de l'utilisateur :

Date de naissance :

Nous vous confirmons la prise en charge suivante :

Une confirmation de prise en charge doit être
transmise dès l'assignation et ce, même en
collaboration spéciale

- Collaboration spéciale Prise en charge globale Prise en charge partagée
 Autre :

Nom des CISSS/CIUSSS impliqués et responsabilités	Coordonnées du CI receveur	
CISSS /CIUSSS :	Nom de l'intervenant (e) :	
CISSS/CIUSSS :	Téléphone :	
	ou	
	Nom du chef de service :	
CISSS/CIUSSS :	Téléphone :	
	À compter du :	
	Facturation pour RTF	Rétribution pour FAP/RTF
	Utilisateur-payeur <input type="checkbox"/>	À compter du :
	Prêt de place <input type="checkbox"/>	
	À compter du :	

Inscrire le partage des rôles et les
responsabilités de chaque
établissement impliqué

Inscrire la date
d'assignation ou la
date de finalisation

Informations complémentaires :

Voir Lexique pour définition Utilisateur-payeur (UP) vs Prêt de place (PP)
Inscrire la date de début de paiement

Nom de la répondante aux transferts :

Signature du/de la répondant(e)

c. c.

- Inscrire le nom :
- Répondants de tous les établissements impliqués
 - Intervenant assigné au CISSS receveur
 - Chef de service de l'intervenant
 - Toutes autres personnes impliquées selon l'établissement

ANNEXE 6
FORMULAIRE DE DEMANDE D'AVIS AU
COMITÉ DE SUIVI PERMANENT

**PROTOCOLE INTERRÉGIONAL EN MATIÈRE DE SERVICES
OFFERTS EN VERTU DE LA LPJ ET DE LA LSJPA**

Demande d’avis au comité de suivi permanent

Date de la demande :	JJMMAAAA
Nom et coordonnées du demandeur :	
Objectifs de la consultation :	
Description de la situation faisant l’objet d’une demande d’avis :	
Identification du différend et des enjeux :	
Présence d’un enjeu juridique :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Présence d’un enjeu financier :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Concerne un enfant autochtone	Oui Non
Hypothèse de solutions envisagées :	
Date de la discussion du comité de suivi :	JJMMAAAA
Personnes présentes :	

AVIS DU COMITÉ :	
-------------------------	--

Coordonnées secrétaire	
Nom :	
N° de téléphone :	

Date de rédaction : JJMMAAAA

ANNEXE 7

ENTENTE PARTICULIÈRE ENTRE CHAUDIÈRE-APPALACHES ET

CAPITALE-NATIONALE

Entente particulière entre Chaudière-Appalaches et Capitale-Nationale

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale et le CISSS de Chaudière-Appalaches ont signé un protocole d'entente relatif à la continuité des services considérant :

- La politique provinciale de transfert inter-centre jeunesse qu'appliquent les deux établissements;
- Les particularités de fonctionnement dont il faut tenir compte en raison de la proximité des deux territoires et des mouvements fréquents des clientèles entre les deux rives;
- L'entente relative au prêt de ressources intermédiaires ou de type familial conclue entre les deux centres jeunesse en 1993 et introduisant la notion de territoire limitrophe;
- L'entente informelle pour étendre la notion de territoire limitrophe aux autres services des établissements;
- La nécessité d'assurer la continuité des services pour certains jeunes et leurs familles.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale et le CISSS de Chaudière-Appalaches conviennent de ce qui suit :

Notion de territoire limitrophe

Les deux établissements étendent l'application de la notion de territoire limitrophe à l'ensemble de leurs services.

Territoires limitrophes

Les deux établissements définissent ainsi les territoires limitrophes :

Le territoire limitrophe pour le CIUSSS de la Capitale-Nationale est celui de la Ville de Québec et comprend :

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| • <i>Beauport</i> | • <i>Sainte-Foy</i> |
| • <i>Cap-Rouge</i> | • <i>Sillery</i> |
| • <i>Charlesbourg</i> | • <i>Saint-Augustin-de-Desmaures</i> |
| • <i>Lac Saint-Charles</i> | • <i>Saint-Émile</i> |
| • <i>Ancienne Lorette</i> | • <i>Val-Bélair</i> |
| • <i>Loretteville</i> | • <i>Vanier</i> |
| • <i>Québec</i> | |

ANNEXE 8

**DOCUMENT PORTANT SUR L'INTERVENTION DU DPJ-DP
AUPRÈS DE PARENTS MEMBRES DU PERSONNEL
(LPJ – LJC – ADOPTION)**

**L'INTERVENTION DU
DPJ-DP AUPRÈS DE PARENTS
MEMBRES DU PERSONNEL
(LPJ – LJC – ADOPTION)**

**Association des centres jeunesse du Québec
Adopté par la Table des DPJ/DP
Septembre 2000**

Depuis plusieurs années, les directeurs de la protection de la jeunesse/directeurs provinciaux (DPJ-DP) sont confrontés avec des situations en regard de la Loi sur la protection de la jeunesse, de la Loi sur les jeunes contrevenants ou en matière d'adoption, impliquant un membre du personnel de son centres jeunesse.

Ne pouvant se référer à aucune politique provinciale dans ce domaine, chacun des centres jeunesse agissait selon les situations, soit à un traitement interne ou externe, selon des règles plus ou moins claires d'un centre jeunesse à l'autre. À la lumière des difficultés opérationnelles dans le traitement de ces situations lorsqu'un transfert inter-centres jeunesse s'imposait, les DPJ-DP ont adopté une orientation donnant ainsi un cadre de référence à respecter par chacune des régions afin d'assurer plus de rigueur au niveau du traitement de ces situations.

La présente politique s'inscrit dans le respect du meilleur intérêt de l'enfant, de la sauvegarde de la vie privée des personnes concernées dans leur milieu de travail ainsi que dans le maintien de l'objectivité et l'évitement de conflits d'intérêts dans le traitement de telles situations.

Chacune des décisions étant prise en fonction de la primauté de l'intérêt de l'enfant et des risques de conflits, il est impérieux que les modalités opérationnelles de la présente politique soient respectées, particulièrement lorsqu'il y a un échange de services inter-centres jeunesse.

En l'absence de la désignation d'une personne autorisée par le DPJ-DP de chacun des centres jeunesse pour l'application de cette politique, il assume personnellement les activités prévues à chacune des étapes.

1. Traitement de la situation d'un enfant d'un membre du personnel référé en vertu de la LPJ

Réception et traitement d'un signalement

- Dès qu'un signalement implique un membre du personnel des centres jeunesse, le signalement est référé au DPJ ou à la personne qu'il a autorisée à cette fin.

- Le DPJ statue sur la rétention du signalement et si une mesure d'urgence s'impose.
- Le DPJ fait ouvrir un dossier au secrétariat désigné à ce type de dossiers, en s'assurant qu'il comportera un code spécial et que le nom des usagers (parents) n'apparaîtra pas dans les systèmes informatiques (confidentialité).
- Le DPJ consulte généralement les parents du jeune, à moins de contre-indications, avant de déterminer si l'évaluation-orientation et l'application des mesures seront réalisées dans son centre jeunesse ou dans un autre centre jeunesse.

L'évaluation-orientation

Le DPJ décide que la situation sera traitée à l'interne (centre jeunesse du DPJ) :

- Le DPJ entre en contact avec un responsable des services d'évaluation-orientation, en évitant le ou les services où travaille la personne impliquée dans le signalement.
- Il explique la situation au responsable du service en respectant au maximum la confidentialité.
- Lorsque le professionnel est désigné, le DPJ réfère directement le dossier à cette personne et l'informe du nom et des coordonnées de la personne qui supervisera et décidera (article 32) dans cette situation. Le professionnel se réfère à la personne autorisée par le DPJ pour tout échange, discussion, supervision et décision à prendre.
- Lorsque l'évaluation-orientation est terminée, le dossier est retourné au DPJ.
- Pour l'application d'une mesure volontaire ou judiciaire, le DPJ désigne la personne autorisée et le lieu de placement, si requis.

Le DPJ décide de référer la situation à un autre centre jeunesse :

Le DPJ référant :

- Entre en contact avec un DPJ d'une région limitrophe. Il lui explique la situation et la priorisation retenue. Il s'assure que l'autre DPJ est en mesure d'assumer la situation avant tout transfert. Il est convenu qu'un DPJ accepte d'effectuer le travail à moins de raisons majeures (pas de personnes compétentes pour la situation à traiter, une disponibilité réduite ne pouvant respecter le délai de priorisation ou encore les personnes concernées dans le signalement sont bien connues de la région de l'autre DPJ);
- Lorsque le DPJ d'une autre région accepte de procéder à l'évaluation-orientation, le signalement et tout autre document pertinent leur sont transférés, incluant le nom et les coordonnées de la personne désignée qui aura la responsabilité de superviser le travail du professionnel qui effectuera l'évaluation-orientation et de prendre les décisions.
- Dès qu'il connaîtra le nom du professionnel qui effectuera l'évaluation-orientation, il lui fera parvenir une autorisation en vertu de l'article 33.

Le DPJ recevant :

- Donne son accord pour procéder à l'évaluation-orientation;
- Reçoit la documentation et fait les démarches pour identifier un professionnel qui ira dans l'autre région pour effectuer l'évaluation-orientation;
- Le professionnel autorisé reçoit la documentation et contacte la personne désignée par le DPJ référant afin de planifier l'intervention;
- Le professionnel effectue l'évaluation-orientation en lien avec la personne désignée de la région du DPJ référant pour échange, supervision et décision;
- *Le travail du professionnel qui effectue l'évaluation-orientation se termine par la remise de son rapport et de l'entente volontaire ou de l'ordonnance, s'il s'agit d'une application de mesures. Le dossier est retourné au DPJ référant.*

L'application des mesures

- Le DPJ référant convient avec le DPJ recevant de la désignation d'un professionnel pour l'application de la mesure et du lieu du placement, si requis.
- Le DPJ référant fait parvenir une autorisation en vertu de l'article 33 au professionnel désigné.
- Le DPJ référant désigne le réviseur, qui est un membre de son personnel, pour prendre les décisions qui s'imposent jusqu'à la fermeture du dossier.

Il est important que le DPJ référant soit immédiatement informé si le DPJ recevant ne peut poursuivre l'intervention en cours de traitement.

Le DPJ référant devra alors prendre des dispositions pour que s'effectue le travail par une autre région.

Un DPJ recevant ne peut transférer à un autre DPJ la situation sans, au préalable, informer le DPJ référant et obtenir son accord à ce nouveau transfert.

2. Traitement de la situation d'un enfant d'un membre du personnel référé en vertu de la LJC

Comme règle générale, la situation d'un enfant d'un membre du personnel référée au directeur provincial (DP) en vertu de la LJC est traitée par le CJ qui reçoit la demande, en privilégiant un intervenant et une ressource qui ne sont pas en lien direct avec le parent. Pour l'enfant d'un membre du personnel qui travaille aux jeunes contrevenants ou en centre de réadaptation, il est préférable de demander la collaboration d'un autre DP.

**Demande d'évaluation, de
rapport prédécisionnel ou de
détention provisoire**

Dès la réception d'une demande d'évaluation ou de confection d'un rapport prédécisionnel pour un jeune d'un membre du personnel, elle doit être soumise au DP.

Le DP consulte généralement le parent du jeune pour obtenir son avis sur le traitement de la situation par un intervenant de l'interne ou de faire appel à un autre centre jeunesse. Selon la décision prise, il désigne l'intervenant de l'interne ou convient avec un autre DP d'une région limitrophe du traitement de la situation.

Si la décision consiste à appliquer des mesures de rechange, la supervision de ces mesures devrait généralement s'effectuer par l'intervenant qui a procédé à l'évaluation. S'il y a lieu de procéder à une détention provisoire, le DP devrait également consulter les parents avant de désigner le lieu de détention.

**Application d'une mesure
ordonnée**

La même règle de consultation des parents du jeune s'applique pour désigner la personne qui assurera le suivi des mesures ordonnées et la désignation du lieu de garde, lorsqu'il y a une ordonnance d'une mise sous garde.

Il appartient au DP référant de fournir une autorisation à un délégué à la jeunesse d'un autre territoire, lorsqu'il y a eu une entente avec un autre DP pour la supervision de mesures ordonnées.

3. Traitement de projets d'adoption d'un membre du personnel et de son conjoint(e)

Pour assurer la crédibilité du processus d'adoption, fournir un traitement équitable et garantir la neutralité et la confidentialité, tout en évitant les risques de conflits d'intérêt, un membre du personnel et son conjoint(e) ne devraient pas s'inscrire dans leur propre centre jeunesse. Ils devraient généralement soumettre leur projet d'adoption dans un autre centre jeunesse qui est le plus près de leur domicile.

Cependant, pour répondre à des besoins particuliers d'un enfant, ou pour permettre à un membre du personnel et son conjoint(e) qui ne peuvent s'inscrire comme postulants à l'adoption dans un autre centre jeunesse, particulièrement pour des raisons d'accessibilité, le DPJ peut personnellement autoriser l'inscription, dans son propre centre jeunesse. Il doit prendre les mesures nécessaires pour assurer les mêmes garanties de crédibilité, de neutralité et de confidentialité.

La même règle s'applique pour l'évaluation et le suivi des couples qui s'inscrivent à la banque mixte, afin de devenir famille d'accueil pour des enfants potentiellement adoptables.

Le centre jeunesse qui reçoit la demande des postulants à l'adoption ou à une banque mixte procède à l'inscription de la demande et effectue l'évaluation et le suivi lorsqu'un enfant est confié au couple.

4. Situations particulières

Les principes énoncés pour guider l'intervention du DPJ-DP auprès d'un parent membre du personnel peuvent s'appliquer à d'autres situations, soit pour préserver la confidentialité ou soit pour éviter un potentiel conflit d'intérêts.

Les DPJ-DP, dans leurs mandats de protection, de jeunes contrevenants ou d'adoption, peuvent être appelés à intervenir auprès de collaborateurs (policiers, intervenants de CLSC ou autres) ou auprès de proches des membres de son personnel (ami, parenté, voisin, etc.). Ces situations doivent faire l'objet d'une attention particulière et nécessiter l'application, en tout ou en partie, des procédures prévues pour un parent membre du personnel.

5. Confidentialité

Dans l'intérêt de l'enfant et des droits en vigueur, la présente politique respectera, comme dans toutes les autres situations traitées par le DPJ-DP, les règles qui s'appliquent normalement.

Toutefois, il existe deux situations qui nécessitent une attention particulière compte tenu du travail des professionnels oeuvrant dans les centres jeunesse et l'importance d'assurer le respect de leur vie privée à l'endroit du personnel de cet établissement.

- Nous avons déjà mentionné l'importance de garder la confidentialité lors de l'ouverture du dossier, de l'identité du code spécial pour ce genre de situations et également de la non identification des usagers-parents dans les systèmes informatiques.
- Outre cet aspect, le respect de la confidentialité, comme toutes les autres situations, sera assuré et aucun renseignement ne pourra être dévoilé à un tiers (même l'employeur) sans l'accord des parents ou de l'enfant de 14 ans et plus.

Toutefois, étant donné que certaines de ces personnes peuvent travailler dans les centres jeunesse auprès d'une clientèle de protection ou de contrevenance, il ne sera pas exclu que le DPJ-DP, en suivant les règles de dévoilement (Chambre de la jeunesse), informe l'employeur si l'usager lui-même n'en prend pas l'initiative.

**TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT EN PROTECTION DE LA JEUNESSE IMPLIQUANT
UN MEMBRE DU PERSONNEL DES CENTRES JEUNESSE**

Réception et traitement du signalement	Évaluation-orientation à l'interne	Évaluation-orientation effectuée par un autre centre jeunesse
<p>Dès qu'il est déposé qu'un membre du personnel est impliqué dans un signalement (LPJ), le signalement est référé au DPJ (ou la personne qu'il autorise) qui;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Statue sur la recevabilité; ➤ Procède à l'ouverture du dossier; ➤ Décide si l'évaluation-orientation sera réalisée à l'interne ou dans un autre centre jeunesse; ➤ Réfère au service selon la décision prise. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le DPJ (ou la personne autorisée) contacte le responsable d'un service évaluation-orientation (évite un service où travaille le membre du personnel impliqué); ➤ Une fois le professionnel désigné, le DPJ réfère directement le dossier à ce professionnel et l'avise du nom et des coordonnées de la personne qui supervisera et décidera dans cette situation; ➤ S'il y a application de mesures, un réviseur est désigné par le DPJ. 	<p>Le DPJ référant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contacte le DPJ de la région limitrophe; ➤ Explique la situation et s'assure que le DPJ assumera l'évaluation-orientation et la priorisation; ➤ Envoie le matériel écrit en donnant les coordonnées de la personne désignée qui supervisera et décidera dans la situation; ➤ Envoie une autorisation (article 33) dès que le professionnel est désigné; ➤ Désigne un réviseur, s'il y a lieu. <p>Le DPJ recevant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reçoit le matériel et réfère au service qui peut réaliser le travail; ➤ Une fois le professionnel désigné, ce dernier entre en contact avec la personne désignée du DPJ référant; ➤ Réalise l'évaluation-orientation; ➤ Assume l'application des mesures, lorsque convenu avec le DPJ référant.

**TRAITEMENT DE LA SITUATION D'UN ENFANT MEMBRE DU PERSONNEL
DES CENTRES JEUNESSE, RÉFÉRÉ EN VERTU DE LA LJC**

Demande d'évaluation, de rapport prédécisionnel ou de détention provisoire	Application d'une mesure ordonnée
<p>Dans toute demande d'évaluation, la situation d'un jeune d'un membre du personnel est soumise au DP (ou à la personne qu'il autorise).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il contacte le parent du jeune pour obtenir son avis sur le traitement de la situation par un intervenant à l'interne ou à l'externe du centre jeunesse et le cas échéant, sur le lieu de détention provisoire; ➤ Il désigne un intervenant à l'interne qui n'est pas un collaborateur direct du parent ou convient du traitement avec un autre DP d'une région limitrophe. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le DP (ou la personne qu'il autorise) consulte les parents avant de désigner un intervenant à l'interne ou à l'externe du C.J et, le cas échéant, le lieu de mise sous garde; ➤ S'il y a lieu, il convient d'une entente avec un autre DP d'une région limitrophe; ➤ Il désigne par la suite un délégué à la jeunesse de son établissement ou autorise un délégué à la jeunesse d'un autre territoire.

ANNEXE 9

ORIENTATION MINISTÉRIELLE RELATIVE À L'AMORCE DE LA PRISE EN CHARGE EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE AU SORTIR DE LA TABLE D'ORIENTATION

**ORIENTATION MINISTÉRIELLE RELATIVE À
L'AMORCE DE LA PRISE EN CHARGE EN VERTU DE LA
LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE
AU SORTIR DE LA TABLE D'ORIENTATION**

Les enfants sont des êtres vulnérables. Quand, au surplus, leurs parents sont en difficulté et ne parviennent pas à assurer leur protection, leur vulnérabilité est décuplée. Il importe donc, dans le respect de leur intérêt et de leurs droits, d'agir avec célérité dans la mise en place de l'aide et des services requis par eux-mêmes et par leurs parents afin d'éviter qu'une nouvelle situation préjudiciable ne se produise.

Il ne faut jamais perdre de vue qu'un enfant en besoin de protection qui est sans suivi et sans services est un enfant à haut risque de maltraitance.

L'établissement d'une relation de confiance entre la famille et l'intervenant étant la pierre angulaire d'une démarche d'intervention fructueuse, il est aussi nécessaire de prendre tous les moyens possibles pour assurer la stabilité et la continuité de l'intervention. Concrètement, cela signifie de limiter au maximum les changements d'intervenants et d'assurer l'élaboration d'un plan d'intervention ou d'un plan de services intégrés avec ces derniers et l'ensemble des acteurs concernés.

L'avènement d'un signalement et la démarche d'évaluation-orientation qui s'ensuit ont généralement pour effet de déstabiliser la dynamique familiale et de créer une fenêtre d'opportunités particulières pour rejoindre et mobiliser l'enfant et ses parents dans la mise en place des changements requis pour assurer la protection de l'enfant. Afin de profiter de cette ouverture et de maximiser les retombées positives de l'intervention du directeur de la protection de la jeunesse (DPJ), il faut limiter au minimum possible le délai d'évaluation-orientation et préconiser l'amorce d'une prise en charge rapide. Plus le temps passe et plus « le choc » de l'intervention du DPJ s'estompe et incite la famille à se réinstaller dans sa dynamique habituelle, ce qui nuit à l'adhésion et à l'engagement des personnes concernées par la démarche d'intervention.

Il importe donc, à chacune des étapes du processus en protection de la jeunesse d'assurer rapidement la mise en place d'un suivi adapté à la situation et des services requis pour l'enfant et ses parents.

ORIENTATION MINISTÉRIELLE RELATIVE À
L'AMORCE DE LA PRISE EN CHARGE EN VERTU DE LA
LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE
AU SORTIR DE LA TABLE D'ORIENTATION

Pour ces motifs et afin d'assurer la protection des enfants et le respect de leurs droits fondamentaux

Il est attendu que, dans l'exercice de leurs responsabilités, les directrices et directeurs de la protection de la jeunesse (DPJ), en collaboration avec les directrices et directeurs des programmes jeunesse (DPJe), prennent les mesures nécessaires afin que les enfants et les familles orientés à l'application des mesures ne soient en aucune circonstance placés en liste d'attente au sortir de la table d'orientation ou du transfert personnalisé pour qu'ils puissent profiter rapidement d'une offre de services adaptée à leurs besoins.

Dans le contexte d'une orientation finalisée :

Il est attendu dans le cadre d'une orientation volontaire que le DPJ, en collaboration avec le DPJe, assure l'amorce d'une prise en charge active auprès de la famille dès la signature de l'entente convenue à la table d'orientation ou lors du transfert personnalisé, étant entendu que celle-ci doit se conclure dans les jours suivants la table ou le transfert.

Il est attendu dans le cadre d'une orientation judiciaire devant se conclure à très court terme (maximum deux semaines) que le DPJ, en collaboration avec le DPJe, assure l'amorce d'une prise en charge active auprès de la famille dès l'obtention de l'ordonnance finale.

Par considération à l'égard des enfants et des parents, et dans une perspective de stabilité et de continuité, l'intervenant alors présenté à la famille doit être celui identifié pour prendre sans délai le relais dans l'intervention à titre de personne autorisée en vertu de l'article 33.

Dans le contexte d'une orientation judiciaire non finalisée :

Il est attendu dans le contexte d'une orientation judiciaire qui risque d'être finalisée tardivement à la suite de la table d'orientation que le DPJ, en collaboration avec le DPJe, assure l'amorce d'une prise en charge active sur la base d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 76.1 ou du consentement donné par la famille relativement à la mise en place d'un suivi dès la tenue de la table d'orientation ou du transfert personnalisé. Dans ce contexte, il voit à la mise en place des services ordonnés ou consentis par l'enfant et ses parents. Dans le contexte où aucune ordonnance n'a été rendue, il est justifié d'amorcer un tel suivi dans la mesure où l'enfant de plus de 14 ans et ses parents expriment une ouverture à une quelconque forme d'aide. Tant que l'ordonnance finale n'est pas rendue, la personne autorisée en vertu de l'article 32 demeure légalement responsable de la situation de l'enfant. L'intervenant à l'application des mesures agit alors comme collaborateur.

ORIENTATION MINISTÉRIELLE RELATIVE À
L'AMORCE DE LA PRISE EN CHARGE EN VERTU DE LA
LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE
AU SORTIR DE LA TABLE D'ORIENTATION

Il est attendu qu'advenant un refus complet de la famille de recevoir quelques services que ce soient, le DPJ apprécie la pertinence et la nécessité de saisir la Chambre de la jeunesse en vertu de l'article 76.1 afin que des services soient ordonnés. Dans le respect des droits de l'enfant et de ses parents, le DPJ ne peut contraindre la famille à recevoir des services. Seul un tribunal peut le faire. Par conséquent, si le DPJ décide de s'abstenir de présenter une requête en urgence à la Chambre de la jeunesse ou si une telle requête était rejetée, l'intervenant responsable de l'évaluation-orientation demeurera l'intervenant principal et devra poursuivre son implication auprès de la famille afin d'exercer la vigilance attendue à l'égard de la protection de l'enfant.

ANNEXE 10
ORIENTATION RELATIVE À LA DÉTERMINATION DU DPJ
RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION DE LA SITUATION DE
L'ENFANT LORS D'UNE DEMANDE DE REMPLACEMENT DU
TUTEUR

ORIENTATION RELATIVE À LA DÉTERMINATION DU DPJ RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION DE LA SITUATION DE L'ENFANT LORS D'UNE DEMANDE DE REMPLACEMENT DU TUTEUR

(Adoptée à la Table clinique des DPJ le 28 janvier 2022)

INTRODUCTION :

Différents cas de figure peuvent se présenter lorsqu'il est question du remplacement d'un tuteur. Lorsque tous les acteurs concernés (enfant, tuteur nommé et tuteur pressenti) résident sur le même territoire, de toute évidence c'est au DPJ de ce territoire que revient la responsabilité d'évaluer la situation de l'enfant et de recommander la nomination d'un nouveau tuteur.

Toutefois, si l'ensemble des acteurs concernés résident sur des territoires différents, la désignation du DPJ responsable de l'évaluation ne va pas de soi et impose un entendement commun des règles considérées pour en décider.

C'est la finalité de la présente Orientation. Celle-ci vise à établir le rationnel devant guider la détermination du DPJ responsable de procéder à l'évaluation de la situation de l'enfant dans le contexte d'un remplacement de tuteur et de faire une recommandation sur la nomination d'un nouveau tuteur tel que prévu à l'art. 70.4 de la LPJ.

Art. 70.4

Lorsque le tuteur d'un enfant décède, a des motifs sérieux de ne plus exercer sa charge, n'est plus en mesure de le faire ou qu'un intéressé, dans l'intérêt de l'enfant, en demande le remplacement, le tribunal doit en être saisi.

Le tribunal doit demander au directeur une évaluation de la situation sociale de l'enfant et une recommandation sur la nomination d'un nouveau tuteur, le cas échéant.

Considérant que :

- ⇒ L'article 73 prévoit que « Le tribunal entend la cause d'un enfant dans le district où est situé le domicile ou la résidence de l'enfant, à moins que, vu les circonstances, le tribunal ne décide qu'il est préférable de l'entendre dans un autre district. »
- ⇒ La *Loi sur la protection de la jeunesse* est une loi d'application immédiate. La compétence du tribunal est donc acquise du simple fait qu'un enfant se trouve sur le territoire.
- ⇒ Même si le premier alinéa prévoit que le tribunal peut entendre la cause dans le district judiciaire du domicile de l'enfant ou celui de sa résidence, le domicile est une considération primordiale et en principe, le dossier suit le domicile de l'enfant.
- ⇒ Lorsqu'il est saisi d'une demande de remplacement d'un tuteur, le tribunal doit requérir l'intervention du directeur afin que celui-ci procède à une évaluation de la situation sociale de l'enfant et qu'il formule des recommandations sur la nomination d'un nouveau tuteur.
- ⇒ L'évaluation de la situation sociale de l'enfant dont il est question à l'article 70.4 doit être distinguée de celle faite dans le cadre de l'évaluation d'un signalement.
- ⇒ Les évaluations précédemment mentionnées pourraient toutefois s'effectuer de façon concomitante si la demande de remplacement du tuteur faisait suite à un nouveau signalement.

CONCLUSION :

La demande de remplacement de tuteur doit être présentée dans le district judiciaire du domicile de l'enfant. Le domicile de l'enfant peut, selon les circonstances, correspondre au lieu de résidence du tuteur si l'enfant habite avec lui, ou au lieu de résidence du tuteur pressenti si l'enfant lui est déjà confié.

L'évaluation demandée par le tribunal en vue du remplacement du tuteur doit être réalisée par la DPJ de la région où se trouve le domicile de l'enfant.

Toutefois, si le remplacement de tuteur survient au cours de la première année suivant le jugement de tutelle, il pourrait être opportun sur le plan clinique que le DPJ antérieurement responsable de la situation de l'enfant assume cette nouvelle évaluation. Le cas échéant, les DPJ concernés doivent en convenir ensemble.

La demande de remplacement de tuteur étant présentée par le tuteur ou une personne intéressée, ce n'est qu'une fois cette demande déposée que le tribunal interpelle la DPJ afin d'obtenir une évaluation. Il n'appartient donc pas au DPJ, dans le cadre de ce processus, de déterminer le district où sera entendue la demande.

ILLUSTRATION :

Une demande de remplacement de tuteur a été déposée dans le district judiciaire de Laval.

L'évaluation initiale du tuteur a été réalisée par la DPJ de Lanaudière il y a déjà quelques années. Le jugement a été rendu dans le district de Joliette.

La tutrice réside à Laval mais n'a plus l'enfant à sa charge. La tutrice a confié ce dernier au nouveau tuteur pressenti, lequel habite dans la région de la Mauricie. Le lieu de résidence habituelle de l'enfant est donc maintenant celui du nouveau tuteur pressenti.

Dans ce contexte c'est le DPJ de la Mauricie qui doit assumer l'évaluation de la situation de l'enfant et faire une recommandation sur la nomination d'un nouveau tuteur.

Dans cette situation, le tuteur (ou la personne intéressée) pourrait déposer sa demande dans le district où demeure l'enfant, soit la Mauricie ou encore dans le district ou lui-même demeure, soit celui de Laval. C'est dans l'un de ces districts que devrait être entendue la cause, peu importe la région du DPJ qui procèdera à l'évaluation.

ANNEXE 11
PARTAGE DES RESPONSABILITÉS LORSQUE PLUSIEURS
RÉGIONS SONT CONCERNÉES LORS D'UNE DÉTENTION
PROVISOIRE OU UN MANDAT D'ARRESTATION

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS LORSQUE PLUSIEURS RÉGIONS SONT CONCERNÉES LORS D'UNE DÉTENTION PROVISOIRE OU UN MANDAT D'ARRESTATION

(Adopté à la table clinique des DPJ le 21 juin 2021)

Les mandats d'amener et d'entrer émis en vertu de la LPJ ne sont pas concernés par le présent tableau. Lorsqu'un policier contacte les services d'UDPJ, il est nécessaire de confirmer dans un premier temps le type de mandat exécuté. Le policier n'a pas à consulter un procureur-conseil lors de l'exécution d'un mandat émis en vertu de la LPJ.

LORS D'UNE DEMANDE DE DÉTENTION

SITUATION	DP QUI AUTORISE LA DÉTENTION	LIEU DE COMPARUTION	LIEU D'HÉBERGEMENT DE L'ADOLESCENT
Demande d'autorisation de détention concernant un nouveau délit sur le territoire du lieu de résidence de l'adolescent <i>Exemple : Un adolescent résidant à Laval commet un délit à Laval</i>	DP responsable ¹²	Lieu où a été commis le délit	Le DP responsable assure l'hébergement.
Demande d'autorisation de détention concernant un nouveau délit commis sur un autre territoire que le lieu de résidence de l'adolescent	DP saisi ¹³ prend la décision après avoir avisé le DP responsable <i>N.B. : il est nécessaire de s'informer auprès du DP responsable du jeune si celui-ci est connu de leurs services</i>	Lieu où a été commis le délit	Le DP du territoire où le délit est commis assure l'hébergement. S'il y a enquête sur remise en liberté dans un délai de moins de 3 jours suite à la comparution, l'adolescent demeure sur le territoire du délit. Après l'enquête sur remise en liberté ou si le délai

¹² Le DP responsable est déterminé par le territoire du domicile des parents où réside l'adolescent ou le territoire du domicile de l'adolescent s'il ne réside plus chez ses parents. Ce territoire détermine le DP ainsi que le CISSS ou le CIUSSS responsable de sa prise en charge

¹³ Le DP saisi est le DP du territoire sur lequel l'adolescent a commis un nouveau délit

PROTOCOLE INTERRÉGIONAL EN MATIÈRE DE SERVICES OFFERTS EN VERTU DE LA LPJ ET DE LA LSJPA

Exemple : Un adolescent résidant à Laval commet un nouveau délit à Québec	<i>et s'il y a des informations à considérer dans la décision de détention</i>		entre la comparution et l'enquête sur remise en liberté dépasse trois (3) jours, le DP responsable rapatrie l'adolescent.
---	--	--	---

EXÉCUTION D'UN MANDAT D'ARRESTATION

SITUATION	DP QUI AUTORISE LA DETENTION	LIEU DE COMPARUTION	LIEU D'HÉBERGEMENT DE L'ADOLESCENT
<p>Le lieu d'émission du mandat, le lieu d'exécution¹⁴ du mandat et le lieu de résidence de l'adolescent sont les mêmes</p> <p><i>Exemple : Un mandat a été émis, pour un adolescent, sur le territoire de Laval ; il réside à Laval et il est arrêté à Laval</i></p>	<p>Le DP n'a pas besoin d'autoriser la détention mais il pourra faire certaines actions afin d'héberger l'adolescent</p>	<p>Lieu d'émission du mandat</p>	<p>Le DP responsable assure l'hébergement.</p>
<p>Le lieu d'exécution du mandat est différent du lieu d'émission du mandat, mais le lieu d'exécution est le lieu de résidence de l'adolescent</p> <p><i>Exemple : Un adolescent résidant à Laval, se fait arrêter à Laval mais pour un mandat qui avait été émis en Gaspésie</i></p>	<p>Le DP saisi n'a pas besoin d'autoriser la détention mais il pourra faire certaines actions afin d'assurer l'hébergement de l'adolescent et sa comparution</p>	<p>Lieu de comparution déterminé en collaboration avec les policiers afin de privilégier le lieu de comparution le plus près du lieu de résidence. *</p>	<p>Le DP responsable assure l'hébergement, mais en fonction du lieu de comparution, il y a collaboration possible entre les DP.</p> <p>Les policiers sont responsables de transporter l'adolescent jusqu'au lieu de détention de la région d'exécution du mandat. Le DP responsable assume par la suite, le transport entre la région d'exécution du mandat et sa région mais peut demander une collaboration à un autre DP</p>

¹⁴ Le lieu d'exécution du mandat est le territoire sur lequel l'adolescent est arrêté par les policiers pour un mandat si ce n'est ni le territoire d'hébergement ni le territoire sur lequel le mandat a été émis

PROTOCOLE INTERRÉGIONAL EN MATIÈRE DE SERVICES OFFERTS EN VERTU DE LA LPJ ET DE LA LSJPA

			lorsque le lieu de comparution est trop éloigné.
<p>Le lieu d'exécution du mandat est au lieu d'émission du mandat, mais hors du lieu de résidence de l'adolescent</p> <p><i>Exemple : Un adolescent résidant à Laval, se fait arrêter en Gaspésie pour un mandat qui avait été émis en Gaspésie</i></p>	<p>Le DP saisi n'a pas besoin d'autoriser la détention mais il pourra faire certaines actions afin d'assurer l'hébergement de l'adolescent et sa comparution</p>	<p>Lieu d'émission du mandat</p>	<p>Le DP responsable assure l'hébergement, mais en fonction du lieu de comparution, il y a collaboration possible entre les DP pour l'hébergement</p>
<p>Lieu d'exécution du mandat est différent du lieu d'émission du mandat et hors du lieu de résidence de l'adolescent</p> <p><i>Exemple : Un adolescent résidant à Laval se fait arrêter à Montréal pour un mandat qui avait été émis en Gaspésie</i></p>	<p>Le DP saisi n'a pas besoin d'autoriser la détention mais il pourra faire certaines actions afin d'assurer l'hébergement de l'adolescent et sa comparution</p>	<p>Lieu de comparution déterminé en collaboration avec les policiers afin de privilégier le lieu de comparution le plus près du lieu de résidence. *</p>	<p>Le DP responsable assure l'hébergement, mais en fonction du lieu de comparution, il y a collaboration possible entre les DP pour l'hébergement</p> <p>Les policiers sont responsables de transporter l'adolescent jusqu'au lieu de détention de la région d'exécution du mandat. Le DP responsable assume par la suite, le transport entre la région d'exécution du mandat et sa région mais peut demander une collaboration à un autre DP lorsque le lieu de comparution est trop éloigné.</p>

EXÉCUTION D'UN MANDAT D'ARRESTATION ET DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉTENTION

SITUATION	DP QUI AUTORISE LA DÉTENTION	LIEU DE COMPARUTION	LIEU D'HÉBERGEMENT DE L'ADOLESCENT
Exécution du mandat d'arrestation et demande d'autorisation pour un	Le DP n'a aucune action concernant l'exécution du mandat mais	Lieu du nouveau délit	Le DP responsable assure l'hébergement

PROTOCOLE INTERRÉGIONAL EN MATIÈRE DE SERVICES OFFERTS EN VERTU DE LA LPJ ET DE LA LSJPA

<p>nouveau délit commis sur le territoire de résidence de l'adolescent</p> <p><i>Exemple : Un adolescent résidant à Laval est arrêté pour un mandat d'arrestation émis à Laval. De plus, il a commis un nouveau délit qui permet une autorisation de détention</i></p>	<p>Le DP responsable doit autoriser la demande de détention</p>		
<p>Exécution du mandat d'arrestation et demande d'autorisation pour un nouveau délit commis sur un autre territoire que le lieu de résidence de l'adolescent</p> <p><i>Exemple : Un adolescent résidant à Laval est arrêté en Gaspésie pour un mandat d'arrestation émis n'importe où en province. De plus, il a commis un nouveau délit en Gaspésie.</i></p>	<p><i>Le DP n'a aucune action concernant l'exécution du mandat mais</i></p> <p><i>Le DP saisi prend la décision d'autorisation de détention après avoir avisé le DP responsable</i></p> <p><i>N.B. : il est nécessaire de s'informer auprès du DP responsable du jeune si celui-ci est connu de leurs services et s'il y a des informations à considérer dans la décision de détention</i></p>	<p>Lieu du nouveau délit</p>	<p>Le DP du territoire où le délit est commis assure l'hébergement. S'il y a enquête sur remise en liberté dans un délai de moins de 3 jours suite à la comparution, l'adolescent demeure sur le territoire du délit. Après l'enquête sur remise en liberté ou si le délai entre la comparution et l'enquête sur remise en liberté dépasse trois (3) jours, le DP responsable rapatrie l'adolescent.</p>

MANDAT D'ARRESTATION ÉMIS PAR LE DP

SITUATION	DP QUI AUTORISE LA DETENTION	LIEU DE COMPARUTION	LIEU D'HÉBERGEMENT DE L'ADOLESCENT
<p>Ces mandats sont émis lors de la suspension de la surveillance (42 (2) n)), de la liberté sous conditions (42 (2) o)) ainsi que lors d'une peine de placement et surveillance</p>	<p>Le DP n'a pas besoin d'autoriser de nouveau la détention au moment de l'arrestation</p>	<p>Pas de comparution immédiate mais un réexamen au Tribunal est obligatoire dans les 48 heures suivant l'arrestation</p>	<p>Sur le territoire du DP ayant émis le mandat d'arrestation mais collaboration possible lorsque le lieu d'exécution est trop éloigné</p>

PROTOCOLE INTERRÉGIONAL EN MATIÈRE DE SERVICES OFFERTS EN VERTU DE LA LPJ ET DE LA LSJPA

dont l'application est différée (42 (2) p)). Ce sont les seules situations pour lesquelles le DP a l'autorisation d'émettre un mandat d'arrestation.			
--	--	--	--

MANDAT ÉMIS POUR NON-PAIEMENT D'UNE AMENDE (Code de Procédure pénale : mandat d'emprisonnement)

SITUATION	DP QUI AUTORISE LA DETENTION	LIEU DE COMPARUTION	LIEU D'HÉBERGEMENT DE L'ADOLESCENT
	Le DP n'a aucune action dans ce cas	Pas de comparution	<p>Le DP du territoire où le mandat d'arrestation est exécuté assume la garde pour l'entièreté des jours prévus sur le ou les mandats.</p> <p>Au besoin, si la période de garde est longue et que le mandat est exécuté sur un autre territoire que le lieu de résidence de l'adolescent, une entente peut être convenue avec le DP du territoire de résidence de ce dernier en vue d'un transfert vers ce même territoire.</p> <p>Si l'adolescent décide de payer l'amende et les frais, il appartient au DP ayant accueilli l'adolescent de convenir avec la municipalité qui a émis le mandat de la façon de transférer les sommes vers cette même municipalité</p>

Voir : Extrait de Politique et procédures intercentres jeunesse, ACJQ, adopté lors de la conférence des DG le 17 juin 2010 – MANUEL DE RÉFÉRENCE, L'application de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents dans les centres intégrés qui offrent des services de protection et de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation, Fiche 15.1

* Légalement, à la suite de l'exécution d'un mandat d'arrestation, il est possible pour l'adolescent de comparaître à deux (2) endroits soit au lieu d'émission du mandat d'arrestation soit au lieu d'exécution du mandat. Le lieu de comparution est déterminé par le policier en concertation avec le procureur au dossier et avec le DP du lieu d'exécution du mandat.



msss.gouv.qc.ca

