

# AIDE-MÉMOIRE

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

**ATTENTION ! RTS :** Les transferts à l'étape du signalement sont la responsabilité du chef de service RTS.

### INTER-DPJ É/O

SE RÉFÉRER À LA SECTION 7 DU PROTOCOLE.

Types de demandes : transfert des responsabilités légales et cliniques, collaboration à l'évaluation et à l'orientation, collaboration à l'amorce de la prise en charge, É/O terminée, mesures non entamées.

#### PROCÉDURES DE TRANSFERT :

- S'assurer d'avoir pour chaque enfant un formulaire de transfert ainsi que tous les documents nécessaires énumérés à l'annexe 1 du formulaire *Transfert de dossiers interrégional LPJ* et les placer en ordre chronologique, idéalement en commençant par les plus récents.
- Indiquer sur la page de présentation (voir les annexes 3 et 4 du protocole) les responsabilités de chaque établissement. Se référer au guide de rédaction aux annexes 3 et 4.
- Dans tous les cas d'un transfert des responsabilités légales et cliniques / autorisation PJ, transmettre le dossier complet de l'enfant (actif et antérieur).
- Au cours de l'étape É/O, le dossier antérieur pourrait être transmis dans un deuxième temps, selon un délai convenu entre les répondants (voir la section 7.1.3).
- Pour chaque demande, un accusé est requis précisant la date limite d'assignation ou de finalisation (voir l'annexe 1 du protocole « Aide-mémoire concernant les délais pour les procédures de transfert »).
- Une confirmation de prise en charge n'est pas requise pour les demandes de **Transfert des responsabilités légales et cliniques et collaboration É/O**.
- Dans une situation d'urgence ou complexe, communiquer avec le répondant de l'établissement receveur.

### INTER-DPJ AM

SE RÉFÉRER À LA SECTION 8 DU PROTOCOLE.

Types de demandes : transfert à l'étape AM, collaboration spéciale, prise en charge partagée, autorisation PJ.

#### PROCÉDURES DE TRANSFERT :

- S'assurer d'avoir pour chaque enfant un formulaire de transfert.
- S'assurer de transmettre tous les documents énumérés à l'annexe 1 du formulaire *Transfert de dossiers interrégional LPJ* et les placer en ordre chronologique, idéalement en commençant par les plus récents.
- Indiquer sur la page de présentation (voir les annexes 3 et 4 du protocole) les responsabilités de chaque établissement. Se référer au guide de rédaction aux annexes 3 et 4 du protocole.
- Dans tous les cas d'un transfert d'autorisation PJ, transmettre le dossier complet de l'enfant (actif et antérieur).
- Pour chaque demande, un accusé est requis précisant la date limite d'assignation ou de finalisation (voir l'annexe 1 du protocole « Aide-mémoire concernant les délais pour les procédures de transfert »).
- Une confirmation de prise en charge est requise pour toutes les demandes, à l'exception des demandes de collaboration spéciale ponctuelle.
- Dans une situation d'urgence ou complexe, communiquer avec le répondant de l'établissement receveur.

## RTF-PFAP-FAP-CRJDA

SE RÉFÉRER À LA SECTION 9 DU PROTOCOLE.

**ATTENTION!** Les demandes de prêt de place en CRJDA sont traitées par le service d'accès.

Types de demandes : appréciation sommaire d'un milieu de vie, évaluation PFAP/FAP/RTF, demande de recherche, prêt de place.

### PROCÉDURES DE TRANSFERT :

- S'assurer d'avoir pour chaque enfant un formulaire de transfert ainsi que tous les documents nécessaires énumérés à l'annexe 1 du formulaire *Transfert de dossiers interrégional LPJ*.
- Indiquer sur la page de présentation (voir les annexes 3 et 4 du protocole) les responsabilités de chaque établissement. Se référer au guide de rédaction aux annexes 3 et 4.
- Un accusé est requis précisant la date de finalisation (voir l'annexe 1 du protocole « Aide-mémoire concernant les délais pour les procédures de transfert »).
- Pour les demandes de recherche de ressources, la date de finalisation est « dès que possible ».
- Les règles de confirmation de prise en charge diffèrent selon le type de demande (se référer au texte lié à chacun des types de demandes, à la section 9).
- Dans une situation d'urgence ou complexe, communiquer avec le répondant de l'établissement receveur.

## RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

SE RÉFÉRER À LA SECTION 12 DU PROTOCOLE.

S'applique uniquement pour les RTF.

La responsabilité financière appartient initialement au DPJ responsable légalement et cliniquement de la situation de l'enfant.

Possible de transférer la responsabilité financière sans transférer un suivi clinique.

## INTER-DP LSJPA

SE RÉFÉRER À LA SECTION 13 DU PROTOCOLE.

Types de demandes : transfert inter-DP, transmission de documents.

### PROCÉDURES DE TRANSFERT :

- S'assurer d'avoir pour chaque adolescent un formulaire de transfert. Celui-ci n'est toutefois pas requis pour les transmissions de documents.
- S'assurer de transmettre tous les documents énumérés à l'annexe 1 du formulaire *Transfert de dossiers interrégional LSJPA* et les placer en ordre chronologique, idéalement en commençant par les plus récents.
- Indiquer sur la page de présentation les responsabilités de chaque établissement. Se référer au guide de rédaction aux annexes 3 et 4 du protocole.
- Pour chaque demande, un accusé est requis et la date de finalisation est immédiate (voir l'annexe 1 du protocole « Aide-mémoire concernant les délais pour les procédures de transfert »), à l'exception d'une « transmission de documents sans mandat (poursuite immédiate) ».
- Une confirmation de prise en charge est requise, à l'exception des demandes de transmission de documents.
- Dans une situation d'urgence ou complexe, communiquer avec le répondant de l'établissement receveur.

## INTERPROVINCIAL

SE RÉFÉRER À LA SECTION 5.7 DU PROTOCOLE.

- Se référer au *Protocole provincial territorial concernant le déplacement d'enfants, de jeunes et de familles entre les provinces et les territoires* pour connaître les procédures, les formulaires et la liste des personnes avec qui communiquer dans les provinces (PT Contacts List).
- Établir une communication avec la province concernée afin de cerner les rôles et responsabilités de chacun.

## SERVICE SOCIAL INTERNATIONAL CANADA (SSI)

Pour toute demande hors du Canada, communiquer avec Mme Sylvie Lapointe :

**Sylvie J. Lapointe**, directrice des services, SSI Canada

Téléphone : 613 733-9938, poste 201

Courriel : lapointe.sylvie@issc-ssic.ca