

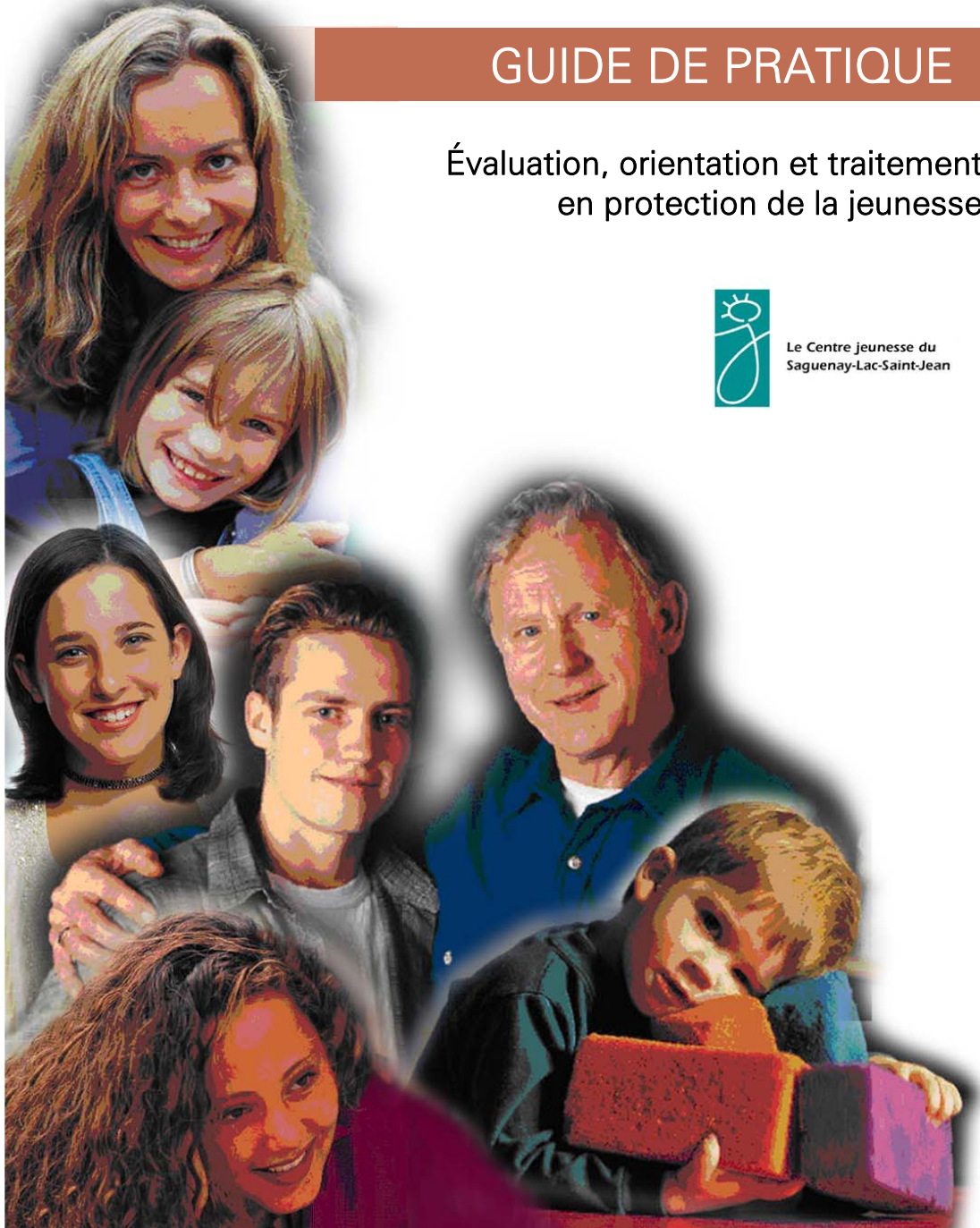
EMPLOYÉS / STAGIAIRES

## GUIDE DE PRATIQUE

Évaluation, orientation et traitement  
en protection de la jeunesse



Le Centre jeunesse du  
Saguenay-Lac-Saint-Jean



Août 2008



# Table des matières

Table des matières .....	i
Liste des formulaires .....	v
Liste des annexes.....	vi
Remerciements .....	vii
Introduction .....	viii
<b>Section I – L'évaluation .....</b>	<b>1</b>
1. But de l'intervention .....	1
2. Étapes à suivre lors de l'évaluation d'un signalement.....	2
2.1 Respect du code de priorité.....	2
2.2 Lecture du dossier informatisé .....	2
2.3 Entente multisectorielle (art. 72.7 de la LPJ) .....	3
2.4 Contact avec le signalant .....	5
2.5 Élaboration de la stratégie d'intervention .....	5
2.6 Prise de contact.....	5
2.7 Évaluation des éléments contenus dans le signalement .....	6
2.8 Rétroaction au signalant.....	8
2.9 Rédaction du rapport et utilisation du système de soutien à la pratique (SSP).....	8
3. Différentes mesures pouvant être utilisées lors de l'évaluation .....	9
3.1 Entente provisoire (art. 47.1 LPJ).....	9
3.2 Mesures de protection immédiate – formulaire 17-06 .....	10
4. Utilisation du système informatique .....	10
<b>Section II – L'orientation .....</b>	<b>12</b>
1. But de l'intervention .....	12
2. Table d'orientation.....	12
3. Choix du régime .....	13
3.1 Régime volontaire.....	13
3.1.1 Entente sur des mesures volontaires – formulaire 17-04.....	14
3.1.2 Intervention terminale .....	15
4. Régime judiciaire.....	15
4.1 Mesures ordonnées .....	16
5. Différents outils utilisés lors de l'orientation .....	16

5.1	Inventaire concernant le bien-être de l'enfant en lien avec l'exercice des responsabilités parentales (I.C.B.E.).....	16
5.2	Rapport d'orientation – formulaire 17-52.....	17
5.3	Plan d'intervention « initial » – formulaire 06-47.....	17
6.	Utilisation du système informatique.....	18
<b>Section III – L'application des mesures.....</b>		<b>19</b>
1.	But de l'intervention (traitement offert en lien avec la problématique).....	19
2.	Étapes à suivre à l'application des mesures.....	19
2.1	Clarifier le mandat.....	19
2.2	Établir des priorités.....	19
2.3	Consulter le dossier de chaque enfant.....	21
2.4	Établir le premier contact.....	22
2.5	S'assurer du respect du contenu de l'entente sur des mesures volontaires ou de l'ordonnance.....	22
2.6	Élaborer le plan d'intervention ou poursuivre les objectifs qu'il contient.....	22
2.7	Intervenir à l'application des mesures.....	23
3.	Révision.....	24
3.1	But de la révision.....	24
3.2	Révision dans les situations d'enfants placés en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.....	24
3.3	Poursuite du régime volontaire à l'application des mesures.....	25
3.4	Critères justifiant la judiciarisation à l'application des mesures.....	26
3.5	Délais de révision.....	26
3.6	Personnes qui participent à la révision et les documents requis lors de la rencontre.....	28
3.7	Étapes à suivre suite à la rencontre de révision.....	29
3.8	Fermeture du dossier.....	30
3.9	Éléments que doit contenir le rapport de révision.....	30
4.	Différents outils et formulaires à l'application des mesures -outils cliniques en lien avec les problématiques (consulter les processus d'intervention clinique).....	31
4.1	Plan d'intervention « initial » – formulaire 06-47.....	31
4.2	Pan d'intervention « révisé » – formulaire 06-47-1.....	32
4.3	Inventaire concernant le bien-être de l'enfant en lien avec l'exercice des responsabilités parentales (ICBE).....	33
4.4	Étape révision – formulaire 17-60.....	33
4.5	Entente sur des mesures volontaires – formulaire 17-04.....	34
5.	Utilisation du système informatique.....	34
<b>Section IV – Le placement.....</b>		<b>35</b>
1.	Informations relatives au placement dans une ressource du Centre jeunesse.....	35

1.1	Types de ressource .....	35
1.2	Types de placement .....	36
1.3	Contribution financière au placement .....	37
2.	Différents comités, outils et formulaires .....	38
2.1	Comité d'accès (table d'accès) .....	38
2.2	Demande d'accès aux services – formulaire 06-25 .....	40
2.3	Contrat de placement – formulaire 02-3 .....	40
2.4	Rapport sommaire – formulaire 05-55 .....	41
2.5	Outil d'observation préalable à l'élaboration du plan d'intervention et à la catégorisation – formulaire 05-57 .....	41
2.6	Plan d'intervention transmis à la famille d'accueil (PIFA) – formulaire 05-56 .....	41
2.7	Fiche de cotation (catégorisation) – formulaire 05-59M .....	42
2.8	Comité de catégorisation .....	43
2.9	Absences/présences de l'enfant – formulaire 02-20 .....	43
<b>Section V – Le cadre légal .....</b>		<b>45</b>
1.	Informations générales .....	45
1.1	Représentation de l'enfant et des parents par avocat.....	45
1.2	Certificat de naissance de l'enfant.....	45
1.3	Jugement de la Cour Supérieure octroyant la garde légale de l'enfant .....	46
1.4	Rapport de tribunal.....	46
1.5	Témoignage.....	47
2.	Mesures de protection immédiate.....	47
2.1	Mesures de protection immédiate (art. 46) .....	47
2.2	Requête pour prolongation des mesures de protection immédiate (art. 47).....	48
3.	Autres requêtes et procédures à suivre.....	49
3.1	Requête pour mesures provisoires (art. 76.1).....	49
3.2	Requête en hébergement obligatoire provisoire (art. 79).....	50
3.3	Requête en protection (art. 38) .....	50
3.4	Requête en révision d'une ordonnance (art. 95.1).....	51
3.5	Requête en prolongation d'une ordonnance (art. 95.2).....	52
3.6	Rechercher un enfant (art. 35.2).....	53
3.7	Déclaration en vue d'obtenir une autorisation de pénétrer dans un lieu pour rechercher et amener un enfant (art. 35.3) .....	54
<b>Section VI – Informations variées .....</b>		<b>55</b>
1.	Procédures diverses.....	55
1.1	Demande de service de réadaptation externe (éducateur ou centre de jour).....	55
1.2	Demande d'évaluation en toxicomanie (pour services externes ou thérapie au Havre	

du Fjord) .....	55
1.3 Protocole d'intervention en situation de crise suicidaire .....	56
1.4 Procédure à suivre en cas de fugue .....	57
1.5 Protocole sur les conduites inacceptables (familles d'accueil).....	57
2. Formulaires .....	58
2.1 Autorisation de l'utilisateur .....	58
2.2 Avis de paiement .....	58
2.3 Consigne à l'urgence sociale .....	59
3. Service d'urgence sociale .....	59
4. Informations générales concernant le système informatique .....	59
<b>Références.....</b>	<b>61</b>

## Liste des formulaires

Entente provisoire en cours d'évaluation.....	
L'entente sur des mesures volontaires – formulaire 17-04 .....	
Le plan d'intervention « initial » – formulaire 06-47.....	
Le plan d'intervention « révisé » – formulaire 06-47-1 .....	
L'étape révision – formulaire 17-60.....	
Le plan d'intervention transmis à la famille d'accueil (PIFA) – formulaire 05-56.....	
Absences/présences de l'enfant – formulaire 02-20 .....	
La demande d'accès aux services – formulaire 06-25.....	
Le contrat de placement – formulaire 02-3.....	
Le rapport sommaire – formulaire 05-55 .....	
L'outil d'observation préalable à l'élaboration du plan d'intervention et à la catégorisation – formulaire 05-57 .....	
Le plan d'intervention transmis à la famille d'accueil (PIFA) – formulaire 05-56.....	
La fiche de cotation (catégorisation) – formulaire 05-59M.....	
Les mesures de protection immédiate – formulaire 17-06 .....	
La requête pour prolongation des mesures de protection immédiate – formulaire 40-10.....	
La déclaration en vue d'obtenir une autorisation de pénétrer dans un lieu pour rechercher et amener un enfant – formulaire 40-34 .....	
La déclaration en vue d'obtenir une autorisation de rechercher et d'amener un enfant – formulaire 40-35 .....	
L'autorisation de l'usager – formulaire 06-3.....	
L'avis de paiement – formulaire 02-33.....	
La consigne à l'urgence sociale – formulaire 17-07.....	

## Liste des annexes

- ANNEXE A** Couverture des dépliants « On a signalé la situation de votre enfant. au DPJ : Que devez-vous savoir maintenant? » et « Parents et enfants... Le directeur de la protection de la jeunesse vous informe de vos DROITS et de vos DEVOIRS »
- ANNEXE B** Rédaction de l'entente sur les mesures volontaires : Paramètres de qualité
- ANNEXE C** Dépliant « Contribution financière au placement des enfants »
- ANNEXE D** Principes directeurs pour un témoignage efficace et tactiques de contre-interrogatoire
- ANNEXE E** Demande de services externes de réadaptation : Grille d'acceptation et de priorisation
- ANNEXE F** DEP-ADO, questionnaire sur la motivation et grille de dépistage de consommation problématique d'alcool et de drogues chez les adolescents et les adolescentes
- ANNEXE G** Grille d'évaluation de l'urgence suicidaire



## Remerciements

Un document comme celui-ci exige de nombreuses heures de travail. Plusieurs personnes ont contribué à son élaboration en nous accordant du temps afin de répondre à nos questions et réviser chacune des parties qu'il contient.

Nous tenons à remercier tous ceux et celles qui ont participé à la réalisation de cet outil de travail, les membres du personnel administratif et du secrétariat, les intervenants, les chefs de service, les avocats, les réviseurs, le personnel cadre ainsi que Moïsette Tremblay qui a supervisé et révisé le projet du début jusqu'à la fin de sa rédaction.

Nous souhaitons qu'il réponde aux besoins des personnes à qui il s'adresse soit les nouveaux intervenants sociaux qui débutent au Centre jeunesse dans les secteurs de l'évaluation, de l'orientation et de l'application des mesures.

Marie-Geneviève Villeneuve

Mars 2007

# Introduction

Le présent document a été réalisé à la demande de la direction du Centre jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean. Il a pour but de répondre aux besoins des nouveaux intervenants sociaux quant aux procédures à suivre à l'évaluation, à l'orientation et à l'application des mesures. L'intervenant pourra s'y référer afin de connaître les démarches à respecter aux différentes étapes du processus d'intervention.

Nous avons divisé le document en six parties. Les trois premières concernent respectivement les étapes évaluation, orientation et application des mesures. La quatrième partie réfère au placement et la cinquième au cadre légal. Une sixième section contient des informations variées. Une table des matières est présentée au début du document afin que l'intervenant puisse se repérer le plus facilement possible. Certains formulaires se retrouvent en annexe ainsi que d'autres documents auxquels nous faisons référence dans le texte.

Comme il a été conçu au début de l'année 2007, cet outil de travail devra être révisé ponctuellement en fonction des changements qui vont survenir au fil des mois et des années afin qu'il soit toujours conforme aux réalités de l'intervention au Centre jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

## Section I – L'évaluation

### 1. But de l'intervention

Lorsqu'un signalement a été retenu par l'intervenant à la réception et au traitement des signalements, **le but** de l'intervenant à l'évaluation est de **déterminer si la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis**.

L'évaluation du signalement doit prendre en considération les facteurs suivants (2008, section 4, fiche 4.1 art 38.2 LPJ) :

- a) La nature, la gravité, la chronicité et la fréquence des faits signalés;
- b) L'âge et les caractéristiques personnelles de l'enfant;
- c) La capacité et la volonté des parents de mettre fin à la situation qui compromet la sécurité ou le développement de l'enfant;
- d) Les ressources du milieu pour venir en aide à l'enfant et à ses parents.

Après avoir fait la cueillette des données visant à déterminer si les faits contenus dans le signalement sont fondés ou non, l'intervenant doit être en mesure de décider, si au terme de l'évaluation, la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis.

- Si la **sécurité ou le développement de l'enfant n'est pas compromis**, le dossier sera **fermé** suite à l'évaluation (SDNC).
- Si la **sécurité ou le développement de l'enfant est compromis**, l'intervenant devra **décider de l'orientation** de la situation de l'enfant (SDC).

Tout d'abord, il est important de souligner que **les intervenants qui possèdent moins de deux ans d'ancienneté n'ont pas de pouvoir décisionnel à l'étape évaluation et à l'étape orientation**<sup>1</sup>. Cela implique que toutes les décisions qui sont prises doivent être entérinées par le chef de service.

---

<sup>1</sup> Autorisation DPJ art. 32 de la LPJ

## 2. Étapes à suivre lors de l'évaluation d'un signalement

Lorsqu'un signalement a été retenu et qu'il doit être évalué, l'intervenant à l'évaluation doit respecter certaines étapes.

### 2.1 Respect du code de priorité

Tout d'abord, un signalement retenu doit être évalué selon les **délais relatifs au code de priorité** qui a été déterminé à l'étape de la réception et du traitement des signalements. Les codes de priorité sont les suivants :

- Code 1 – Intervention immédiate
- Code 2 – Intervention dans les 24 heures
- Code 3 – Intervention à l'intérieur de 3 ou 4 jours

L'intervenant à l'évaluation a la responsabilité de vérifier le code de priorité du signalement. Lorsqu'un signalement doit être évalué de façon immédiate (code 1), l'intervenant de l'équipe de réception et de traitement des signalements qui a reçu l'appel contacte l'intervenant de garde pour qu'il y ait une intervention immédiate.

L'intervenant de garde est celui qui a été identifié, selon un horaire pré-établi, afin de répondre aux appels et aux urgences qui peuvent survenir au cours de la journée de travail.

### 2.2 Lecture du dossier informatisé

Pour débiter, il est important de **consulter le dossier de l'utilisateur dans le système informatique** en sélectionnant l'icône SCJ qui apparaît à l'écran de l'ordinateur. L'intervenant doit **consulter tous les onglets en lien avec le signalement à évaluer** car plusieurs informations s'y retrouvent (le nom et les coordonnées du signalant, le rapport du signalement, les vérifications complémentaires qui ont été effectuées par l'intervenant à la réception et au traitement des signalements, le code de priorité, le ou les articles de Loi selon lequel ou lesquels le signalement a été retenu, le nom de l'abuseur s'il y a lieu). Pour ce faire, l'intervenant doit sélectionner un usager dans sa charge de cas et appuyer sur le bouton *Ouvrir service*. Il devra ensuite appuyer sur le bouton *Demande* qui apparaît au bas de l'écran à gauche. Il sélectionnera *Services* puis *RTS*.

Par ailleurs, comme il arrive qu'un usager ait déjà reçu ou reçoive des services de la part du Centre jeunesse, il est possible, en appuyant sur le bouton *Profil* de voir et de **consulter les différents services** en question (les signalements antérieurs, les placements, les services de réadaptation, etc.). Le **dossier papier** peut également contenir des informations pertinentes si l'utilisateur a déjà reçu des services dans le passé.

## 2.3 Entente multisectorielle (art. 72.7 de la LPJ)

L'entente multisectorielle **visé les situations** relatives aux enfants victimes **d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique**. Elle doit s'appliquer de façon obligatoire dans toutes ces situations.

« L'entente multisectorielle **consiste en l'engagement d'agir en concertation dans des situations mettant en cause des enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique** lorsqu'il existe un motif de croire que la sécurité ou le développement de ces enfants est compromis et qu'un crime a été commis à leur endroit »<sup>2</sup>

Les objectifs de l'entente sont les suivants (Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique, 2001, p. 13) :

- concevoir une entente cadre à laquelle adhèrent les différents partenaires;
- préciser la procédure d'intervention, les rôles et les responsabilités de chaque partenaire en tenant compte des divers types de situations;
- préciser les modalités de communication permises par les Lois;
- convenir, selon les circonstances, des modalités appropriées d'orientation vers les organismes et les établissements;
- favoriser la transmission d'information en clarifiant les règles d'application relatives à la confidentialité;
- réduire les délais d'intervention;
- déterminer les conditions d'application de l'entente cadre.

---

<sup>2</sup> Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique, 2001, p. 15

Au départ, le chef de service du secteur évaluation-orientation reçoit tous les signalements. C'est donc lui qui, généralement, informera l'intervenant qu'il doit faire une divulgation policière. **Le chef de service doit toujours être consulté** afin d'élaborer la stratégie d'intervention qui sera utilisée. Par la suite, ce sera à l'intervenant de contacter la personne à qui il aura été référé pour faire la divulgation. Dans chaque corps policier, des personnes ont été désignées pour collaborer avec les intervenants du Centre jeunesse dans de telles situations. Si aucune personne n'a été identifiée, l'intervenant peut se référer au responsable des enquêtes du corps policier concerné.

**Il est important de retenir que, dans les cas où l'entente multisectorielle est déployée, l'essentiel est de travailler en concertation avec le milieu policier et les autres collaborateurs impliqués (école, C.P.E., ministère de la famille, etc.).**

Le processus à suivre lorsque l'entente multisectorielle est requise comporte 5 étapes. Ces étapes sont les suivantes (*Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique*, 2001, p. 21) :

1. *le signalement* de la situation au directeur de la protection de la jeunesse (étape RTS);
2. *la liaison et la planification* en vue d'obtenir la collaboration et l'assistance de tous les partenaires pour répondre adéquatement aux besoins d'aide et de protection de l'enfant et des membres de sa famille;
3. *l'enquête et l'évaluation* en vue de vérifier le bien-fondé des faits allégués et de recueillir les éléments de preuve requis;
4. *la prise de décision* sur les suites à donner à l'affaire à partir de la mise en commun des renseignements obtenus;
5. *l'action et l'information des partenaires.*

Le document auquel nous avons fait référence ici, *Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique*, a été conçu en 2001 et explique l'entente avec précision. Il est possible de se le procurer auprès du chef de service ou d'un collègue de l'équipe évaluation-orientation.

## 2.4 Contact avec le signalant

Après avoir fait la lecture du dossier, il est important de **contacter le signalant par téléphone**. Ses coordonnées se retrouvent dans l'onglet *Signalant* du dossier informatisé (référer au point 2.2 pour savoir comment y accéder). De façon générale, le signalant sera en mesure de **préciser certaines informations** qui se retrouvent dans le signalement. En le questionnant, l'intervenant pourra ainsi obtenir de plus amples renseignements sur les éléments qui ont été rapportés.

Il est important de se rappeler que **le nom du signalant (déclarant) ou toute autre information pouvant l'identifier ne doivent en aucun temps être dévoilés**. Il s'agit de **renseignements strictement confidentiels**. Il n'y a aucune exception possible dans la loi à ce sujet.

## 2.5 Élaboration de la stratégie d'intervention

Avant de débiter les interventions, il est important d'**élaborer la stratégie qui sera utilisée**. C'est ainsi que le moment où débutera l'intervention, l'ordre des personnes rencontrées, le lieu où se feront les rencontres, la possibilité d'un placement, la pertinence d'une co-intervention avec un collègue de travail, etc. seront déterminés.

Une **consultation clinique** avec le chef de service ou une discussion avec un collègue de travail senior permettra à l'intervenant d'**identifier les pistes à suivre et la meilleure stratégie** à utiliser pour intervenir dans une situation précise.

## 2.6 Prise de contact

La prise de contact peut se faire de différentes manières. La façon de procéder peut être identifiée lors d'une consultation clinique avec le chef de service ou dans le cadre d'une discussion avec un intervenant senior. Le but de cette étape est d'informer le ou les parents qu'un signalement a été reçu et qu'une évaluation doit être réalisée. Selon la Loi sur la protection de la jeunesse, **les deux parents doivent être informés lorsqu'un signalement est reçu** dans la situation de leur(s) enfant(s). Certaines exceptions peuvent être faites dans des cas particuliers mais pour ce faire, l'intervenant doit obtenir une dérogation écrite par le DPJ.

S'il s'agit de parents séparés ou divorcés, l'intervenant pourra choisir de les voir ensemble ou individuellement dépendamment de la situation.

**De façon générale, le premier contact se fait par téléphone.** Ainsi, l'intervenant qui procède à l'évaluation contacte les parents pour les informer qu'un signalement a été reçu et leur fixe une rencontre. Pour des raisons de sécurité, il est préférable que cette première rencontre se fasse au bureau. L'intervenant peut avoir accès aux coordonnées de l'enfant et de ses parents en consultant le dossier papier ou dans le dossier informatique en sélectionnant le nom de l'enfant et en appuyant sur le bouton *Ouvrir usager* dans son navigateur.

Le premier contact peut également se faire **par lettre**. Si l'intervenant procède de cette façon, il peut s'adresser à sa secrétaire afin de vérifier si un modèle de lettre existe déjà. Si tel n'est pas le cas, l'intervenant doit mentionner à l'intérieur de son envoi qu'un signalement a été reçu et qu'il doit être évalué. Pour ce faire, il peut laisser ses coordonnées et demander à la personne concernée de le contacter pour prendre rendez-vous ou encore fixer le moment et le lieu de la rencontre et demander à la personne visée de rappeler pour confirmer ou non sa présence.

Dans des situations particulières, le premier contact peut également se faire dans le cadre d'une **rencontre**. Ces cas particuliers sont habituellement discutés au préalable avec le chef de service. Il s'agit habituellement de situations où l'intervenant doit intervenir d'urgence ou sans aviser de son arrivée parce qu'il a des éléments à constater sur les lieux.

Peu importe la façon dont se fera le premier contact, il faut se rappeler que dans la plupart des cas, **les parents doivent être informés du signalement avant que l'intervenant puisse rencontrer le ou les enfant(s) concerné(s)**. Toutefois, la règle est différente dans les situations d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'absence de soins menaçant la santé physique de l'enfant. Dans ces situations particulières, une consultation clinique avec le chef de service est prévue puisqu'une divulgation policière devra être faite selon l'entente multisectorielle (la stratégie d'intervention devra alors être discutée entre l'intervenant et un membre d'un corps policier).


## 2.7 Évaluation des éléments contenus dans le signalement


Tout d'abord, lors de la première rencontre, il est important de **remettre aux parents** la pochette d'information incluant les dépliants suivants :

 « On a signalé la situation de votre enfant au DPJ : Que devez-vous savoir



maintenant? »

 « Parents et enfants... Le directeur de la protection de la jeunesse vous informe de vos droits et de vos devoirs »

 Le code d'éthique

 La démarche de plainte

Le premier décrit le processus lorsqu'un signalement a été reçu et le second donne de l'information au sujet des droits et des devoirs des enfants et des parents (référer à l'annexe A). L'intervenant devra les avoir lus au préalable afin de savoir ce qu'ils contiennent et ainsi être en mesure de répondre aux questions des parents. Ces deux dépliants comportent des renseignements importants qui doivent être connus des intervenants.

**La première rencontre vise à informer les parents des éléments contenus dans le signalement et à recueillir des informations afin de vérifier si les faits sont fondés ou non fondés, c'est-à-dire si les éléments contenus dans le signalement sont véridiques ou non.** Tel que mentionné dans la partie qui concerne le contact avec le signalant (section 2.4), il est important de préserver l'identité de la personne qui a fait le signalement. Ainsi, lorsque l'intervenant partage aux parents les éléments contenus dans le signalement, il doit le faire avec tact.

Pour ce qui est de la cueillette de données, le but est de recueillir le plus d'informations possibles afin de déterminer si la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis. Lors de l'évaluation, l'intervenant doit rencontrer les parents et le ou les enfant(s) concerné(s). Le nombre de rencontres varie d'une situation à l'autre. Par ailleurs, il est souvent pertinent de contacter les milieux scolaires, les garderies, certains membres de la parenté, les collaborateurs impliqués dans la situation de la famille (psychologues, éducateurs, etc.) afin d'obtenir des renseignements supplémentaires ou pour confirmer certains faits. Lorsque l'intervenant contacte des personnes afin d'obtenir des informations sur la famille, il est important de respecter les règles de la confidentialité et ainsi ne pas donner de détails sur le signalement reçu.

L'intervenant à l'évaluation (art. 32 LPJ) peut obtenir verbalement des renseignements détenus d'un établissement concernant un enfant signalé, ses parents ou une personne mise en cause par le signalement sans le consentement de ceux-ci en

autant que le renseignement confirme ou révèle l'existence d'une situation en lien avec le signalement (compromission art. 35.4 LPJ). Toutefois, il est nécessaire d'obtenir la signature du ou des parent(s) et du jeune (s'il est âgé de 14 ans et plus) dans tous les autres situations. L'intervenant peut aussi consulter un dossier d'un enfant, ses parents ou une personne mise en cause lorsque le signalement est retenu et que le renseignement est nécessaire aux fins de l'évaluation et assurer la protection de cet enfant. Il peut aussi obtenir des copies des documents concernant l'enfant signalé (art. 36 LPJ).

Il est toujours préférable d'obtenir une autorisation signée par la personne concernée. Pour ce faire, l'intervenant devra compléter et faire signer le formulaire *autorisation de l'usager* (référer au point 2.2 de la section VI pour des informations concernant ce formulaire).

## 2.8 Rétroaction au signalant

Lorsque l'évaluation est complétée et que l'intervenant a statué sur la compromission, il doit faire la rétroaction au signalant. La rétroaction **est le fait de contacter le signalant pour l'informer de la décision qui a été prise**. Elle est **obligatoire dans tous les cas où la sécurité ou le développement de l'enfant a été déclaré non compromis**. Vu le fait que l'intervenant est tenu à la confidentialité, il est important de ne pas donner de détails. L'essentiel est d'informer le signalant que l'évaluation n'a pas permis de déclarer que la sécurité ou le développement de l'enfant était compromis et que le dossier sera fermé.

Lorsqu'à l'issue de l'évaluation, la décision est que la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis, la rétroaction au signalant n'est obligatoire que dans les cas où il s'agit de collaborateurs, l'intervenant doit rappeler le signalant afin de l'informer de la décision. L'intervenant doit alors informer le collaborateur que la sécurité ou le développement de l'enfant a été déclaré compromis et que des services seront offerts à la famille (art. 51 LPJ). S'il s'agit d'un intervenant du CSSS, l'intervenant à l'orientation s'entend avec celui-ci de la nécessité de poursuivre l'intervention en collaboration.

## 2.9 Rédaction du rapport et utilisation du système de soutien à la pratique (SSP)

À l'évaluation, **l'utilisation du système de soutien à la pratique (SSP) est obligatoire**. Il

doit être utilisé dans **tous** les cas. Le SSP est un **outil clinique de support à la pratique et à la décision**. Il a été validé et est utilisé dans les Centres jeunesse au niveau provincial.

Pour pouvoir utiliser le système, l'intervenant doit être formé. Pour ce faire, il doit s'adresser à son chef de service qui va le référer à la personne qui a été ciblée pour donner la formation dans son secteur. Il s'agit d'une courte formation qui peut être donnée rapidement après l'entrée en fonction d'un nouvel intervenant.

Le rapport SSP **se retrouve dans le système informatique PIJ**. Pour y accéder, l'intervenant doit appuyer sur le bouton *Autres actions* situé au bas de l'écran à gauche en ayant d'abord sélectionné un usager et en ayant appuyé sur le bouton *Service*. Puis, il devra choisir *Basculer vers SSP, Aide, Tutoriels et Évaluation*. Après avoir entré toutes les données demandées, le système va automatiquement générer un rapport indiquant si la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis ou non. **Ce rapport est plutôt un canevas**. L'intervenant doit ajouter des informations telles des faits afin de personnaliser le rapport pour que celui-ci soit plus complet. **Il existe un modèle de rapport d'évaluation** (formulaire 17-51) utilisé par les intervenants. Ce modèle identifie les principaux éléments qui doivent se retrouver à l'intérieur de celui-ci. Lorsque le rapport est rédigé, l'intervenant doit le remettre à sa secrétaire pour que celle-ci le corrige. Lorsqu'il sera corrigé, l'intervenant pourra le signer et le classer dans le dossier papier. Il devra ensuite être transféré dans le système informatique (voir s'il est transféré par l'intervenant ou par l'agente administrative). Il est important que le rapport qui sera transféré dans le système informatique soit celui qui a été modifié et non l'original issu du SSP.

### 3. Différentes mesures pouvant être utilisées lors de l'évaluation

#### 3.1 Entente provisoire (art. 47.1 LPJ)

L'entente provisoire en cours d'évaluation est une mesure qui **permet à l'intervenant de placer un jeune** dans une ressource ou de confier l'enfant à une autre personne (membre de la parenté) **pendant qu'il évalue un signalement**. Pour que l'entente provisoire en cours d'évaluation soit utilisée, la sécurité ou le développement de l'enfant n'a pas à être déclaré compromis. Toutefois, les parents et le jeune, s'il est âgé de 14 ans et plus, doivent être volontaires et accepter l'entente. Si l'une des parties décide de se retirer de l'entente, celle-ci devra cesser.

L'entente provisoire est utilisée uniquement à l'étape évaluation. Il ne peut y avoir plus d'une entente de signée au cours de l'évaluation et celle-ci ne peut dépasser 30 jours. Si la mesure est utilisée dans le cadre d'un placement, un contrat de placement doit également être signé (référer au point 2.3 concernant le *contrat de placement* dans la section IV réservée au placement).

### 3.2 Mesures de protection immédiate – formulaire 17-06

Même avant de débiter l'évaluation, il peut être nécessaire d'utiliser des mesures de protection immédiate (art. 46 LPJ). Celles-ci seront utilisées afin d'assurer la sécurité d'un enfant. Ces mesures permettent à l'intervenant de retirer un enfant de l'endroit où il se trouve et de le confier à un établissement qui exploite un centre de réadaptation ou un centre hospitalier, à une famille d'accueil, à un organisme approprié ou à toute autre personne, il peut aussi appliquer toute autre mesure qu'il estime nécessaire dans l'intérêt de l'enfant (art. 46 LPJ).

Ces mesures ont une **durée maximale de 48 heures**. Elles peuvent être appliquées **avec ou sans le consentement** des parents et du jeune âgé de 14 ans et plus. Mais dans toute la mesure du possible, ceux-ci doivent être consultés.

La façon de procéder lorsque des mesures de protection immédiate sont utilisées est décrite dans la partie concernant le cadre légal (référer au point 2.1 de la section V).

## 4. Utilisation du système informatique

Tout au long du processus d'intervention, l'intervenant doit entrer les données cliniques dans le dossier informatique de l'usager. C'est ce qui alimente le dossier clinique de l'enfant. Le suivi des activités doit être complété au fur et à mesure que l'intervenant réalise une action (entrevue téléphonique, téléphone, entrevue, consultation professionnelle, etc.). Le rapport d'évaluation, les mesures, etc. doivent être inscrits dans les sections appropriées.

Il est important que toutes les données soient contenues dans le système informatique avant que le service évaluation ne soit fermé puisque par la suite il ne sera plus possible d'y accéder.

La décision peut être :

- Faits fondés SDC\* – vers l'orientation;

- Faits fondés SDC – vers intervention terminale;
- Faits fondés SDNC – fermeture;
- Faits non fondés SDNC – fermeture;
- Incapacité de procéder.

\*SDC : sécurité développement compromis

SDNC : sécurité développement non compromis

## Section II – L'orientation

### 1. But de l'intervention

Lorsque la sécurité ou le développement d'un enfant a été déclaré compromis, l'intervenant doit orienter le dossier. L'orientation a pour **but de déterminer le régime et le choix des mesures** visant à mettre fin à la situation de compromission d'un enfant et éviter qu'elle ne se reproduise.

### 2. Table d'orientation

Avant de prendre une décision quant au choix du régime et des mesures, l'intervenant devra discuter de la situation avec son chef de service. Par la suite, il devra planifier une table d'orientation.

La table d'orientation est **obligatoire**. Elle **consiste en une rencontre où les différents intervenants impliqués se concertent afin de décider du choix du régime et des mesures**. Les intervenants qui participent à cette rencontre sont l'intervenant responsable du dossier à l'orientation, un chef de service au traitement, les intervenants sociaux et de réadaptation de la programmation en lien avec la problématique. Lorsqu'un jeune est placé, celui-ci (selon son âge) et ses parents sont également invités à la table d'accès qui servira de table d'orientation. Par la suite, un transfert personnalisé est prévu avec l'intervenant qui va assurer le traitement auprès de la famille. L'intervenant doit s'inscrire auprès du chef de service clinique de la programmation de son secteur.

Lorsque l'intervenant se rend à la table d'orientation, il doit posséder une bonne connaissance du dossier qu'il va présenter et avoir complété les outils recommandés. Si le rapport d'évaluation est complété, il peut être intéressant de l'avoir à ce moment. Sinon, une synthèse des principaux éléments serait pertinente afin que l'intervenant ait des points de repères lorsqu'il présentera la situation. L'intervenant devra présenter la situation de l'enfant, son fonctionnement, le niveau de vulnérabilité de celui-ci, la reconnaissance des problèmes par les parents, leur motivation à faire des changements et leur capacité de faire cesser la situation de compromission. L'intervenant à l'orientation pourra donner son avis sur le choix

du régime et des mesures à proposer (il en aura discuté au préalable avec son chef de service ou avec ses collègues de travail lors d'une réunion d'équipe).

Suite à cette rencontre, l'intervenant sera fixé sur le choix du régime à privilégier et les mesures à proposer. Il est important de noter que **la décision qui est prise lors de la table d'orientation ne peut être modifiée**, à moins d'une situation particulière qui nécessite l'intervention du chef de service.

### 3. Choix du régime

Le régime peut être **volontaire ou judiciaire**. Le régime volontaire peut amener l'intervenant à conclure une entente sur des mesures volontaires ou à proposer une intervention terminale. Celles-ci seront présentées dans la partie concernant le régime volontaire. Si le régime volontaire n'est pas possible, l'intervenant devra saisir le tribunal de la situation.

#### 3.1 Régime volontaire

Pour qu'il puisse être réalisable, le régime volontaire implique que les parents et l'enfant doivent :

- reconnaître suffisamment l'existence de la situation de compromission et la nécessité de mettre fin à cette situation;
- démontrer qu'ils veulent changer cette situation et qu'ils sont prêts à s'engager à collaborer à l'application des mesures pour corriger la situation;
- présenter les capacités ou le potentiel nécessaires pour s'engager de façon efficace dans l'application des mesures envisagées.

**Les deux parents ainsi que le jeune âgé de 14 ans et plus doivent être en accord avec l'entente proposée.** Si l'un de ceux-ci refuse, l'entente ne peut être conclue et le tribunal doit être saisi de la situation. Toutefois, une mesure volontaire peut être utilisée même si un enfant de moins de 14 ans est en désaccord avec celle-ci. Par contre, ce dernier a la possibilité, s'il le désire, de saisir le tribunal de sa situation.

Selon l'article 52 de la Loi sur la protection de la jeunesse, « une entente doit être conclue à l'intérieur d'un délai de 10 jours, à compter du moment où le DPJ a déterminé et proposé des mesures à l'enfant et à ses parents. Le DPJ doit saisir le tribunal de la situation de l'enfant si aucune entente n'est intervenue à l'intérieur de

ce délai et que la sécurité ou le développement de l'enfant demeure compromis » (manuel de référence sur la protection de la jeunesse, 1998, p. 189).

Lorsque le régime volontaire est privilégié dans une situation, l'intervenant a deux possibilités :

- conclure une entente sur des mesures volontaires;
- réaliser une intervention terminale.

### 3.1.1 Entente sur des mesures volontaires – formulaire 17-04

Il est essentiel que l'entente sur des mesures volontaires contienne les mesures les plus appropriées afin de mettre fin à la situation de compromission de l'enfant et éviter qu'elle ne se reproduise. Les mesures applicables sont contenues à l'**article 54** de la Loi sur la protection de la jeunesse.

Lorsque le choix du régime et les mesures ont été déterminés à la table d'orientation, ils doivent être présentés aux personnes concernées. Par la suite, **l'entente devra être complétée sur le formulaire *entente sur des mesures volontaires*** (formulaire 17-04). Selon l'art. 54 L'entente sur les mesures volontaires doit être consignée par écrit et sa durée ne doit pas excéder un an.

L'intervenant peut préparer la mesure à l'avance ou se faire un canevas et la compléter en présence du jeune et de ses parents lors de la rencontre prévue à cet effet. Si plusieurs enfants sont concernés, l'intervenant devra compléter un formulaire par enfant. Le contenu de la mesure pourra comporter certaines différences d'un enfant à l'autre ou être exactement le même, dépendamment de la situation (référer à l'annexe B).

L'intervenant se doit de lire l'envers de la mesure car elle comporte des informations importantes pour le jeune et ses parents. Elle doit être signée par les deux parents (à moins d'obtenir une dérogation par écrit du DPJ) et par le jeune âgé de 14 ans et plus. Il arrive que des intervenants fassent signer des enfants de moins de 14 ans dépendamment de leur niveau de maturité et de leur compréhension de la situation.

Lorsque la mesure est signée (par l'intervenant également), celui-ci s'assure



de remettre une copie à chacune des personnes concernées (voir au bas du formulaire). Par la suite, le formulaire doit être consigné dans le dossier papier.

Si l'un des parents demeure à l'extérieur, l'intervenant l'aura préalablement contacté par téléphone et pourra lui faire parvenir une copie de l'entente sur des mesures volontaires par la poste en incluant une enveloppe affranchie afin que celui-ci puisse la retourner après l'avoir signée. Toutefois, avant de prendre une telle décision, l'intervenant devra consulter son chef de service afin de vérifier s'il peut procéder de cette façon. Dans certains cas, une entente inter centre jeunesse pourrait être conclue et un intervenant d'un autre centre jeunesse pourrait être amené à collaborer à l'intervention.

**Avant de conclure une entente sur des mesures volontaires, l'intervenant doit informer le jeune et les parents qu'ils peuvent la refuser.** L'intervenant doit les aviser qu'ils ont le droit de consulter un avocat.

### 3.1.2 Intervention terminale

L'intervention terminale est une mesure **utilisée lorsque la sécurité ou le développement de l'enfant a été déclaré compromis et que quelques rencontres**, réalisées par l'intervenant à l'orientation, **suffiront à ce qu'il n'y ait plus compromission.**

**Aucune mesure ne doit être signée**, toutefois, **des objectifs précis doivent être identifiés** avec les parents et le jeunes. L'intervenant se guide du processus d'intervention clinique (p. 42) et des orientations des DPJ<sup>1</sup>

## 4. Régime judiciaire

Lorsque le régime volontaire ne peut être appliqué, l'intervenant doit saisir le tribunal de la situation de l'enfant. Ainsi, « le régime judiciaire est obligatoire notamment lorsque les parents ou l'enfant décident de saisir le tribunal de la situation et lorsqu'ils ne satisfont pas aux critères établis pour les mesures volontaires. Le régime judiciaire pourra devenir obligatoire, ultérieurement, s'il y a retrait de l'entente ou s'il est impossible de renouveler une

---

<sup>1</sup> Orientation des DPJ sur l'intervention terminale en protection de la jeunesse, ACJQ

entente conformément aux limites imposées par la LPJ » (manuel de référence sur la protection de la jeunesse, 1998, p. 184).

Les différentes procédures sont présentées en détails dans la partie concernant le cadre légal (section V).

#### 4.1 Mesures ordonnées

Le juge, lorsqu'il est saisi d'une situation et qu'il considère que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, peut ordonner différentes mesures. Ces mesures sont contenues à l'article 91 et 91.1 de la Loi sur la protection de la jeunesse.

### 5. Différents outils utilisés lors de l'orientation

#### 5.1 Inventaire concernant le bien-être de l'enfant en lien avec l'exercice des responsabilités parentales (I.C.B.E.)

Tel que mentionné dans le *Manuel d'utilisation et d'interprétation de l'inventaire concernant le bien-être de l'enfant en lien avec l'exercice des responsabilités parentales* (1995, p. 14), « l'intervenant qui utilise l'I.C.B.E. doit évaluer la situation de l'enfant et de sa famille en fonction de chacune des 43 échelles auxquelles est associé un niveau de gravité ou de menace au bien-être de l'enfant ».

L'I.C.B.E. doit être complété **obligatoirement** par l'intervenant à l'étape orientation dans toutes les situations où la sécurité ou le développement de l'enfant a été déclaré compromis selon la problématique de négligence et l'art. 38b de la Loi sur la protection de la jeunesse. Il faut toutefois tenir compte de certaines exceptions.

Pour utiliser cet outil, **l'intervenant doit nécessairement avoir reçu une formation**. Si tel n'est pas le cas, l'intervenant pourra se référer à son chef de service ou à un intervenant ayant reçu la formation pour s'informer de la façon de procéder. L'intervenant peut également se référer aux premières parties du *Manuel d'utilisation et d'interprétation de l'inventaire concernant le bien-être de l'enfant en lien avec l'exercice des responsabilités parentales* afin de connaître la manière dont cet outil doit être utilisé.

Même s'il n'a pas reçu la formation, l'intervenant peut **effectuer la collecte de**

**données** afin de recueillir les renseignements nécessaires pour répondre aux questions. Le guide identifie les éléments que l'intervenant doit posséder afin de compléter la grille d'analyse. Pour ce faire, au moins une visite à domicile doit être effectuée puisque certaines questions sont en lien avec les lieux physiques. Après avoir fait sa cueillette de données, l'intervenant devra **remplir la grille** qui se trouve dans le système informatique avec l'aide d'un collègue de travail formé pour le faire. Pour accéder à la grille ICBE, l'intervenant doit sélectionner un usager et appuyer sur le bouton *Autres actions* (au bas de l'écran à gauche). Ensuite, il devra choisir *Basculer vers SSP*, puis sélectionner *Aide, Tutoriels* et *ICBE*.

## 5.2 Rapport d'orientation – formulaire 17-52

Au terme de l'orientation, l'intervenant devra rédiger un rapport. Pour ce faire, il pourra se servir du modèle qui se retrouve dans tous les bureaux du Centre jeunesse (formulaire 17-52). L'intervenant à l'orientation y verra tous les éléments qui doivent se retrouver à l'intérieur de celui-ci afin qu'il soit complet et comporte les informations nécessaires. Ce canevas de rapport est en lien avec le modèle de rapport d'évaluation (formulaire 17-51).

Lorsqu'il s'agit d'un rapport pour le tribunal, les parties évaluation et orientation sont souvent incluses à l'intérieur du même rapport (référer à la section V concernant le cadre légal et consulter le point 1.4 qui réfère au rapport de tribunal).

## 5.3 Plan d'intervention « initial » – formulaire 06-47

Lorsque le dossier transfère à l'étape de l'application des mesures, **il est important que la première partie du plan d'intervention « initial » soit complétée** (pages 1 et 2). Le plan d'intervention doit être rempli dans toutes les situations où une mesure volontaire a été proposée ou un jugement a été ordonné. Le plan d'intervention est un outil qui se trouve dans le système SCJ.

Il peut être rédigé à la main sur le formulaire 06-47 ou il peut être complété directement dans le système informatique. Comme la façon de procéder peut varier d'un bureau à l'autre, il est important que l'intervenant s'informe de la manière de faire auprès de l'agente administrative. Pour y accéder, l'intervenant doit sélectionner un usager et appuyer sur le bouton *PI/PSI* en haut de l'écran à droite.

## 6. Utilisation du système informatique

Tout au long du processus d'intervention, l'intervenant doit entrer les données cliniques dans le dossier informatique de l'utilisateur. Le suivi des activités doit être complété au fur et à mesure que l'intervenant réalise une action. Le rapport d'orientation, le plan d'intervention, les mesures, etc. doivent être inscrites dans les sections appropriées. Il est important que toutes les données soient contenues dans le système informatique avant que le dossier ne soit fermé à l'orientation puisque par la suite il ne sera plus possible d'y avoir accès.

## Section III – L’application des mesures<sup>1</sup>

### 1. But de l’intervention (traitement offert en lien avec la problématique)

À l’étape de l’application des mesures, l’intervenant doit **s’assurer de l’exécution de l’entente sur des mesures volontaires ou de l’ordonnance** qui figure au dossier de l’enfant. Il doit voir à ce que les mesures qui ont été proposées ou ordonnées soient respectées. En fournissant les services et en exécutant les interventions psychosociales ou réadaptatives et selon les PIC en lien avec la problématique.

### 2. Étapes à suivre à l’application des mesures

Il faut mentionner qu’il est difficile d’établir une procédure précise à suivre à l’application des mesures puisque l’éventail du travail à faire est vaste et diversifié. Toutefois, lorsqu’il arrive dans une charge de travail, il est important que l’intervenant s’assure de respecter certaines étapes.

#### 2.1 Clarifier le mandat

Lorsqu’un intervenant débute un remplacement ou une nouvelle assignation à l’application des mesures, il doit **vérifier auprès de son chef de service ce qui est attendu de lui** puisque sa présence peut être requise à court, à moyen ou à long terme. Dans certains cas, la durée est déterminée alors que dans certaines situations elle n’est pas possible à évaluer.

#### 2.2 Établir des priorités

Selon le mandat qui lui est confié, l’intervenant devra **déterminer des priorités**. Pour ce faire, une rencontre avec l’intervenant qui était auparavant en charge des dossiers permettra de dresser le profil des usagers.

---

<sup>1</sup> Cadre de référence à l’application des mesures

Si cela n'est pas possible, le chef de service, qui possède habituellement une bonne connaissance des dossiers contenus dans la charge de travail des différents intervenants, pourra faire un survol de la situation de chacun des enfants afin que le nouvel intervenant puisse dresser une liste de ce qu'il doit faire en fonction des priorités qui auront été déterminées. S'il s'agit d'un dossier qui provient directement du secteur évaluation-orientation, le rapport de la table d'orientation contenu dans le dossier papier contient des informations qui résument bien la situation de l'enfant.

**Les dossiers qui doivent être révisés** dans un avenir rapproché doivent être priorisés. L'intervenant doit vérifier si une rencontre avec le réviseur est planifiée sinon il doit en planifier une. Les situations où **des rencontres avec d'autres professionnels** sont planifiées peuvent aussi être considérées comme prioritaires. Par exemple, la présence de l'intervenant peut être requise lorsqu'un enfant a un rendez-vous avec le pédopsychiatre, une étude de cas scolaire, un PSI/PSII à élaborer ou toute autre rencontre importante au niveau de son suivi. Il faut toutefois se rappeler que **l'intervenant à l'application des mesures doit aussi ajuster ses interventions selon les demandes et les urgences qui surviennent au fil des jours et aux différents plans d'intervention.**

Afin de s'assurer du respect des délais requis pour les révisions et ne pas outrepasser l'échéance des ententes sur des mesures volontaires ou des ordonnances, l'intervenant **inscrit** à son agenda la date à laquelle devrait avoir lieu la révision de chacun des dossiers contenus dans sa charge de travail. L'intervenant peut obtenir la liste de toutes les révisions en appuyant sur *Rapport* dans SCJ dans la barre de menu au haut de l'écran lorsqu'il est dans son navigateur (écran de départ). Ensuite, il devra choisir *LPJ*, puis *Révisions à préparer par l'intervenant à l'application des mesures*. Pour avoir la **liste complète des révisions**, il devra sélectionner *Toutes* là où il est inscrit *Échéance*. Il n'aura ensuite qu'à faire imprimer la liste.

Il est aussi possible de vérifier dans le dossier papier en consultant le formulaire *Entente sur des mesures volontaires* ou l'ordonnance du tribunal. L'intervenant pourra y voir la date de fin et pourra ainsi calculer la date où devra avoir lieu la révision (les révisions doivent habituellement être effectuées 4 semaines avant la date de l'échéance de la mesure ou de l'ordonnance, toutefois, il y a certaines exceptions qui sont présentées au point 3.4 de la présente section).

## 2.3 Consulter le dossier de chaque enfant

Lorsqu'il aura établi une liste de priorités, l'intervenant pourra commencer par lire les dossiers des enfants qui ont été ciblés comme nécessitant une intervention plus rapide. **Il est important qu'avant toute intervention, l'intervenant prenne connaissance de la situation de l'enfant** pour ainsi éviter que le jeune et les parents n'aient à redire leur situation et avoir l'impression de se répéter.

Pour ce faire, **l'intervenant se réfère au dossier informatique et au dossier papier** de l'utilisateur. Pour avoir accès au dossier informatique, l'intervenant doit choisir l'icône SCJ qui apparaît à l'écran de son ordinateur. Il accédera ainsi à son navigateur (écran de départ) où sera affichée sa charge de cas. L'intervenant devra alors choisir un usager et pourra consulter les informations que contient son dossier. Les **données concernant l'identification de l'utilisateur** (noms, liens, adresse, téléphone, etc.) peuvent être consultées en appuyant sur le bouton *Ouvrir usager*. Les **renseignements qui concernent le service application des mesures en cours** sont accessibles en sélectionnant un usager (écran de départ) et en appuyant sur le bouton *Ouvrir service*. De cette manière, l'intervenant aura accès au suivi d'activités, au plan d'intervention (bouton *PI/PSI* au haut de l'écran à droite), aux mesures (bouton *Mesures* au bas de l'écran à gauche) ainsi qu'au reste du dossier. L'intervenant peut également **voir si l'enfant a reçu des services dans le passé** et consulter certains renseignements qui lui sont accessibles. Par exemple, les services antérieurs au niveau des signalements reçus, de l'évaluation, de l'orientation, de l'application des mesures, des placements, des services de réadaptation et de toxicomanie, etc. Pour ce faire, l'intervenant doit, lorsqu'il a sélectionné un usager, appuyer sur le bouton *Profil* qui se trouve au haut de l'écran à droite. Il aura ainsi accès aux différents services et pourra les consulter en les sélectionnant un à la fois.

Certaines informations se retrouvent à la fois dans le dossier papier et dans le dossier informatique. Toutefois, les lettres, les rapports de professionnels autres que l'intervenant CJ et certains autres documents ne figurent que dans le dossier papier. **Il est essentiel de prendre connaissance des informations que comportent les deux types de dossier puisqu'ils sont complémentaires.**

**La lecture du dossier est incontournable.** Elle permet à l'intervenant de prendre connaissance de la situation de chaque enfant et de voir le travail qui a été fait par le ou les différents intervenants dans le passé. Par souci de continuité et pour éviter à l'utilisateur de se répéter, il est important de considérer le travail qui a été fait auparavant

et de respecter les orientations qui ont été prises.

## 2.4 Établir le premier contact

Après avoir consulté le dossier d'un usager, l'intervenant sera en mesure de **contacter les personnes concernées dans chacune des situations** afin d'établir le premier contact (enfant, parents, famille d'accueil, éducateur, collaborateurs, etc.) et **planifier des rencontres**. Si l'enfant est placé, **la ressource d'hébergement (FA, RI, CR) doit être informée rapidement de l'arrivée du nouvel intervenant**. Lorsque d'autres intervenants du Centre jeunesse sont impliqués (éducateur à l'interne ou à l'externe, intervenant en toxicomanie, etc.), **il est important de les contacter** afin de discuter de la situation de l'enfant. Si la situation le permet, le premier contact avec l'enfant et les parents peut se faire en collaboration avec celui-ci.

Suite au premier contact, un rythme de rencontres devra être déterminé. Celui-ci sera établi en fonction des besoins des usagers et des objectifs définis dans le plan d'intervention.

## 2.5 S'assurer du respect du contenu de l'entente sur des mesures volontaires ou de l'ordonnance

Après avoir rencontré les personnes concernées dans une situation, l'intervenant devra **s'assurer que les mesures contenues dans l'entente sur des mesures volontaires ou dans l'ordonnance sont respectées**. Par exemple, si une évaluation psychologique ou pédopsychiatrique est requise, l'intervenant devra vérifier que les démarches ont été effectuées.

## 2.6 Élaborer le plan d'intervention ou poursuivre les objectifs qu'il contient

Après avoir pris connaissance de la situation d'un enfant et suite à quelques rencontres, l'intervenant sera en mesure de compléter le plan d'intervention avec la famille (plan d'intervention « initial ») s'il s'agit d'un dossier qui provient directement du service évaluation-orientation ou si le PI n'a pas encore été complété.

Dans le cas d'un dossier qui était déjà à l'application des mesures, l'intervenant pourra poursuivre les objectifs contenus à l'intérieur de celui-ci (référer au plan d'intervention initial ou au plan d'intervention « révisé ») au fil de ses interventions et il



devra le réviser selon les balises prévues dans la politique.

Pour consulter le plan d'intervention d'un enfant, l'intervenant peut se référer au dossier papier ou il peut y accéder dans le système informatique en sélectionnant un usager et en appuyant sur le bouton *PI/PSI* situé au haut de l'écran à droite.

## 2.7 Intervenir à l'application des mesures

Après un certain temps, l'intervenant pourra **assurer un suivi régulier** dans la situation de chaque enfant. Tel que mentionné précédemment, l'intervenant devra **établir le rythme des rencontres selon les besoins des usagers et les objectifs ciblés dans le plan d'intervention**. Par exemple, un enfant qui reçoit des services de plusieurs professionnels ou organismes (psychologue, pédopsychiatre, intervenant en toxicomanie, etc.) sera rencontré de façon moins intensive qu'un autre qui demeure chez ses parents et qui est suivi uniquement par l'intervenant à l'application des mesures. Le rythme des rencontres doit toutefois correspondre aux attentes minimales déterminées par le DPJ. Il existe des standards à respecter au niveau des délais d'intervention (retour d'appel, nombre de rencontres, visite dans la ressource d'hébergement, etc.). Pour connaître ces attentes, l'intervenant pourra consulter son chef de service.

Le suivi à l'application des mesures exige des interventions auprès de plusieurs personnes (l'enfant, les parents, le milieu scolaire, les collaborateurs, etc.). Il est important de structurer son temps et de planifier ses interventions afin de faciliter le travail et ainsi éviter des désorganisations. Avec les années, **plusieurs intervenants ont développé des outils et des méthodes de travail** que ce soit au niveau de l'organisation ou de l'intervention proprement dite (calendriers de sorties, calendriers de rencontres, cahier de notes, fiches d'identification, etc.). Il est important que le nouvel intervenant se réfère aux collègues de travail de son équipe ainsi qu'à son chef de service afin de connaître et utiliser ces différents outils.

Le fait d'être présent aux réunions d'équipe et de consulter les différents intervenants et le chef de service afin de discuter de la situation d'enfants sont des activités qui peuvent être riches au niveau des apprentissages cliniques. Il est donc important d'y participer. Les réunions et les consultations cliniques peuvent permettre de déterminer des pistes d'intervention et d'élaborer des stratégies dans certaines situations où un intervenant se questionne sur la façon dont il pourrait intervenir.

## 3. Révision

### 3.1 But de la révision

De façon générale, la révision a pour **but de vérifier si la sécurité ou le développement d'un enfant est toujours compromis**. Selon l'article 57 de la Loi sur la protection de la jeunesse, « Le directeur doit réviser périodiquement le cas de chaque enfant dont il a pris la situation en charge. Il doit, le cas échéant, vérifier que toutes les mesures sont prises pour assurer un retour de l'enfant chez ses parents, si un tel retour est dans son intérêt, ou pour assurer que l'enfant bénéficie de conditions de vie appropriées à ses besoins et à son âge ».

Tel que mentionné dans le document *Révision LPJ* produit par le Centre jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean en 2008, le réviseur va déterminer :

- si la sécurité ou le développement est toujours compromis;
- si les mesures appliquées sont toujours adéquates ou s'il faut en envisager de nouvelles;
- si le régime (volontaire ou judiciaire) est toujours adéquat ou s'il faut le modifier.

Lorsqu'il se présente à la rencontre de révision, **l'intervenant doit avoir une bonne idée de l'orientation de la situation de l'enfant**. Il devra en avoir discuté avec les parents, le jeune et les autres intervenants concernés et être accompagné de ceux-ci. Il pourra **en avoir discuté avec son chef de service** au préalable et pourra être accompagné de celui-ci lors de la rencontre avec le réviseur.

### 3.2 Révision dans les situations d'enfants placés en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux

Selon l'article 57.1 de la Loi sur la protection de la jeunesse, « Le directeur doit réviser la situation de tout enfant placé en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux ou en vertu de la Loi sur les services sociaux pour les autochtones Cris et Inuits, dont il n'a pas pris la situation en charge et qui, depuis un an, est confié à une famille d'accueil ou à un établissement qui exploite un centre de réadaptation sans avoir fait l'objet d'une décision quant à un retour possible chez ses parents ».

Lorsqu'un intervenant à l'application des mesures a un tel dossier dans sa charge de travail, il se doit de prendre un rendez-vous pour une révision avant la fin de la période

de placement d'un an (environ un mois avant la fin de l'année). Il s'agit d'une **révision spéciale**. Après avoir pris le rendez-vous, l'intervenant devra demander à l'agente administrative d'ouvrir une révision dans le dossier informatique de l'enfant. Aussi longtemps qu'il y aura placement en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS), il devra y avoir une révision à toutes les années.

### 3.3 Poursuite du régime volontaire à l'application des mesures

Différents critères justifient le choix de **la poursuite du régime volontaire à l'application des mesures** (révision LPJ, 2005, p. 9). Ces critères sont les suivants :

#### **La reconnaissance de la situation de compromission :**

- a) l'admission, par les parents ou l'enfant, compte tenu de son âge, des éléments essentiels de la situation de compromission;
- b) la reconnaissance suffisante du problème.

#### **La capacité de l'enfant et de ses parents :**

- a) le maintien ou l'amélioration, chez les parents et l'enfant, de leur capacité de se mobiliser;
- b) le maintien, chez les parents et l'enfant, de leur aptitude à donner un consentement libre et éclairé.

Les mesures qui peuvent être proposées sont celles définies à l'article 54 de la Loi sur la protection de la jeunesse.

La première entente sur des mesures volontaires ne doit pas excéder un an (art. 53 LPJ) et peut être renouvelée pour une année maximum si elle ne comporte pas d'hébergement. Il peut y avoir autant de mesures volontaires que nécessaire mais la durée de toutes les ententes ne peut dépasser 2 ans. Toutefois, si elle contient une mesure d'hébergement en FA ou en CR et celle-ci se termine en cours d'année scolaire, cette entente peut être prolongée jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le jeune de 14 ans et plus et les parents doivent toujours être en accord avec la mesure proposée. Si une ou plusieurs ententes comportent une mesure d'hébergement, la durée totale de cet hébergement ne peut excéder, selon l'âge de l'enfant, 12 mois (enfant de moins de 2 ans), 18 mois (enfant de 2 à 5 ans), 24 mois (enfant de 6 ans et plus) (art. 53.0.1 LPJ)

### 3.4 Critères justifiant la judiciarisation à l'application des mesures

Différents critères justifient le choix de la judiciarisation à l'application des mesures (révision LPJ, 2005, p. 16). Ces critères sont les suivants :

**Une atténuation importante de la reconnaissance de la situation de compromission :**

- a) la négation d'éléments essentiels de la situation de compromission;
- b) le refus d'admettre l'impact négatif sur l'enfant, des faits qui sont à l'origine de la situation de compromission;
- c) une reconnaissance insuffisante du problème pour permettre une atteinte réaliste de l'objectif poursuivi.

**Des lacunes importantes dans la capacité de l'enfant et de ses parents de participer à l'application des mesures volontaires de protection :**

- a) l'incapacité de se mobiliser, chez les parents ou l'enfant, pour faire cesser la situation de compromission;
- b) la constatation, chez les parents ou l'enfant, compte tenu de son âge, d'une inaptitude à donner un consentement libre et éclairé.

**Des lacunes importantes dans la motivation :**

- a) l'aggravation de la situation de compromission;
- b) le non-respect, par l'une des parties, d'éléments essentiels de l'entente sur mesures volontaires;
- c) le refus, manifesté par des faits observables, de recevoir des services ou de participer activement à l'application des mesures volontaires de protection;
- d) la non collaboration à la mise en œuvre d'éléments essentiels des mesures prévues.

Les mesures qui peuvent être ordonnées par le juge sont contenues à l'article 91 de la Loi sur la protection de la jeunesse.

### 3.5 Délais de révision

Pour planifier une rencontre de révision, l'intervenant doit prendre rendez-vous avec le

réviseur. Pour le secteur Chicoutimi – La Baie, l'intervenant contacte directement le réviseur et inscrit par la suite la date et l'heure de la rencontre sur l'horaire prévu à cet effet. Pour le secteur Roberval/Dolbeau et pour le secteur Alma/Jonquière, l'intervenant doit s'inscrire au secrétariat de son secteur sur le formulaire de rencontre prévu à cet effet. S'il s'agit d'une révision qui implique le centre de réadaptation, l'intervenant doit communiquer directement avec le réviseur pour fixer la rencontre si celle-ci ne peut avoir lieu dans la plage horaire habituelle.

Ensuite, il est important que l'intervenant s'assure de créer une révision dans le système informatique SCJ. Pour ce faire, il doit choisir un usager et appuyer sur le bouton *Ouvrir service*. Puis, il devra sélectionner l'onglet *Historique de révision* et compléter le champ *Type de révision* en choisissant *Révision statutaire*, *Révision anticipée suite à un signalement* ou *Révision anticipée faits nouveaux*. Finalement, l'intervenant devra indiquer la date effective de la révision.

Des délais doivent être respectés lorsqu'il est question de réviser la situation d'un enfant (règlement sur la révision). Ces délais sont les suivants :

- soit quatre semaines avant la date d'expiration de l'entente ou de l'ordonnance;
- soit, dans le cas d'une ordonnance de plus de douze mois, quatre semaines avant la fin de chaque période de douze mois;
- soit tous les 6 mois pour les enfants âgés de 0 à 5 ans qui font l'objet d'un hébergement et durant les 2 premières années de placement pour les enfants âgés de 6 à 12 ans;
- soit à la demande du DPJ.

Lorsqu'un dossier est judiciairisé, l'intervenant à l'application des mesures reçoit une lettre du contentieux l'informant des dates d'échéance à respecter pour la révision et pour la préparation de la nouvelle requête. L'intervenant doit s'assurer de rencontrer le réviseur afin de déterminer l'orientation du dossier avant de faire les démarches auprès de l'avocat du Centre jeunesse. Afin de respecter la date de passage au tribunal, l'intervenant pourrait devoir se présenter à la révision à une date autre que celle prévue initialement, et ce, pour respecter le plus possible le délai de 4 semaines.

**Il faut également se rappeler qu'une révision doit avoir lieu dès que des faits nouveaux modifient une situation ou lorsqu'un nouveau signalement est retenu.**

Lorsqu'un nouveau signalement survient dans la situation d'un enfant qui reçoit déjà des services à l'application des mesures, le signalement est rattaché et doit être évalué par l'intervenant au dossier. L'intervenant à la réception et au traitement des signalements (RTS) informera l'intervenant à l'application des mesures qu'un signalement a été rattaché. Par contre, **lorsqu'il s'agit d'un signalement qui concerne une situation d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant la santé physique de l'enfant, le signalement doit être évalué par un intervenant de l'équipe évaluation-orientation** en collaboration avec l'intervenant qui est déjà en charge du dossier à l'application des mesures.

### 3.6 Personnes qui participent à la révision et les documents requis lors de la rencontre

Les personnes suivantes doivent être présentes lors de la révision :

- le réviseur;
- l'intervenant à l'application des mesures;
- le jeune;
- les parents;
- l'intervenant en réadaptation à l'externe ou à l'interne (s'il y a lieu);
- les autres membres du personnel du centre jeunesse (intervenant en toxicomanie, intervenant LSJPA, cadre, etc.);
- la famille d'accueil ou la ressource intermédiaire (s'il y a lieu);
- les autres collaborateurs (s'il y a lieu).

Lors de la rencontre de révision, l'intervenant doit avoir en sa possession :

- le rapport étape révision ou le rapport de tribunal;
- le plan d'intervention;
- la grille ICBE (s'il y a lieu, se référer au point 4. de la présente section);
- la dernière entente sur des mesures volontaires ou la dernière ordonnance;
- le formulaire *Demande d'accès aux services* (si un placement est envisagé ou une demande de service en toxicomanie et de réadaptation);
- les rapports d'experts (évaluation psychologique, rapport médical, etc.) et de collaborateurs (s'il y a lieu);
- tout autre document pertinent pour la révision.

### 3.7 Étapes à suivre suite à la rencontre de révision

Lorsque la rencontre de révision a été réalisée, l'intervenant à l'application des mesures doit faire le nécessaire pour y donner suite. Il est important de retenir qu'**une décision prise lors d'une révision ne peut pas être changée sans consulter à nouveau le réviseur.**

Si le **régime volontaire** se poursuit, l'intervenant devra rédiger une entente sur des mesures volontaires (référer au point 3.1.1 de la section II concernant l'orientation pour de l'information sur le formulaire *Entente sur des mesures volontaires*). L'entente devra être validée par le chef de service et devra être signée par le jeune et ses parents. Par la suite, elle devra être transposée dans le système informatique. Habituellement, cette tâche est réalisée par l'agente administrative. Toutefois, l'intervenant peut s'assurer qu'il s'agit de la procédure à suivre en s'informant auprès de celle-ci.

Si le **régime judiciaire** est privilégié, l'intervenant prépare une requête avec l'aide d'un **avocat du Centre jeunesse**. Suite à l'audition de la requête au tribunal, l'intervenant recevra l'ordonnance. Il doit s'assurer que les mesures sont conformes à ce qui a été ordonné par le tribunal. Par la suite, les différentes mesures sont entrées dans le système informatique SCJ (de façon générale, il s'agit de la tâche de l'agente administrative. Toutefois, l'intervenant peut vérifier si telle est la procédure dans son secteur).

S'il s'agit d'une **révision statutaire** (révision à toutes les années dans le cas d'une ordonnance de plus de 12 mois), l'intervenant **produit un rapport de révision**. Le réviseur est informé lorsque le rapport est transféré dans le dossier informatique de l'enfant (l'intervenant doit se référer à sa secrétaire pour savoir qui informe le réviseur). Au Lac-Saint-Jean, l'agente administrative informe le réviseur que tout est prêt afin qu'il procède à la fermeture de la révision.

Dans le cas d'une **révision spéciale**, l'intervenant doit également **compléter un rapport de révision** qui sera par la suite transféré dans le système informatique. Le rapport papier doit être transmis au réviseur qui n'a pas accès au dossier LSSS dans SCJ. Le réviseur devra être informé lorsque le rapport sera dans le dossier informatique de l'enfant (l'intervenant doit vérifier avec l'agente administrative qui doit informer le réviseur).

### 3.8 Fermeture du dossier

La fermeture d'un dossier est possible lorsque la décision du réviseur est à l'effet que la sécurité ou le développement de l'enfant n'est plus compromis ou lorsqu'un jeune atteint l'âge de 18 ans.

Selon l'article 57.2 de la Loi sur la protection de la jeunesse, [...] « Le directeur doit, lorsqu'il met fin à l'intervention, informer l'enfant et ses parents des services et des ressources disponibles dans leur milieu ainsi que des modalités d'accès à ces services et à ces ressources. Il doit, s'ils y consentent, les diriger vers les établissements, les organismes ou les personnes les plus aptes à leur venir en aide et transmettre l'information pertinente sur la situation (référence personnalisée). À cette fin, il peut, le cas échéant, les conseiller sur le choix des personnes ou des organismes pouvant les accompagner et les assister dans leur démarche ». Il doit porter une attention particulière pour les jeunes qui atteignent l'âge de 18 ans.

Lorsque la décision est que le dossier est fermé suite à la révision, l'intervenant doit **compléter un rapport de révision en spécifiant qu'il s'agit d'une fermeture**. L'agente administrative pourra ensuite corriger le rapport et le transposer dans le système informatique. Par la suite, l'intervenant devra mettre à jour le dossier informatique (suivi d'activités, rapport, mesures, etc.). Lorsque tout est complété, l'intervenant doit s'assurer que le réviseur a été informé que le dossier est prêt à être fermé pour que ce dernier finalise la révision et ferme le dossier. Il est important que toutes les informations soient entrées dans le dossier informatique de l'enfant avant que le réviseur ne le ferme puisque par la suite, il ne sera plus possible d'y avoir accès pour y inscrire d'autres renseignements.

### 3.9 Éléments que doit contenir le rapport de révision

Un règlement sur la révision a été adopté par le gouvernement et il y est précisé que le rapport devrait au moins comporter les éléments qui sont présentés ici (révision LPJ, Sylvie Mailhot avec la collaboration de Marc Harvey, pl 16) :

1. *les objectifs poursuivis et les moyens de protection et de réadaptation envisagés lors de la prise en charge de la situation de l'enfant et décrits dans l'entente ou l'ordonnance;*
2. *l'énumération des principales interventions réalisées pour donner suite à l'entente*



*ou l'ordonnance;*

3. *une évaluation succincte :*

- a) du fonctionnement de l'enfant et de ses parents;*
- b) de l'état actuel de la relation entre l'enfant et ses parents;*
- c) de la fréquence des contacts de l'enfant avec ses parents et de la nature du lien maintenu entre eux, si l'enfant a été confié à une personne, une famille d'accueil, un centre de réadaptation ou un centre hospitalier;*
- d) de la perception et de l'évaluation de la situation par les parents et l'enfant;*
- e) de la perception et de l'évaluation de la situation par une personne qui intervient quotidiennement à l'égard de l'enfant, si ce dernier a été confié à un centre de réadaptation.*

4. *une opinion sur l'orientation future de l'enfant quant au maintien de la prise en charge et quant aux mesures à privilégier;*

5. *une opinion sur le retour possible de l'enfant dans son milieu parental ou le risque que ce retour puisse compromettre sa sécurité ou son développement, si l'enfant a été confié à une personne, une famille d'accueil, un centre de réadaptation ou un centre hospitalier.*

Le rapport de révision (rapport étape révision – formulaire 17-60) doit être rédigé par l'intervenant et remis à l'agente administrative. Celle-ci se chargera de le transposer dans le dossier informatique de l'enfant. Dans le cas d'un rapport de révision destiné au tribunal, l'intervenant peut se référer au point 1.4 de la section V concernant le cadre légal afin d'obtenir davantage d'informations sur celui-ci.

## 4. Différents outils et formulaires à l'application des mesures - outils cliniques en lien avec les problématiques (consulter les processus d'intervention clinique)

### 4.1 Plan d'intervention « initial » – formulaire 06-47

L'intervenant à l'application des mesures doit remplir le plan d'intervention « initial » lorsqu'il s'agit d'un dossier qu'il reçoit directement du service évaluation-orientation.

Les pages 1 et 2 du plan d'intervention (formulaire 06-47) doivent avoir été

complétées par l'intervenant à l'orientation. L'intervenant à l'application des mesures quant à lui doit compléter la partie concernant les objectifs et les moyens. Le plan d'intervention doit être élaboré avec les parents, le jeune (selon son âge et sa compréhension) et les collaborateurs au dossier (un éducateur par exemple). Il est souhaitable qu'il soit signé par toutes les personnes concernées.

Le plan d'intervention « initial » doit être complété sur le formulaire 06-47 et corrigé par l'agente administrative qui le transposera ensuite dans le dossier informatique de l'enfant. Pour accéder au plan d'intervention dans le système informatique, l'intervenant doit appuyer sur le bouton *PI/PS* situé au haut de l'écran à droite.

Dans le *Guide III Recueil d'information volet professionnel* destiné aux nouveaux employés, les points 5 et 6 qui débutent à la page 147 définissent de façon plus précise le plan d'intervention. Les nouveaux intervenants peuvent s'y référer. Pour ce qui est de la façon de rédiger le plan d'intervention, il y a des intervenants formés dans chacun des bureaux afin de répondre aux questions à ce sujet. Le chef de service peut également être consulté.

## 4.2 Pan d'intervention « révisé » – formulaire 06-47-1

Si l'intervenant poursuit l'intervention qui était déjà en cours à l'application des mesures, il doit compléter la section qui concerne les objectifs et les moyens dans le plan d'intervention « révisé ».

Le plan d'intervention doit être élaboré avec les parents, le jeune (selon son âge et sa compréhension) et les collaborateurs au dossier (un éducateur par exemple). Il est de préférence signé par les personnes impliquées. Selon les normes, le plan d'intervention est révisé aux 3 mois ou aux 6 mois. Les objectifs qui n'ont pas été atteints peuvent être reconduits dans le plan suivant et les moyens réajustés si nécessaire. De nouveaux objectifs et moyens peuvent être ajoutés.

Le plan d'intervention « révisé » doit être complété sur le formulaire 06-47-1 et corrigé par l'agente administrative. Celle-ci se chargera par la suite de le transposer dans le dossier informatique de l'enfant. Pour consulter le ou les plan(s) d'intervention contenu(s) dans le dossier informatique d'un enfant, l'intervenant doit sélectionner un usager et appuyer sur le bouton *PI/PS* au haut de l'écran à droite.

### 4.3 Inventaire concernant le bien-être de l'enfant en lien avec l'exercice des responsabilités parentales (ICBE)

Tel que mentionné dans le *Manuel d'utilisation et d'interprétation de l'inventaire concernant le bien-être de l'enfant en lien avec l'exercice des responsabilités parentales* (1995, p.14), « l'intervenant qui utilise l'I.C.B.E. doit évaluer la situation de l'enfant et de sa famille en fonction de chacune des **43 échelles auxquelles** est associé un niveau de gravité ou de menace au bien-être de l'enfant ».

L'I.C.B.E. doit être complété avant chaque révision par l'intervenant à l'application des mesures dans toutes les situations où la sécurité ou le développement de l'enfant a été déclaré compromis selon les articles 38b (négligence de la Loi sur la protection de la jeunesse).

Pour utiliser cet outil, **l'intervenant doit nécessairement avoir reçu une formation**. Si tel n'est pas le cas, l'intervenant pourra se référer à un intervenant ayant reçu la formation ou à son chef de service pour s'informer de la façon de procéder. L'intervenant peut également se référer aux premières parties du *Manuel d'utilisation et d'interprétation de l'inventaire concernant le bien-être de l'enfant en lien avec l'exercice des responsabilités parentales* afin de connaître la manière dont cet outil doit être utilisé.

Même s'il n'a pas reçu la formation, l'intervenant **effectue la collecte des données** afin de recueillir les renseignements nécessaires pour répondre aux questions. Le guide identifie les éléments que l'intervenant doit posséder afin de compléter la grille d'analyse. Pour ce faire, au moins une visite au domicile de l'enfant doit être effectuée puisque certaines questions sont en lien avec les lieux physiques. Après avoir fait sa cueillette de données, l'intervenant devra **remplir la grille qui se trouve dans le système informatique avec l'aide d'un collègue de travail formé** pour le faire. Pour accéder à la grille ICBE dans le système informatique, l'intervenant doit sélectionner un usager et appuyer sur le bouton *Autres actions* (au bas de l'écran à gauche). Ensuite, il devra choisir *Basculer vers SSP*, puis sélectionner *Aide, Tutoriels et ICBE*.

### 4.4 Étape révision – formulaire 17-60

Le rapport *Étape révision* doit être complété lorsqu'un intervenant se présente en révision. Lorsqu'une situation est judiciairisée, l'intervenant doit compléter un rapport

destiné au tribunal. Le rapport sera ensuite transmis à l'avocat. Ce dernier se veut plus détaillé (se référer au point 1.4 de la section V concernant le cadre légal).

Le rapport *Étape révision* est fait par l'intervenant et doit être finalisé et signé par le réviseur. Par la suite, il sera corrigé par l'agente administrative, puis celle-ci se chargera de le transférer dans le dossier informatique de l'enfant.

#### 4.5 Entente sur des mesures volontaires – formulaire 17-04

Le formulaire *Entente sur des mesures volontaires* fait l'objet d'un point dans la section II sur l'orientation. L'intervenant peut s'y référer afin de savoir comment le compléter.

### 5. Utilisation du système informatique

Tout au long du processus d'intervention, l'intervenant doit entrer les données cliniques dans le dossier informatique de l'utilisateur. C'est ce qui alimente le dossier clinique de l'enfant. Le suivi des activités doit être complété au fur et à mesure que l'intervenant réalise une action (téléphone, entrevue, consultation professionnelle, etc.). Le rapport de révision, le plan d'intervention, les mesures, etc. doivent être inscrites dans les sections appropriées.

Il est important que toutes les données soient contenues dans le système informatique avant que le dossier ne soit fermé à l'application des mesures puisque par la suite il ne sera plus possible d'y accéder.

## Section IV – Le placement

### 1. Informations relatives au placement dans une ressource du Centre jeunesse

Lorsqu'un enfant est hébergé dans une ressource du Centre jeunesse, des comités doivent avoir lieu, des outils doivent être utilisés et plusieurs formulaires doivent être complétés. Cette section concerne les procédures qui sont à suivre lorsqu'il y a un placement. Il sera d'abord question d'informations générales concernant les types de ressources disponibles, les différents types de placement et la contribution financière qui est reliée à l'hébergement d'un enfant dans une ressource.

Il est important de noter que dès que le placement est envisagé dans la situation d'un enfant, **l'intervenant doit en discuter avec son chef de service.**

#### 1.1 Types de ressource

Il existe actuellement quatre types de ressource au Centre jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean :

**La ressource de type familial (RTF) ou famille d'accueil (FA) :** Selon la définition qui se retrouve dans le manuel de référence sur la protection de la jeunesse (1998, p. 91), « *Peuvent être reconnues à titre de famille d'accueil, une ou deux personnes qui accueillent chez elles au maximum neuf enfants en difficulté qui leur sont confiés par un établissement public afin de répondre à leurs besoins et leur offrir des conditions de vie favorisant une relation de type parental dans un contexte familial...* ».

**La ressource intermédiaire (RI) :** Il existe deux types de ressource intermédiaire. Tout d'abord, la ressource intermédiaire de **type familial ou milieu d'accueil** : il s'agit d'une personne ou d'un couple qui accueille des jeunes

1. de 6-12 ans et de 12-18 ans présentant des difficultés graves d'adaptation.
2. elle répond aux besoins de réadaptation des jeunes qui leur sont confiés par

un hébergement qui se rapproche le plus possible du milieu familial. Elle est soutenue dans son action par une équipe de professionnels et d'éducateurs.

Ces jeunes ont besoin d'un encadrement plus intense que dans une famille d'accueil.

Le **Havre du Fjord** est également considéré comme une ressource intermédiaire. Il s'agit d'un organisme qui accueille des jeunes de 12 à 17 ans qui présentent une problématique d'alcoolisme ou de toxicomanie.

**Le centre de services de réadaptation (CSR) ou centre de réadaptation (CR)** : Il s'agit d'un établissement qui offre des services de réadaptation à des jeunes qui présentent des problèmes de comportements ou de délinquance.

Pour la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean, il y a deux centres de services de réadaptation qui offrent de l'hébergement dans 2 sites différents soit, le **Centre St-Georges** situé à Saguenay (arrondissement Chicoutimi) et le **Centre La Chesnaie** situé à Roberval. Ceux-ci hébergent des adolescents.

Par ailleurs, le Centre St-Georges comporte également une unité de vie multi problématiques pour les jeunes âgés entre 6 et 12 ans. Cette unité s'appelle **La Parenthèse** et accueille des enfants qui présentent une double problématique : santé mentale et troubles de comportement.

Le foyer de groupe situé à Roberval, est pour les jeunes de 10 à 13 ans présentant des troubles de comportement. La FA régulière, la RI et le CSR ne peuvent répondre à leurs besoins.

## 1.2 Types de placement

Tout d'abord, il faut savoir qu'il existe différents types de placement. Afin qu'il soit plus facile de les distinguer, ils seront définis ici :

Le placement **continu** : l'enfant vit à temps plein dans une ressource.

Le placement **intermittent** : l'enfant est présent dans une ressource mais de façon discontinue. Par exemple, il peut s'agir d'un placement de répit les fins de semaine.

Le placement **complémentaire** : l'enfant est déjà placé (placement continu ou intermittent) et il est décidé de placer ce même enfant dans une autre ressource (ex. :

en CR et en FA).

Le placement **progressif** : l'enfant demeure de façon sporadique dans une ressource, en vue d'un placement continu. Ce type de placement ne peut dépasser 30 jours.

### 1.3 Contribution financière au placement

Lorsqu'un placement est envisagé, **il est important que l'intervenant explique aux parents que des coûts sont reliés à l'hébergement** de leur enfant dans une ressource du Centre jeunesse, que ce soit dans une famille d'accueil, une ressource intermédiaire ou un centre de réadaptation.

Une contribution financière au placement est exigée et varie en fonction du revenu des parents. Si le couple parental est séparé, les deux parents devront contribuer. Il faut également savoir qu'un parent qui reçoit de l'aide sociale paiera lui aussi une contribution minimale.

Lorsqu'un enfant est hébergé dans une ressource du Centre jeunesse, les **30 premiers jours de placement sont gratuits** mais **la contribution financière devra être versée à partir de la fin de cette période de 30 jours**.

Le montant de la contribution financière peut varier à chaque mois en fonction du nombre de jours que l'enfant aura passé chez ses parents. En effet, un crédit sera accordé pour chaque journée où l'enfant aura séjourné chez ses parents (une sortie de 7 heures consécutives est considérée comme une journée complète). Pour que ces journées puissent être créditées, le formulaire (02-20) sorties temporaires et présences intermittentes devra être complété à chaque mois (référer au point 2.6 de la présente section).

La contribution financière doit également être versée dans le cas où un enfant bénéficie d'un placement intermittent. La contribution à payer sera toutefois ajustée en fonction du nombre de jours où l'enfant est placé au cours d'un mois.

Par ailleurs, il faut aussi spécifier que lorsqu'un enfant est placé de façon continue, **la prestation fiscale pour enfants sera suspendue** (allocation fédérale reçue le 20<sup>e</sup> jour de chaque mois) **ainsi que la prestation pour enfant handicapé, après les 30 premiers jours de placement**. Pour recevoir à nouveau la prestation fiscale pour enfants, le parent devra, lors du retour définitif de l'enfant chez lui, refaire une demande (formulaire disponible sur internet, dans les bureaux de l'assurance-emploi ou par

téléphone en contactant les prestations fiscales canadiennes pour enfants). Dans le cas d'un placement intermittent, le ou les parents continuent de recevoir la prestation fiscale pour enfant.

Les parents continueront de recevoir le soutien provincial aux enfants (allocation provinciale) s'ils paient la contribution financière au placement. Sinon, le CJ recevra directement l'allocation provinciale et lors du retour définitif de l'enfant chez lui, le parent devra refaire une demande.

Pour avoir plus de détails sur la contribution financière, l'intervenant peut se référer au dépliant *Contribution financière au placement des enfants* (se référer à l'annexe x). Habituellement, ce dépliant doit être remis aux parents par le chef de service présent au comité d'accès ou par le service de la contribution parentale.

## 2. Différents comités, outils et formulaires

### 2.1 Comité d'accès (table d'accès)

Lorsqu'un placement est envisagé, l'intervenant doit en **discuter avec son chef de service**. Par la suite, il **doit planifier un comité d'accès**. Pour ce faire, une secrétaire a été identifiée dans chaque bureau. C'est auprès d'elle que l'intervenant devra prendre rendez-vous. Si l'intervenant a une idée du type de ressource qui sera utilisé (FA, RI, CR), il peut le préciser au moment de la prise de rendez-vous. Ainsi, l'agente administrative pourra contacter les personnes concernées (professionnels). L'intervenant quant à lui devra inviter les parents et le jeune.

Le comité d'accès consiste en une rencontre qui a pour but d'évaluer les motifs et la pertinence du placement dans la situation d'un enfant. Si le placement est recommandé, certains paramètres pourront être précisés lors de cette rencontre. **Les différents mandats du comité d'accès** ont été définis dans un document *PowerPoint* fait par l'Association des CLSC et des CHSLD en collaboration avec les Centres jeunesse en 2007. Ces mandats sont les suivants :

- discuter de la situation du jeune et de ses parents ainsi que des enjeux du placement;
- apporter un support clinique à l'intervenant;
- envisager les alternatives possibles au placement;



- déterminer le type de ressource requis;
- mettre en place les bases du plan d'intervention;
- planifier le placement et prévoir la durée;
- discuter de la réinsertion familiale et des moyens envisagés pour y arriver.

Les personnes invitées au comité d'accès sont :

- le jeune et ses parents;
- l'intervenant responsable du dossier de l'utilisateur;
- le chef de service à l'accès;
- l'intervenant aux ressources (familles d'accueil ou RI) ou le chef de service CR.

L'intervenant requérant peut également demander la présence de tout autre professionnel (éducateur, intervenant en toxicomanie, etc.).

Lors du comité d'accès, l'intervenant responsable du dossier doit avoir en main le formulaire *Demande d'accès aux services* (si cela est possible, il doit avoir été remis à l'agente administrative qui l'aura distribué au préalable aux personnes concernées). L'intervenant doit s'assurer d'en garder une copie pour le dossier papier. Si un rapport a déjà été complété (rapport d'évaluation ou de révision) il peut également être joint à la demande. Lors du comité d'accès, l'intervenant devra avoir une bonne connaissance de la situation de l'enfant parce qu'il devra la présenter.

**Si le placement s'est fait en urgence, le comité d'accès devra avoir lieu au cours des 5 jours ouvrables suivants le placement.** Les jeunes qui sont placés en famille d'accueil en urgence le sont, la plupart du temps, dans des familles d'accueil qui ont des places dites de dépannage-crise. Ces places sont utilisées à court terme seulement. Il est fort probable que si le placement se prolonge, le jeune doive transférer de famille d'accueil.

**Toute modification ou prolongation au placement nécessite un comité d'accès.** Toutefois, il arrive que le comité se fasse avec le chef de service ou avec le réviseur sans la présence du chef de service aux ressources. Par exemple, cela peut se faire ainsi dans le cas d'une fin de placement ou d'un placement complémentaire. Par la suite, l'intervenant responsable du dossier devra tout de même envoyer une copie du document au chef de service aux ressources.

## 2.2 Demande d'accès aux services – formulaire 06-25

*La demande d'accès aux services* est un formulaire qui est utilisé à différentes fins (référer à la section VI du présent document). Ici, il sera uniquement question des demandes de placement (il faut noter que le formulaire *Demande d'accès aux services* fait en sorte que l'intervenant n'a plus à compléter remplace la *Fiche de placement*.

L'intervenant doit compléter le formulaire *Demande d'accès aux services* **pour toute demande de placement**, que ce soit en famille d'accueil, en ressource intermédiaire, en centre de réadaptation ou foyer de groupe.

L'intervenant doit s'assurer de **remplir un nouveau formulaire dès qu'il y a une modification au placement** :

- le déplacement d'un enfant d'une ressource à une autre (d'une famille d'accueil à une autre, d'une famille d'accueil à une ressource intermédiaire, d'une ressource intermédiaire à un centre de réadaptation, etc.);
- la fin du placement (retour chez les parents, jeune qui quitte parce qu'il a atteint l'âge de 18 ans).

Le formulaire contient plusieurs sections mais celles-ci ne sont pas toutes à compléter par l'intervenant. Celui-ci doit se limiter aux parties qui sont identifiées comme étant à *compléter par l'intervenant(e) requérant(e)*. Le document est rempli à la main. Il ne doit pas être dactylographié. Lorsqu'il a été complété, le formulaire doit être remis au chef de service aux ressources (il y a un chef de service aux ressources pour le secteur Saguenay et un pour le secteur Lac-Saint-Jean). Si un formulaire de demande d'accès aux services a déjà été complété, l'intervenant peut photocopier les pages où il n'y a pas de changement et ne remplir que celles où des modifications sont à faire.

## 2.3 Contrat de placement – formulaire 02-3

Le but du contrat de placement est de légaliser le placement d'un enfant. Il est important que l'intervenant lise le document en entier aux parents et au jeune de 14 ans et plus (recto verso) puisqu'il contient des informations importantes.

Le contrat de placement doit être signé par les deux parents et le jeune de 14 ans et plus au début du placement dans une ressource du Centre jeunesse, qu'il s'agisse

d'un placement en famille d'accueil, en ressource intermédiaire, en centre de réadaptation ou en foyer de groupe.

Toutefois, la signature du contrat de placement n'a pas lieu d'être lorsque c'est le tribunal qui ordonne l'hébergement.

Le contrat de placement peut être signé lors du comité d'accès ou lors d'une rencontre prévu à cet effet.

## 2.4 Rapport sommaire – formulaire 05-55

Lorsqu'un enfant est placé dans une ressource du Centre jeunesse, il est important que l'intervenant dresse un portrait de celui-ci et fournisse les informations nécessaires le concernant.

Le rapport sommaire est l'outil qui est utilisé afin de transmettre les renseignements importants concernant l'enfant. Il s'agit d'informations plutôt techniques (coordonnées des parents et des intervenants qui gravitent autour de l'enfant, caractéristiques personnelles, données médicales, scolaires, etc.).

Idéalement, il doit être remis à la ressource le jour même du placement.

## 2.5 Outil d'observation préalable à l'élaboration du plan d'intervention et à la catégorisation – formulaire 05-57

*L'outil d'observation préalable à l'élaboration du plan d'intervention et à la catégorisation* est un formulaire qui **doit être remis à la famille d'accueil** au début du placement et qui **doit être complété par celle-ci**. Il permettra à la famille d'accueil de noter ses observations concernant certains aspects du fonctionnement du jeune.

Les informations recueillies pourront être utiles lorsque l'intervenant fera la rencontre où il complètera *le plan d'intervention transmis à la famille d'accueil* (PIFA) et *la fiche de cotation* (catégorisation).

## 2.6 Plan d'intervention transmis à la famille d'accueil (PIFA) – formulaire 05-56

Selon l'article 15 du contrat survenu entre le Centre jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean et l'Association des familles d'accueil (Guide III – Recueil d'information-volet

professionnel, 2006, p.162) :

« Les Centres jeunesse doivent, dans les plus brefs délais, après le début du placement de l'enfant, transmettre à la famille d'accueil les objectifs recherchés par le placement et s'entendre avec la famille d'accueil sur les moyens PIFA qui devront être pris pour les atteindre. »

Le PIFA **doit être à l'intérieur du premier mois de placement** d'un enfant en RTF ou en RI, celui-ci permet à la famille d'accueil ou à la RI de connaître **les besoins** de l'enfant placé, **les objectifs** qui doivent être atteints au cours du placement et **les moyens** qui ont été identifiés pour les réaliser. Le PIFA doit être complété en collaboration avec la famille d'accueil ou la RI. Il est possible d'y inclure les modalités de contact entre le jeune et ses parents, les règles particulières que le jeune doit respecter (heures d'entrée, sorties, etc.), les activités auxquelles le jeune doit participer, etc.

## 2.7 Fiche de cotation (catégorisation) – formulaire 05-59M

La fiche de cotation est **l'instrument d'identification des caractéristiques de l'utilisateur placé en ressource de type familial**. Elle se doit de refléter les besoins mentionnés au plan d'intervention transmis à la famille d'accueil (PIFA). Ce formulaire permet de dresser un portrait de l'enfant. Ce portrait correspond à une pondération, qui elle est associée à une prime en argent. Il s'agit d'une prime relative aux difficultés présentées par l'enfant.

La fiche de cotation **doit être remplie par l'intervenant responsable du jeune**, que ce soit **à l'orientation ou à l'application des mesures**, en collaboration avec la famille d'accueil vers la fin du premier mois de placement. Un outil de référence a été conçu afin d'aider les intervenants à remplir de façon plus uniforme le formulaire. Il s'agit du *guide d'interprétation de la grille de cotation* (il est disponible dans tous les bureaux). L'intervenant peut aussi se faire aider par l'intervenant aux ressources.

Après avoir complété le formulaire, il est important **d'ajouter sur la première page** (page où il est indiqué *partie 4* dans le coin supérieur droit) **le nom de la famille d'accueil et la date à laquelle la cotation doit s'appliquer, c'est-à-dire le premier jour de placement**. La rétroaction de la prime ne peut se faire au-delà de 2 mois suivant la date où a été fait la cotation c'est pourquoi il est important de la compléter rapidement. De cette manière, la famille d'accueil ne sera pas pénalisée. Ensuite, **le formulaire doit être remis au chef de service** de l'intervenant **pour être signé**.

La fiche de cotation doit être complétée à chaque année puisqu'une réévaluation doit se faire de façon annuelle. Pour les cotations de plus de 33 points, la révision doit se faire à tous les 6 mois. Toutefois, une révision de la catégorisation peut se faire à n'importe quel moment à la demande d'une famille d'accueil ou d'un intervenant si la situation d'un jeune se modifie.

L'intervenant à l'application des mesures recevra une note lui indiquant qu'une révision de la cotation est à faire.

**Si le pointage global de la fiche de cotation totalise plus de 33, un comité de catégorisation doit être fait.**

## 2.8 Comité de catégorisation

Comme il en a été question précédemment, le comité de catégorisation est requis lorsque le total des points de la fiche de cotation est plus élevé que 33. Ainsi, lorsqu'il a complété la fiche de cotation avec la famille d'accueil et qu'il constate que la cote est de plus de 33, l'intervenant à l'orientation ou à l'application des mesures doit contacter le chef de service aux ressources de son secteur (Saguenay ou Lac-Saint-Jean) afin de planifier cette rencontre. **En plus du chef de service aux ressources, l'intervenant responsable du dossier et la famille d'accueil devront être présents lors la rencontre.**

## 2.9 Absences/présences de l'enfant – formulaire 02-20

Le formulaire *absences/présences de l'enfant* fait état des **sorties d'un enfant de sa famille d'accueil** ou des **présences intermittentes d'un enfant dans une famille d'accueil**.

**Les sorties d'un enfant de sa famille d'accueil** doivent être indiquées sur le formulaire 02-20 puisque lorsqu'un enfant sort de sa famille d'accueil, la prime quotidienne versée à celle-ci est coupée pour toute journée complète (7 heures consécutives) où l'enfant est absent (les journées de départ et d'arrivée ne comptent pas). Si l'enfant séjourne chez ses parents, un crédit sera accordé à ceux-ci pour toute journée complète que l'enfant aura passée chez eux.

**Les présences intermittentes d'un enfant dans une famille d'accueil** doivent également être signalées sur le formulaire 02-20 puisqu'elles permettront à la famille

d'accueil qui reçoit l'enfant, de façon temporaire, d'être payée. Il s'agit de situations où un enfant est hébergé de façon continue dans une ressource (famille d'accueil, ressource intermédiaire ou centre de réadaptation) et qu'il doit être placé dans une famille d'accueil pendant une courte période ou lorsqu'un enfant vit chez ses parents et bénéficie d'un placement de répit en famille d'accueil.

Ce formulaire n'a pas à être complété lorsqu'un enfant est hébergé en ressource intermédiaire ou en centre de réadaptation car les sorties seront inscrites sur un autre document par la ressource concernée (RI ou CR). Par contre, il est important de compléter le formulaire *Demande d'accès aux services* (référer au point 2.2) si l'enfant sort de l'une de ces ressources pour se rendre dans une famille d'accueil afin de signaler la présence intermittente.

Lorsque le formulaire *absences/présences de l'enfant* doit être rempli, il faut y indiquer l'endroit d'où l'enfant sort (s'il y a lieu), l'endroit où il va (FA, parents ou autre), la raison de la sortie (s'il y a lieu) ainsi que les dates appropriées. Les FA doivent compléter le document et vous le faire parvenir. Vous devez vous assurer que tout est conforme.

L'intervenant doit s'assurer que les formulaires sont complétés en vérifiant dans le dossier de l'enfant (dossier papier). Pour ce qui est de la procédure à suivre, elle est à vérifier puisqu'elle peut varier d'un bureau à l'autre. À certains endroits, une secrétaire se charge de vérifier le document alors qu'à d'autres les intervenants le font eux-mêmes. Peu importe la manière de faire, l'intervenant devra signer le formulaire et le remettre à l'agente administrative qui l'acheminera au bon endroit.

## Section V – Le cadre légal

### 1. Informations générales

#### 1.1 Représentation de l'enfant et des parents par avocat

Lorsque des procédures judiciaires sont requises dans la situation d'un enfant, il est important que **l'intervenant informe les parents et le jeune du droit qu'ils ont de consulter un avocat dès le début du processus.**

Les parents pourraient décider de se représenter eux-mêmes. Il s'agit d'une décision qui leur appartient.

Pour ce qui des enfants et des adolescents, le tribunal recommande fortement qu'ils soient représentés par un avocat. Les jeunes de 12 ans et plus choisissent leur avocat; s'ils n'en connaissent pas, une liste leur sera fournie. Pour les enfants de moins de 12 ans, un avocat de l'aide juridique se chargera de les représenter. Lorsqu'un enfant ou un adolescent est représenté par un avocat à la Cour, il n'y a aucun frais puisque ceux-ci sont défrayés par l'aide juridique.

#### 1.2 Certificat de naissance de l'enfant

Le certificat de naissance est essentiel lorsqu'un dossier est judiciairisé. **Il doit être déposé à la Cour lors de la déclaration pour fins de protection.** Ainsi, l'intervenant devrait en faire la demande dès qu'il débute les démarches judiciaires si ce dernier n'a pas été déposé auparavant.

Pour faire la demande, les nom(s), prénom(s) et date de naissance de l'enfant sont nécessaires. Les noms et prénoms des parents sont également requis ainsi que le lieu où est né l'enfant (hôpital) ou la paroisse où il a été baptisé. Lorsqu'il a obtenu ces informations, **l'intervenant se réfère directement à l'agente administrative de son service.** C'est elle qui se chargera de compléter le formulaire et qui acheminera la demande.

En général, **il faut compter environ trois semaines** avant de recevoir le certificat de

naissance. Lorsqu'elle l'aura reçu, l'agente administrative le remettra à l'intervenant qui s'assurera d'en avoir une copie pour le dossier papier. Puis, il remettra l'original à l'avocat du Centre jeunesse pour qu'il soit déposé à la Cour lors de l'audition de la déclaration pour fins de protection.

### 1.3 Jugement de la Cour Supérieure octroyant la garde légale de l'enfant

**Lorsque des parents sont séparés, le jugement de la Cour Supérieure** en matière de garde d'enfant **est requis lors de l'audition de la déclaration pour fins de protection** afin de confirmer de façon officielle qui a la garde légale de l'enfant.

L'intervenant peut demander aux parents de lui en fournir une copie ou il peut se le procurer en se présentant au greffe du palais de justice (greffe de la chambre de la famille). Le jugement lui sera remis sur place.

Si des modifications surviennent au niveau de la garde légale d'un enfant, le nouveau jugement devra être remis à la Cour lorsque l'intervenant se représentera devant le tribunal.

### 1.4 Rapport de tribunal

En 2006, un outil de référence a été préparé par Me Christine Asselin, *Procédures et outils pour le tribunal de la jeunesse*, il est possible d'y retrouver des indications concernant la rédaction des différents rapports de tribunal (document 11). Un modèle de rapport d'évaluation et d'orientation (document 12) et un modèle de rapport de révision (document 13) font également partie de cet ouvrage.

**Les rapports préparés par les intervenants doivent être transmis à l'avocat du Centre jeunesse qui plaidera la cause, 10 jours avant la date de l'audition à la Cour pour les intervenants à l'application des mesures et 5 jours pour les intervenants à l'évaluation et à l'orientation.** L'avocat pourra ainsi le lire, se préparer et le remettre aux différents avocats concernés ainsi qu'au juge qui entendra la cause.

Afin de le faire parvenir rapidement à l'avocat concerné, l'intervenant peut demander à l'agente administrative de l'expédier par voie informatique. Le jour de l'audition au tribunal, l'intervenant devra avoir en main, le rapport original signé en plus des copies destinées aux parents si ceux-ci ne sont pas représentés par un avocat. Le jeune et



les parents qui ont un avocat l'auront obtenu par celui-ci.

## 1.5 Témoignage

Dans la plupart des cas, lorsqu'il se présente en Cour, l'intervenant doit témoigner. Un document qui se retrouve dans le cahier du participant du *Programme national de formation* présente les **principes directeurs pour un témoignage efficace**. Il est possible de retrouver ce document à l'annexe D ainsi qu'un autre document concernant les **tactiques de contre-interrogatoire**.

Lorsqu'il sera appelé à témoigner, l'intervenant devra d'abord se faire assermenter. Puis, il devra donner son **âge**, son **adresse** et son **occupation**. Il est important de **donner l'adresse du bureau** et non son adresse personnelle. Pendant tout le témoignage, l'intervenant doit demeurer debout et s'adresser au juge même si les questions lui sont posées par les différents avocats.

Il faut se rappeler que **le témoignage de l'intervenant sert à éclairer le juge sur la situation de l'enfant et à faire les meilleures recommandations possibles dans l'intérêt de celui-ci**. L'intervenant doit adopter une attitude sereine et ne pas témoigner dans l'objectif de « gagner » la cause.

## 2. Mesures de protection immédiate

Les mesures de protection immédiate, correspondent aux articles 46 et 47 de la Loi sur la protection de la jeunesse, peuvent être appliquées à toutes les étapes du processus d'intervention soit à l'évaluation, à l'orientation et à l'application des mesures.

### 2.1 Mesures de protection immédiate (art. 46)

Les mesures de protection immédiate permettent à l'intervenant de retirer un enfant de l'endroit où il se trouve et de le confier à un établissement qui exploite un centre de réadaptation ou un centre hospitalier, à une famille d'accueil, à un organisme approprié ou à toute autre personne.

Les mesures de protection immédiate ont une **durée maximale de 48 heures**. Elles peuvent être appliquées **avec ou sans le consentement** des parents et du jeune âgé de 14 ans et plus.

L'intervenant qui utilise de telles mesures **doit compléter le formulaire 17-06**. Si la situation le permet, il peut demander la signature des personnes concernées, toutefois, cela n'est pas nécessaire. Il est **important d'indiquer sur le formulaire l'heure** à laquelle la mesure a été prise puisque celle-ci a une durée limitée. Si les mesures de protection immédiate ont été prises un vendredi ou au cours d'une fin de semaine, elles seront valides jusqu'au prochain jour ouvrable.

Après l'utilisation des mesures de protection immédiate, l'intervenant peut décider de ne pas les prolonger.

Par contre, **s'il doit y avoir une prolongation de ces mesures**, l'intervenant devra faire les démarches nécessaires avant qu'elles ne viennent à échéance. Dans ce cas, l'intervenant devra **contacter le plus tôt possible un avocat** du contentieux du Centre jeunesse et **compléter une requête pour prolongation des mesures de protection immédiate**.

## 2.2 Requête pour prolongation des mesures de protection immédiate (art. 47)

La requête pour prolongation des mesures de protection immédiate **permet de prolonger, pour une période ne pouvant excéder 5 jours ouvrables** (n'incluant pas les fins de semaine et les congés fériés), **les mesures de protection immédiate qui ont été prises au préalable**.

Lorsqu'un intervenant doit prolonger les mesures de protection immédiate (48 heures), il doit contacter un avocat le plus rapidement possible afin de fixer le moment où la requête sera entendue et déterminer la façon de fonctionner en vue de l'audition de celle-ci. L'intervenant devra également préparer la requête.

**La requête** pour prolongation des mesures de protection immédiate (formulaire 40-10) **doit être préparée au bureau avec l'aide de l'agente administrative**. Lorsque la requête est complétée, l'intervenant doit **signer le document** et **se faire assermenter** (l'assermentation est effectuée par l'agente administrative qui a la possibilité d'assermenter).

Ensuite, l'agente administrative remettra à l'intervenant l'original de la requête. **L'intervenant doit s'assurer d'en avoir 5 copies en plus de l'original**. Il devra également, lorsqu'il se présentera au tribunal, **avoir l'original et 5 copies de la mesure**

**de protection immédiate** (formulaire 17-06) utilisée préalablement.

La requête pour prolongation des mesures de protection sera entendue par un juge ou un greffier au palais de justice.

**L'intervenant devra informer le jeune et les parents du lieu et du moment où ils devront se présenter.** Si le jeune et les parents refusent de s'y rendre, l'intervenant devra en expliquer les raisons. S'ils sont présents, les parents et le jeune pourront être représentés par un avocat. Ils auront la possibilité de se faire entendre et de contester la requête. Comme le oui-dire est permis à cette étape, l'intervenant pourra, s'il a à témoigner, amener des éléments qui lui ont été rapportés par d'autres personnes.

Suite à l'audition de la requête, une décision sera prise par le juge ou le greffier. Si les parents et le jeune étaient absents, l'intervenant devra les informer de la décision qui aura été prise. Si un placement est ordonné, l'intervenant devra également aviser la ressource concernée (FA, RI, CR).

Finalement, si **à la fin de la période de 5 jours ouvrables**, la situation ne nécessite pas de continuer le processus judiciaire, **l'intervenant n'est pas obligé de poursuivre les démarches.**

Toutefois, **lorsque la poursuite du processus judiciaire est nécessaire, l'intervenant doit s'assurer de contacter un avocat du Centre jeunesse avant la fin de la période de 5 jours afin de prendre rendez-vous dans le but de préparer la requête pour mesures provisoires ou la requête pour hébergement obligatoire provisoire (30 jours).**

### 3. Autres requêtes et procédures à suivre

#### 3.1 Requête pour mesures provisoires (art. 76.1)

Les mesures provisoires sont utilisées **lorsqu'un enfant est confié à ses parents et que des services doivent leur être donnés** ou lorsqu'un enfant **est confié à un tiers (membre de la parenté ou autre)** et qu'il n'est pas possible de procéder immédiatement sur la déclaration pour fins de protection, la requête en révision d'une ordonnance ou la requête en prolongation d'une ordonnance.

Le but de ce type de mesures est de protéger l'enfant en attendant que la cause soit

entendue et que le jugement final soit rendu.

**La requête pour mesures provisoires doit être préparée par un avocat** du Centre jeunesse. L'intervenant doit s'assurer de contacter et de prendre rendez-vous avec celui-ci le plus rapidement possible lorsque la décision d'utiliser de telles mesures a été prise. Lorsqu'il rencontrera l'avocat, l'intervenant devra fournir les nom(s), prénom(s) et date de naissance de l'enfant concerné, les noms et prénoms des parents et l'adresse de ceux-ci. **L'intervenant devra, lors de sa rencontre avec l'avocat, exposer la situation de l'enfant et identifier les éléments qui font qu'une telle requête est requise.**

**L'intervenant devra informer le jeune et ses parents du lieu et du moment** où ils devront se présenter pour l'audition à la Cour.

Dans le cadre de l'audition de la requête pour mesures provisoires, **le ouï-dire est permis**. L'intervenant peut ainsi présenter dans son témoignage des éléments qui lui ont été rapportés par d'autres.

### 3.2 Requête en hébergement obligatoire provisoire (art. 79)

La requête en hébergement obligatoire provisoire est requise lorsqu'un placement dans une famille d'accueil ou un centre de réadaptation est nécessaire puisque le maintien ou le retour de l'enfant chez ses parents ou à son lieu de résidence, risquerait de lui causer un tort sérieux et qu'il n'est pas possible de procéder immédiatement sur la procédure sur le fond (déclaration pour fins de protection, requête en révision d'une ordonnance ou requête en prolongation d'une ordonnance).

Ainsi, cette procédure **permet le placement d'un enfant dans une ressource du Centre jeunesse**. Il est important de noter qu'une **mesure d'hébergement obligatoire provisoire ne peut dépasser 30 jours**. Toutefois, elle pourrait être prolongée par le tribunal pour une seconde période maximale de 30 jours.

Tout comme la requête pour mesures provisoires, la requête en hébergement obligatoire provisoire doit être préparée par un avocat du Centre jeunesse. Les démarches à suivre sont exactement les mêmes.

### 3.3 Requête en protection (art. 38)

Tel que mentionné dans le document produit par Me Christine Asselin en 2006,

*Procédures et outils pour le tribunal de la jeunesse*, « la déclaration pour fins de protection est la procédure qui **permet de saisir la Chambre de la jeunesse de la situation d'un enfant afin de faire déclarer que la sécurité ou le développement est compromis et afin de déterminer l'orientation** ».

La déclaration pour fins de protection **doit être préparée par un avocat du Centre jeunesse** et elle doit **être signifiée au moins 10 jours avant la date d'audition à la Cour**. L'avocat du Centre jeunesse fera signifier la déclaration pour fins de protection aux parents et au jeune de 14 ans et plus.

L'intervenant doit **envoyer son rapport d'évaluation et d'orientation** dans les délais requis, soit **5 jours avant la date d'audition au tribunal**. L'agente administrative pourra le transmettre par voie informatique à l'avocat au dossier. Si d'autres documents ont été demandés par l'avocat du Centre jeunesse, ils devront également être envoyés à l'intérieur des mêmes délais. L'avocat se chargera de les remettre aux différents procureurs concernés ainsi qu'au juge.

Lors de l'audition de la déclaration pour fins de protection, l'intervenant devra **déposer à la Cour le certificat de naissance** original de l'enfant (référer au point 1.2) **et le jugement de la Cour Supérieure** s'il y a lieu (référer au point 1.3). Il devra également déposer le rapport d'évaluation et d'orientation (la copie originale) ainsi que tout autre document original demandé par l'avocat du Centre jeunesse. Donc, même si les documents ont été envoyés à l'avance, l'intervenant doit s'assurer d'avoir tous les originaux lorsqu'il se présentera à la Cour. **Si les parents n'ont pas d'avocat, l'intervenant devra leur donner une copie de tous les documents** qui auront été remis au juge et aux différents avocats.

À cette étape du processus judiciaire, **le ouï-dire n'est pas permis**. Ainsi, l'intervenant devra témoigner sur des faits qu'il a pu lui-même constater lors de ses interventions. Si le témoignage d'autres personnes est requis, l'intervenant et l'avocat au dossier en auront discuté au préalable et des témoins pourront être assignés pour témoigner (psychologues, éducateurs, responsable d'une famille d'accueil, pédopsychiatre, etc.).

### 3.4 Requête en révision d'une ordonnance (art. 95.1)

La requête en révision d'une ordonnance **est utilisée lorsqu'une ordonnance est déjà en cours d'exécution et que des faits nouveaux justifient la modification de celle-ci**.

Lorsqu'il est décidé, avec le réviseur, de présenter une requête en révision d'ordonnance, l'intervenant doit prendre rendez-vous avec un avocat du Centre jeunesse pour préparer cette requête. L'intervenant aura besoin des coordonnées de l'enfant et de ses parents. De plus, lors de sa rencontre avec l'avocat, il devra présenter les faits et les éléments nouveaux qui sont survenus dans la situation depuis le dernier jugement.

**La requête doit être signifiée au moins 10 jours avant la date d'audition au tribunal.** C'est l'avocat du Centre jeunesse qui s'assurera de signifier la requête (à l'adolescent de 14 ans et plus, aux parents et aux avocats). De cette manière, tous seront informés du moment et du lieu où la cause sera entendue.

L'intervenant devra **faire parvenir son rapport de révision** à l'avocat du Centre jeunesse selon les délais requis (**10 jours avant la date d'audition à la Cour**). L'agente administrative pourra l'acheminer par voie informatique au contentieux lorsqu'il sera complété. Si d'autres documents ont été demandés par l'avocat du Centre jeunesse, ils devront également être envoyés à l'intérieur des mêmes délais. L'avocat se chargera de les remettre aux différents procureurs concernés ainsi qu'au juge.

Lorsqu'il se présentera au tribunal, l'intervenant devra remettre son **rapport de révision** (la copie originale) et **tout autre document original** demandés par l'avocat du Centre jeunesse. **Si les parents n'ont pas d'avocat, l'intervenant devra leur donner une copie de tous les documents** qui seront remis à la Cour.

Comme le oui-dire n'est pas permis à cette étape, l'intervenant devra témoigner sur des faits qu'il a lui-même constatés.

### 3.5 Requête en prolongation d'une ordonnance (art. 95.2)

La requête en prolongation d'une ordonnance **est requise lorsqu'à l'échéance de l'ordonnance en cours d'exécution, la sécurité ou le développement de l'enfant est toujours compromis et qu'il est nécessaire de poursuivre l'application des mesures.**

Afin de respecter les délais, l'intervenant doit **contacter l'avocat** du Centre jeunesse (celui au dossier) **4 semaines avant la fin de l'ordonnance en cours** afin de préparer la requête. Habituellement, une lettre est envoyée aux intervenants par le contentieux pour les informer des dates qui doivent être respectées.

Lorsqu'il préparera la requête avec l'avocat du Centre jeunesse, l'intervenant devra

fournir les coordonnées de l'enfant et des parents. De plus, il **devra exposer les faits nouveaux qui sont survenus depuis le dernier jugement et qui donnent lieu à une nouvelle requête.**

**Cette requête doit être signifiée au moins 10 jours avant la fin de l'ordonnance.** C'est l'avocat du Centre jeunesse qui s'assurera de l'envoyer aux personnes concernées.

L'intervenant devra **faire parvenir son rapport de révision** à l'avocat du Centre jeunesse selon les délais requis (**10 jours avant la date d'audition à la Cour**). L'agente administrative pourra l'acheminer par voie informatique au contentieux lorsqu'il sera complété. Si d'autres documents ont été demandés par l'avocat du Centre jeunesse, ils devront également être envoyés à l'intérieur de ces délais.

Lorsqu'il se présentera à la Cour, l'intervenant **devra déposer le rapport de révision original** ainsi que tout autre document original demandé au préalable par l'avocat (le rapport d'un expert par exemple). Si les parents n'ont pas d'avocat, l'intervenant devra leur donner une copie de son rapport et des autres documents s'il y a lieu.

À cette étape, le oui-dire n'est pas permis. L'intervenant doit donc témoigner sur des faits qu'il a pu lui-même constater.

### 3.6 Rechercher un enfant (art. 35.2)

La déclaration en vue d'obtenir une autorisation de rechercher et d'amener un enfant (formulaire 40-35) **est utilisée dans le cas où un jeune est en fugue. Si après avoir fait les vérifications d'usage** (auprès des parents, de l'école, de la famille d'accueil, d'un intervenant, de toute autre personne ou organisme pouvant aider à déterminer l'endroit où pourrait être le jeune), **celui-ci demeure introuvable, l'intervenant devra préparer la requête.**

Cette requête **doit être préparée au bureau avec l'aide de l'agente administrative.** Lorsqu'elle est complétée, l'intervenant doit la **signer et se faire assermenter.**

Ensuite, l'agente administrative remettra à l'intervenant l'original du document. Celui-ci **doit s'assurer d'avoir 2 copies de la requête en plus de l'original.**

Dès qu'il sait qu'il devra utiliser une déclaration en vue d'obtenir une autorisation de rechercher et d'amener un enfant, **l'intervenant doit contacter un avocat du Centre jeunesse** afin que celui-ci prenne rendez-vous avec un juge (ou un juge de paix).

Lorsque le rendez-vous sera fixé, l'avocat transmettra les informations à l'intervenant qui devra se présenter seul au tribunal. À son arrivée au Palais de justice, il devra **aller faire ouvrir le dossier** au greffe de la jeunesse. Par la suite, il **se rendra à l'endroit désigné par l'avocat afin que la requête soit entendue par le juge** (ou le juge de paix). Lorsque celle-ci sera autorisée (si tel est le cas), **l'intervenant devra aller la porter au corps policier** du secteur concerné (sûreté municipale ou sûreté du Québec).

Lorsque le jeune est retrouvé ou qu'il se rapporte lui-même, l'intervenant doit informer le corps policier afin que le mandat soit annulé. Si ce sont les policiers qui retrouvent le jeune, le mandat sera automatiquement annulé par eux et l'intervenant n'aura pas à faire la démarche.

### 3.7 Déclaration en vue d'obtenir une autorisation de pénétrer dans un lieu pour rechercher et amener un enfant (art. 35.3)

La déclaration en vue d'obtenir une autorisation de pénétrer dans un lieu pour rechercher et amener un enfant (formulaire 40-34) est utilisée dans le cas où un jeune est en fugue et qu'il y a des motifs sérieux de croire qu'il se trouve à un endroit en particulier.

Le formulaire est différent mais la procédure à suivre est identique à celle qui a été présentée précédemment (référer au point 3.6).

*L'outil d'observation préalable à l'élaboration du PIFA et à la catégorisation* est un formulaire qui **doit être remis à la famille d'accueil** au début du placement et qui **doit être complété par elle**. Il permettra à la famille d'accueil de noter ses observations concernant certains aspects du fonctionnement du jeune.

Les informations recueillies pourront être utiles lorsque l'intervenant fera la rencontre où il complètera *le plan d'intervention transmis à la famille d'accueil* (PIFA) et *la fiche de cotation* (catégorisation).



## Section VI – Informations variées

### 1. Procédures diverses

#### 1.1 Demande de service de réadaptation externe (éducateur ou centre de jour)

Lorsqu'il envisage de faire une demande de réadaptation externe (**éducateur ou centre de jour**), l'intervenant doit en discuter avec son chef de service. Par la suite, il devra **compléter le formulaire *Demande d'accès aux services*** (formulaire 06-25) en s'assurant de remplir l'annexe II. Par la suite, le formulaire devra être remis à l'agente administrative du chef de service responsable de la réadaptation externe qui se chargera d'ouvrir un dossier. Il est important que l'intervenant joigne à sa demande un **rapport** décrivant la situation du jeune (rapport d'orientation ou rapport de révision). La demande sera ensuite transmise au chef de service qui pourra la traiter. Afin de s'assurer que sa demande contient toutes les informations requises, l'intervenant peut **se fier à la *Grille d'évaluation et de priorisation des demandes*** qui se retrouve à l'annexe E.

Le centre de jour offre des services spécialisés de réadaptation à l'enfant ainsi qu'à sa famille. Il accueille à raison de trois demi-journées par semaine des jeunes âgés entre 3 et 5 ans (groupe de 10 enfants) présentant des difficultés adaptatives graves. Il implique simultanément une intervention auprès de l'enfant et de ses parents en centre de jour et en milieu familial. Il y a deux centres de jour qui sont situés au Saguenay, un dans le secteur de Chicoutimi et un à Jonquière.

#### 1.2 Demande d'évaluation en toxicomanie (pour services externes ou thérapie au Havre du Fjord)

Lorsqu'un intervenant veut faire une **demande d'évaluation en toxicomanie** pour un jeune, il doit tout d'abord **compléter le DEP-ADO** avec celui-ci **ainsi que le questionnaire sur la motivation**. Le questionnaire sur la motivation sera interprété par l'intervenant en toxicomanie alors qu'une grille de cotation ainsi que des notes explicatives et un mode d'emploi sont fournis afin que l'intervenant à l'évaluation, à

l'orientation ou à l'application des mesures puisse interpréter le DEP-ADO lui-même. Tous ces documents se retrouvent à l'annexe F.

Une formation peut être donnée à un intervenant qui ne sait pas comment utiliser le DEP-ADO. Pour la recevoir, il doit en faire la demande à son chef de service qui fera la référence à un intervenant en toxicomanie.

Pour faire une demande d'évaluation en toxicomanie, **le pointage global du DEP-ADO doit correspondre à un feu rouge**. Lorsque le DEP-ADO est complété, il est souhaitable que l'intervenant **consulte l'intervenant en toxicomanie** de son secteur afin de s'assurer qu'une évaluation est requise.

Si la demande d'évaluation est nécessaire, l'intervenant devra **compléter le formulaire *Demande d'accès aux services*** (formulaire 06-25) en s'assurant de remplir **l'annexe II**. Il devra ensuite le **faire parvenir au chef de service de l'équipe de toxicomanie régionale**. Le DEP-ADO et le questionnaire sur la motivation doivent également être envoyés à ce moment. Il faut se rappeler que **le DEP-ADO doit obligatoirement avoir été complété** par l'intervenant responsable du jeune pour que la demande d'évaluation soit traitée.

Pour faire une **demande de thérapie à la RI Havre du Fjord**, l'intervenant doit effectuer toutes les étapes décrites précédemment. Il devra également **spécifier** dans le formulaire *Demande d'accès aux services* **que le jeune désire faire une thérapie en RI**. Ce dernier devra être **volontaire et motivé** s'il veut entreprendre la démarche d'une durée d'environ 3 mois. En plus de la procédure relative à la demande d'évaluation, **un comité d'accès devra avoir lieu**. Le jeune qui participe à une thérapie au Havre du Fjord doit être hébergé sur place.

### 1.3 Protocole d'intervention en situation de crise suicidaire

Le protocole d'intervention en situation de crise suicidaire est implanté au Centre jeunesse du Saguenay-Lac-Saint-Jean. Le but visé par ce protocole est que l'intervenant dépiste très rapidement un jeune qui présente un risque suicidaire et qu'il ne prenne pas seul une décision. **L'intervenant doit discuter de la situation afin de déterminer ce qui sera fait au niveau de l'intervention.**

Ainsi, dès qu'un jeune verbalise qu'il a des idéations suicidaires, qu'il présente des symptômes de dépression ou qu'un intervenant s'interroge sur les comportements

d'un jeune, le protocole doit être respecté. Même s'il y a de fortes probabilités qu'il s'agisse de manipulation de la part du jeune, les paroles de celui-ci ne doivent pas être banalisées. Le message transmis au jeune sera que ses propos sont pris au sérieux.

Pour ce faire, l'intervenant doit **compléter le niveau 1 du formulaire *Grille d'investigation de la problématique suicidaire et de psychopathologie*** (formulaire 06-60). Le point 7 du formulaire concerne l'évaluation de l'urgence suicidaire. L'intervenant doit se référer à la grille COQ afin de déterminer le niveau de l'urgence (la grille est présentée à l'annexe G).

**Par la suite, une consultation avec le chef de service ou un intervenant du deuxième niveau est nécessaire** afin de déterminer la décision qui sera prise dans la situation (contacter les parents, mettre en place un filet de sécurité, référer l'enfant à l'urgence, etc.). La décision va dépendre du niveau de gravité de la crise suicidaire. Suite à la consultation, l'intervenant de deuxième niveau complètera le niveau 2 du formulaire. Ensuite, le document devra être déposé dans le dossier de l'enfant.

En plus, l'intervenant doit compléter une déclaration d'incident/accident et l'acheminer au gestionnaire de risques. Si il est décidé que le jeune doit se présenter chez le médecin ou à l'urgence d'un centre hospitalier, l'intervenant devra s'assurer qu'un adulte responsable accompagne le jeune ou il devra l'accompagner lui-même.

## 1.4 Procédure à suivre en cas de fugue

Lorsqu'un jeune est en fugue et que les vérifications d'usage n'ont pas permis de le retrouver, l'intervenant peut demander au tribunal une déclaration en vue d'obtenir une autorisation de rechercher et d'amener un enfant ou une déclaration en vue d'obtenir une autorisation de pénétrer dans un lieu pour rechercher et amener un enfant.

Pour ce faire, l'intervenant devra respecter les procédures qui ont été décrites aux points 3.6 et 3.7 de la section V qui concerne le cadre légal.

## 1.5 Protocole sur les conduites inacceptables (familles d'accueil)

Lorsqu'une plainte est formulée contre une famille d'accueil, l'intervenant responsable du dossier du jeune doit se référer à l'intervenant ressource de son

secteur. Il existe un protocole sur les conduites inacceptables et celui-ci doit être respecté. Les démarches à suivre seront assurées par l'intervenant aux ressources. En plus, l'intervenant doit compléter une déclaration d'incident/accident.

## 2. Formulaire

### 2.1 Autorisation de l'utilisateur

Le formulaire *Autorisation de l'utilisateur* (06-3) est utilisé lorsqu'un intervenant veut **obtenir des renseignements sur un usager ou transmettre des renseignements sur celui-ci** (enfant ou parent). Il peut être question de transmission d'informations verbales ou écrites (conversations téléphoniques, rapports divers (médical, psychologique, psychiatrique, psychosocial, etc.).

Pour compléter le formulaire, l'intervenant doit inscrire le nom de l'utilisateur, c'est-à-dire le nom de la personne pour laquelle il désire obtenir ou transmettre des renseignements. Si l'intervenant veut à la fois transmettre et obtenir des informations sur un usager, il se doit de compléter les deux sections et faire signer chacune d'elles par la personne visée par la demande, soit le parent ou le jeune âgé de 14 ans et plus. Il est toujours préférable d'obtenir la signature d'un parent en plus de celle du jeune de 14 ans et plus même si la signature de ce dernier suffit. Si la demande de renseignements concerne un enfant de moins de 14 ans, il est nécessaire d'avoir la signature de l'un des deux parents.

### 2.2 Avis de paiement

Le formulaire *Avis de paiement* (02-33) est utilisé à des fins administratives. Il permet à une personne ou à un organisme d'être payé ou remboursé par le Centre jeunesse. **Tous les frais doivent être autorisés par le chef de service** et le formulaire doit toujours être accompagné d'une **facture** ou d'un **reçu original**.

L'intervenant doit s'informer de la procédure à suivre pour compléter le formulaire puisqu'elle peut varier d'un bureau à l'autre. En effet, le document peut être rempli par l'agente administrative ou par l'intervenant.

## 2.3 Consigne à l'urgence sociale

Si un intervenant croit qu'il y a un risque qu'une urgence survienne dans l'un de ces dossiers le soir ou la fin de semaine, il a la possibilité de contacter l'intervenant de l'urgence sociale afin de lui expliquer la situation et lui transmettre certaines consignes s'il y a lieu. Un formulaire existe à cet effet, il s'agit du formulaire 17-07, ***Consignes à l'urgence sociale***. Tel que mentionné sur le document, l'intervenant doit transmettre la copie par télécopieur ou contacter directement un intervenant de l'urgence sociale pour lui faire part de la situation. Les intervenants de l'équipe d'urgence sociale peuvent être rejoints au 549-4853 ou en rejoignant l'intervenant disponible à l'urgence sociale sur la liste accessible dans chacun des bureaux.

## 3. Service d'urgence sociale

Lorsque des personnes communiquent avec le Centre jeunesse à l'extérieur des heures d'ouverture du bureau (entre 16 h 30 et 8 h 30 ainsi que sur l'heure du midi la semaine et 24 heures sur 24 les fins de semaine et les jours fériés) c'est un intervenant de l'équipe d'urgence sociale qui répond aux appels. L'intervenant s'occupe du traitement des appels. Il peut intervenir par l'intermédiaire du téléphone et être amené à se déplacer pour faire des interventions lorsque cela est nécessaire.

Le numéro de téléphone du service d'urgence sociale est le 543-3006 ou le 1-800-463-3006.

## 4. Informations générales concernant le système informatique

L'entrée des données informatiques fait partie des moyens utilisés au Centre jeunesse pour constituer le dossier de l'utilisateur. Le *Système clientèle jeunesse* (SCJ) utilisé par les intervenants à l'évaluation, à l'orientation et à l'application des mesures fait partie du *Projet intégration jeunesse* (PIJ) qui comprend également le système de soutien à la pratique.

L'entrée des données informatiques dans le système SCJ doit se faire à chacune des étapes du processus d'intervention. Une formation est donnée aux intervenants afin que ceux-ci puissent s'y retrouver dans le système. Dès son entrée au Centre jeunesse, le nouvel intervenant devrait recevoir un minimum de formation. Si tel n'est pas le cas, il peut se référer à son chef de service qui le dirigera vers la personne responsable des formations.

Lorsqu'un intervenant éprouve des difficultés en lien avec l'entrée des données dans le

système informatique, il doit tout d'abord s'adresser à sa secrétaire. Celle-ci, le référera à la bonne personne si elle ne peut lui venir en aide.

Comme les procédures à suivre concernant l'entrée des données informatiques peuvent varier d'un bureau à l'autre et d'un secteur de travail à un autre, il est important de vérifier auprès de sa secrétaire la façon de procéder. Selon les bureaux, certaines données sont entrées par l'agente administrative tandis que d'autres le sont par les intervenants eux-mêmes.

## Références

Asselin, C. (2006). *Procédures et outils pour le tribunal de la jeunesse*. Saguenay. Le Centre jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

Centre de prévention du suicide 02. (2003). *Formation « intervenir auprès de jeunes en situation de crise suicidaire »*. Saguenay.

Centre jeunesse de l'Estrie. (1995). *Manuel d'utilisation et d'interprétation de l'inventaire concernant le bien-être de l'enfant en lien avec l'exercice des responsabilités parentales (I.C.B.E.)*. Sherbrooke. Bibliothèque nationale du Québec.

DEP-ADO. (2005). *Grille de dépistage de consommation problématique d'alcool et de drogues chez les adolescents et les adolescentes*. RISQ. Version 3.1.

Groupe de travail sur la révision du Manuel de référence sur la Loi sur la protection de la jeunesse. (1998). *Manuel de référence sur la protection de la jeunesse*. Québec. Bibliothèque nationale du Québec.

Gouvernement du Québec. (2005). *Loi sur la protection de la jeunesse*. Les publications du Québec.

Le Centre jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean. (2006). *Guide III Recueil d'information : volet professionnel*. Saguenay.

Ministère de la Santé et des Services sociaux, Ministère de la Justice, Ministère de la Sécurité publique, Ministère de l'Éducation et Ministère de la Famille et de l'Enfance. (2001). *Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique*. Sainte-Foy. La Direction des communications du Ministère de la Santé et des Services sociaux.

Pilote, Y., & Mailhot, S. (2005). *Révision LPJ*. Saguenay. Le Centre jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

Programme national de formation. (2002). *Aspects juridiques de la protection de l'enfance et de la jeunesse centrée sur la famille*. Module 102. Programme de Développement des Pratiques.

Tremblay, Moïsette. (2007). Document PowerPoint. Saguenay. Le Centre jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean.

Turgeon, S., & Tremblay, M. (2003). *Formation intervention protection de la jeunesse*. Saguenay. Les Centres jeunesse du Saguenay–Lac-Saint-Jean.