



LES CENTRES DE LA JEUNESSE
ET DE LA FAMILLE BATSHAW
BATSHAW YOUTH AND FAMILY CENTRES

POLITIQUES ET PROCÉDURES

**PROGRAMMES ET SERVICES
CLINIQUES**

TITRE

**SIGNALEMENTS ET ALLÉGATIONS
DE CONDUITE INACCEPTABLE
DANS LES FAMILLES D'ACCUEIL**

NATURE

POLITIQUE ET PROCÉDURES

IDENTIFICATION

Numéro : **4.20.6**

Nombre de pages : 11

APPROUVÉ PAR/ DATE

Conseil d'administration – le 12 novembre 2007

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 18 février 2008

DIRECTION(S) RESPONSABLE(S)

Directeur des Services à l'enfance et à la famille
Directeur de la protection de la jeunesse/directeur
provincial

RÉDIGÉ PAR

Directeur des Services professionnels

DISTRIBUTION

Tous

MANUELS SECONDAIRES

DPJ, DSRRA, DSEF

REPLACE

Version du 19 mars 2001

MOTS CLÉS

Allégations - Familles d'accueil

N.D.T. : Dans le but d'alléger le texte, le masculin englobe partout le féminin.

I. INTRODUCTION

Les enfants et les adolescents hébergés dans des familles d'accueil peuvent avoir subi de la négligence, de l'abus et des mauvais traitements par le passé, ce qui les rend davantage vulnérables. De par la nature de leur position, les familles d'accueil détiennent donc une autorité. Partenaires des Centres de la jeunesse et de la famille Batshaw, il leur incombe d'offrir à ces enfants les soins physiques et émotifs dont ils ont besoin, de même qu'un cadre de vie dans lequel ils se sentent en sécurité.

Les attentes par rapport aux familles d'accueil sont élevées; en outre, elles font l'objet d'une surveillance rigoureuse de la part de tous ceux qui sont en contact avec les enfants qu'elles hébergent. Il arrive parfois que des préoccupations à l'égard de la sécurité des enfants hébergés et de la conduite des familles d'accueil soient soulevées. Ces préoccupations doivent être traitées avec professionnalisme et d'une manière qui reconnaît les responsabilités des Centres Batshaw, tout en respectant les droits des usagers et ceux des familles d'accueil.

II. OBJECTIF

L'objectif de la présente politique vise à définir la manière avec laquelle les Centres Batshaw s'acquittent de leur responsabilité d'assurer la protection des enfants hébergés. La politique vise aussi à assurer que l'établissement traite les signalements d'enfants en familles d'accueil et les allégations de conduite inacceptable par les familles d'accueil ou un membre de celles-ci¹ de façon efficace et respectueuse de son mandat légal et clinique et de la personne concernée.

III. PORTÉE

La politique s'applique à tous les enfants hébergés dans les familles d'accueil des Centres Batshaw². La mise en œuvre de la politique et des procédures doit respecter les lois en vigueur (particulièrement la Loi sur la protection de la jeunesse) de même que les politiques et procédures, les directives, les principes directeurs, le Code d'éthique, la philosophie des services et les principes d'intervention des Centres Batshaw. La politique est en accord avec le «Protocole d'intervention lors d'allégations de conduite inacceptable dans une famille d'accueil 2003» (notamment les principes et les responsabilités en matière de service énoncés dans le document) et avec l'«Entente multi-sectorielle». Elle respecte également les modalités du contrat conclu avec une ressource de type familial.

La présente politique exige l'engagement et la collaboration du directeur de la Protection de la jeunesse et du directeur des Services à l'enfance et à la famille (DSEF) qui est responsable des unités Ressources et Application des mesures (AM). De plus, afin que toute l'attention nécessaire soit accordée à ce type de situations, la direction des services concernés est tenue de participer d'une manière directe, soutenue et coopérative au traitement des signalements et des allégations de conduite inacceptable.

¹ Une telle conduite peut être adoptée par une personne invitée par la famille d'accueil, soit un ami, un pensionnaire, une gardienne ou une nourrice embauchée par la famille d'accueil.

² L'expression «familles d'accueil» comprend les familles d'accueil régulières, les familles d'accueil spécifiques et les familles d'accueil de la «banque mixte», mais exclut les situations où les enfants sont confiés à d'autres personnes, les centres d'accueil et les ressources intermédiaires.

IV. DÉFINITION

Conduite inacceptable : Pour les besoins des présentes politique et procédures, une conduite inacceptable se définit comme une conduite ou une action de la part d'un parent d'accueil ou d'un membre de la famille d'accueil, qui cause ou peut causer un grave préjudice à un enfant hébergé et qui n'est pas visée par les dispositions de la Loi sur la protection de la jeunesse.

V. ÉNONCÉS DE POLITIQUE

1. Toutes les situations où la sécurité ou le développement d'un enfant hébergé en famille d'accueil peut être compromis doivent être signalées à la Réception et au traitement des signalements (RTS) ou au Service d'urgence sociale (SUS) après les heures de travail.
2. Toute préoccupation à l'égard d'une conduite inacceptable doit immédiatement être portée à l'attention du coordonnateur des Ressources.
3. S'il y a des doutes quant à la nature de la situation, la RTS ou le SUS doit être consulté.
4. Des mesures assurant la sécurité d'un enfant hébergé en famille d'accueil doivent être prises sans délai.

VI. PRINCIPES

Principes visant à assurer le meilleur intérêt et les droits de l'enfant

- ♦ Chaque enfant a le droit de vivre et de grandir dans un milieu sûr et stable.
- ♦ Toutes les décisions doivent être prises dans l'intérêt de l'enfant et dans le respect de ses droits et de ceux de sa famille.
- ♦ La mise en oeuvre de la présente politique doit tenir compte des relations significatives de l'enfant, de ses liens d'attachement et de sa notion du temps.
- ♦ Chaque enfant placé en famille d'accueil a droit à la satisfaction de ses besoins fondamentaux (physiques, sociaux, psychoaffectifs et intellectuels) et à ce que l'on s'occupe de lui et qu'on le protège des risques qui pourraient entraver sa sécurité ou son développement.
- ♦ L'enfant qui est transféré d'une famille d'accueil doit recevoir l'information et la préparation nécessaires à son transfert.

Principes visant les parents de l'enfant

- ♦ Les parents qui conservent leur autorité parentale ont le droit d'être informés, consultés et appuyés pour ce qui est de toutes les démarches concernant leur enfant et de prendre part à celles-ci.
- ♦ De façon plus précise, les parents ont le droit d'être consultés, avant le transfert de leur enfant d'une famille d'accueil.

Principes visant les familles d'accueil

- ♦ Les familles d'accueil ont le droit d'être informées de toute allégation les concernant dans un délai raisonnable.
- ♦ Les familles d'accueil ont le droit d'être entendues.
- ♦ Les familles d'accueil ont le droit d'être accompagnées par une personne de leur choix.

- ♦ La DPJ doit obtenir la permission de la famille d'accueil avant d'interroger les enfants de celle-ci, à moins que ces derniers ne fassent l'objet d'un signalement.³
- ♦ Les familles d'accueil et leurs enfants ont le droit d'être traités équitablement, avec respect et d'une manière qui ne porte pas atteinte à leur réputation.
- ♦ Les familles d'accueil sont tenues de respecter les modalités du contrat conclu avec une ressource de type familial.

Principes visant les Centres Batshaw

- ♦ La mise en oeuvre de la politique doit respecter le rôle et le mandat des différents services dans un contexte de collaboration et de coordination opportunes des activités.
- ♦ La mise en oeuvre de la politique et des procédures doit respecter les lois en vigueur (particulièrement la Loi sur la protection de la jeunesse) de même que les politiques et procédures, les directives, les principes directeurs, le Code d'éthique, la philosophie des services et les principes d'intervention des Centres Batshaw. Elle est en accord avec le «Protocole d'intervention lors d'allégations de conduite inacceptable dans une famille d'accueil 2003» (notamment les principes et les responsabilités en matière de service énoncés dans le document) et avec l'«Entente multi-sectorielle». Elle respecte également les modalités du contrat conclu avec une ressource de type familial.

VII. SURVEILLANCE

1. Un registre de tous les signalements fondés et de toutes les allégations fondées de conduite inacceptable dans les familles d'accueil doit être mis à jour et toute l'information pertinente doit être versée dans le dossier de la famille d'accueil, une fois que tous les renseignements nominatifs ont été enlevés.
2. Toute information pertinente et factuelle relative à l'enfant dans le cas d'une allégation fondée de conduite inacceptable est conservée dans le dossier de l'utilisateur.

VIII. RAPPORT

Le directeur général est informé de tous les signalements fondés d'enfants hébergés en famille d'accueil et de toutes les allégations fondées de conduite inacceptable dans les familles d'accueil en omettant les renseignements nominatifs. Il doit à son tour en aviser le comité de la vigilance et de la qualité et le conseil d'administration.

³ Ce principe s'inscrit dans les procédures habituelles de la DPJ, lorsque des enfants ne faisant pas l'objet d'un signalement, mais étant considérés comme des «collatéraux» dans le cadre d'une évaluation, sont interrogés.

I. PROCÉDURES D'ENQUÊTE DANS LE CAS D'UN SIGNALEMENT DANS UNE FAMILLE D'ACCUEIL

1. Réception des signalements

- 1.1 Toutes les allégations de compromission de la sécurité ou du développement d'un enfant hébergé en famille d'accueil doivent être signalées au directeur de la Protection de la jeunesse (RTS/SUS). Le signalement peut être retenu, non retenu ou faire l'objet d'une «rencontre de consultation» dans le but de déterminer s'il doit ou non être retenu.
- 1.2 Si la situation est portée à l'attention de la DPJ après les heures de bureau, l'intervenant du SUS consulte alors le cadre de garde avant de prendre une décision définitive sur les mesures temporaires. Ces mesures s'appuient sur le contenu du (des) signalement(s) et peuvent prévoir un changement de milieu de vie⁴ ou l'apport de mesures d'aide additionnelles. La sécurité de l'enfant et une enquête complète et objective déterminent le type de mesures à privilégier⁵. La RTS doit effectuer un suivi du signalement le jour ouvrable suivant.
- 1.3 Le signalement est reçu par le personnel de la RTS et porté à l'attention du chef de l'unité RTS qui, en consultation avec le chef de l'unité Évaluation-Orientation (É-O), détermine si le signalement est fondé ou non ou si une rencontre de consultation doit être convoquée.
- 1.4 Le chef de l'unité RTS s'assure que le coordonnateur des Ressources et le coordonnateur de l'intervenant chargé du cas sont informés du signalement.⁶
- 1.5 Dans les situations où l'information est insuffisante pour déterminer si le signalement doit être retenu ou non, « des vérifications complémentaires pourront être faites (par exemple, auprès de l'école ou de la garderie), notamment lorsque l'information transmise par le signalant est insuffisante ou que des doutes subsistent quant à son objectivité ou à sa crédibilité.»⁷. Le chef désigné de l'É-O. peut également choisir de convoquer les personnes concernées à une rencontre de consultation (c.-à-d. l'intervenant RTS, l'intervenant-ressource, l'infirmière, l'intervenant chargé du cas et le réviseur) en vue de déterminer les mesures appropriées à prendre. Durant cette rencontre, une décision est prise quant au signalement. Si la décision est de retenir le signalement, la rencontre de consultation devient une réunion de planification.
- 1.6 La décision de retenir ou non le signalement doit être prise dans les trois jours ouvrables suivant la réception du signalement. Tous les signalements retenus concernant des familles d'accueil se verront attribuer le code 1 ou le code 2, selon la situation.

⁴ Conformément à l'article 7 de la Loi sur la protection de la jeunesse, les parents doivent être consultés avant qu'un enfant soit transféré d'une famille d'accueil et l'enfant doit recevoir l'information et la préparation nécessaires à son transfert. Dans une situation d'urgence où l'enfant est transféré sans que les parents soient consultés, l'intervenant doit informer les parents du transfert et obtenir leur point de vue le jour ouvrable suivant. Lorsqu'il est impossible de joindre les parents et que leur adresse est connue, ces derniers doivent en être informés par courrier.

⁵ Les critères et les principes sur lesquels repose la décision de transférer un enfant d'une famille d'accueil doivent être conformes aux dispositions de la Politique sur le retrait d'enfants et d'adolescents de leur milieu familial des Centres Batshaw.

⁶ Le cadre responsable de l'intervenant chargé du cas dans les ressources résidentielles pour préadolescents, DSEF.

⁷ Manuel de référence sur la protection de la jeunesse MSSS 1998, p. 173.

2. Signalement non retenu par la DPJ

Lorsqu'un signalement n'est pas retenu, le chef de l'unité RTS (en consultation avec le chef de l'unité É-O si une préenquête a eu lieu) informe immédiatement le coordonnateur des Ressources et le coordonnateur de l'intervenant chargé du cas⁸. Le coordonnateur des Ressources détermine si l'information doit être traitée comme une allégation de conduite inacceptable. (Consultez les procédures décrites à la section II du présent document.)

3. Signalement retenu par la DPJ

- 3.1 Il incombe au chef de l'unité É-O ou au cadre responsable de l'intervenant-AM chargé du cas de mettre en place les mesures de protection appropriées pour l'enfant faisant l'objet d'un signalement. Les services pertinents doivent alors être consultés (Ressources et Révision), afin de discuter des mesures de protection et de leur application. Les coordonnateurs désignent les intervenants et les cadres qui participeront aux processus de planification et de suivi.
- 3.2 Le chef d'unité désigné de l'É-O est responsable d'organiser et de présider la réunion de planification qui doit avoir lieu dans les deux jours ouvrables suivant la décision de retenir le signalement. Si une rencontre de consultation préenquête a lieu et que les parties présentes décident de retenir le signalement, la rencontre de consultation devient une réunion de planification.
- 3.3 L'objectif de la réunion de planification est de partager l'information pertinente, de dresser un plan d'action, de définir les responsabilités respectives, de fixer la séquence des interventions reliées à l'enquête et d'élaborer des règles de transmission de l'information. Le chef d'unité désigné de l'É-O est responsable de la rédaction et de la distribution du procès-verbal.
- 3.4 Une rencontre de suivi est organisée avec les mêmes participants dans les deux semaines qui suivent la réunion de planification, en vue d'examiner les résultats de l'enquête.
- 3.5 Les participants suivants peuvent faire partie de la réunion de planification : le délégué de l'É-O désigné, les gestionnaires compétents (désignés), l'(les)intervenat(s) chargé(s) du cas, l'intervenant-ressource, l'infirmière (en cas de besoin), le réviseur et toute autre personne pouvant contribuer au processus.
- 3.6 Si la famille d'accueil comprend d'autres enfants, le chef d'unité désigné de l'É-O doit décider s'il est nécessaire de signaler leur situation également.

4. Enquête de la DPJ

- 4.1 La réunion de planification sert à déterminer le déroulement de l'enquête.
- 4.2 Le chef d'unité désigné de l'É-O désigné est responsable de coordonner le processus d'évaluation.
- 4.3 L'intervenant É-O mène l'évaluation.

⁸ Le coordonnateur des Ressources ou le coordonnateur de l'intervenant chargé du cas peut demander au directeur adjoint au directeur de la Protection de la jeunesse de réviser la décision. Si des préoccupations planent toujours, le chef de service peut porter la décision à l'attention du directeur de la Protection de la jeunesse.

- 4.4 Des mesures immédiates doivent être prises pour assurer la sécurité des enfants hébergés sans interrompre la prestation de services. Ces mesures peuvent être prises en tout temps ou même avant la tenue de l'enquête. Il incombe à l'intervenant chargé du cas de déterminer les mesures à prendre et de les soumettre à l'approbation du cadre duquel il relève (le réviseur à l'étape de l'AM) avant leur application. Lorsque ces mesures prévoient le transfert de l'enfant de la famille d'accueil, l'intervenant doit consulter les parents de l'enfant de même qu'informer et préparer l'enfant au transfert. Dans une situation d'urgence où l'enfant est transféré sans que les parents soient consultés, l'intervenant chargé du cas doit informer les parents du transfert et obtenir leur point de vue le jour ouvrable suivant. Lorsqu'il est impossible de joindre les parents et que leur adresse est connue, ces derniers doivent être informés par courrier.
- 4.5 L'intervenant chargé du cas est tenu d'informer les parents de l'enfant ayant fait l'objet d'un signalement et de leur offrir du soutien tout au long de l'enquête.

5. Issue de l'enquête

- 5.1 Le chef d'unité désigné de l'É-O prend une décision définitive à la lumière des résultats de l'enquête et s'assure que cette décision est transmise par écrit à l'intervenant chargé du cas et qu'une copie de celle-ci est envoyée au coordonnateur de ce dernier (à l'étape AM), au coordonnateur des Ressources⁹ et au coordonnateur de Gestion des risques.
- 5.2 Dans tous les cas où les signalements concernant des familles d'accueil sont jugés fondés, l'intervenant chargé du cas doit remplir un «Formulaire incident-accident destiné aux usagers» et l'acheminer au coordonnateur de Gestion des risques, une fois l'évaluation terminée.
- 5.3 Une allégation peut avoir trois issues possibles :
- I. L'allégation n'est pas jugée fondée parce qu'après examen des faits recueillis, on en conclut :
 - a) que l'incident ne s'est pas produit;¹⁰
 - b) que les faits ne sont pas vérifiables et qu'on ne peut en arriver à une conclusion;
 - c) que l'incident ne s'est pas produit selon les allégations, mais que la preuve est suffisante pour conclure à la compromission de la sécurité et du développement de l'enfant, conformément à un autre article de la Loi.
 - II. L'allégation est jugée fondée, mais la sécurité ou le développement de l'enfant n'est pas compromis parce que les correctifs nécessaires ont été mis en place ou que l'enfant ne vit plus dans la famille d'accueil.¹¹
 - III. L'allégation est jugée fondée et la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis.

Lorsqu'on décide de laisser l'enfant dans la famille d'accueil, l'intervenant chargé du cas doit entreprendre la rédaction d'un rapport d'orientation. Les situations seront examinées au cas

⁹ Le coordonnateur des Ressources doit s'assurer que tous les renseignements nominatifs ont été enlevés au moment de verser le rapport de l'É-O dans le dossier de la famille d'accueil.

¹⁰ Si l'allégation est jugée non fondée parce que les faits recueillis n'appuient pas la situation alléguée, le dossier est fermé sans aucun autre suivi.

¹¹ Si des préoccupations qui ne sont pas visées par la Loi sur la protection de la jeunesse planent toujours, le dossier est alors dirigé vers le coordonnateur des Ressources qui peut entreprendre une enquête ou introduire un plan de suivi. Le coordonnateur de l'intervenant chargé du cas est informé de la situation.

par cas. L'intervenant chargé du cas est tenu d'exercer un suivi du niveau de risque associé à une telle décision.

Lorsque la sécurité ou le développement d'un enfant hébergé en famille d'accueil est jugé compromis, le chef de l'unité É-O doit signaler la situation au directeur adjoint au directeur de la Protection de la jeunesse et faire une recommandation quant à la nécessité d'évaluer la situation de tous les enfants ayant déjà été placés dans cette famille d'accueil. La décision revient au directeur adjoint à la Protection de la jeunesse, et le coordonnateur des Ressources et le coordonnateur de l'intervenant chargé du cas en sont informés.

II. PROCÉDURES D'ENQUÊTE SUR LES ALLÉGATIONS DE CONDUITE INACCEPTABLE DANS LES FAMILLES D'ACCUEIL

1. Réception d'une allégation de conduite inacceptable dans une famille d'accueil

Lorsqu'une allégation de conduite inacceptable est signalée au coordonnateur des Ressources, ce dernier doit :

- a. accepter le signalement faisant état de l'allégation de conduite inacceptable et confier le suivi à un cadre (chef d'unité des Ressources désigné);
ou
- b. refuser le signalement faisant état de l'allégation de conduite inacceptable, motiver sa décision par écrit et verser ce document au dossier des Ressources en omettant les renseignements nominatifs;
ou
- c. demander une révision de la décision au directeur adjoint à la Protection de la jeunesse, lorsque l'information provient d'un signalement qui n'a pas été retenu. (Si des préoccupations planent toujours, le directeur des Services à l'enfance et à la famille peut choisir de porter la décision à l'attention du directeur de la Protection de la jeunesse).

2. Préenquête

Le coordonnateur des Ressources confie la tenue d'une préenquête à un chef d'unité des Ressources, le cas échéant. Le chef d'unité des Ressources ouvre un dossier. L'intervenant chargé du cas s'assure que le dossier de l'utilisateur contient les notes d'évolution et les rapports de révision pertinents.

Le chef d'unité désigné des Ressources procède à un examen préliminaire à la lumière des éléments suivants :

- a. l'urgence d'intervenir,
- b. le plan de protection de l'enfant,¹²
- c. le motif des allégations,
- d. le besoin de mener une enquête,
- e. le besoin d'informer d'autres personnes,
- f. le besoin de mettre en place des mesures de soutien pour la famille d'accueil.

¹² Le cadre responsable de l'intervenant chargé du cas doit être informé et doit convenir de toutes les conditions imposées à une famille d'accueil ou de toutes dispositions prises avec cette dernière qui pourraient avoir des conséquences sur la sécurité d'un enfant hébergé.

Le chef d'unité désigné des Ressources détermine, dans un délai maximal de trois jours ouvrables, si une enquête doit être menée et, le cas échéant, convoque une réunion de planification de l'enquête.

Le chef d'unité désigné des Ressources doit justifier par écrit la décision de ne pas mener une enquête ou convoquer les parties intéressées à une réunion de planification par courriel. Il doit veiller à ce que l'avis écrit faisant état de sa décision ou la convocation par courriel soit versé au dossier de la famille d'accueil et à ce qu'une copie soit envoyée au coordonnateur de l'intervenant chargé du cas. À moins d'indication contraire, la famille d'accueil doit être avisée de la décision du chef d'unité de procéder à une enquête.

3. Enquête

La réunion de planification doit être tenue dans les deux jours ouvrables suivant la décision de mener une enquête, le cas échéant.

Les personnes suivantes sont convoquées à la réunion de planification ¹³:

- le chef d'unité désigné des Ressources qui agit à titre de président;
- l'intervenant-ressource assigné à la famille d'accueil;
- l'intervenant-ressource enquêteur désigné; ¹⁴
- le cadre responsable de l'intervenant chargé du cas désigné;
- l'intervenant chargé du cas;
- le réviseur (s'il y a lieu);
- toute autre personne possédant de l'information pertinente.

Le but de la réunion de planification est de déterminer :

1. l'urgence d'intervenir;
2. les mesures temporaires déjà prises ou devant être prises;
3. les stratégies d'enquête;
4. les rôles et les responsabilités des différentes parties, par ex. : les personnes chargées des entrevues;
5. les collaborateurs possibles;
6. la gestion des communications permanentes;
7. le plan de communication: identifier les personnes qui ont été informées de la situation et celles qui doivent l'être, préciser l'information à transmettre, désigner les personnes chargées de transmettre cette information (par ex. : l'intervenant chargé du cas doit informer les parents et l'intervenant-ressource doit informer la famille d'accueil);
8. les mesures visant à soutenir l'enfant et sa famille;
9. les mesures visant à soutenir la famille d'accueil;
10. la situation légale de l'enfant.

Le chef d'unité désigné des Ressources s'assure que le procès-verbal de la réunion est versé au dossier de la famille d'accueil après avoir omis les renseignements nominatifs sur l'utilisateur. Seul le prénom d'un usager doit y figurer.

¹³ Ces personnes sont invitées à la réunion et sont tenues d'y assister. Si elles ne peuvent y assister, elles doivent faire parvenir l'information pertinente.

¹⁴ L'intervenant-ressource assigné à la famille d'accueil faisant l'objet de l'enquête ne peut assumer la fonction d'intervenant-ressource enquêteur.

3.2 L'enquête est menée conjointement par l'intervenant chargé du cas et l'intervenant-ressource enquêteur désigné. L'intervenant chargé du cas veille à ce que les parents soient tenus au courant de l'évolution de la situation et soutenus tout au long du processus, conformément au plan¹⁵. De son côté, l'intervenant-ressource s'assure que la famille d'accueil est tenue au courant de l'évolution de la situation et soutenue tout au long du processus, conformément au plan.

3.3 L'intervenant chargé du cas et l'intervenant-ressource désigné doivent s'assurer que les droits des personnes interrogées sont respectés.

3.4 Si de nouvelles informations sont dévoilées durant le processus, la situation peut être signalée.

4. Issue de l'enquête

4.1 Réunion de suivi

Le chef d'unité désigné des Ressources préside et organise une réunion de suivi dans les quinze jours ouvrables suivant la date de la réunion de planification initiale. À la réunion de suivi, le chef d'unité désigné des Ressources détermine si les allégations sont fondées ou non et si des mesures correctives sont nécessaires.

4.2 À moins de circonstances exceptionnelles, l'intervenant-ressource désigné rédigera un «Rapport d'enquête sur les allégations de conduite inacceptable» dans les quinze jours suivant le début de l'enquête. Ce rapport contient :

1. une description de chaque élément des allégations sous enquête;
2. un compte rendu des vérifications effectuées;
3. les résultats d'une vérification policière effectuée en cours d'enquête;
4. une analyse de l'information reçue, y compris la réponse de la famille d'accueil aux allégations;
5. une conclusion quant au bien-fondé de chaque élément des allégations;
6. les faits et leurs répercussions sur l'enfant;
7. une description des mesures prises, le cas échéant;
8. les mesures recommandées et la personne responsable de leur application;
9. les délais d'exécution des mesures correctives.

L'intervenant chargé du cas doit informer les parents dans les cinq jours. Il doit s'assurer que le dossier de l'usager, le plan d'intervention ou le PIFA, s'il y a lieu, et le rapport de révision de la DPJ fassent état des faits, des conséquences graves de la conduite inacceptable sur l'enfant révélées par l'enquête, des recommandations et des mesures de suivi.

Le rapport d'enquête est examiné par le chef d'unité désigné des Ressources qui veille à ce que :

1. le dossier complet de l'enquête soit versé au dossier des Ressources;
2. les renseignements nominatifs sur l'usager soient omis;
3. les conclusions et les recommandations de l'enquête soient intégrées à l'évaluation annuelle de la famille d'accueil;

¹⁵ Lorsque le transfert d'une famille d'accueil est envisagé, l'intervenant chargé du cas est tenu de consulter les parents de l'enfant et de s'assurer que l'enfant reçoit l'information et la préparation nécessaires à son transfert. Dans une situation d'urgence où l'enfant est transféré sans que les parents soient consultés, l'intervenant chargé du cas doit informer les parents du transfert et obtenir leur point de vue le jour ouvrable suivant. Lorsqu'il est impossible de joindre les parents et que leur adresse est connue, ces derniers doivent en être informés par courrier.

4. le rapport d'enquête soit présenté au coordonnateur des Ressources.

La personne désignée par le coordonnateur des Ressources informe la famille d'accueil des conclusions et de la décision définitive dans un délai de cinq jours. Une copie des conclusions et des recommandations est remise à la famille d'accueil.

Une copie des conclusions et des recommandations du «Rapport d'enquête sur les allégations de conduite inacceptable» est envoyée à toutes les personnes invitées à la réunion de planification initiale ainsi qu'au coordonnateur de l'intervenant chargé du cas.

Le coordonnateur des Ressources doit s'assurer que le «Formulaire incident-accident destiné aux usagers» est remplie et envoyée sans délai au coordonnateur de la Gestion des risques avec le «Rapport d'enquête sur les allégations de conduite inacceptable», dans tous les cas où les allégations de conduite inacceptable dans les familles d'accueil sont jugées fondées.

III. ÉTAPES FINALES DU TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES ALLÉGATIONS FONDÉS DE CONDUITE INACCEPTABLE DANS LES FAMILLES D'ACCUEIL

1. Débriefage (*Debriefing*)

Le débriefage constitue l'étape ultime du processus pour toutes les situations où les signalements et les allégations de conduite inacceptable ont été jugés fondés. L'objectif du débriefage est d'examiner les problèmes systémiques dans le but d'améliorer les services, d'éviter qu'une telle situation ne se reproduise et de réduire les risques pour l'enfant. Dans les trente jours suivant la réception du «Rapport d'enquête sur les allégations de conduite inacceptable», le coordonnateur des Ressources organise le débriefage, s'assure de la rédaction du procès-verbal et produit un rapport faisant état des recommandations, le cas échéant. Il préside le débriefage qui réunit tout le personnel compétent invité par ce dernier et veille à ce que le rapport soit envoyé aux gestionnaires compétents ainsi qu'au coordonnateur de Gestion des risques.

Le directeur des Services à l'enfance et à la famille prend les décisions définitives quant aux recommandations formulées dans le cadre du débriefage et assure un suivi.

2. Rapport

Le coordonnateur des Ressources transmet au directeur général un rapport trimestriel précisant les renseignements non nominatifs sur les signalements et les allégations de conduite inacceptable fondés dans les familles d'accueil, les mesures prises et les recommandations formulées. Une copie de ce rapport est acheminée au directeur des Services à l'enfance et à la famille. Le directeur général informe le comité de la vigilance et de la qualité de même que le conseil d'administration.